

EUROPÄISCHE KOMMISSION  
**JUGEND IN AKTION**  
**Programm - Handbuch**

Gültig ab dem 1. Januar 2008





# INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS .....	3
EINFÜHRUNG.....	6
TEIL A – ALLGEMEINE INFORMATIONEN ÜBER DAS PROGRAMM JUGEND IN AKTION .....	7
1. Welches sind die Ziele, Prioritäten und wichtigen Merkmale des Programms JUGEND IN AKTION? .....	8
2. Wie groß ist das Budget?.....	14
3. Welche Struktur hat das Programm JUGEND IN AKTION?.....	15
4. Wer setzt das Programm JUGEND IN AKTION um? .....	17
5. Wer kann am Programm JUGEND IN AKTION teilnehmen? .....	20
6. Welche Unterstützung ist verfügbar? .....	24
TEIL B – INFORMATIONEN ÜBER DIE AKTIONEN.....	27
Aktion 1.1 - Jugendbegegnungen .....	27
Aktion 1.2 - Jugendinitiativen.....	39
Aktion 1.3 – Projekte der partizipativen Demokratie für junge Menschen .....	48
Aktion 1 – Multi-Measure-Projekte.....	56
Aktion 2 – Europäischer Freiwilligendienst.....	57
Aktion 3.1 – Zusammenarbeit mit den Benachbarten Partnerländern der Europäischen Union..	80
Aktion 4.3 – Training und Vernetzung der in der Jugendarbeit und in Jugendorganisationen Aktiven.....	99
Aktion 4.3 – Multi-Measure-Projekte .....	109
Aktion 5.1 – Begegnungen junger Menschen mit Verantwortlichen der Jugendpolitik .....	110
TEIL C – INFORMATIONEN FÜR ANTRAGSTELLER/-INNEN.....	119
1. Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von JUGEND IN AKTION einzureichen? .....	119
2. Was geschieht, wenn der Antrag eingereicht ist? .....	126
2. Was geschieht, wenn der Antrag eingereicht ist? .....	127
3. Was geschieht, wenn Ihr Antrag genehmigt wurde?.....	128

ANHANG I – LISTE DER KONTAKTADRESSEN .....	134
ANHANG II – GLOSSAR DES SCHLÜSSELBEGRIFFE .....	142
ANHANG III – NÜTZLICHE REFERENZEN .....	148



## ABKÜRZUNGEN

- **APV:** Vorbereitungsbesuch
- **CO:** Koordinierende Organisation
- **CoE:** Europarat
- **DG:** Generaldirektion
- **DG EAC:** Generaldirektion Bildung und Kultur
- **EACEA:** Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles & Kultur
- **EC:** Europäische Kommission
- **EECA:** Osteuropa und Kaukasus
- **EFD:** Europäischer Freiwilligendienst
- **EI:** Interessenbekundung
- **ENRO:** Europäische Nichtregierungsorganisation
- **EP:** Europäisches Parlament
- **EU:** Europäische Union
- **FR:** Finanzvorschriften
- **HO:** Aufnahmeorganisation
- **MEDA:** Partnerländer im Mittelmeerraum
- **NA:** Nationalagentur
- **OMC:** Offene Koordinierungsmethode
- **RC:** Ressourcenzentrum
- **SALTO:** SALTO (Möglichkeiten der Unterstützung, des fortgeschrittenen Lernens und der Ausbildung)
- **SEE:** Süd-Ost-Europa
- **SO:** Entsendeorganisation
- **TCP:** Ausbildungs- und Kooperationsplan
- **JIA:** Programm **JUGEND IN AKTION**



## EINFÜHRUNG

**JUGEND IN AKTION** ist das Programm, das die Europäische Union für junge Menschen aufgebaut hat. Sein Ziel ist es, das Gefühl einer aktiven europäischen Bürgerschaft, Solidarität und Toleranz bei jungen Europäern/Europäerinnen zu wecken und sie in die Zukunftsgestaltung der EU einzubinden. Das Programm fördert die Mobilität innerhalb der und über die Grenzen der EU hinaus, nicht-formales Lernen sowie den interkulturellen Dialog und es unterstützt die Einbeziehung aller jungen Menschen unabhängig von ihrem bildungsbezogenen, sozialen und kulturellen Hintergrund: **JUGEND IN AKTION** ist ein Programm für Alle!

Jedes Jahr werden Tausende von Projektanträgen eingereicht, um finanzielle Unterstützung aus dem Programm zu bekommen, ein Auswahlverfahren zielt darauf ab, die geeignetsten Projekte zu bezuschussen.

Je nach Programmaktion wird dieses Auswahlverfahren in einer der folgenden Weisen initiiert:

- für die meisten Aktionen dient dieses Programmhandbuch als ständige Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen
- für einige Aktionen werden besondere Aufforderungen für die Einreichung von Vorschlägen veröffentlicht; diese Aktionen werden in diesem Programmhandbuch nur kurz erwähnt.

Dieses Handbuch ist ein Werkzeug für alle, die an dem Programm **JUGEND IN AKTION** teilnehmen möchten, sei es als ‚TeilnehmerIn‘ –also junge Menschen und JugendbetreuerInnen - oder als ‚ProjekträgerIn‘ – diejenigen, die die TeilnehmerInnen vertreten und die Anträge (Förderersuchen) einreichen.

Wir haben uns bemüht, dieses Programmhandbuch möglichst vollständig zu gestalten. Bitte beachten Sie dennoch, dass Sie auch verschiedene andere Quellen zur Hilfe heranziehen können, diese sind im Handbuch ebenfalls erwähnt.

## Wie liest man das Programmhandbuch

Das Programmhandbuch ist in drei Teile unterteilt:

- Teil A ist eine Einführung in das Programm und seine allgemeinen Ziele. In diesem Teil sind außerdem die Länder aufgelistet, die an dem Programm teilnehmen, und es sind die Prioritäten und die Hauptmerkmale, die für alle unterstützten Aktivitäten relevant sind, aufgeführt. Dieser Abschnitt richtet sich an diejenigen, die einen Überblick über das Programm in seiner Gesamtheit wünschen.
- Teil B enthält Informationen über die verschiedenen Aktionen und Unteraktionen des Programms, die von diesem Handbuch abgedeckt werden. Dieser Abschnitt richtet sich insbesondere an diejenigen, die an den Details der konkreten Typologie von Projekten, die von dem Programm unterstützt werden, interessiert sind.
- Teil C enthält detaillierte Informationen über Antragsverfahren und Fristen, Auswahlmodalitäten sowie finanzielle und gesetzliche Bestimmungen. Dieser Abschnitt richtet sich an diejenigen, die beabsichtigen, einen *Projektantrag* im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** zu stellen.

Darüber hinaus enthält dieses Handbuch folgende Anhänge:

- Anhang 1: Kontaktadressen der Strukturen und Partner des Programms **JUGEND IN AKTION**
- Anhang 2: Glossar der Schlüsselbegriffe. Diese Schlüsselbegriffe sind in diesem Handbuch *kursiv* dargestellt
- Anhang 3: Nützliche Referenzen



## TEIL A – ALLGEMEINE INFORMATIONEN ÜBER DAS PROGRAMM JUGEND IN AKTION

Mit Beschluss No 1719/2006/EC vom 15. November 2006<sup>1</sup> haben das Europäische Parlament und der Rat das Programm **JUGEND IN AKTION** für den Zeitraum von 2007 bis 2013 eingeführt. Es bildet den gesetzlichen Rahmen für die Unterstützung Nicht-formaler Lernaktivitäten für junge Menschen.

Das Programm **JUGEND IN AKTION** hat zum Ziel, auf europäischer Ebene auf die Bedürfnisse junger Menschen zwischen Pubertät und Erwachsenenalter zu reagieren. Es leistet einen wichtigen Beitrag zum Erwerb von Kompetenzen und ist daher ein Schlüsselinstrument dafür, jungen Menschen Möglichkeiten für nicht-formales und informelles Lernen in europäischer Dimension zu bieten. Es trägt dazu bei, die Zielsetzung der überarbeiteten Lissabon-Strategie<sup>2</sup> und des *Europäischen Pakts für die Jugend*<sup>3</sup> zu verwirklichen. Als wichtiges Instrument bei der Stärkung der aktiven Bürgerschaft unterstützt es ebenfalls den Rahmen für die jugendpolitische Zusammenarbeit in Europa<sup>4</sup> und den Plan D der Kommission für Demokratie, Dialog und Diskussion<sup>5</sup>.

Das Programm **JUGEND IN AKTION** gründet auf den Erfahrungen des vorhergehenden Programms **Jugend für Europa** (1989-1999), des Europäischen Freiwilligendienstes (1996-1999) und des Programms JUGEND (2000-2006). Das Programm wurde nach umfangreichen Beratungen mit den verschiedenen Interessengruppen im Jugendbereich eingeführt. Im Jahr 2003 wurde eine Zwischenbewertung des Programms JUGEND durchgeführt, bei der Beiträge von zahlreichen, in das Programm involvierten Fachleuten, Interessengruppen und Einzelpersonen eingingen. Bei der Zusammenstellung des Programms **JUGEND IN AKTION** wurde auch eine *ex ante* Bewertung eingesetzt.

Die Umsetzung des vorliegenden Programmhandbuchs (und der zusätzlichen besonderen Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen) des Programms **JUGEND IN AKTION** unterliegt folgenden Bedingungen:

- Verabschiedung des Jahresarbeitsplans für die Durchführung des Programms **JUGEND IN AKTION** durch die Kommission nach der Befassung des Programmausschusses
- Verabschiedung der erforderlichen Fördermittel für **JUGEND IN AKTION** durch das Europäische Parlament und den Rat der EU im Rahmen des Jahresbudgets der Europäischen Union.

<sup>1</sup> Abl. L 327 vom 24. November 2006, S.30-44.

<sup>2</sup> Zusammenarbeit für Wachstum und Arbeitsplätze. Ein Neubeginn für die Lissabon-Strategie, COM (2005) 24 vom 2. Februar 2005.

<sup>3</sup> Anlage 1 der Schlussfolgerungen des Vorsitzes des Rates, Brüssel, 22. und 23. März 2005.

<sup>4</sup> Entschließung des Rates (2002/C 168/02) vom 27. Juni 2002 zum Rahmen für die jugendpolitische Zusammenarbeit in Europa, Abl. C 168 vom 13.7.2002, S. 2-5.

<sup>5</sup> COM (2005) 494 endg. vom 13. Oktober 2005.



# 1. Welches sind die Ziele, Prioritäten und wichtigen Merkmale des Programms JUGEND IN AKTION?

## Ziele

In der Rechtsgrundlage des Programms **JUGEND IN AKTION** sind folgende allgemeinen Ziele festgelegt:

- Förderung der aktiven Bürgerschaft junger Menschen im Allgemeinen und ihrer europäischen Bürgerschaft im Besonderen
- Entwicklung der Solidarität und Förderung der Toleranz unter jungen Menschen, insbesondere zur Stärkung des sozialen Zusammenhaltes in der Europäischen Union
- Förderung des gegenseitigen Verständnisses zwischen jungen Menschen in verschiedenen Ländern
- Beitrag zur Entwicklung der Qualität von Unterstützungssystemen für Jugendaktivitäten und der Kompetenzen von Organisationen der Zivilgesellschaft im Jugendbereich
- Förderung der europäischen Zusammenarbeit im Jugendbereich.

## Prioritäten

Diese allgemeinen Ziele sollten auf Projektebene unter Berücksichtigung der ständigen sowie der jährlichen Prioritäten umgesetzt werden.

## Ständige Prioritäten

### Europäische Bürgerschaft

Eine Priorität des Programms **JUGEND IN AKTION** besteht darin, bei jungen Menschen das Bewusstsein zu wecken, dass sie BürgerInnen Europas sind. Junge Menschen sollen dazu ermutigt werden, über europäische Themen nachzudenken und diese Themen in die Diskussion über den Aufbau und die Zukunft der Europäischen Union einzubringen. Auf dieser Grundlage sollten Projekte eine ausgeprägte 'Europäische Dimension aufweisen und zum Nachdenken über die entstehende europäische Gesellschaft und ihre Werte anregen.

Europäische Dimension ist ein umfassender Begriff. Um diesen Begriff auszufüllen, sollte ein **JUGEND IN AKTION** Projekt jungen Menschen die Möglichkeit bieten, mit anderen jungen Menschen aus verschiedenen Ländern gemeinsame Werte anstelle von kulturellen Unterschieden herauszufinden.

Die Projekte sollten junge Menschen auch dazu anregen, über die wesentlichen Merkmale der europäischen Gesellschaft nachzudenken, und sie vor allem dazu ermutigen, eine aktive Rolle in ihren Gemeinschaften zu übernehmen. Um europäisch zu fühlen, müssen sich junge Menschen bewusst werden, dass sie bei der Gestaltung des gegenwärtigen und zukünftigen Europas eine Rolle spielen. Deshalb sollte ein Projekt mit europäischer Dimension Europa nicht nur 'entdecken', sondern vor allen Dingen darauf abzielen, es aufzubauen.

### Beteiligung junger Menschen

Ein Hauptschwerpunkt des Programms **JUGEND IN AKTION** ist die aktive Beteiligung junger Menschen in ihrem Alltagsleben. Wesentliches Ziel ist es, junge Menschen zu ermutigen, ihre Rolle als aktive Bürger wahrzunehmen. Diese Beteiligung hat die folgenden Teilziele, die in der Entschließung des Rates über gemeinsame Zielsetzungen für die Partizipation und Information der jungen Menschen dargelegt wurden<sup>6</sup>:

- Förderung des staatsbürgerlichen Engagements junger Menschen in ihrer Gemeinschaft
- Förderung ihrer Einbindung in das System der repräsentativen Demokratie
- stärkere Unterstützung der verschiedenen Formen zum Erlernen der Partizipation.

Diese drei Teilziele sollten im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** geförderte Projekte widerspiegeln, indem partizipatorische Ansätze als pädagogischer Grundsatz für die Projektumsetzung Anwendung finden.

Folgende Punkte zeigen Schlüsselprinzipien partizipatorischer Ansätze in **JUGEND IN AKTION** Projekten auf:

- Raum für Interaktion zwischen den TeilnehmerInnen anbieten, passives Zuhören vermeiden
- individuelle Kenntnisse und Fähigkeiten achten
- Einfluss auf Projektentscheidungen sicherstellen, nicht nur Einbeziehung
- Partizipation ist sowohl Lernprozess als auch Resultat

<sup>6</sup> Entschließung des Rates (2003/C 295/04) vom 25. November 2003, Abl. C 295 vom 5.12.2003, S. 6-8.



- ein Ansatz und eine bestimmte Haltung sind wertvoller als spezifische fachliche Fertigkeiten.

Partizipatorische Ansätze heben Verhaltensprinzipien hervor. Dazu gehören:

- die traditionellen Rollen der außenstehenden ‚Fachleute‘ umkehren (eine Umkehr des Lernens – vom extrahierenden Lernen zum fördernden Lernen)
- jungen Menschen ihre eigene Analyse ermöglichen (den Stab übergeben)
- selbstkritisches Bewusstsein durch ModeratorInnen
- Ideen und Informationen miteinander teilen.

Partizipatorische Techniken sind nicht einfach Werkzeuge. Der partizipatorische Ansatz ist auch eine Denkweise, eine innere Einstellung.

In umfassendem Sinn sollte diese Priorität als Schlüsselmethode betrachtet werden, die junge Menschen in die Lage versetzt, sich aktiv an beliebigen **JUGEND IN AKTION** Projekten in allen Entwicklungsphasen zu beteiligen. Mit anderen Worten, junge Menschen sollten hinzugezogen werden und Teil des Entscheidungsprozesses sein, der ihre Projekte möglicherweise beeinflusst.

Darüber hinaus ermutigt das Programm **JUGEND IN AKTION** junge Menschen, sich für Projekte zu engagieren, die eine positive *Wirkung* auf die Gemeinschaft im Allgemeinen haben.

## Kulturelle Vielfalt

Die Achtung der kulturellen Vielfalt in Verbindung mit dem Kampf gegen Rassismus und Fremdenfeindlichkeit sind Prioritäten des Programms **JUGEND IN AKTION**. Indem das Programm gemeinsame Aktivitäten junger Menschen mit unterschiedlichem kulturellen, ethnischen und religiösen Hintergrund ermöglicht, zielt es darauf ab, das interkulturelle Lernen junger Menschen zu entwickeln.

Hinsichtlich der Ausarbeitung und Umsetzung von Projekten bedeutet dies, dass sich junge Menschen, die an einem Projekt teilnehmen, seiner interkulturellen Dimension bewusst werden sollten. Das Projekt sollte das Bewusstsein und das Nachdenken über die Unterschiede in den Werten anregen. Junge Menschen sollten dabei unterstützt werden, respektvoll und sensibel solche Standpunkte zu hinterfragen, die Ungleichheit und Diskriminierung weiter fortbestehen lassen. Außerdem sollten interkulturelle Arbeitsmethoden eingesetzt werden, damit die ProjektteilnehmerInnen auf gleichberechtigter Basis teilnehmen können.

## Einbeziehung junger Menschen mit erhöhtem Förderbedarf

Es ist eine wichtige Priorität für die Europäische Union, allen jungen Menschen, auch jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf, Zugang zum Programm **JUGEND IN AKTION** zu gewähren.

Junge Menschen mit erhöhtem Förderbedarf sind junge Menschen, die im Vergleich zu Gleichaltrigen im Nachteil sind, weil sie mit einem/r oder mehreren der in der untenstehenden, unvollständigen Liste aufgeführten Situationen oder Hindernisse konfrontiert sind. In bestimmten Zusammenhängen hindern diese Situationen oder Hindernisse junge Menschen am tatsächlichen Zugang zu formaler und Nicht-formaler Bildung, an grenzüberschreitender Mobilität und Partizipation, aktiver Bürgerschaft sowie an der Teilnahme und Einbeziehung in die Gesellschaft in ihrer Gesamtheit.

- Soziale Hindernisse: junge Menschen, die auf Grund von Geschlecht, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, sexueller Orientierung, Behinderung etc. diskriminiert werden; junge Menschen mit eingeschränkten sozialen Fähigkeiten oder unsozialen oder riskanten sexuellen Verhaltensweisen; junge Menschen in einer prekären Situation; (ehemalige) StraftäterInnen, (ehemalige) Drogen- oder Alkoholabhängige; junge und/oder alleinerziehende Eltern; Waisen; junge Menschen aus zerrütteten Familien.
- Wirtschaftliche Hindernisse: junge Menschen mit niedrigem Lebensstandard, geringem Einkommen, junge Menschen, die vom Sozialhilfesystem abhängig oder lange arbeitslos sind oder in Armut leben; obdachlose junge Menschen; verschuldete junge Menschen oder junge Menschen mit finanziellen Problemen.
- Behinderung: junge Menschen mit geistigen (intellektuell, kognitiv, Lernschwäche), körperlichen, sensorischen oder anderen Behinderungen.
- Bildungsbezogene Schwierigkeiten: junge Menschen mit Lernproblemen; SchulabgängerInnen ohne Abschluss und SchulabbrecherInnen; gering qualifizierte Personen; junge Menschen mit schlechten Schulleistungen.
- Kulturelle Unterschiede: junge ImmigrantInnen oder Flüchtlinge oder Nachkommen von ImmigrantIn- oder Flüchtlingsfamilien; junge Menschen, die Angehörige einer nationalen oder ethnischen Minderheit sind; junge Menschen mit Problemen bei der sprachlichen Anpassung und der kulturellen Integration.



- Gesundheitliche Probleme: junge Menschen mit chronischen gesundheitlichen Problemen, schweren Krankheiten oder psychiatrischen Auffälligkeiten; junge Menschen mit psychischen Störungen.
- Geografische Hindernisse: junge Menschen aus abgelegenen oder ländlichen Gebieten; junge Menschen, die auf kleinen Inseln oder in Randgebieten leben; junge Menschen aus städtischen Problemvierteln; junge Menschen aus strukturschwachen Gebieten (begrenzter öffentlicher Nahverkehr, wenig Möglichkeiten, verlassene Dörfer).

Jugendgruppen und -organisationen sollten geeignete Maßnahmen ergreifen, um einen Ausschluss bestimmter Zielgruppen zu vermeiden. Es ist allerdings möglich, dass junge Menschen, die mit einer bestimmten Situation oder einem bestimmten Hindernis konfrontiert sind, im Vergleich zu ihren Altersgenossen/-genossinnen in einem Land oder einer Region benachteiligt sind, im Vergleich zu einem anderen Land oder einer anderen Region aber nicht.

Das Programm **JUGEND IN AKTION** ist ein Programm für alle und es sollten Anstrengungen unternommen werden, junge Menschen mit besonderen Bedürfnissen in das Programm einzubeziehen.

Neben der Zugänglichkeit für alle möchte das Programm **JUGEND IN AKTION** auch ein Werkzeug zur Förderung der sozialen Integration, der aktiven Bürgerschaft und der Vermittelbarkeit von jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf auf dem Arbeitsmarkt sein und zum sozialen Zusammenhalt im Allgemeinen beitragen.

Für das Programm **JUGEND IN AKTION** ist eine Einbeziehungsstrategie als gemeinsamer Rahmen zur Unterstützung der Bemühungen und Aktionen entwickelt worden, die die Kommission, die Mitgliedsstaaten, die National- und Exekutivagenturen und andere Organisationen verfolgen, damit die Einbeziehung zu einer Priorität bei ihrer Arbeit wird.

## **Jährliche Prioritäten**

Neben den oben erwähnten ständigen Prioritäten können jährliche Prioritäten für das Programm **JUGEND IN AKTION** festgelegt und auf den Websites der Kommission, der Exekutivagentur und der Nationalagenturen bekannt gegeben werden.

Für 2007 gab es folgende jährliche Prioritäten:

- Europäisches Jahr der Chancengleichheit für alle
- Verbesserung der Gesundheit junger Menschen.

Für 2008 lauten die jährlichen Prioritäten wie folgt:

- Europäisches Jahr des Interkulturellen Dialogs
- Kampf gegen geschlechtsspezifische Gewalt
- Sport als Werkzeug zur Förderung der aktiven Bürgerschaft und der sozialen Integration junger Menschen
- Förderung von gesunden Lebensweisen durch körperliche Aktivitäten einschließlich Sport
- Vorbereitung auf das Europäische Jahr der Innovation und Kreativität 2009 und die Wahlen zum Europäischen Parlament im selben Jahr.

## **Wichtige Merkmale des Programms JUGEND IN AKTION**

Die folgenden Merkmale des Programms verdienen besondere Aufmerksamkeit. Einige sind auf der Website der Kommission detailliert dargestellt.

### **Nicht-formales Lernen**

Das Programm **JUGEND IN AKTION** bietet wichtige Chancen für junge Menschen, sich Fähigkeiten und Kompetenzen anzueignen. Es ist daher ein Schlüsselinstrument für nicht-formales und informelles Lernen in einer europäischen Dimension.

Nicht-formales Lernen bezieht sich auf Lernprozesse, die außerhalb von formalen Unterrichtsplänen stattfinden. Nicht-formale Lernaktivitäten beziehen Menschen auf freiwilliger Basis mit ein und werden sorgfältig geplant, um die persönliche und soziale Entwicklung der TeilnehmerInnen zu fördern.

Informelles Lernen bezieht sich auf Lernprozesse in Alltagsaktivitäten, bei der Arbeit, in der Familie, in der Freizeit etc. Es folgt hauptsächlich dem Grundsatz „Learning by doing“. Im Jugendbereich findet informelles Lernen während Jugend- und Freizeitinitiativen, in Gruppen von Gleichgestellten bzw. Gleichaltrigen (Peer Groups) und während freiwilliger Aktivitäten etc. statt.



Nicht-formales und informelles Lernen befähigt junge Menschen, wichtige Kompetenzen zu erwerben und trägt zu ihrer persönlichen Entwicklung, ihrer sozialen Integration und ihrer aktiven Bürgerschaft bei und verbessert so ihre Beschäftigungsaussichten. Lernaktivitäten im Jugendbereich stellen einen beträchtlichen Mehrwert sowohl für die jungen Menschen als auch für die Wirtschaft und die Gesellschaft in ihrer Gesamtheit dar.

Nicht-formale und informelle Lernaktivitäten innerhalb des Programms **JUGEND IN AKTION** ergänzen das formale Bildungs- und Ausbildungssystem. Sie verfolgen einen partizipativen und auf den/die Lernende/n ausgerichteten Ansatz, werden auf freiwilliger Basis durchgeführt und sind daher eng mit den Bedürfnissen, Wünschen und Interessen der jungen Menschen verbunden. Durch die Bereitstellung einer zusätzlichen Quelle für Lernerfahrungen und eines Weges zur formalen Bildung und Ausbildung haben derartige Aktivitäten für junge Menschen mit erhöhtem Förderbedarf eine besondere Bedeutung.

Bei der Festlegung und Bewertung der Qualität der Mobilität und des Nicht-formalen Lernens im Programm **JUGEND IN AKTION** wurde der Richtlinienentwurf der Europäischen Qualitätscharta für Mobilität berücksichtigt. Dies spiegelt sich insbesondere in den *Vergabekriterien* der verschiedenen Aktionen und Unteraktionen, im Unterstützungsansatz der Kommission, der Exekutivagentur und der Nationalagenturen für die Zielgruppe des Programms, in der Definition der Rechte und Pflichten des Europäischen Freiwilligendienstes und schließlich in der Betonung, die die Anerkennung der Nicht-formalen Lernerfahrung erfährt, wider.

Projekte, die vom Programm **JUGEND IN AKTION** gefördert werden, müssen die Grundsätze des Nicht-formalen Lernens beachten. Diese Grundsätze lauten wie folgt:

- Die Lernerfahrung beim Nicht-formalen Lernen ist zielgerichtet und freiwillig.
- Das Projekt wird in unterschiedlichen Umgebungen und Situationen realisiert, in denen das Training und das Lernen nicht zwangsläufig die einzige oder hauptsächliche Aktivität darstellen.
- Bei den Aktivitäten können professionelle Lehrkräfte (z.B. JugendtrainerInnen/JugendbetreuerInnen) oder Freiwillige (z.B. JugendleiterInnen oder JugendtrainerInnen) eingesetzt werden.
- Die Aktivitäten sind zwar geplant, aber in den seltensten Fällen durch konventionelle Unterrichtsrhythmen oder die Themen eines Lehrplans strukturiert.
- Die Aktivitäten richten sich in der Regel an bestimmte Zielgruppen und dokumentieren die Lernerfahrung in einer bestimmten, praxisorientierten Weise.

## Youthpass

Jede Person, die an einem Projekt von **JUGEND IN AKTION** im Rahmen der Aktion 1.1, Aktion 2 und Aktion 4.3 (Trainingskurse) teilgenommen hat, erwirbt einen Anspruch auf ein Youthpass-Zertifikat, in dem die während des Projektes erworbene Nicht-formale und informelle Lernerfahrung beschrieben und validiert wird.

Alle Youthpass-Zertifikate sind einheitlich aufgebaut, haben ein verständliches Layout und enthalten folgende Informationen:

- persönliche Daten des/r Teilnehmers/Teilnehmerin
- allgemeine Beschreibung der jeweiligen Aktion des Programms
- Schlüsselinformationen über das Projekt und die von dem/r TeilnehmerIn realisierten Aktivitäten
- Beschreibung und Bewertung des Lernergebnisses des/der Teilnehmers/Teilnehmerin während des Projektes.

Durch den Youthpass gewährleistet die Europäische Kommission, dass die Teilnahme an dem Programm als Bildungserfahrung und Zeitraum des Nicht-formalen und informellen Lernens anerkannt wird. Dieses Dokument kann für die weitere Ausbildung oder den beruflichen Werdegang des/der Teilnehmers/Teilnehmerin von großem Nutzen sein.

Jede/r *FörderempfängerIn* eines Zuschusses von **JUGEND IN AKTION** gemäß den betreffenden Aktionen ist für folgende Dinge verantwortlich:

- Information aller an dem Projekt beteiligten TeilnehmerInnen darüber, dass sie Anspruch auf ein Youthpass-Zertifikat haben.
- Ausstellung dieser Zertifikate für alle TeilnehmerInnen, die ein solches Zertifikat wünschen.

Diese Pflichten sind in dem *Fördervertrag* zwischen dem/der FörderempfängerIn und der entsprechenden National- oder der Exekutivagentur aufgelistet.

FörderempfängerInnen können Youthpass-Zertifikate unter [www.youthpass.eu](http://www.youthpass.eu) ausstellen; diese Seite gehört zur Website der Kommission über die Anerkennung von Nicht-formalen Lernerfahrungen im Jugendbereich ([www.youthandrecognition.eu](http://www.youthandrecognition.eu)).



## Sichtbarkeit des Programms JUGEND IN AKTION

Alle Projekte, die vom Programm **JUGEND IN AKTION** gefördert werden, müssen einen deutlichen Werbemehrwert für das Programm bieten.

Eine Verbesserung der Sichtbarkeit des Programms **JUGEND IN AKTION** bedeutet zumindest, dass Aktivitäten und Produkte, die im Rahmen des Programms gefördert werden, die Unterstützung durch die Europäische Union auch deutlich erwähnen. FörderempfängerInnen müssen bestimmte Bedingungen über die Kenntlichmachung dieser Unterstützung und die obligatorische Verwendung von Logos einhalten. Nähere Informationen finden Sie in Teil C dieses Handbuchs.

Jedes Projekt sollte auch das Bewusstsein über die Chancen wecken, die das Programm **JUGEND IN AKTION** vor und während der Umsetzung der Aktivitäten bietet. ProjektträgerInnen sollten z.B. alle verfügbaren Möglichkeiten einer entsprechenden Berichterstattung in den (lokalen, regionalen, nationalen bzw. internationalen) Medien nutzen.

## Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen

*Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen* bezieht sich auf die Verwertung und praktische Anwendung von Projektergebnissen. Dies wird durch die Übernahme und Anpassung existierender Ergebnisse auf die Bedürfnisse neuer Zielgruppen erreicht. Die Bedürfnisse der Personen, die von dem Projekt profitieren werden, sollten bei der Planung für die Verbreitung und *Verwendung* berücksichtigt werden. Die *Verwendung* der Ergebnisse kann auf individueller Ebene (Multiplikation) oder auf politischer Ebene (Mainstreaming) stattfinden.

Multiplikation wird z.B. erreicht, indem man eine/n ProjektträgerIn überzeugt, die Ergebnisse eines früheren Projektes in ihrer ursprünglichen Form zu nutzen, oder indem man diese Ergebnisse einem neuen Kontext anpasst. Mainstreaming erreicht man durch einen strukturierten und geplanten Prozess, in dem EntscheidungsträgerInnen überzeugt werden sollen, erfolgreiche Ergebnisse aus bestimmten Projekten zu nutzen und sie in lokale, regionale, nationale oder europäische Systeme und Verfahren einzubinden.

Zu diesem Zweck hat die Kommission eine Strategie eingerichtet, die auf die systematische Verbreitung und Auswertung von Projektergebnissen auf unterschiedlichen Ebenen ausgerichtet ist. Die verschiedenen Akteure/Akteurinnen, die an dem Programm beteiligt sind (Europäische Kommission, Exekutivagentur, Nationalagenturen, ProjektträgerInnen etc.), übernehmen eine bestimmte Rolle, um dieses Ziel zu erreichen.

Die ProjektträgerInnen sollten Aktivitäten durchführen, die darauf ausgerichtet sind, ihre Projekte und deren Ergebnisse sichtbarer und besser bekannt zu machen und für deren Nachhaltigkeit zu sorgen. Dies bedeutet, dass die Ergebnisse eines Projektes nach dessen Abschluss weiter verwendet werden und eine positive Auswirkung auf eine größtmögliche Anzahl von jungen Menschen haben. Durch die Planung von Maßnahmen zur Gewährleistung von Verbreitung und *Verwendung* von Ergebnissen als Bestandteil ihrer Projekte erhöhen die ProjektträgerInnen die Qualität ihrer Arbeit und leisten einen aktiven Beitrag zur generellen Wirkung des Programms **JUGEND IN AKTION**.

Im Rahmen einiger Aktionen oder Unteraktionen gewährt das Programm **JUGEND IN AKTION** eine besondere Unterstützung für Projekte, die zusätzliche Maßnahmen für die Verbreitung und *Verwendung* von Ergebnissen einsetzen.

## Antidiskriminierung

Die Antidiskriminierung ist ein wesentliches Element des Programms **JUGEND IN AKTION**. Das Programm sollte für alle jungen Menschen ohne jegliche Form der Diskriminierung auf Grund des Geschlechtes, der Rasse oder der ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Orientierung zugänglich sein.

## Gleichstellung von Frauen und Männern

Die Gleichstellung von Frauen und Männern wurde im Vertrag von Amsterdam gestärkt und stellt eine der Prioritäten für die Schaffung von Arbeitsplätzen in der Europäischen Union dar. Alle Mitgliedsstaaten haben sich entschieden, das Prinzip der Gleichstellung von Frauen und Männern (bzw. die ‚Gleichstellung der Geschlechter‘) in alle Politiken und Aktionen auf europäischer Ebene und insbesondere in die Bereiche Bildung und Kultur aufzunehmen.

Mit dem Programm **JUGEND IN AKTION** soll eine gleich große Anzahl von männlichen und weiblichen Teilnehmern/Teilnehmerinnen erreicht werden, und zwar nicht nur insgesamt, sondern auch innerhalb der einzelnen Unteraktionen. Auf der Ebene der Programmstrukturen bedeutet dies, dass möglichst entsprechende Maßnahmen ergriffen werden sollten, um das Interesse und die Teilnahme des weniger stark vertretenen Geschlechts in den einzelnen Unteraktionen zu fördern.



Darüber hinaus zielt das Programm **JUGEND IN AKTION** darauf ab, die thematische Erfassung der Gleichstellung der Geschlechter in Projekten zu beleben. ProjektträgerInnen können Projekte einrichten, in deren Mittelpunkt ein Thema steht, das direkt mit der Gleichstellung der Geschlechter verknüpft ist (z.B. Klischeevorstellungen, reproduktive Gesundheit, geschlechtsspezifische Gewalt etc.), oder einen Gleichstellungsansatz übernehmen und das Thema „Gleichstellung der Geschlechter“ in alle Projekte, die sie organisieren, unabhängig von deren Hauptthema mit einbeziehen.

## Jugendschutz und Sicherheitsvorkehrungen für die TeilnehmerInnen

*Jugendschutz und Sicherheitsvorkehrungen* für junge Menschen, die an Projekten von **JUGEND IN AKTION** beteiligt sind, sind wichtige Grundsätze des Programms. Alle jungen TeilnehmerInnen des Programms **JUGEND IN AKTION** verdienen die Chance, ihr volles soziales, emotionales und intellektuelles Entwicklungspotenzial auszuschöpfen. Dies ist nur in einem sicheren Umfeld gewährleistet, das die Rechte der jungen Menschen respektiert und schützt und ihr Wohlergehen sichert und fördert.

In ihrer einfachsten Form betreffen Schutz und Sicherheit das Recht jedes jungen Menschen auf Unversehrtheit. Aus diesem Blickwinkel gibt es kein Thema, das nicht potenziell in irgendeiner Weise mit der Sicherheit und dem Schutz von jungen Menschen verbunden ist. Schutz bezieht sich in diesem Zusammenhang auf alle Arten von unangemessenem Verhalten. Dazu gehören sexuelle und moralische Belästigung sowie interkulturelle Probleme, Versicherungsmissbrauch, Unfälle, Feuer, Alkohol- und Drogenmissbrauch, Vernachlässigung, rücksichtsloses Verhalten, erniedrigende Behandlung oder Bestrafung etc.

Grundsätzliches Ziel ist es, sicherzustellen, dass alle diejenigen, die mit jungen Menschen zusammenarbeiten, ihre Pflicht anerkennen, den Schutz der jungen Menschen zu sichern, und dass sie in der Lage sind, diese Pflicht zu erfüllen. Zu diesem Zweck sollte jede/r ProjektträgerIn, der/die sich an dem Programm **JUGEND IN AKTION** beteiligt, wirksame Verfahren und Strukturen eingerichtet haben, um das Wohlergehen und den Schutz der jungen Menschen zu fördern und zu gewährleisten. Das trägt dazu bei, dass die jungen Menschen ihre Erfahrungen als eine sichere, effektive und angenehme Lernerfahrung erleben.

## Mehrsprachigkeit

Wie in der Mitteilung der Kommission *Die mehrsprachige Union*<sup>7</sup> dargelegt wird, bemüht sich die Kommission, ihre Programme dazu zu nutzen, die Mehrsprachigkeit zu fördern und dabei zwei langfristige Ziele im Auge zu behalten: Es soll dazu beigetragen werden, eine Gesellschaft zu schaffen, die ihre sprachliche Vielfalt bestmöglich nutzt, und die Bürger/-innen sollen zum Erlernen von Fremdsprachen ermutigt werden.

Das Programm **JUGEND IN AKTION** erreicht diese Ziele, indem es junge Menschen unterschiedlicher Nationalitäten und mit verschiedenen Muttersprachen zusammenbringt und ihnen die Gelegenheit gibt, an Aktivitäten im Ausland teilzunehmen. Auch wenn **JUGEND IN AKTION** kein Sprachprogramm ist, ist es trotzdem ein Programm für nicht-formales Lernen, das jungen Menschen die Möglichkeit gibt, sich mit anderen Sprachen und Kulturen vertraut zu machen.

---

<sup>7</sup> Mitteilung der Kommission an den Rat, das Europäische Parlament, den Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss und den Ausschuss der Regionen – Eine Neue Rahmenstrategie für Mehrsprachigkeit, COM/2005/0596 endg.



## 2. Wie groß ist das Budget?

Das Programm hat ein Gesamtbudget von 885 Mio. Euro für sieben Jahre (2007-2013). Über das Jahresbudget entscheiden das Europäische Parlament und der Rat. Auf der folgenden Website können Sie die einzelnen Schritte der Verabschiedung des Budgets verfolgen. Dieses Programm betrifft die Haushaltslinie 15.05.55.

[http://ec.europa.eu/budget/documents/annual\\_budgets\\_reports\\_accounts\\_en.htm](http://ec.europa.eu/budget/documents/annual_budgets_reports_accounts_en.htm)

Die Kommission behält sich das Recht vor, nicht alle verfügbaren Gelder zuzuteilen.



### 3. Welche Struktur hat das Programm JUGEND IN AKTION?

Um die Ziele des Programms **JUGEND IN AKTION** zu erreichen, sind fünf operative Aktionen vorgesehen.

#### Aktion 1 – Jugend für Europa

Aktion 1 unterstützt die folgenden Unteraktionen:

- **Unteraktion 1.1 - Jugendbegegnungen**  
Jugendbegegnungen bieten eine Gelegenheit für Gruppen junger Menschen aus verschiedenen Ländern, zusammenzukommen und mehr über die Kulturen der anderen zu erfahren. Die Gruppen planen ihre Jugendbegegnung auf der Grundlage eines Themas von gemeinsamem Interesse zusammen.
- **Unteraktion 1.2 - Jugendinitiativen**  
Jugendinitiativen unterstützen auf lokaler, regionaler und nationaler Ebene konzipierte Gruppenprojekte. Sie unterstützen außerdem die Vernetzung gleichartiger Projekte zwischen verschiedenen Ländern. Ziel ist die Stärkung des europäischen Aspektes der Projekte und die Förderung von Zusammenarbeit und Erfahrungsaustausch zwischen jungen Menschen.
- **Unteraktion 1.3 – Projekte der partizipativen Demokratie für junge Menschen**  
Projekte der partizipativen Demokratie für junge Menschen unterstützen die Teilnahme junger Menschen am demokratischen Leben ihrer jeweiligen lokalen, regionalen oder nationalen Gemeinschaft sowie auf internationaler Ebene.
- **Thematische Netzwerke**  
Zur Stärkung der Wirkung des Programms kann jedes Jahr eine Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen veröffentlicht werden, die die Unterstützung thematischer Netzwerkprojekte zum Ziel haben.

#### Aktion 2 – Europäischer Freiwilligendienst

Der Europäische Freiwilligendienst soll die Beteiligung junger Menschen an verschiedenen Arten von Freiwilligenaktivitäten innerhalb und außerhalb der Europäischen Union unterstützen.

Im Rahmen dieser Aktion nehmen junge Menschen einzeln oder in Gruppen an gemeinnützigen, unbezahlten Aktivitäten teil.

#### Aktion 3 – Jugend in der Welt

Aktion 3 unterstützt die folgenden Unteraktionen:

- **Unteraktion 3.1 – Zusammenarbeit mit Benachbarten Partnerländern der Europäischen Union**  
Diese Unteraktion unterstützt Projekte mit *Benachbarten Partnerländern*, insbesondere Jugendbegegnungen sowie Projekte für die Ausbildung und Vernetzung im Jugendbereich.
- **Unteraktion 3.2 – Zusammenarbeit mit anderen Ländern weltweit**  
Diese Unteraktion betrifft die Zusammenarbeit im Jugendbereich, insbesondere den Austausch von *Beispielen guter Praxis* mit Partnerländern aus anderen Teilen der Erde. Sie fördert die Begegnungen und die Ausbildung von jungen Menschen und Jugendbetreuern/-betreuerinnen, Partnerschaften und Vernetzungen von Jugendorganisationen. Förderanträge, die sich auf diese Unteraktion beziehen, sind nach besonderen Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen einzureichen. Die Unteraktion 3.2 wird in diesem Handbuch nicht näher behandelt.

#### Aktion 4 – Unterstützungssysteme für junge Menschen

Aktion 4 unterstützt die folgenden Unteraktionen:

- **Unteraktion 4.1 – Unterstützung von Europäischen NROs im Jugendbereich**  
Diese Unteraktion unterstützt die Tätigkeit von Europäischen Nichtregierungsorganisationen im Jugendbereich, die ein Ziel von allgemeinem europäischen Interesse verfolgen (ENROs). Ihre Aktivitäten müssen zur Beteiligung junger Menschen am öffentlichen Leben und an der Gesellschaft sowie zur Entwicklung und Umsetzung europäischer Kooperationsaktivitäten im Jugendbereich im weitesten Sinne beitragen. Förderanträge, die sich auf diese Unteraktion beziehen, sind nach besonderen Aufforderungen zur



Einreichung von Vorschlägen einzureichen. Die Unteraktion 4.1 wird in diesem Handbuch nicht näher behandelt.

- **Unteraktion 4.2 – Unterstützung des Europäischen Jugendforums**  
Diese Unteraktion unterstützt die laufenden Aktivitäten des Europäischen Jugendforums. Jedes Jahr wird im Rahmen dieser Unteraktion ein Zuschuss gewährt. Die Unteraktion 4.2 wird in diesem Handbuch nicht näher behandelt.
- **Unteraktion 4.3 – Ausbildung und Vernetzung der in der Jugendarbeit und in Jugendorganisationen Tätigen**  
Diese Unteraktion unterstützt die Fortbildung der in der Jugendarbeit und in Jugendorganisationen Tätigen, insbesondere den Austausch von Erfahrungen, Fachwissen und Beispielen guter Praxis sowie Aktivitäten, die zu langfristigen hochwertigen Projekten, Partnerschaften und Netzwerken führen können.
- **Unteraktion 4.4 – Projekte zur Förderung von Innovation und Qualität**  
Diese Unteraktion unterstützt Projekte, deren Ziel die Einführung, Umsetzung und Weiterentwicklung innovativer Ansätze im Jugendbereich ist. Förderanträge, die sich auf diese Unteraktion beziehen, sind nach besonderen Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen einzureichen. Die Unteraktion 4.4 wird in diesem Handbuch nicht näher behandelt.
- **Unteraktion 4.5 – Informationsaktivitäten für junge Menschen und die in der Jugendarbeit und in Jugendorganisationen Tätigen**  
Diese Unteraktion unterstützt Aktivitäten auf europäischer und nationaler Ebene, die den Zugang junger Menschen zu Informations- und Kommunikationsdiensten verbessern und die Beteiligung junger Menschen an der Erstellung und Verbreitung benutzerfreundlicher, auf die Zielgruppe ausgerichteter Informationsprodukte verstärken. Außerdem wird durch diese Unteraktion die Entwicklung europäischer, nationaler, regionaler und lokaler Jugendportale für die Verbreitung spezifischer Informationen für junge Menschen unterstützt. Förderanträge, die sich auf diese Unteraktion beziehen, sind nach besonderen Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen einzureichen. Die Unteraktion 4.5 wird in diesem Handbuch nicht näher behandelt.
- **Unteraktion 4.6 - Partnerschaften**  
Ziel dieser Unteraktion ist die finanzielle Unterstützung von Partnerschaften, um langfristige Projekte zu entwickeln, die verschiedene Programmmaßnahmen kombinieren. Förderanträge, die sich auf diese Unteraktion beziehen, sind nach besonderen Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen einzureichen. Die Unteraktion 4.6 wird in diesem Handbuch nicht näher behandelt.
- **Unteraktion 4.7 – Unterstützung der Programmstrukturen**  
Diese Unteraktion unterstützt die Verwaltungsstrukturen des Programms, insbesondere die Nationalagenturen, finanziell. Die Unteraktion 4.7 wird in diesem Handbuch nicht näher behandelt.
- **Unteraktion 4.8 - Valorisierung**  
Die Kommission verwendet diese Unteraktion zur finanziellen Unterstützung von Seminaren, Kolloquien und Sitzungen, um die Umsetzung des Programms sowie die Verbreitung und Auswertung seiner Ergebnisse zu erleichtern. Die Unteraktion 4.8 wird in diesem Handbuch nicht näher behandelt.

## Aktion 5 – Unterstützung für die europäische Zusammenarbeit im Jugendbereich

Aktion 5 unterstützt die folgenden Unteraktionen:

- **Unteraktion 5.1 – Begegnungen junger Menschen mit Verantwortlichen der Jugendpolitik**  
Diese Unteraktion unterstützt die Zusammenarbeit, Seminare und den *Strukturierten Dialog* zwischen jungen Menschen, den in der Jugendarbeit Tätigen und den Verantwortlichen der Jugendpolitik.
- **Unteraktion 5.2 – Unterstützung von Aktivitäten zum besseren Kenntniserwerb im Jugendbereich**  
Diese Unteraktion unterstützt die Erfassung des vorhandenen Wissens über die im Rahmen der *Offenen Methode der Koordinierung* festgelegten Prioritäten im Jugendbereich. Die Unteraktion 5.2 wird in diesem Handbuch nicht näher behandelt.
- **Unteraktion 5.3 – Zusammenarbeit mit internationalen Organisationen**  
Mit dieser Unteraktion wird die Zusammenarbeit der Europäischen Union mit im Jugendbereich tätigen internationalen Organisationen, insbesondere mit dem Europarat, den Vereinten Nationen oder ihren Sonderinstitutionen, unterstützt. Die Unteraktion 5.3 wird in diesem Handbuch nicht näher behandelt.



## 4. Wer setzt das Programm JUGEND IN AKTION um?

### Die Europäische Kommission

Die Europäische Kommission trägt die übergeordnete Verantwortung für den Ablauf des Programms **JUGEND IN AKTION**. Sie verwaltet die Haushaltsmittel und ist für die ständige Festlegung der Prioritäten, Ziele und Kriterien des Programms zuständig. Darüber hinaus leitet und überwacht sie die generelle Umsetzung, die Folgeaktivitäten und Bewertung des Programms auf europäischer Ebene.

Die Europäische Kommission trägt außerdem die Gesamtverantwortung für die Überwachung und Koordinierung der Nationalagenturen. Hierbei handelt es sich um Büros, die von den für Jugendangelegenheiten zuständigen nationalen Behörden der einzelnen Programmländer bestimmt und eingerichtet wurden. Die Europäische Kommission arbeitet eng mit den Nationalagenturen zusammen und überwacht deren Aktivitäten.

Die Europäische Kommission delegiert die zentralisierte Verwaltung von Projekten an die Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur.

### Die Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur

Die Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur (Exekutivagentur) wurde durch Beschluss 2005/56/EC der Europäischen Kommission vom 14. Januar 2005 eingerichtet und ist insbesondere für die Umsetzung der zentralisierten Aktionen des Programms **JUGEND IN AKTION** verantwortlich. Sie ist für die gesamte Laufzeit dieser Projekte verantwortlich, und zwar von der Analyse des Förderantrages bis zur Überwachung der Projekte vor Ort. Auch die Herausgabe besonderer Aufforderungen für die Einreichung von Vorschlägen fällt in ihren Verantwortungsbereich.

Ebenso unterstützt die Exekutivagentur den Europäischen Freiwilligendienst in der in Teil A, Abschnitt 6, beschriebenen Weise.

Außerdem ist sie für den Abschluss von Versicherungen für Freiwillige verantwortlich und beteiligt sich am Management der Finanzierung des Eurodesk-Netzwerkes, der Strukturen für ehemalige EFD-Freiwillige und des Euro-Med Jugendprogramms.

### Die Nationalagenturen

Das Programm **JUGEND IN AKTION** wird vorwiegend dezentral durchgeführt, um möglichst eng mit den Förderempfängern/-empfängerinnen zusammenzuarbeiten und die Maßnahmen der Vielfalt der nationalen Systeme und Gegebenheiten im Jugendbereich anzupassen. Jedes Programmland hat eine Nationalagentur ernannt (siehe Anhang I zu diesem Handbuch). Diese Nationalagenturen übernehmen die Förderung und Umsetzung des Programms auf nationaler Ebene und fungieren als Bindeglied zwischen der Europäischen Kommission, den Projektträgern/-trägerinnen auf nationaler, regionaler und lokaler Ebene und den jungen Menschen selbst. Sie haben folgende Aufgaben:

- das Zusammentragen und Bereitstellen geeigneter Informationen über das Programm **JUGEND IN AKTION**
- das Durchführen eines transparenten und fairen Auswahlprozesses von Förderanträgen für auf dezentraler Ebene unterstützte Aktionsbereiche
- das Bereitstellen effektiver und effizienter Verwaltungsverfahren
- das Bemühen um eine Zusammenarbeit mit externen Strukturen, die zur Umsetzung des Programms beiträgt
- das Bewerten und Überwachen der Programmumsetzung
- das Unterstützen von Antragstellern/-stellerinnen und Projektträgern/-trägerinnen während der Projektlaufzeit
- das Aufbauen eines funktionierenden Netzwerkes mit allen Nationalagenturen und der Kommission
- das Verbessern der Sichtbarkeit des Programms
- das Fördern der Verbreitung und Verwendung der Ergebnisse des Programms auf nationaler Ebene.

Des Weiteren spielen sie eine wichtige Rolle als Mittler für die Entwicklung der Jugendarbeit, indem sie:

- Gelegenheiten für gemeinsame Erfahrungen schaffen
- Schulung und Nicht-formale Lernerfahrungen bereitstellen
- Werte wie soziale Integration, kulturelle Vielfalt und aktive Bürgerschaft fördern
- alle Arten von Jugendstrukturen und –gruppen unterstützen, insbesondere informelle
- die Anerkennung des Nicht-formalen Lernens durch geeignete Maßnahmen fördern.



Schließlich fungieren die Nationalagenturen als unterstützende Struktur für den *Rahmen der Europäischen Zusammenarbeit im Jugendbereich*.

In Deutschland ist JUGEND für Europa die zuständige Nationalagentur für das Programm (<http://www.jugendfuereuropa.de>)

## Andere Strukturen

Neben den oben genannten Einrichtungen steuern die folgenden Strukturen ergänzendes Fachwissen zum Programm **JUGEND IN AKTION** bei:

### Die SALTO Youth Resource Centres

Die SALTO (Support for Advanced Learning and Training Opportunities) Resource Centres bieten Fortbildungs- und Kooperationsmöglichkeiten, die auf die Verbesserung der Qualität und die Anerkennung des Nicht-formalen Lernens ausgerichtet sind.

Die folgenden SALTOs unterstützen das Programm:

- **SALTO Youth Resource Centre für kulturelle Vielfalt** mit Sitz in Großbritannien; es bietet Schulungen, Ressourcen und Unterstützung an, in deren Mittelpunkt Identität, Glaube, ethnische Zugehörigkeit etc. stehen sowie die Frage, wie man lernt, mit den Unterschieden zu leben und zu arbeiten; außerdem ist es darauf ausgerichtet, interkulturelles Lernen innerhalb des Programms **JUGEND IN AKTION** voranzubringen.
- **SALTO Youth Resource Centre Osteuropa und Kaukasus (EECA)** mit Sitz in Polen; es unterstützt die Kooperation zwischen dem Programm und benachbarten Partnerländern aus *Osteuropa und dem Kaukasus* innerhalb des Programms **JUGEND IN AKTION**.
- **SALTO Youth Resource Centre Euro-Med** mit Sitz in Frankreich; es unterstützt die Zusammenarbeit zwischen dem Programm und den *Partnerländern im Mittelmeerraum* (MEDA) innerhalb des Programms **JUGEND IN AKTION** sowie die Erfassung und Verbreitung von *Beispielen guter Praxis* im Programm.
- **SALTO Youth Resource Centre Integration** mit Sitz in Belgien; es entwickelt Fortbildungen zum Thema „Integration“ und veröffentlicht Publikationen und andere Materialien zur internationale Jugendarbeit mit jungen Menschen, die einen erhöhtem Förderbedarf haben. Ziel ist es, deren Beteiligung am Programm **JUGEND IN AKTION** zu erleichtern und zu verstärken.
- **SALTO Youth Resource Centre Information**, mit Sitzen in Ungarn und Schweden; es entwickelt und unterstützt die Kommunikation und den Informationsfluss zwischen den Nationalagenturen und den anderen SALTO Resource Centres.
- **SALTO Youth Resource Centre Partizipation** mit Sitz in Belgien; seine Aufgabe ist die Schaffung von Raum für Reflexion und den Austausch von Praktiken und Ideen, die es jungen Menschen und Jugendbetreuer/-betreuerinnen ermöglichen, hochwertige partizipative Projekte zu entwickeln.
- **SALTO Youth Resource Centre Süd-Ost-Europa (SOE)** mit Sitz in Slowenien; es unterstützt die Zusammenarbeit zwischen dem Programm und den benachbarten Partnerländern aus *Süd-Ost-Europa* innerhalb des Programms **JUGEND IN AKTION**.
- **SALTO Youth Resource Centre Training und Kooperation** mit Sitz in Deutschland; es unterstützt die Entwicklung von Qualitätsaspekten in Trainingsstrategien und Trainingskursen und arbeitet mit europäischen Fortbildungseinrichtungen und Trainern/Trainerinnen im Bereich Training und Qualität zusammen. Außerdem koordiniert es die Entwicklung und Umsetzung von Youthpass.

### Das Eurodesk-Netzwerk

Das Eurodesk-Netzwerk leitet allgemeine Informationen im Jugendbereich weiter und hilft bei der Verbreitung von Informationen zum Programm **JUGEND IN AKTION**. Die nationalen Eurodesk-Partner stellen eine Reihe öffentlicher europäischer Dienstleistungen auf nationaler, regionaler und lokaler Ebene bereit. Diese Leistungen können u.a. Folgendes umfassen:

- einen kostenlosen Auskunftsservice – vor Ort oder per Telefon, E-Mail, Fax etc.
- Beratung und Unterstützung bei Anfragen
- Publikationen und Ressourcen
- Veranstaltungen, Konferenzen, Seminare etc.
- Zugang zu europäischen Informationen im Internet
- Schulungs- und Unterstützungsleistungen.



Eurodesk stellt außerdem Inhalte für das Europäische Jugendportal bereit und bietet auf seiner Website Online-Informationendienste und Kontaktdaten an.

Das Netzwerk trägt zur Aktualisierung der Daten für das Europäische Jugendportal bei und unterstützt dessen Förderung und Weiterentwicklung. Zu diesem Zweck arbeitet Eurodesk mit anderen relevanten Informationsnetzwerken im Jugendbereich zusammen, insbesondere mit dem ERYICA-Netzwerk (European Youth Information and Counselling Agency) und der EYCA (European Youth Card Association).

## **Das Euro-Med Jugendprogramm**

Das Euro-Med Jugendprogramm hat die Förderung der Zusammenarbeit, Vernetzung und des Austausches zwischen Jugendorganisationen aus den Anrainerstaaten des Mittelmeers zum Ziel. Es stellt nützliche Einrichtungen wie eine Datenbank für die Suche nach Kooperationspartnern, ein Diskussionsforum, Länderprofile und Informationen zur Finanzierung von Jugendinitiativen bereit.

## **Strukturen für ehemalige EFD-Freiwillige**

Diese Strukturen beschäftigen sich mit Jugend- und Freiwilligenthemen. Ihre Aktivitäten umfassen im Allgemeinen die Bereitstellung von Unterstützung für EFD-Freiwillige und das Einrichten von Plattformen für die Kommunikation und Vernetzung zwischen ehemaligen EFD-Freiwilligen für den gemeinsamen Erfahrungsaustausch.

Nähere Einzelheiten erfahren Sie bei JUGEND für Europa.



## 5. Wer kann am Programm JUGEND IN AKTION teilnehmen?

Junge Menschen und JugendbetreuerInnen sind natürlich die Hauptzielgruppe des Programms. Das Programm erreicht diese einzelnen Personen allerdings durch *ProjekträgerInnen*. Deshalb beziehen sich die Bedingungen für eine Beteiligung an dem Programm auf diese beiden Gruppen von Akteuren/Akteurinnen: die ‚TeilnehmerInnen‘ (einzelne Personen, die an dem Programm teilnehmen) und die ‚ProjekträgerInnen‘ (in den meisten Fällen Organisationen mit *rechtlichem Status*). Die Teilnahmebedingungen hängen sowohl für die TeilnehmerInnen, als auch für die ProjekträgerInnen von dem Land ab, in dem sie ansässig sind.

### Förderfähige TeilnehmerInnen

Sind Sie ein junger Mensch im Alter zwischen 13 und 30 Jahren oder sind Sie in der Jugendarbeit oder in Jugendorganisationen tätig, die einen *Sitz* in einem der Programmländer oder *Partnerländer* haben?

Wenn ja, dann können Sie je nach der jeweiligen Aktion und Unteraktion an einem Projekt von **JUGEND IN AKTION** teilnehmen. Die Teilnahmebedingungen für bestimmte Aktionen oder Unteraktionen finden Sie in Teil B dieses Handbuchs.

Insbesondere ist Folgendes zu überprüfen:

- Untere Altersgrenzen – die TeilnehmerInnen müssen zur *Antragsfrist* das Mindestalter erreicht haben. Wenn die untere Altersgrenze z.B. 15 Jahre ist, müssen die TeilnehmerInnen bis zum Ablauf der Antragsfrist das 15. Lebensjahr vollendet haben.
- Obere Altersgrenzen – die TeilnehmerInnen dürfen zur Antragsfrist nicht älter als das angegebene Höchstalter sein. Wenn die obere Altersgrenze z.B. 28 Jahre ist, dürfen die TeilnehmerInnen bis zur Antragsfrist ihr 29. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

### Förderfähige ProjekträgerInnen

Projekte von **JUGEND IN AKTION** werden eingereicht und, wenn sie ausgewählt werden, durch *ProjekträgerInnen* als Vertreter der TeilnehmerInnen verwaltet. Sind Sie

- eine gemeinnützige oder Nichtregierungsorganisation
- eine öffentliche Einrichtung auf lokaler oder regionaler Ebene
- eine *informelle Gruppe junger Menschen*
- eine *im Jugendbereich tätige Europäische Nichtregierungsorganisation (ENRO)*, die Niederlassungen in mindestens 8 Programmländern hat
- eine internationale gemeinnützige Regierungsorganisation
- eine gewinnorientierte Organisation, die eine Veranstaltung im Bereich Jugend, Sport oder Kultur organisiert

*mit rechtlichem Status* in einem der Programm- oder Partnerländer?

Wenn ja, dann können Sie je nach der jeweiligen Aktion und Unteraktion ProjekträgerIn für ein Projekt von **JUGEND IN AKTION** werden. Die Teilnahmebedingungen für bestimmte Aktionen oder Unteraktionen finden Sie in Teil B dieses Handbuchs.

Wenn Ihr Projekt ausgewählt wird, werden Sie ein/e *FörderempfängerIn* des Programms. Ein/e FörderempfängerIn ist ein/e ProjekträgerIn, mit dem/der ein *Fördervertrag* für die Realisierung des Projektes geschlossen wird (Förderverträge werden nicht mit den Teilnehmern/Teilnehmerinnen selbst geschlossen).

Was ist eine im Jugendbereich tätige Europäische Nichtregierungsorganisation?

Eine ENRO muss:

- mindestens ein Jahr *rechtlichen Status* besitzen
- gemeinnützig sein
- auf europäischer Ebene allein oder in Zusammenarbeit mit anderen Organisationen tätig sein
- eine Struktur (Niederlassungen) und Aktivitäten in mindestens acht Programmländern aufweisen
- im Jugendbereich tätig sein
- in Übereinstimmung mit den Grundsätzen, die der Gemeinschaftsaktivität im Jugendbereich zu Grunde liegen, tätig sein
- junge Menschen in das Management der Aktivitäten, die zu ihrem Wohle durchgeführt werden, einbinden.



## Förderfähige Länder

Je nach der Aktion oder Unteraktion können TeilnehmerInnen und ProjektträgerInnen, die in verschiedenen Ländern ansässig sind, teilnehmen. Die Teilnahmebedingungen für bestimmte Aktionen oder Unteraktionen finden Sie in Teil B dieses Handbuches.

Es wird zwischen Programmländern und *Partnerländern* unterschieden.

- TeilnehmerInnen und ProjektträgerInnen aus Programmländern können an allen Aktionen des Programms **JUGEND IN AKTION** teilnehmen.
- TeilnehmerInnen und ProjektträgerInnen aus benachbarten Partnerländern können an der Aktion 2 und der Unteraktion 3.1 des Programms **JUGEND IN AKTION** teilnehmen.
- TeilnehmerInnen und ProjektträgerInnen aus anderen Partnerländern weltweit können an der Aktion 2 und der Unteraktion 3.2. des Programms **JUGEND IN AKTION** teilnehmen.

## Programmländer

Die folgenden Länder sind Programmländer:

<b>Mitgliedsstaaten der Europäische Union (EU)<sup>8</sup></b>		
Belgien	Italien	Rumänien
Bulgarien	Lettland	Schweden
Dänemark	Litauen	Slowakische Republik
Deutschland	Luxemburg	Slowenien
Estland	Malta	Spanien
Finnland	Niederlande	Tschechische Republik
Frankreich	Österreich	Ungarn
Griechenland	Polen	Vereinigtes Königreich
Irland	Portugal	Zypern

<b>Programmländer der Europäischen Freihandelsassoziation (EFTA), die Mitglied des Europäischen Wirtschaftsraumes (EWR) sind</b>		
Island	Liechtenstein	Norwegen

<b>Programmländer, die Kandidaten für die Aufnahme in die Europäische Union<sup>9</sup> sind</b>
Türkei

## Benachbarte Partnerländer

Das Programm **JUGEND IN AKTION** unterstützt die Zusammenarbeit zwischen Programmländern und den folgenden benachbarten Partnerländern:

<sup>8</sup> Personen aus überseeischen Ländern und Gebieten (ÜLG) und, sofern zutreffend, die entsprechenden öffentlichen und/oder privaten Einrichtungen und Institutionen in einem ÜLG können über das Programm **JUGEND IN AKTION** gefördert werden. Sie unterliegen dabei den Regeln des Programms und den für den Mitgliedsstaat, zu dem sie gehören, geltenden Vereinbarungen. Die betreffenden ÜLGs sind im Anhang 1A des Beschlusses des Rates vom 27.November 2001 über die Assoziation der überseeischen Länder und Gebiete mit der Europäischen Gemeinschaft (2200/822/EC) im Abl. L 314 vom 30.November 2001 aufgeführt.

<sup>9</sup> Nach Erfüllung der für die Umsetzung des Programms auf nationaler Ebene als notwendig erachteten Bedingungen.



<b>Süd-Ost-Europa</b>	<b>Osteuropa und Kaukasus</b>	<b>Partnerländer im Mittelmeerraum</b>
Albanien Bosnien-Herzegowina Ehemalige Jugoslawische Republik Mazedonien (FYROM) Kroatien Montenegro Serbien <sup>10</sup>	Armenien Aserbaidschan Georgien Moldawien Russische Föderation Ukraine Weißrussland	Ägypten Algerien Israel Jordanien Libanon Marokko Syrien Tunesien Westjordanland und Gazastreifen unter palästinensischer Verwaltung

### Andere Partnerländer weltweit

Eine Zusammenarbeit mit den anderen, nachstehend aufgeführten Partnerländern weltweit, die im Jugendbereich Vereinbarungen mit der Europäischen Gemeinschaft geschlossen haben, ist möglich.

Äquatorialguinea	Haiti	Osttimor
Äthiopien	Honduras	Palau
Afghanistan	Indien	Panama
Angola	Indonesien	Papua-Neuguinea
Antigua und Barbuda	Jamaika	Paraguay
Argentinien	Jemen	Peru
Australien	Kambodscha	Philippinen
Bahamas	Kamerun	Ruanda
Bangladesh	Kanada	Sainte Lucia
Barbados	Kap Verde	Saint Kitts und Nevis
Belize	Kasachstan	Saint Vincent und die Grenadinen
Benin	Kenia	Sambia
Bolivien	Kirgisien	Samoa
Botswana	Kiribati	São Tome und Príncipe
Brasilien	Kolumbien	Senegal
Brunei	Komoren	Seychellen
Burkina Faso	Kongo (Demokratische Republik)	Sierra Leone
Burundi	Kongo (Republik)	Solomonen
Chile	Korea (Republik)	Sudan
China	Laos	Südafrika
Cook Inseln	Lesotho	Surinam
Costa Rica	Liberia	Swasiland
Djibouti	Madagaskar	Tansania
Dominica	Malawi	Thailand
Dominikanische Republik	Malaysia	Togo
Ecuador	Mali	Tonga
Elfenbeinküste	Marshall-Inseln	Trinidad und Tobago
El Salvador	Mauretanien	Tschad
Eritrea	Mauritius	Tuvalu
Fidschi	Mexiko	Uganda
Gabun	Mikronesien	Uruguay
Gambia	Mosambik	Usbekistan
Ghana	Namibia	Vanuatu
Grenada	Nauru	Venezuela
Guatemala	Nepal	Vereinigte Staaten von Amerika
Guinea (Republik)	Nicaragua	Vietnam
Guinea-Bissau	Niger	Zentralafrikanische Republik
Guyana	Nigeria	Zimbabwe
	Niue	

<sup>10</sup> Einschließlich Kosovo, unter Zivilverwaltung der Vereinten Nationen gemäß Resolution 1244 des UN-Sicherheitsrates vom 10. Juni 1999.



## Visaanforderungen

Wenn Ihr Projekt Nichtmitgliedsstaaten der Europäischen Union betrifft, müssen Sie sich nach den Visaanforderungen erkundigen.

Grundsätzlich müssen TeilnehmerInnen des Programms **JUGEND IN AKTION** aus Nichtmitgliedsländern der Europäischen Union, die in die EU einreisen, sowie TeilnehmerInnen aus der EU, die in ein Nichtmitgliedsland der EU einreisen, um an einem Jugendprojekt teilzunehmen, für die Einreise in das jeweilige Aufnahmeland ein Visum beantragen. Junge Menschen, die in einem EU-Mitgliedsstaat ansässig sind und eine Nicht-EU-Staatsangehörigkeit/einen Nicht-EU-Pass besitzen, benötigen möglicherweise ebenfalls ein Visum, um in einen anderen EU-Mitgliedsstaat einzureisen.

Alle ProjektträgerInnen sind gemeinsam dafür verantwortlich, dass alle erforderlichen Visa vor Beginn der geplanten Aktivität in Ordnung sind. Es wird dringend empfohlen, die Visa rechtzeitig im Voraus zu beantragen, da das Verfahren einige Wochen dauern kann.

Die Nationalagenturen und die Exekutivagentur stehen für weitere Ratschläge und Unterstützung zu Visa, Aufenthaltsgenehmigungen, Sozialversicherung etc. zur Verfügung.

Die Kommission hat für TeilnehmerInnen am Programm **JUGEND IN AKTION** allgemeine Empfehlungen zur Beantragung von Visa/Aufenthaltsgenehmigungen formuliert. Diese finden Sie auf der Website von JUGEND für Europa unter <http://www.jugend-in-aktion.de/service/downloads/aktion3/>

## Wie nimmt man teil?

Die genauen Bedingungen für die Teilnahme am Programm **JUGEND IN AKTION** hängen von der mit Ihrem Projekt verbundenen Aktion oder Unteraktion ab. Die Teilnahmebedingungen für bestimmte Aktionen oder Unteraktionen finden Sie in Teil B dieses Handbuchs.

## 6. Welche Unterstützung ist verfügbar?

### Der Unterstützungsansatz

Der Unterstützungsansatz des Programms **JUGEND IN AKTION** begleitet ProgrammbenutzerInnen während sämtlicher Phasen des Programms - vom ersten Kontakt mit dem Programm, über das Antragsverfahren bis zur Realisierung des Projektes und der abschließenden Bewertung.

Dieses Prinzip darf nicht im Widerspruch zu fairen und transparenten Auswahlverfahren stehen. Es basiert jedoch auf der Vorstellung, dass es zur Wahrung der Chancengleichheit für alle erforderlich ist, bestimmte Gruppen junger Menschen durch Beratungsleistungen sowie im Rahmen von Betreuungs- und Coaching-Systemen stärker zu unterstützen.

Daher ist die Bereitstellung von Unterstützung, Fortbildung und Beratung für die AntragstellerInnen auf unterschiedlichen Ebenen ein wichtiges Prinzip des Programms **JUGEND IN AKTION**. Auf dezentraler Ebene bieten die Nationalagenturen und das Eurodesk-Netzwerk Beratung und Informationen. Auf zentraler Ebene stellen die Exekutivagentur und das SALTO-Netzwerk Hilfe bereit.

### Die Trainingsstrategie von JUGEND IN AKTION

Die Europäische Trainingsstrategie des Programms **JUGEND IN AKTION** wird von der Europäischen Kommission koordiniert und soll einen Beitrag zur Qualitätsentwicklung von Unterstützungssystemen für Jugendaktivitäten und zur Entwicklung der Fähigkeiten von Organisationen der Zivilgesellschaft im Jugendbereich leisten. Sie ist das Kernelement des kohärenten Qualitätsansatzes des Programms, der Kommunikationsmaßnahmen, die Anerkennung Nicht-formaler Lernaktivitäten, die Zusammenarbeit sämtlicher Akteure/Akteurinnen sowie angewandte Forschungsaktivitäten im Bereich Jugend und Bildung umfasst.

Die Trainingsstrategie ist das Hauptinstrument des Programms für den nachhaltigen Ausbau von Fähig- und Fertigkeiten von Jugendbetreuern/-betreuerinnen und anderer Hauptakteure/-akteurinnen. Sie bietet ihnen Unterstützung für den Erwerb der notwendigen Einstellungen und Kompetenzen, insbesondere im Bereich des Nicht-formalen Lernens und der Arbeit mit jungen Menschen auf europäischer Ebene und in einem europäischen Kontext.

Die Hauptelemente der Trainingsstrategie sind:

- Trainings- und Kooperationspläne (TCPs – Training and Cooperation Plans) – das Instrument der Nationalagenturen zur Qualitätssicherung in ihrer Rolle als Mittler
- Training für die Mitarbeiter der Nationalagenturen und die Mitarbeiter anderer Strukturen des Programms
- SALTO Resource Centres, die inhaltsbezogene Unterstützung für Nationalagenturen, Organisationen und Einzelpersonen anbieten
- Ressourcen der Partnerschaft zwischen der Europäischen Kommission und dem Europarat im Jugendbereich
- Aktion 4.3 - Fortbildung und Vernetzung der in der Jugendarbeit und in Jugendorganisation tätigen Akteure/Akteurinnen.

### Die Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur

Die Exekutivagentur bietet über ihr Jugend-Helpdesk Unterstützung für das Erzielen hoher Qualitätsstandards im Projektmanagement sowie technische Unterstützung für alle an europaweiten und internationalen Jugendprojekten beteiligten Akteure/Akteurinnen und richtet dabei ihr besonderes Augenmerk auf die FörderempfängerInnen und TeilnehmerInnen in Ländern ohne Nationalagenturen (Gebiete in Süd-Ost-Europa, Osteuropa und im Kaukasus, Mittelmeerländer, Lateinamerika, Asien und die AKP-Länder).

Das Jugend-Helpdesk widmet sich speziell den folgenden Aufgaben:

- es beantwortet spezielle Anfragen von Projektträgern/-trägerinnen, Organisationen und Teilnehmern/Teilnehmerinnen
- es bietet Unterstützung bei der Ausstellung von Visa und für bewährte Verbreitungsinstrumente, um den Projektträgern/-trägerinnen bei der Überwindung von Hindernissen bezüglich der grenzüberschreitenden Mobilität behilflich zu sein
- es steht beim Krisenmanagement hilfreich zur Seite.



## Die Nationalagenturen

Die Nationalagenturen (NAs) bieten Fortbildung und allgemeine Informationen über Trainingsmöglichkeiten zur Vorbereitung und Umsetzung von Projekten.

Jede Nationalagentur:

- bietet auf nationaler und internationaler Ebene Trainings, Seminare und Workshops für Interessierte oder für bereits in Projekten von **JUGEND IN AKTION** tätige Personen an
- bietet Teilnehmern/Teilnehmerinnen, Projektkoordinatoren/-koordinatorinnen, tatsächlichen oder potenziellen Projektpartnern/-partnerinnen und Förderempfängern/-empfängerinnen während der Planung und der Durchführung von Projekten Beratung, Informationen und Hilfe
- unterstützt den Aufbau, die Entwicklung und Festigung transnationaler Partnerschaften zwischen den verschiedenen Programmbeteiligten
- stellt Informationsunterlagen über das Programm, seine Regeln und Praktiken bereit
- organisiert Konferenzen, Sitzungen, Seminare und andere Veranstaltungen, um Zielgruppen über das Programm zu informieren, seine Verwaltung und Präsentation zu verbessern sowie Ergebnisse und Beispiele guter Praxis zu verbreiten.

## Die SALTO Resource Centres

Die SALTO Youth Resource Centres sollen die Qualität von Projekten, die von **JUGEND IN AKTION** finanziell unterstützt werden, verbessern. Die SALTO-Zentren bieten Ressourcen, Informationen und Trainings in bestimmten Bereichen für Nationalagenturen und andere in der Jugendarbeit Tätige an und fördern die Anerkennung des Nicht-formalen Lernens.

Ihre Arbeit umfasst:

- die Organisation von Trainingskursen, Studienbesuchen, Foren und Aktivitäten zum Aufbau von Partnerschaften
- die Entwicklung und Dokumentation von Methoden und Werkzeugen für Schulung und Jugendarbeit
- die Bereitstellung eines Überblicks über die europäischen Trainingsaktivitäten, die für JugendbetreuerInnen im Rahmen des Europäischen Trainingskalenders verfügbar sind
- die Erstellung praktischer Veröffentlichungen
- die Bereitstellung aktueller Informationen über die europäische Jugendarbeit und die verschiedenen Prioritäten
- die Bereitstellung einer Datenbank der TrainerInnen und personellen Ressourcen im Bereich Jugendarbeit und Training
- die Koordinierung des Youthpass-Systems.

## Das Eurodesk-Netzwerk

Das Eurodesk-Netzwerk bietet jungen Menschen und den Personen, die mit ihnen auf europäischer Ebene an Möglichkeiten in den Bereichen Bildung, Ausbildung und Jugend sowie an der Einbeziehung junger Menschen in Aktivitäten arbeiten, Informationsdienstleistungen sowie Auskunftsservice über Finanzierungsmöglichkeiten sowie Veranstaltungen und Publikationen an.

## Die Partnerschaft zwischen der Kommission und dem Europarat

Die Partnerschaft zwischen der Europäischen Kommission und dem Europarat im Bereich der Jugendpolitik, -forschung und -arbeit („Die Partnerschaft“) bietet einen Rahmen für die Erhöhung von Synergien zwischen diesen beiden Institutionen und die Entwicklung einer kohärenten Strategie im Jugendbereich.

Zu den wichtigsten im Rahmen der Partnerschaft durchgeführten Aktivitäten zählen Trainingskurse, Seminare und Netzwerktreffen mit Jugendbetreuern/-betreuerinnen, Jugendleitern/-leiterinnen, Trainern/Trainerinnen, Forschern/Forscherinnen, politischen Entscheidungsträgern/-trägerinnen, Fachleuten und Fachkräften sowie Beiträge zum *Strukturierten Dialog*.

Der Schwerpunkt der Aktivitäten liegt insbesondere auf der europäischen Bürgerschaft und der Menschenrechtserziehung, dem interkulturellen Dialog und der interkulturellen Zusammenarbeit, der Qualität der Jugendarbeit und Ausbildung, der Anerkennung und der Sichtbarkeit von Jugendarbeit, auf einem besseren Verständnis und besseren Kenntnissen junger Menschen, der Entwicklung der Jugendpolitik und der Förderung des Verständnisses und des Respekts für kulturelle Vielfalt. Die Aktivitäten zeichnen sich teilweise durch einen regionalen Schwerpunkt aus, insbesondere bei Ländern, die Teil der Europäischen Nachbarschaftspolitik sind.



Das European Knowledge Centre für Jugendpolitik (EKCY), das im Rahmen der Partnerschaft gegründet wurde, stellt eine Eingangsstelle für die Erfassung von Forschungsinformationen über die Realitäten für junge Menschen in Europa dar. Es fördert den Austausch von Informationen und den Dialog zwischen politischen Entscheidungsträgern/-trägerinnen, Fachkräften und Forschern/Forscherinnen im Jugendbereich.

Die Ergebnisse der Partnerschaft werden über den Transfer von Ausbildungsmodulen, die Website der Partnerschaft und über Forschungsarbeiten verbreitet. ‚T(raining)-Kits‘ sind thematische Handbücher, die für Projekte von **JUGEND IN AKTION** eingesetzt werden können.

Die Aktivitäten im Rahmen der Partnerschaft werden vom Partnerschaftssekretariat organisiert und verwaltet. Das Sekretariat untersteht sowohl dem Europarat als auch der Europäische Kommission.

Weitere Informationen über die Aktivitäten der Partnerschaft sind im Partnerschaftssekretariat in Straßburg erhältlich.

## **Das Euro-Med Jugendprogramm**

Das Euro-Med Jugendprogramm bietet jungen Menschen und Jugendorganisationen in der Euro-Mediterranen Region Unterstützung, um den Austausch von Beispielen guter Praxis, die Vernetzung, Zusammenarbeit und den Ausbau von Fähig- und Fertigkeiten in der Region zu fördern.

Zum Erreichen dieser Ziele stellt das Programm eine Reihe von Netzwerkeinrichtungen zur Verfügung. Dazu gehören:

- eine Datenbank für die Suche nach Projektpartnern/-partnerinnen
- ein Online-Forum für freie Diskussionen
- Länderprofile zur Situation von jungen Menschen
- Informationen über die Finanzierung von Jugendaktivitäten
- Treffen für Jugendorganisationen aus der Mittelmeerregion
- ein gedrucktes sowie ein online-Magazin.



## TEIL B – INFORMATIONEN ÜBER DIE AKTIONEN

In diesem Teil finden Sie für jede in diesem Handbuch behandelte Aktion oder Unteraktion des Programms **JUGEND IN AKTION** folgende Informationen:

- die Ziele der Aktion oder Unteraktion
- eine Beschreibung der durch die Aktion oder Unteraktion unterstützten Projekte
- eine Tabelle mit den Kriterien, die für die Bewertung eines im Rahmen der Aktion oder Unteraktion eingereichten Projektes verwendet werden
- zusätzliche nützliche Informationen, um die durch die Aktion oder Unteraktion unterstützten Projekte verständlich zu machen
- eine Tabelle mit den für die von der Aktion oder Unteraktion unterstützten Projekte geltenden Regeln für die Gewährung von Zuschüssen
- Ratschläge, wie ein Projekt entwickelt werden muss, damit es eine Chance hat, im Rahmen einer Aktion oder Unteraktion unterstützt zu werden.

Lesen Sie bitte vor dem Einreichen eines Antrages den ganzen Abschnitt über die Aktion oder Unteraktion, in deren Rahmen Sie Ihr Projekt beantragen möchten, sorgfältig durch.

### Aktion 1.1 - Jugendbegegnungen

#### Ziele

Jugendbegegnungen ermöglichen einer oder mehreren Gruppen junger Menschen bei einer Gruppe aus einem anderen Land zu Gast zu sein, um zusammen an einem gemeinsamen Aktivitätenprogramm teilzunehmen. Diese Projekte beinhalten die aktive Beteiligung junger Menschen und sollen es ihnen ermöglichen, soziale und kulturelle Unterschiede zu entdecken und sich ihrer bewusst zu werden, voneinander zu lernen und ihr Bewusstsein als europäische Bürger zu stärken.

#### Was ist eine Jugendbegegnung?

Eine Jugendbegegnung ist ein Projekt, das Gruppen junger Menschen aus zwei oder mehreren Ländern zusammenbringt und ihnen dabei die Chance bietet, verschiedene Themen zu diskutieren, sich damit auseinanderzusetzen und gleichzeitig andere Länder und Kulturen kennen zu lernen. Grundlage für eine Jugendbegegnung ist eine grenzüberschreitende *Partnerschaft* zwischen zwei oder mehreren Projektträgern/-trägerinnen aus verschiedenen Ländern..

Je nach Anzahl der beteiligten Länder kann eine Jugendbegegnung bilateral, trilateral oder multilateral sein. Eine bilaterale Jugendbegegnung ist insbesondere dann gerechtfertigt, wenn es das erste europäische Projekt der ProjektträgerInnen ist oder wenn es sich bei den Teilnehmern/Teilnehmerinnen um kleine oder lokale Gruppen ohne Erfahrung auf europäischer Ebene handelt.

Eine Jugendbegegnung kann an verschiedenen Orten stattfinden, was impliziert, dass alle TeilnehmerInnen zur gleichen Zeit durch ein oder mehrere Länder, die an der Begegnung teilnehmen, reisen.

Ein Jugendbegegnungsprojekt besteht aus drei Phasen:

- Planung und Vorbereitung
- Umsetzung der Aktivität
- Bewertung (einschließlich Reflexion über mögliche *Folgeaktivitäten*).

Die Grundsätze des Nicht-formalen Lernens spiegeln sich in dem gesamten Projekt wider.

#### Was eine Jugendbegegnung nicht ist

Für die folgenden Aktivitäten können KEINE Zuschüsse im Rahmen von Jugendbegegnungen beantragt werden:

- Studienreisen
- gewinnorientierte Austauschaktivitäten



- Austauschaktivitäten, die als Tourismus eingestuft werden können
- Festivals
- Urlaubsreisen
- Sprachkurse
- Tourneen
- Schüleraustausche
- Sportwettkämpfe
- satzungsgemäße Treffen von Organisationen
- Workcamps.

## Welche Kriterien werden zur Bewertung einer Jugendbegegnung verwendet?

### Formale Förderkriterien

<b>Förderfähige ProjektträgerInnen</b>	<p>Jede/r <i>ProjektträgerIn</i> muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eine gemeinnützige/Nichtregierungsorganisation; oder</li> <li>▪ eine lokale, regionale öffentliche Einrichtung; oder</li> <li>▪ eine informelle <i>Gruppe junger Menschen</i> (Erinnerung: im Falle einer informellen Gruppe übernimmt ein Mitglied der Gruppe die Rolle des/der Vertreters/Vertreterin und ist im Namen der Gruppe verantwortlich); oder</li> <li>▪ eine <i>Europäische NRO im Jugendbereich</i> sein.</li> </ul> <p>Jede/r ProjektträgerIn muss aus einem Programmland stammen.</p>
<b>Rolle der ProjektträgerInnen</b>	<p>Der/Die ProjektträgerIn, der/die eine TeilnehmerInnengruppe in ein anderes Land entsendet, wird als <i>Entsendeorganisation</i> bezeichnet. Der/Die ProjektträgerIn, der/die die Jugendbegegnung als Gastgeber in seinem/ihrem Land aufnimmt, wird als <i>Aufnahmeorganisation</i> definiert.</p>
<b>Anzahl der ProjektträgerInnen</b>	<p><b>Bilaterale Jugendbegegnung:</b> zwei ProjektträgerInnen aus verschiedenen Programmländern, davon mindestens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland.  <b>Trilaterale Jugendbegegnung:</b> drei ProjektträgerInnen aus verschiedenen Programmländern, davon mindestens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland.  <b>Multilaterale Jugendbegegnung:</b> mindestens vier ProjektträgerInnen aus verschiedenen Programmländern, davon mindestens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland.</p>
<b>Förderfähige TeilnehmerInnen</b>	<p>TeilnehmerInnen im Alter zwischen 13 und 25 Jahren mit <i>Wohnsitz</i> in einem Programmland (eine geringe Anzahl darf zwischen 25 und 30 Jahre alt sein).</p>
<b>Anzahl der TeilnehmerInnen</b>	<p>An dem Projekt müssen mindestens 16 Personen teilnehmen, die Höchstteilnehmerzahl beträgt 60 (ohne <i>GruppenleiterInnen</i>).</p>
<b>Zusammensetzung der TeilnehmerInnengruppen aus einem Land</b>	<p><b>Bilaterale Jugendbegegnung:</b> mindestens 8 TeilnehmerInnen pro Gruppe.  <b>Trilaterale Jugendbegegnung:</b> mindestens 6 TeilnehmerInnen pro Gruppe.  <b>Multilaterale Jugendbegegnung:</b> mindestens 4 TeilnehmerInnen pro Gruppe.</p> <p>Jede beteiligte Gruppe aus einem Land muss mindestens eine/n GruppenleiterIn haben.</p>
<b>Projektort(e) der Aktivität</b>	<p>Die Aktivität muss im Land eines/einer der ProjektträgerInnen stattfinden.</p> <p><b>An verschiedenen Orten stattfindende Jugendbegegnungen:</b> die Aktivität muss in den Ländern zweier oder mehrerer ProjektträgerInnen stattfinden.</p>
<b>Projektdauer</b>	<p>Höchstens 15 Monate.</p>
<b>Aktivitätsdauer</b>	<p>6-21 Tage, ohne Reisetage.</p>
<b>Programmkonzept</b>	<p>Dem <i>Antragsformular</i> muss ein detaillierter Tagesablaufplan für jeden Tag der Aktivität beigelegt werden.</p>



<p><b>Wer kann einen Antrag stellen?</b></p>	<p><b>Alle Anträge:</b> Ein/e ProjektträgerIn, der/die einen Antrag stellen möchte, muss in seinem/ihren Land <i>rechtmäßig ansässig sein oder einen rechtlichen Status</i> besitzen.</p> <p><b>Anträge, die bei der Exekutivagentur eingereicht werden</b> (siehe unten, Abschnitt ‚Wo kann ein Antrag gestellt werden?’): Eine/r der ProjektträgerInnen übernimmt die Rolle der ‚<i>Koordinierenden Organisation</i>’ und reicht im Namen aller ProjektträgerInnen bei der Exekutivagentur einen Antrag für das gesamte Projekt ein (‚<i>einseitige Antragstellung</i>’).</p> <p><b>Anträge, die bei den Nationalagenturen eingereicht werden</b> (siehe unten, Abschnitt ‚Wo kann ein Antrag gestellt werden?’): <b>Bi- bzw. trilaterale Jugendbegegnungen:</b> jede/r einzelne ProjektträgerIn reicht bei seiner/ihrer jeweiligen Nationalagentur für seinen/ihren Teil des Projektes einen Antrag ein (‚<i>geteilte Antragstellung</i>’); <b>Multilaterale Jugendbegegnungen:</b> der/die ProjektträgerIn, der/die als GastgeberIn für die Aktivität fungiert, übernimmt die Rolle der ‚<i>Koordinierenden Organisation</i>’ und reicht bei seiner/ihrer Nationalagentur im Namen aller ProjektträgerInnen einen Antrag für das gesamte Projekt ein (‚<i>einseitige Antragstellung</i>’). <b>An verschiedenen Orten stattfindende Jugendbegegnungen (bi-, tri- oder multilateral):</b> eine/r der ProjektträgerInnen, der/die einen Teil der Aktivität als Gastgeber betreut, übernimmt die Rolle der ‚<i>Koordinierenden Organisation</i>’ und reicht im Namen aller ProjektträgerInnen bei seiner/ihrer Nationalagentur einen Antrag für das gesamte Projekt ein (‚<i>einseitige Förderung</i>’).</p> <p><b>Alle Anträge:</b> Im Falle einer informellen Gruppe übernimmt ein Mitglied der Gruppe die Rolle des/der Vertreters/Vertreterin und ist im Namen der Gruppe für die Einreichung des Antrages bei seiner/ihrer Nationalagentur und für die Unterzeichnung des <i>Fördervertrages</i> verantwortlich.</p>
<p><b>Wo kann ein Antrag gestellt werden?</b></p>	<p><b>Anträge, die bei der Exekutivagentur einzureichen sind:</b> Projektanträge, die von Europäischen NROs im Jugendbereich gestellt werden. <b>Anträge, die bei den Nationalagenturen einzureichen sind:</b> Projektanträge, die von allen übrigen förderfähigen Antragstellern/-stellerinnen gestellt werden.</p>
<p><b>Wann wird ein Antrag gestellt?</b></p>	<p>Der Antrag für das Projekt muss innerhalb der dem Starttermin des Projektes entsprechenden <i>Antragsfrist</i> eingereicht werden (siehe Teil C dieses Handbuches).</p>
<p><b>Wie wird ein Antrag gestellt?</b></p>	<p>Der Antrag muss in Übereinstimmung mit den in Teil C dieses Handbuches beschriebenen Antragsmodalitäten eingereicht werden.</p>
<p><b>Andere Kriterien</b></p>	<p><b>Jugendschutz und Sicherheitsvorkehrungen für die TeilnehmerInnen:</b> Der/Die AntragstellerIn muss garantieren, dass geeignete Maßnahmen für die Sicherheit und den Schutz der TeilnehmerInnen in dem Projekt vorgesehen werden.</p> <p><b>Vorbereitungsbesuch (Advance Planning Visit - APV):</b> Wenn im Projekt ein APV vorgesehen ist, müssen folgende <i>formale Förderkriterien</i> erfüllt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dauer des APV: maximal 2 Tage (ohne Reisetage)<sup>11</sup></li> <li>▪ Anzahl der TeilnehmerInnen: 1 TeilnehmerIn pro Gruppe. Die Anzahl der TeilnehmerInnen kann auf 2 erhöht werden, wenn es sich bei 1 der TeilnehmerInnen um einen jungen Menschen handelt, der an der Jugendbegegnung teilnimmt.</li> <li>▪ Programm des APV: ein Tagesprogramm für den APV ist dem Antragsformular beigelegt.</li> </ul>

<sup>11</sup> Der förderfähige Betrag kann jedoch für max. 2 Nächte beantragt werden.



## Ausschlusskriterien

	Die AntragsstellerInnen müssen bei der Unterzeichnung des Formulars erklären, dass sie sich nicht in einer Situation befinden, die den Erhalt eines Zuschusses von der Europäischen Union ausschließen würde (siehe Teil C dieses Handbuches).
--	--

## Auswahlkriterien

<b>Finanzielle Leistungsfähigkeit</b>	Die AntragstellerInnen müssen belegen, dass sie über solide und ausreichende Finanzierungsquellen verfügen, um ihre Aktivität während der Laufzeit des Projektes aufrechtzuerhalten und sich an der Finanzierung zu beteiligen.
<b>Operative Kapazität</b>	Die AntragstellerInnen müssen nachweisen, dass sie über ausreichende Kompetenzen und Motivation verfügen, um das vorgeschlagene Projekt zu Ende zu führen.

## Vergabekriterien

Die Projekte werden nach den folgenden Kriterien bewertet:

<b>Relevanz für die Ziele und Prioritäten des Programms JIA (30%)</b>	Die Relevanz für: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die allgemeinen Ziele des Programms</li> <li>▪ die spezifischen Ziele der Unteraktion</li> <li>▪ die ständigen Prioritäten des Programms</li> <li>▪ die festgelegten jährlichen Prioritäten auf europäischer Ebene und, wenn relevant oder näher beschrieben, auf nationaler Ebene.</li> </ul>
<b>Qualität des vorgeschlagenen Projektes und der vorgeschlagenen Methoden (50%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Die Qualität des Projektentwurfes</b> (Qualität der <i>Partnerschaft</i>/der aktiven Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt; Qualität der Vorbereitungsphase; Qualität des Programmkonzeptes; Qualität der Bewertungsphase; Qualität der Maßnahmen für den <i>Schutz und die Sicherheit</i> der TeilnehmerInnen)</li> <li>▪ <b>Die Qualität von Inhalt und Methodik des Projektes</b> Thema von allgemeinem Interesse und Relevanz für die TeilnehmerInnengruppe; angewandte Nicht-formale Lernmethoden; aktive Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt; Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der TeilnehmerInnen; interkulturelle Dimension; europäische Dimension)</li> <li>▪ <b>Nicht-formale Die Qualität der Reichweite des Projektes</b> (<i>Wirkung</i>, Multiplikatoreffekt und Folgeaktivitäten; Sichtbarkeit des Projektes/ Sichtbarkeit des Programms <b>JUGEND IN AKTION</b>; <i>Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</i>).</li> </ul>
<b>Profil der TeilnehmerInnen und ProjektträgerInnen (20%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einbeziehung von <i>jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf</i></li> <li>▪ Anzahl der an dem Projekt beteiligten PartnerprojektträgerInnen</li> <li>▪ Ausgewogenheit der Partnergruppen hinsichtlich Teilnehmerzahl</li> <li>▪ Nur bei einer bilateralen Jugendbegegnung: bei dem/r ProjektträgerIn handelt es sich um eine/n ErstbewerberIn oder eine/n kleine/n AkteurIn.</li> </ul>

## Was sollten Sie noch über eine Jugendbegegnung wissen?

### Was ist ein/e GruppenleiterIn?

Ein/e GruppenleiterIn ist eine erwachsene Person, die die jungen Menschen, die an einer Jugendbegegnung teilnehmen, begleitet, um das effektive Lernen sowie den Schutz und die Sicherheit der jungen Menschen zu gewährleisten.

### Multi-Measure-Projekte - Aktion 1

Jugendbegegnungen können Teil eines Multi-Measure-Projektes im Rahmen von Aktion 1 sein. Nähere Informationen siehe ‚Multi-Measure-Projekte‘ dieser Aktion.



## Youthpass

Youthpass gilt für die Unteraktion 1.1 ab 2007. Nähere Informationen über Youthpass finden Sie in Teil A dieses Handbuchs.

### Beispiel für eine Jugendbegegnung

In Omagh, Nordirland, fand eine multilaterale Jugendbegegnung unter dem Motto „Slainte agus An Oige“ mit 40 jungen Menschen aus Irland, Litauen, Polen und dem Vereinigten Königreich statt. Die Begegnung hatte zum Ziel, jungen Menschen durch die Teilnahme an Aktivitäten im Freien einen Rahmen für eine gesunde Lebensweise aufzuzeigen. Das Programm war eine Kombination aus praktischen Aktivitäten, bei denen die jungen Menschen in Teams verschiedene Sportarten ausprobierten, und einer Reihe von Workshops, die die positiven Auswirkungen sportlicher Aktivitäten auf den Körper zum Thema hatten. Das Projekt ermöglichte außerdem jeder nationalen TeilnehmerInnengruppe, die Kultur und Geschichte ihres Landes zu präsentieren. Das Programm zielte darauf ab, die Selbstachtung sowie die Akzeptanz anderer Menschen zu stärken, die Aufgeschlossenheit zu fördern und mehr über andere Kulturen und Werte unterschiedlicher Länder zu erfahren.

## Wie lauten die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen?

Der Entwurf des Projektbudgets muss nach den folgenden Regeln für die Gewährung von Zuschüssen erfolgen:

<b>Förderfähige Kosten</b>		<b>Finanzierungsmechanismus</b>	<b>Betrag*</b>	<b>FörderempfängerIn</b>	<b>Bereitstellung</b>	<b>Verpflichtende Angaben zur Verwendung der Mittel</b>
<b>Reisekosten</b>	Reisekosten für Hin- und Rückreise vom Heimatort zum Projektort. Benutzung des günstigsten Transportmittels zum niedrigsten Tarif (Economy Class, Zugfahrkarte 2. Klasse). Bei Wanderprojekten: Reisekosten für die Anreise vom Heimatort zum Startort der Aktivität sowie für die Rückreise vom Veranstaltungsort, an dem die Aktivität endet, zum Heimatort.	<i>Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten</i>	70% of der förderfähigen Kosten	Entsende- und Aufnahmeorganisationen (bi-, trilateral) Koordinierende Organisation (multilateral)	Automatisch	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Tickets/Rechnungen.
<b>Vorbereitungsbesuch</b>	Reisekosten für Hin- und Rückreise vom Heimatort zum Projektort. Benutzung des günstigsten Transportmittels zum niedrigsten Tarif (Flugticket Economy Class, Zugfahrkarte 2. Klasse).	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	100% der förderfähigen Kosten	Entsendeorganisationen (bi-, trilateral) Koordinierende Organisation (multilateral)	Bedingung: Notwendigkeit und Ziele des Vorbereitungsbesuches müssen im Antragsformular dargelegt werden	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Tickets/Rechnungen.
	+ Unterbringungskosten und andere Kosten während des Besuchs.	+ <i>Standardbetrag</i>	+ € 50 x Anzahl der Nächte (max. 2 Nächte) x Anzahl der TeilnehmerInnen der Entsendeorganisation			Beschreibung der Ergebnisse im <i>Abschlussbericht</i> .
<b>Vorbereitungskosten</b>	Alle direkt mit der Vorbereitung der Aktivität und der TeilnehmerInnen im Zusammenhang stehenden Kosten.	<i>Standardbetrag</i>	€ 500	Entsende- und Aufnahmeorganisation (bi-, trilateral)	Bedingung: Vorbereitungsaktivitäten müssen im Antragsformular genau dargelegt werden	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht.
		Standardbetrag	€ 500 x Anzahl der ProjektträgerInnen	Koordinierende Organisation (multilateral)		
<b>Aktivitätskosten (bi-, trilateral)</b>	Alle direkt mit der Umsetzung des Projektes im Zusammenhang stehenden Kosten, einschließlich Versicherung.	Pauschalbetrag	€ 800	Aufnahmeorganisation (bi-, trilateral)	Automatisch	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht. Unterschriftenliste aller TeilnehmerInnen.
		+ Standardbetrag	+ € 15 x Anzahl der TeilnehmerInnen x Anzahl der Nächte während der Aktivität			

<b>Förderfähige Kosten</b>		<b>Finanzierungsmechanismus</b>	<b>Betrag*</b>	<b>FörderempfängerIn</b>	<b>Bereitstellung</b>	<b>Verpflichtende Angaben zur Verwendung der Mittel</b>
<b>Aktivitätskosten (multilateral, Wanderprojekte)</b>	Alle mit der Umsetzung des Projektes im Zusammenhang stehenden Kosten, einschließlich Versicherung.	Pauschalbetrag	€ 2.000	Koordinierende Organisation (multilateral, Wanderprojekt)	Automatisch	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht. Unterschriftenliste aller TeilnehmerInnen.
		+ Standardbetrag	+ € 15 x Anzahl der TeilnehmerInnen x Anzahl der Nächte während der Aktivität			
<b>Außergewöhnliche Kosten</b>	Zusätzliche Kosten, die in direktem Zusammenhang mit jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf oder besonderen Bedürfnissen stehen oder durch die besondere Beschaffenheit der Aktivitäten gerechtfertigt sind. Kosten für Visa und damit im Zusammenhang stehende Kosten, Kosten für Impfungen.	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	100% der förderfähigen Kosten	Entsende- und Aufnahmeorganisation (bi-, trilateral) Koordinierende Organisation (multilateral)	Bedingung: der Antrag auf finanzielle Unterstützung für außergewöhnliche Kosten muss im Antragsformular begründet werden	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen.
<b>Kosten für die zusätzliche Verbreitung und Auswertung von Ergebnissen</b>	Kosten im Zusammenhang mit der zusätzlichen Verbreitung und Auswertung von Projektergebnissen.	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	100% der förderfähigen Kosten. Bis zu € 500 x Anzahl der ProjektträgerInnen. Höchstbetrag € 2.500	Entsende- und Aufnahmeorganisationen (bi-, trilateral) Koordinierende Organisation (multilateral)	Bedingung: Verbreitungs- und Auswertungsaktivitäten müssen im Antragsformular klar dargelegt werden	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen. Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht.

\* Pauschal- und Standardbeträge (standardisiert festgelegte Summen pro Budgetitem) können von den Nationalagenturen angepasst werden. Ein/e ProjektträgerIn, der/die einen Antrag auf nationaler Ebene einreicht, muss die von der Nationalagentur seines/ihrer Landes festgelegten Pauschal- und Standardbeträge verwenden. Die auf nationaler Ebene geltenden Beträge sind auf den Websites der Europäischen Kommission und der Nationalagenturen veröffentlicht. Bitte beachten Sie auch für die Aktion 1.1. den Annex „Gewährung von Zuschüssen 2008“

#### **Welche Kosten können unter der Kategorie Außergewöhnliche Kosten übernommen werden?**

Zuschussfähige Außergewöhnliche Kosten sind:

- Kosten für Visa und damit im Zusammenhang stehende Kosten, Kosten für Impfungen
- Kosten im Zusammenhang mit jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf und/oder besonderen Bedürfnissen
- Kosten, die durch die besondere Beschaffenheit der Aktivitäten gerechtfertigt sind.

In den beiden letzteren Fällen kann der Zuschuss z.B. für Arztbesuche, Gesundheitsvorsorge, zusätzliches Sprachtraining oder Unterstützung im sprachlichen Bereich, zusätzliche Vorbereitung, spezielle Räumlichkeiten oder Ausstattungsgegenstände, zusätzliche Begleitpersonen, zusätzliche persönliche Ausgaben im Falle wirtschaftlicher Benachteiligung, Übersetzungs-/Dolmetscharbeiten gewährt werden.





## Wie lässt sich ein gutes Projekt entwickeln?

Die Tabelle mit den ‚Förderkriterien‘ in dieser Unteraktion listet die Kriterien auf, anhand derer die Qualität eines Projektes bewertet wird. Nachstehend einige hilfreiche Ratschläge für die Entwicklung eines guten Projektes.

### Qualität des Projektentwurfes

- **Qualität der Partnerschaft/der aktiven Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt**  
Eine reibungslose und effiziente Zusammenarbeit zwischen Projektträgern/-trägerinnen ist ein wesentliches Element für die erfolgreiche Entwicklung eines Projektes. ProjektträgerInnen müssen unter Beweis stellen, dass sie in der Lage sind, eine kohäsive Partnerschaft unter aktiver Einbeziehung aller PartnerInnen und mit gemeinsamen Zielsetzungen aufzubauen und zu betreiben. Dabei sollten folgende Faktoren berücksichtigt werden: der Level an Vernetzung, Kooperation und Engagement jedes/jeder einzelnen Projektträgers/-trägerin; das Profil und der Hintergrund der ProjektträgerInnen, wenn die Beschaffenheit oder das Ziel der Aktivität das Vorhandensein bestimmter Qualifikationen erfordert; eine klare und gemeinsam beschlossene Definition der Rollen und Aufgaben jedes/jeder an dem Projekt beteiligten Projektträgers/-trägerin; die Fähigkeit der Partnerschaft, effektive Folgeaktivitäten und die Verbreitung der durch die Aktivität erzielten Ergebnisse zu gewährleisten.
- **Qualität der Vorbereitungsphase**  
Die Vorbereitungsphase ist von entscheidender Bedeutung für den Erfolg einer Jugendbegegnung. Während dieser Phase sollten sich die ProjektträgerInnen und die TeilnehmerInnen auf ein gemeinsames Thema der Jugendbegegnung einigen. Sie sollten über die Verteilung von Aufgaben, das Aktivitätenprogramm, Arbeitsverfahren, das Profil der TeilnehmerInnen, praktische Organisationsfragen (Veranstaltungsort, Transfers, Unterbringung, unterstützendes Material, sprachliche Unterstützung) nachdenken. Die Vorbereitungsphase sollte darüber hinaus die Einbeziehung der TeilnehmerInnen in die Jugendbegegnung fördern und sie auf interkulturelle Begegnungen mit anderen jungen Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund und aus anderen Kulturkreisen vorbereiten. Ein Vorbereitungsbesuch einer/von Entsendedgruppe(n) bei der Aufnahme-Partnergruppe wird dringend empfohlen.
- **Qualität des Aktivitätenprogramms**  
Das Aktivitätenprogramm sollte klar definiert, realistisch sowie ausgewogen sein und mit den Zielen des Projektes und des Programms **JUGEND IN AKTION** im Zusammenhang stehen. In dem Programm sollten eine Vielzahl von interkulturellen Arbeitsmethoden zum Einsatz kommen und es sollte auf das TeilnehmerInnenprofil abgestimmt sein.
- **Qualität der Bewertungsphase**  
Um eine größere Nachhaltigkeit des Projektes und seiner Ergebnisse zu erzielen, wird erwartet, dass die ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen eine abschließende Bewertung vornehmen. Diese abschließende Bewertung sollte eine Beurteilung hinsichtlich der Frage, ob die Ziele des Projektes erreicht und die Erwartungen von Projektträgern/-trägerinnen und Teilnehmern/Teilnehmerinnen erfüllt wurden, ermöglichen. Die Bewertung sollte außerdem die Lernergebnisse aufzeigen.  
  
Neben der abschließenden Bewertung werden Bewertungssitzungen vor, während und nach der Aktivität gefördert, um einen reibungslosen Ablauf der Aktivität zu gewährleisten. Eine Bewertung vor der Aktivität sollte den Projektträgern/-trägerinnen eine Feinabstimmung des Projektentwurfes ermöglichen, Bewertungssitzungen während der Aktivität sind wichtig, um von den Teilnehmern/Teilnehmerinnen Feedback zu bekommen und das Aktivitätenprogramm entsprechend anzupassen.
- **Qualität der Maßnahmen für den Schutz und die Sicherheit der TeilnehmerInnen**  
Während der Planungs- und Vorbereitungsphase des Projektes sollten die ProjektträgerInnen das Thema „Schutz und Sicherheit der TeilnehmerInnen“ ansprechen und ihr Augenmerk auf die Gesetzgebung, Regelungen und Praktiken richten, die von Land zu Land unterschiedlich sein können. Die ProjektträgerInnen stellen sicher, dass die Themen „Gefahren“ und „Schutz der jungen Menschen“ in dem Projekt angesprochen werden. Es muss eine ausreichende Anzahl Gruppenleitern/-leiterinnen anwesend sein, um den jungen Menschen gemeinsame Lernerfahrungen in einer angemessen sicheren und geschützten Umgebung zu ermöglichen. Wenn junge Männer und junge Frauen an einem Projekt teilnehmen, sollte die Gruppe der Gruppenleiter vorzugsweise ebenfalls Männer und Frauen in ihren Reihen haben. Notfallverfahren (z.B. ständige Kontaktdaten für das Aufnahme- und Entsendeland, Notfallfonds, Notfallplan, medizinische Notfallsausstattung, zumindest ein/e LeiterIn mit Erste-Hilfe-Ausbildung, Notdienstkontaktdaten, Auskunftsverfahren etc.) sollten verfügbar sein. Darüber hinaus ist die Festlegung eines gemeinsamen ‚Verhaltenskodex‘ nützlich, der sowohl Gruppenleitern/-leiterinnen, als auch Teilnehmern/Teilnehmerinnen helfen wird, gemeinsam vereinbarte Verhaltensregeln (z.B. hinsichtlich Alkohol-, Tabakkonsum etc.) zu respektieren. Gleichzeitig werden LeiterInnen zu einem gemeinsamen Verständnis und einer gemeinsamen



Position bezüglich bestimmter Themen ermutigt – insbesondere in Notfallsituationen. Weitere praktische Informationen und Checklisten finden Sie in den Richtlinien über die Gefahren und den Schutz junger Menschen (siehe Anhang III dieses Handbuches).

## Qualität von Inhalt und Methodik des Projektes

- **Gemeinnützigkeit und Relevanz für die TeilnehmerInnengruppe**  
Das Projekt sollte ein klares thematisches Konzept aufweisen, das die TeilnehmerInnen gemeinsam erforschen möchten. Das ausgewählte Thema sollte gemeinsam beschlossen werden und die Interessen und Bedürfnisse der TeilnehmerInnen widerspiegeln. Das Thema muss in die konkreten Tagesaktivitäten der Jugendbegegnung umgesetzt werden.
- **Angewandte Nicht-formale Lernmethoden**  
Das Projekt sollte den Grundsätzen des Nicht-formalen Lernens folgen. Es kann eine Vielzahl von Nicht-formalen Lernmethoden und –techniken eingesetzt werden (Workshops, Rollenspiele, Aktivitäten im Freien, Spiele zur Auflockerung der Atmosphäre, runder Tisch etc.), um den unterschiedlichen Bedürfnissen der TeilnehmerInnen und den gewünschten Ergebnissen gerecht zu werden. Allgemein sollte das Projekt auf einem interkulturellen Lernprozess basieren, der die Kreativität, die aktive Beteiligung und Eigeninitiative fördert.
- **Aktive Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt**  
Das tägliche Programm der Aktivität und die angewandten Arbeitsmethoden sollten die TeilnehmerInnen in möglichst großem Umfang einbeziehen und einen Lernprozess in Gang setzen. Die TeilnehmerInnen sollten auch aktiv in die Vorbereitungs- und die Bewertungsphase des Projektes einbezogen werden. Junge Menschen sollten die Möglichkeit haben, unabhängig von ihren sprachlichen Fähigkeiten oder anderen Fertigkeiten verschiedene Themen auf gleichberechtigter Basis zu erforschen.
- **Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der TeilnehmerInnen**  
Das Projekt sollte den Teilnehmern/Teilnehmerinnen die Möglichkeit bieten, Selbstvertrauen zu gewinnen, wenn sie mit neuen Erfahrungen, Einstellungen und Verhaltensweisen konfrontiert werden, sowie Fertigkeiten, Kompetenzen und Kenntnisse zu erwerben oder auszubilden, die ihrer sozialen oder persönlichen Entwicklung förderlich sind.
- **Interkulturelle Dimension**  
Die Jugendbegegnung sollte das positive Bewusstsein junger Menschen über die Existenz anderer Kulturen fördern und den Dialog und interkulturelle Begegnungen mit anderen jungen Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund und aus anderen Kulturkreisen unterstützen. Sie sollte darüber hinaus helfen, Vorurteile, Rassismus und alle auf Ausgrenzung ausgerichteten Verhaltensweisen zu vermeiden und zu bekämpfen und einen Sinn für Toleranz sowie ein Verständnis für die Vielfalt zu entwickeln.
- **Europäische Dimension**  
Die Jugendbegegnung soll zum Bildungsprozess der jungen Menschen beitragen und ihr Bewusstsein dafür schärfen, dass sie in einem europäischen/internationalen Kontext leben. Die europäische Dimension eines Projektes könnte sich durch die folgenden Merkmale auszeichnen:
  - das Projekt fördert das Gespür der jungen Menschen für eine europäische Bürgerschaft und hilft ihnen, ihre Rolle als Teil der Gegenwart und der Zukunft Europas zu verstehen
  - das Projekt spiegelt eine gemeinsame Sorge bezüglich Themen innerhalb der europäischen Gesellschaft, wie Rassismus, Fremdenfeindlichkeit, Antisemitismus, Drogenmissbrauch, wider
  - das Thema des Projektes steht im Zusammenhang mit europäischen Themen, wie z.B. die Erweiterung der EU, die Rollen und Aktivitäten der europäischen Institutionen, die Tätigkeit der EU im Jugendbereich
  - das Projekt erörtert die Gründungsprinzipien der EU, d.h. die Prinzipien von Freiheit, Demokratie, Respektierung der Menschenrechte und der Grundfreiheiten sowie der Rechtsordnung.

## Qualität der Reichweite des Projektes

- **Auswirkungen, Multiplikatoreffekt und Folgeaktivitäten**  
Die Auswirkungen einer Jugendbegegnung sollten nicht auf die TeilnehmerInnen der Aktivität beschränkt bleiben. Die ProjektträgerInnen sollten versuchen, möglichst viele andere Menschen (aus der Nachbarschaft, aus der Gegend etc.) in die Projektaktivitäten einzubeziehen.

Das Projekt sollte innerhalb eines Rahmens mit längerfristiger Perspektive und im Hinblick auf die Erzielung eines Multiplikatoreffektes und nachhaltiger Auswirkungen geplant werden. Eine Multiplikation wird z.B. erreicht, indem man andere Akteure/Akteurinnen überzeugt, die Ergebnisse der Jugendbegegnung in einem



neuen Kontext weiter zu verwenden. Die ProjektträgerInnen sollten mögliche Zielgruppen ausfindig machen, die als *Multiplikatoren* (junge Menschen, JugendbetreuerInnen, Medien, politische Führungspersonen und Meinungsmacher, EntscheidungsträgerInnen in der EU) bei der Verbreitung der Ziele und Ergebnisse des Projektes fungieren könnten.

Des Weiteren werden ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen gebeten, systematisch über mögliche Maßnahmen zur Gewährleistung von Folgeaktivitäten der Jugendbegegnung nachzudenken. Wird es eine Rückbegegnung geben? Könnte in die nächste Jugendbegegnung ein/e neue/r ProjektträgerIn einbezogen werden? Wie kann die Diskussion über das thematische Konzept fortgesetzt werden und wie könnten die nächsten Schritte aussehen? Ist die Planung und Durchführung neuer Projekte im Rahmen verschiedener Aktionen des Programms **JUGEND IN AKTION** realisierbar?

#### ▪ **Sichtbarkeit des Projektes/Sichtbarkeit des Programms „JUGEND IN AKTION“**

Die ProjektträgerInnen sollten gemeinsam über Maßnahmen zur Förderung der Sichtbarkeit ihres Projektes und der Sichtbarkeit des Programms **JUGEND IN AKTION** generell nachdenken. Die Kreativität der ProjektträgerInnen und der TeilnehmerInnen bietet zusätzliches Potenzial für die Verbreitung von Informationen über die Jugendbegegnung und über die von dem Programm **JUGEND IN AKTION** gebotenen Möglichkeiten. Die Sichtbarkeit und die Maßnahmen kommen hauptsächlich vor und während der Durchführung der Jugendbegegnung zum Tragen. Solche Maßnahmen können in zwei große Bereiche aufgeteilt werden:

##### - Sichtbarkeit des Projektes

ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen sollten das Projekt – sowie seine Ziele und Zielsetzungen – ‚publizieren‘ und die ‚Jugendbotschaft‘ während der Umsetzung ihres Projektes verbreiten. Um das Bewusstsein für das Projekt zu wecken, könnte z.B. Informationsmaterial entwickelt, Werbung per Post oder per SMS gemacht werden, es könnten Poster, Sticker, Werbeartikel (T-Shirts, Kappen, Stifte etc.) hergestellt, Journalisten zur Hospitation eingeladen, ‚Pressemittelungen‘ herausgegeben oder Artikel für Lokalzeitungen, Websites oder Newsletter geschrieben, eine E-Group, ein Webspaces, eine Fotogalerie oder ein Blog im Internet etc. eingerichtet werden.

##### - Sichtbarkeit des Programms **JUGEND IN AKTION**

So wie die obligatorische Verwendung des offiziellen Logos des Programms **JUGEND IN AKTION** (siehe Teil C dieses Handbuches) sollte auch jedes Projekt als ‚Multiplikator‘ des Programms **JUGEND IN AKTION** wirken, um das Bewusstsein für die von diesem Programm für junge Menschen und JugendbetreuerInnen innerhalb und außerhalb Europas gebotenen Möglichkeiten zu schärfen. Die ProjektträgerInnen werden gebeten, in alle Maßnahmen, die zur Erhöhung der Sichtbarkeit des Projektes ergriffen werden (siehe obige Beispiele), Informationen über das Programm (z.B. Informationen über die Programmaktionen oder seine Ziele und wichtigen Merkmale, Zielgruppen etc.) mit einfließen zu lassen. Die ProjektträgerInnen könnten Informationssitzungen oder Workshops in das Aktivitätenprogramm der Jugendbegegnung aufnehmen. Sie könnten auch die Beteiligung an auf verschiedenen Ebenen (lokal, regional, national, international) organisierten Veranstaltungen (Seminare, Konferenzen, Diskussionen) vorsehen.

#### ▪ **Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen**

Jede/r ProjektträgerIn sollte Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung der Ergebnisse der Jugendbegegnung ergreifen.

##### - Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung

Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung können dasselbe Format wie die oben aufgeführten Maßnahmen zur Förderung der Sichtbarkeit aufweisen; der Hauptunterschied besteht darin, dass die Verbreitungs- und Verwendungsmaßnahmen auf die Ergebnisse eines Projektes und nicht auf seine Aktivitäten und Ziele konzentriert sind. Daher werden Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung hauptsächlich nach dem Ende der Jugendbegegnung ergriffen.

##### - Zusätzliche Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen

So wie ProjektträgerInnen Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung ergreifen können, können sie auch zusätzliche Maßnahmen einrichten, um den Wert der Ergebnisse ihres Projektes zu verbreiten und hervorzuheben. Das Programm **JUGEND IN AKTION** bietet einen weiteren finanziellen Anreiz für solche Maßnahmen an (siehe ‚Regeln für die Gewährung von Zuschüssen‘ in dieser Unteraktion). Beispiele für zusätzliche Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung sind die Organisation öffentlicher Veranstaltungen (Präsentationen, Konferenzen, Workshops...), die Erstellung audio-visueller Produkte (CD-Rom, DVD...), der Aufbau einer langfristigen Zusammenarbeit mit den Medien (Reihe von Radio-/TV-/Presse-Beiträgen, Interviews, Beteiligung an verschiedenen Radio-/TV-Programmen...), die Zusammenstellung von



Informationsmaterial (Newsletter, Prospekte, Broschüren, Handbücher über bewährte Praktiken...),  
die Einrichtung eines Internetportals etc.



## Aktion 1.2 - Jugendinitiativen

### Ziele

Diese Unteraktion unterstützt Projekte, bei denen junge Menschen aktiv und direkt an von ihnen selbst konzipierten Aktivitäten teilnehmen, in denen sie die Hauptakteure/-akteurinnen sind, um so ihre Eigeninitiative, ihren Unternehmungsgeist und ihre Kreativität zu entwickeln.

### Was ist eine Jugendinitiative?

Eine Jugendinitiative ist ein Projekt, das von jungen Menschen selbst initiiert, geplant und durchgeführt wird. Sie bietet jungen Menschen die Chance, Ideen in Initiativen auszuprobieren. Das gibt ihnen die Möglichkeit, direkt und aktiv in die Planung und Durchführung von Projekten eingebunden zu sein. Die Beteiligung an einer Jugendinitiative stellt eine wichtige Nicht-formale Lernerfahrung dar. Zudem gibt eine Jugendinitiative jungen Menschen Gelegenheit, sich als europäische Bürger zu erfahren, und vermittelt ihnen das Gefühl, zum Aufbau Europas beizutragen.

Ein Jugendinitiativprojekt besteht aus drei Phasen:

- Planung und Vorbereitung
- Umsetzung der Aktivität
- Auswertung (einschließlich Reflexion über mögliche *Folgeaktivitäten*).

Die Grundsätze Nicht-formalen Lernens und Nicht-formaler Praktiken spiegeln sich in dem gesamten Projekt wider.

Eine Jugendinitiative kann:

- national sein: sie wird auf lokaler, regionaler oder nationaler Ebene konzipiert und von einer einzelnen Gruppe in dem Land, in dem diese Gruppe ansässig ist, entwickelt
- transnational sein: ein gemeinsames Projekt von zwei oder mehreren Jugendinitiativen aus verschiedenen Ländern.

### Welche Kriterien werden zur Bewertung einer Jugendinitiative verwendet?

#### Formale Förderkriterien

<b>Förderfähige ProjektträgerInnen</b>	<p>Der/Die <i>ProjektträgerIn</i> muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eine gemeinnützige/Nichtregierungsorganisation; oder</li> <li>▪ eine <i>informelle Gruppe junger Menschen</i> (Achtung: im Falle einer informellen Gruppe übernimmt ein Mitglied der Gruppe die Rolle des/der Vertreters/Vertreterin und ist im Namen der Gruppe verantwortlich) sein.</li> </ul> <p>Jede/r ProjektträgerIn muss aus einem Programmland stammen.</p>
<b>Anzahl der ProjektträgerInnen</b>	<p><b>Nationale Jugendinitiativen:</b> nur ein/e ProjektträgerIn.  <b>Transnationale Jugendinitiativen:</b> wenigstens zwei ProjektträgerInnen aus verschiedenen Ländern, davon wenigstens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland.</p>
<b>Förderfähige TeilnehmerInnen</b>	<p>Junge Menschen im Alter zwischen 18 und 30 Jahren mit <i>rechtmäßigem Wohnsitz</i> in einem Programmland. Junge Menschen unter 18 Jahren (im Alter zwischen 15 und 17 Jahren) können zugelassen werden, wenn ein <i>Coach</i> sie begleitet. Für den Coach gibt es keine Altersgrenze oder obligatorische Vorgaben bezüglich seiner/ihrer geografischen Herkunft.</p>



<b>Anzahl der TeilnehmerInnen</b>	<p><b>Nationale Jugendinitiative:</b> es gibt keine Beschränkung der TeilnehmerInnenzahl. Das Projekt muss eine Gruppe von mindestens 4 jungen Teilnehmern/Teilnehmerinnen umfassen.</p> <p><b>Transnationale Jugendinitiative:</b> es gibt keine Begrenzung der TeilnehmerInnenzahl. Das Projekt muss mindestens 8 junge TeilnehmerInnen umfassen.</p>
<b>Zusammensetzung der TeilnehmerInnengruppen aus einem Land</b>	<p><b>Nationale Jugendinitiative:</b> mindestens 4 TeilnehmerInnen pro Gruppe.</p> <p><b>Transnationale Jugendinitiative:</b> mindestens 4 TeilnehmerInnen pro Gruppe.</p>
<b>Projektort(e) der Aktivität</b>	<p><b>Nationale Jugendinitiative:</b> die Aktivität muss im Land des/der Projektträgers/-trägerin stattfinden.</p> <p><b>Transnationale Jugendinitiative:</b> die Aktivität muss in dem Land (den Ländern) eines/r oder mehrerer ProjektträgerInnen stattfinden.</p>
<b>Projektdauer</b>	Zwischen 3 und 18 Monaten.
<b>Dauer der Aktivität</b>	Keine spezifische Dauer der (einzelnen) Aktivität(en).
<b>Programm der Aktivität</b>	Eine Übersicht der Aktivitäten muss dem <i>Antragsformular</i> beigelegt werden.
<b>Wer kann einen Antrag stellen?</b>	<p><b>Alle Anträge:</b> Ein/e ProjektträgerIn, der/die einen Antrag stellen möchte, muss in seinem/ihrer Land <i>rechtlichen Status</i> besitzen.</p> <p>Im Falle einer informellen Gruppe übernimmt ein Mitglied der Gruppe die Rolle des/der Vertreters/Vertreterin und ist im Namen der Gruppe für die Einreichung eines Antrages bei seiner/ihrer Nationalagentur und für die Unterzeichnung des <i>Fördervertrages</i> verantwortlich.</p> <p><b>Nationale Jugendinitiative:</b> der/die ProjektträgerIn reicht seinen/ihren Antrag bei seiner/ihrer Nationalagentur ein.</p> <p><b>Transnationale Jugendinitiative:</b> eine/r der ProjektträgerInnen übernimmt die Rolle des/der Koordinators/Koordinatorin und reicht bei seiner/ihrer Nationalagentur im Namen aller ProjektträgerInnen einen Antrag für das gesamte Projekt ein (<i>einseitige Förderung</i>).</p>
<b>Wo kann ein Antrag gestellt werden?</b>	Anträge müssen bei der Nationalagentur des Landes eingereicht werden, in dem der/die AntragstellerIn ansässig ist.
<b>Wann wird ein Antrag gestellt?</b>	Der Antrag für das Projekt muss innerhalb der dem Starttermin des Projektes entsprechenden <i>Antragsfrist</i> eingereicht werden (siehe Teil C dieses Handbuches).
<b>Wie wird ein Antrag gestellt?</b>	Der Antrag muss in Übereinstimmung mit den in Teil C dieses Handbuches beschriebenen Antragsmodalitäten eingereicht werden.
<b>Andere Kriterien</b>	<p><b>Projektvorbereitender Besuch (Advance Planning Visit APV)</b> (nur bei Transnationalen Jugendinitiativen):</p> <p>Wenn ein projektvorbereitender Besuch vorgesehen ist, müssen folgende <i>formale Förderkriterien</i> erfüllt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dauer des projektvorbereitenden Besuches: maximal 2 Tage (Reisetage ausgenommen)</li> <li>▪ Anzahl der TeilnehmerInnen: bis zu 2 TeilnehmerInnen pro Gruppe. Eine/r der TeilnehmerInnen kann der Coach sein.</li> <li>▪ Programm des projektvorbereitenden Besuches: ein Tagesprogramm für den projektvorbereitenden Besuch ist dem Antragsformular beigelegt.</li> </ul>

### Ausschlusskriterien

	Die AntragstellerInnen müssen bei der Unterzeichnung des Formulars erklären, dass sie sich nicht in einer Situation befinden, die den Erhalt eines Zuschusses von der Europäischen Union ausschließen würde (siehe Teil C dieses Handbuches).
--	---



## Auswahlkriterien

<b>Finanzielle Leistungsfähigkeit</b>	Die AntragstellerInnen müssen belegen, dass sie über solide und ausreichende Finanzierungsquellen verfügen, um ihre Aktivität während der Laufzeit des Projektes aufrechtzuerhalten und sich an der Finanzierung zu beteiligen.
<b>Operative Kapazität</b>	Die AntragstellerInnen müssen nachweisen, dass sie über ausreichende Kompetenzen und Motivation verfügen, um das vorgeschlagene Projekt zu Ende zu führen.

## Förderkriterien

Die Projekte werden nach den folgenden Kriterien bewertet:

<b>Relevanz für die Ziele und Prioritäten des Programms JIA (30%)</b>	<p>Die Relevanz für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die allgemeinen Ziele des Programms</li> <li>▪ die spezifischen Ziele der Unteraktion</li> <li>▪ die ständigen Prioritäten des Programms</li> <li>▪ die festgelegten jährlichen Prioritäten auf europäischer Ebene und, wenn relevant oder näher beschrieben, auf nationaler Ebene.</li> </ul>
<b>Qualität des vorgeschlagenen Projektes und der vorgeschlagenen Methoden (50%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Qualität des Projektentwurfes</b> (Qualität der Vorbereitungsphase; Qualität des Aktivitätenprogramms; Qualität der Auswertungsphase; nur für transnationale Jugendinitiativen: Qualität der <i>Partnerschaft</i>/der aktiven Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt)</li> <li>▪ <b>Qualität von Inhalt und Methodik des Projektes</b> (Thema des Projektes; innovative Kreativität und Unternehmensgeist; aktive Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt; Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der TeilnehmerInnen; europäische Dimension; insbesondere bei transnationalen Jugendinitiativen: interkulturelle Dimension)</li> <li>▪ <b>Qualität der Reichweite des Projektes</b> (<i>Wirkung</i>, Nachhaltigkeit und Folgeaktivitäten; Sichtbarkeit des Projektes/ Sichtbarkeit des Programms <b>JUGEND IN AKTION</b>; <i>Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</i>).</li> </ul>
<b>Profil der TeilnehmerInnen und ProjektträgerInnen (20%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einbeziehung von <i>jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf</i></li> <li>▪ NeuantragstellerInnen.</li> </ul>

## Was sollten Sie noch über eine Jugendinitiative wissen?

### Was ist ein Coach?

Ein *Coach* ist eine Unterstützungsperson, die Erfahrung in der Jugendarbeit und/oder mit Jugendinitiativen hat und Gruppen junger Menschen begleiten und ihre Teilnahme unterstützen kann. Er/Sie übernimmt je nach den Bedürfnissen einer bestimmten Gruppe junger Menschen unterschiedliche Rollen. Der Coach hält sich außerhalb der Jugendinitiative, unterstützt aber die Gruppe junger Menschen bei der Umsetzung ihres Projektes. Er/Sie arbeitet zeitweise mit den jungen Menschen und übernimmt je nach den Bedürfnissen der Gruppe bestimmte Aufgaben. Als Coach können Freiwillige oder Fachkräfte, JugendleiterInnen oder LeiterInnen von Jugendorganisationen, MitarbeiterInnen von Jugendclubs oder Jugenddiensten etc. arbeiten.

Junge Menschen, die bereits an einem Projekt einer Jugendinitiative teilgenommen haben, können ebenfalls ermutigt werden, die während des Prozesses gewonnenen Kompetenzen zu nutzen, um andere Gruppen junger Menschen zu unterstützen; sie können daher als UnterstützerInnen fungieren im Sinne eines Peer-Coaching. Das Peer Coaching, d.h. die Unterstützung von Gleichaltrigen oder Kollegen derselben Altersgruppe, ist ein wichtiges Instrument zur Anwendung in Jugendinitiativen, um effektive Coaching-Systeme auf lokaler Ebene zu entwickeln.

Ein Coach kann auch ein/e von den Nationalagenturen bereitgestellte/r BeraterIn sein, der/die während der Entwicklung des Projektes mehrmals mit der Gruppe junger Menschen zusammenkommt, üblicherweise zu Beginn, in der Mitte und am Ende des Prozesses.



Die Nationalagenturen können Treffen zwischen potenziellen und ehemaligen Förderempfängern/-empfängerinnen von Jugendinitiativen organisieren, um die Entwicklung von Peer-Coaching-Systemen zu ermöglichen. Weitere Informationen über Coaching bei Jugendinitiativen erhalten Sie bei Ihrer Nationalagentur.

## **Multi-Measure-Projekte - Aktion 1**

Jugendinitiativen können Teil eines mehrere Maßnahmen umfassenden Projektes gemäß Aktion 1 sein. Nähere Informationen siehe unter ‚Multi-Measure-Projekte‘ dieser Aktion.

### **Beispiel für eine Jugendinitiative**

12 junge Menschen aus der Türkei haben ein Projekt mit der Zielsetzung entwickelt, Kindern, die gezwungen sind, auf der Straße zu arbeiten, grundlegende Computerkenntnisse zu vermitteln. Die Gruppe kooperierte mit einer lokalen NRO zusammen, die regelmäßig mit diesen Kindern arbeitet. Auf der Grundlage einer Diskussion mit den Kindern lernte die Gruppe deren Situation kennen und fragte die Kinder, was sie gern tun würden: so wurde die Idee eines Computerlehrgangs geboren. Der Lehrgang dauerte drei Monate und das Projekt hat 70 Kinder erreicht.

„Nun, für mich persönlich war am wichtigsten, dass das Projekt es mir ermöglicht hat, das zu tun, was ich wollte! Wissen Sie, mich hat die Situation dieser Straßenkinder bewegt. Ich wollte etwas tun! Man kann ihnen nahekommen und eine Vorstellung von ihrer Realität bekommen, aber man braucht einen Rahmen, um wirklich mit ihnen zu arbeiten, und genau das haben wir mit dem Projekt der Jugendinitiative erreicht! Der Kontakt mit dem lokalen Jugendzentrum und der NRO, die mit uns zusammengearbeitet haben, war sehr hilfreich und wichtig für das Projekt. Wir haben verschiedene soziale Aktivitäten organisiert und den Kindern so die Chance gegeben, sich weniger ausgegrenzt zu fühlen. Wir hatten das Gefühl, dass es uns gelungen ist, ihnen zu helfen, dass sie etwas Nützliches gelernt und die Erfahrung auch genossen haben“. (Türkisches Mitglied der Gruppe)

## Was sind die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen?

Der Entwurf des Projektbudgets muss nach den folgenden Regeln für die Gewährung von Zuschüssen erfolgen:

<b>Förderfähige Kosten</b>		<b>Finanzierungsart</b>	<b>Betrag*</b>	<b>Finanzierungsbedingung</b>	<b>Verpflichtende Angaben zur Verwendung der Mittel</b>
<b>Aktivitätskosten</b> (für nationale Jugendinitiativen)	Alle direkt mit der Umsetzung des Projektes verbundenen Kosten.	<i>Pauschalbetrag</i>	€ 7.000 (es sei denn, der/die AntragstellerIn beantragt einen geringeren Zuschuss)	Automatisch, sofern Übereinstimmung mit dem vorgelegten Projektbudget beachtet wird.	Beschreibung der Ergebnisse im <i>Abschlussbericht</i> .
					Unterschriftenliste aller TeilnehmerInnen.
<b>Aktivitätskosten</b> (für transnationale Jugendinitiativen)	Alle direkt mit der Umsetzung des Projektes verbundenen Kosten.	Pauschalbetrag	€ 9.000 (es sei denn, der/die AntragstellerIn beantragt einen geringeren Zuschuss)	Automatisch, sofern Übereinstimmung mit dem vorgelegten Projektbudget beachtet wird.	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht.
					Unterschriftenliste aller TeilnehmerInnen.
<b>Kosten für den Coach</b>	Alle direkt mit der Einbeziehung eines Coach in das Projekt (falls erforderlich) verbundenen Kosten.	Pauchalbetrag	€ 1.000 (es sei denn, der/die AntragstellerIn beantragt einen geringeren Zuschuss)	Automatisch bei Projekten mit Teilnehmern/Teilnehmerinnen unter 18 Jahren. Bedingung bei allen anderen Projekten: die Notwendigkeit eines Coach und der von ihm/ihr geleisteten Unterstützung für die Gruppe muss im Antragsformular klar dargelegt werden.	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht.
<b>Kosten für die zusätzliche Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</b>	Kosten im Zusammenhang mit der zusätzlichen Verbreitung und Verwendung von Projektergebnissen.	<i>Prozentsatz der tatsächlichen Kosten</i>	100% der förderfähigen Kosten Höchstbetrag € 1.000	Bedingung: zusätzliche Verbreitungs- und Verwendungsaktivitäten müssen im Antragsformular klar dargelegt werden	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen. Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht.
<b>Kosten im Zusammenhang mit einem projektvorbereitenden Besuch</b> (nur bei transnationalen Jugendinitiativen)	Reisekosten für Hin- und Rückreise vom Wohnort zum Projektort. Benutzung des günstigsten Transportmittels zum niedrigsten Tarif (Flugticket Economy Class, Zugfahrkarte 2. Klasse).	Prozentsatz der tatsächlichen Kosten	100% der förderfähigen Kosten	Bedingung: Notwendigkeit und Ziele eines projektvorbereitenden Besuches müssen im Antragsformular begründet werden	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Tickets/Fahrkarten/Rechnungen.
	+ Zusätzliche Summe als Beitrag zu den Unterbringungskosten und anderen Kosten während des Besuches.	+ <i>Standardbetrag</i>	+ € 50 x Anzahl der Nächte (max. 2 Nächte) x Anzahl der TeilnehmerInnen des Entsendepartners (1 oder 2 TeilnehmerInnen; eine/r davon kann der Coach sein)		Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht.

<b>Reisekosten</b> (nur bei transnationalen Jugendinitiativen)	Reisekosten für Hin- und Rückreise vom Wohnort zum Projektort. Benutzung des günstigsten Transportmittels zum niedrigsten Tarif (Flugticket Economy Class, Zugfahrkarte 2. Klasse).	Prozentsatz der tatsächlichen Kosten	70% der förderfähigen Kosten Max. € 10.000	Automatisch	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Tickets/Fahrkarten/Rechnungen.
---	---	--------------------------------------	---	-------------	---

\* Pauschal- und Standardbeträge können von den Nationalagenturen angepasst werden. Ein/e ProjektträgerIn, der/die einen Antrag auf nationaler Ebene einreicht, muss die von der Nationalagentur seines/ihres Landes festgelegten Pauschal- und Standardbeträge verwenden. Die auf nationaler Ebene geltenden Beträge sind auf den Websites der Europäischen Kommission und der Nationalagenturen veröffentlicht.



## Wie lässt sich ein gutes Projekt entwickeln?

Die Tabelle mit den ‚Förderkriterien‘ in dieser Unteraktion listet die Kriterien auf, anhand derer die Qualität eines Projektes bewertet wird. Nachstehend einige hilfreiche Ratschläge für die Entwicklung eines guten Projektes.

### Qualität des Projektentwurfes

- **Qualität der Vorbereitungsphase**  
Die Vorbereitungsphase ist von entscheidender Bedeutung für den Erfolg einer Jugendinitiative. Während dieser Phase sollte die Gruppe junger Menschen gemeinsam ein für die Gruppe selbst und die lokale Gemeinschaft relevantes Thema auswählen und beschließen. Sie sollten ihren Blick auf die Erstellung eines gut strukturierten Programmkonzeptes und Zeitplans, ihre Arbeitsmethoden und den Nutzen ihres Projektes für die lokale Gemeinschaft richten. Es ist wichtig, dass das Projekt von den jungen Menschen verwaltet und durchgeführt wird, gleichwohl kann/können die Gruppe(n) junger Menschen während der Vorbereitungsphase die Hilfe eines Coaches in Anspruch nehmen.
- **Qualität des Programmkonzeptes**  
Das Programmkonzept sollte klar definiert, realistisch sowie ausgewogen sein und mit den Zielen des Projektes und des Programms **JUGEND IN AKTION** im Zusammenhang stehen.
- **Qualität der Auswertungsphase**  
Um eine größere Nachhaltigkeit des Projektes und seiner Ergebnisse zu erzielen, wird erwartet, dass die Gruppe(n) eine abschließende Auswertung vornimmt/vornehmen. Diese abschließende Auswertung sollte eine Beurteilung hinsichtlich der Frage, ob die Ziele des Projektes erreicht und die Erwartungen der Gruppe(n) und anderer Zielgruppen erfüllt wurden, ermöglichen. Die Auswertung sollte außerdem die Lernergebnisse aufzeigen.

Neben der abschließenden Auswertung werden Reflektionssitzungen vor, während und nach der Aktivität gefördert, um einen reibungslosen Ablauf der Aktivität zu gewährleisten. Eine Reflektion vor der Aktivität sollte der/n Gruppe(n) eine Feinabstimmung des Projektentwurfes ermöglichen, Reflektionssitzungen während der Aktivität sind wichtig, um von den Teilnehmern/Teilnehmerinnen der Jugendinitiative Feedback zu bekommen und die Aktivität entsprechend anzupassen.

- **Qualität der Partnerschaft/der aktiven Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt (nur bei transnationalen Jugendinitiativen)**  
Eine reibungslose und effiziente Zusammenarbeit zwischen Projektträgern/-trägerinnen ist ein wesentliches Element für die erfolgreiche Entwicklung eines Projektes. ProjektträgerInnen müssen beweisen, dass sie in der Lage sind, eine tragfähige Partnerschaft unter aktiver Einbeziehung aller ProjektpartnerInnen und mit gemeinsamen Zielsetzungen aufzubauen und zu betreiben. Dabei sollten folgende Faktoren berücksichtigt werden: der Grad an Vernetzung, Kooperation und Engagement jedes/jeder einzelnen Projektträgers/-trägerin; eine klare und gemeinsam beschlossene Definition der Rollen und Aufgaben jedes/jeder an dem Projekt beteiligten Projektträgers/-trägerin; die Fähigkeit der Partnerschaft, effektive Folgeaktivitäten und Verbreitung der durch die Aktivität erzielten Ergebnisse zu gewährleisten.

### Qualität von Inhalt und Methodik des Projektes

- **Thema des Projektes**  
Das Projekt sollte ein klares thematisches Konzept aufweisen, das die Mitglieder der Gruppe(n) gemeinsam erforschen möchten. Das ausgewählte Thema sollte gemeinsam beschlossen werden und die Interessen und Bedürfnisse der TeilnehmerInnen widerspiegeln. Einige Beispiele für potenzielle Projektthemen sind Kunst und Kultur, soziale Ausgrenzung, Umwelt, Schutz des Kulturerbes, Jugendinformationen, europäisches Bewusstsein, ländliche/städtische Entwicklung, Jugendpolitik, Gesundheit, Maßnahmen gegen Kriminalität, Antirassismus/Fremdenfeindlichkeit, Behinderungen, Unterstützung für alte Menschen, Obdachlosigkeit, Migranten, Chancengleichheit, Ausbildung durch Gleichaltrige/Gleichgestellte (Peer Education), Arbeitslosigkeit, Jugendsport, Freizeitaktivitäten junger Menschen, Medien und Kommunikation etc. Das Thema muss in die konkreten Tagesaktivitäten der Jugendinitiative umgesetzt werden.
- **Innovative Kreativität und Unternehmensegeist**  
Im Rahmen einer Jugendinitiative liegt die Betonung auf der Förderung innovativer Elemente in dem Projekt. Das Projekt sollte auf die Einführung, Umsetzung und Förderung innovativer Ansätze ausgerichtet sein. Diese innovativen Aspekte können den Inhalt und die Ziele der Aktivität, die Einbeziehung von Projektträgern/-trägerinnen mit unterschiedlichem Hintergrund, kreative und unerforschte Problemlösungen in Bezug auf lokale Gemeinschaften, das Experimentieren mit neuer Methodik und neuen Projektformaten oder die Verbreitung der Projektergebnisse betreffen.



- **Aktive Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt**

Das Programmkonzept und die Arbeitsmethoden sollten auf die größtmögliche Einbeziehung der Mitglieder der Gruppe(n) und aller möglicherweise als Zielgruppe der Aktivität identifizierten Personen abzielen. Die TeilnehmerInnen sollten ebenfalls aktiv in die Vorbereitungs- und die Bewertungsphase des Projektes einbezogen werden. Junge Menschen sollten die Möglichkeit erhalten, unabhängig von ihren sprachlichen Fähigkeiten oder anderen Fertigkeiten verschiedene Themen auf gleichberechtigter Basis zu erforschen.
- **Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der TeilnehmerInnen**

Das Projekt sollte den Mitgliedern der Gruppe(n) und anderen Teilnehmern/Teilnehmerinnen die Möglichkeit bieten, Selbstvertrauen zu gewinnen, wenn sie mit neuen Erfahrungen, Einstellungen und Verhaltensweisen konfrontiert werden, sowie Fertigkeiten, Kompetenzen und Kenntnisse zu erwerben oder auszubilden, die ihrer sozialen oder persönlichen Entwicklung förderlich sind.
- **Europäische Dimension**

Die Jugendinitiativen sollen zum Bildungsprozess der jungen Menschen beitragen und ihr Bewusstsein dafür schärfen, dass sie in einem europäischen/internationalen Kontext leben. Die europäische Dimension eines Projektes könnte sich durch die folgenden Merkmale auszeichnen:

  - das Projekt fördert das Gespür der jungen Menschen für eine europäische Bürgerschaft und hilft ihnen, ihre Rolle als Teil der Gegenwart und der Zukunft Europas zu verstehen
  - das Projekt spiegelt eine gemeinsame Sorge bezüglich Themen innerhalb der europäischen Gesellschaft, wie Rassismus, Fremdenfeindlichkeit, Antisemitismus, Drogenmissbrauch, wider
  - das Thema des Projektes steht im Zusammenhang mit europäischen Themen, wie z.B. die Erweiterung der EU, die Rollen und Aktivitäten der europäischen Institutionen, die Tätigkeit der EU im Jugendbereich
  - das Projekt erörtert die Grundprinzipien der EU, d.h. die Prinzipien von Freiheit, Demokratie, Respektierung der Menschenrechte und der Grundfreiheiten sowie der Rechtsordnung.
- **Interkulturelle Dimension (insbesondere bei transnationalen Jugendinitiativen)**

Die Jugendinitiativen sollten das positive Bewusstsein junger Menschen für die Existenz anderer Kulturen schärfen und den Dialog und interkulturelle Begegnungen mit anderen jungen Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund und aus anderen Kulturkreisen unterstützen. Sie sollten darüber hinaus helfen, Vorurteile, Rassismus und alle auf soziale Ausgrenzung ausgerichteten Verhaltensweisen zu vermeiden und zu bekämpfen und einen Sinn für Toleranz sowie ein Verständnis für die Vielfalt zu entwickeln.

## Qualität der Reichweite des Projektes

- **Wirkung, Multiplikatoreffekt und Folgeaktivitäten**

Die Wirkung einer Jugendinitiative sollte nicht auf die TeilnehmerInnen der Aktivität beschränkt bleiben. Die ProjektträgerInnen sollten versuchen, möglichst viele andere Menschen (aus der Nachbarschaft, aus der Gegend etc.) in die Projektaktivitäten einzubeziehen.

Das Projekt sollte innerhalb eines Rahmens mit längerfristiger Perspektive und im Hinblick auf die Erzielung eines Multiplikatoreffektes und nachhaltiger Wirkung geplant werden. Eine Multiplikation wird z.B. erreicht, indem man andere Akteure/Akteurinnen überzeugt, die Ergebnisse der Jugendinitiative in einem neuen Kontext weiter zu verwenden. Die ProjektträgerInnen sollten mögliche Zielgruppen ausfindig machen, die als *Multiplikatoren* (junge Menschen, JugendbetreuerInnen, Medien, politische Führungspersonen und Meinungsmacher, EntscheidungsträgerInnen in der EU) bei der Verbreitung der Ziele und Ergebnisse des Projektes fungieren könnten.

Des Weiteren werden ProjektträgerInnen gebeten, systematisch über mögliche Maßnahmen zur Gewährleistung von möglichen Folgeaktivitäten der Jugendinitiative nachzudenken. Wie kann die Diskussion über das thematische Konzept fortgesetzt werden und wie könnten die nächsten Schritte aussehen? Ist die Planung und Durchführung neuer Projekte im Rahmen verschiedener Aktionen des Programms **JUGEND IN AKTION** realisierbar?

- **Sichtbarkeit des Projektes/Sichtbarkeit des Programms JUGEND IN AKTION**

Die ProjektträgerInnen sollten gemeinsam über Maßnahmen zur Förderung der Sichtbarkeit ihres Projektes und der Sichtbarkeit des Programms **JUGEND IN AKTION** generell nachdenken. Die Kreativität der ProjektträgerInnen bietet zusätzliches Potenzial für die Verbreitung von Informationen über die geplante Aktivität und über die von dem Programm **JUGEND IN AKTION** gebotenen Möglichkeiten. Die Sichtbarkeit und die Maßnahmen kommen hauptsächlich vor und während der Durchführung der Jugendinitiative zum Tragen. Solche Maßnahmen können in zwei große Bereiche aufgeteilt werden:



- Sichtbarkeit des Projektes  
ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen sollten das Projekt – sowie seine Ziele und Zielsetzungen – ‚publizieren‘ und die ‚Jugendbotschaft‘ während der Umsetzung ihres Projektes verbreiten. Um das Bewusstsein für das Projekt zu wecken, könnte z.B. Informationsmaterial entwickelt, Werbung per Post oder per SMS gemacht werden, es könnten Poster, Sticker, Werbeartikel (T-Shirts, Kappen, Stifte etc.) hergestellt, Journalisten zur Hospitation eingeladen, ‚Pressemittteilungen‘ herausgegeben oder Artikel für Lokalzeitungen, Websites oder Newsletter geschrieben, eine E-Group, ein Webspaces, eine Fotogalerie oder ein Blog im Internet etc. eingerichtet werden.
  - Sichtbarkeit des Programms **JUGEND IN AKTION**  
So wie die obligatorische Verwendung des offiziellen Logos des Programms **JUGEND IN AKTION** (siehe Teil C dieses Handbuches) sollte auch jedes Projekt als ‚Multiplikator‘ des Programms **JUGEND IN AKTION** wirken, um das Bewusstsein für die von diesem Programm für junge Menschen und JugendbetreuerInnen innerhalb und außerhalb Europas gebotenen Möglichkeiten zu schärfen. Die ProjektträgerInnen werden gebeten, in alle Maßnahmen, die zur Erhöhung der Sichtbarkeit des Projektes ergriffen werden (siehe obige Beispiele), Informationen über das Programm (z.B. Informationen über die Programmaktionen oder seine Ziele und wichtigen Merkmale, Zielgruppen etc.) mit einfließen zu lassen. Die ProjektträgerInnen könnten Informationssitzungen oder Workshops in das Programmkonzept der Jugendinitiativen aufnehmen. Sie könnten auch die Beteiligung an auf verschiedenen Ebenen (lokal, regional, national, international) organisierten Veranstaltungen (Seminare, Konferenzen, Diskussionen) vorsehen.
- **Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen**  
Jeder/Jede ProjektträgerIn sollte Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung der Ergebnisse der Jugendinitiative ergreifen.
- Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung  
Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung können dasselbe Format wie die oben aufgeführten Maßnahmen zur Förderung der Sichtbarkeit aufweisen; der Hauptunterschied besteht darin, dass die Verbreitungs- und Verwendungsmaßnahmen auf die Ergebnisse eines Projektes und nicht auf seine Aktivitäten und Ziele konzentriert sind. Daher werden Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung hauptsächlich nach dem Ende der Jugendinitiative ergriffen.
  - Zusätzliche Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen  
So wie ProjektträgerInnen Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung ergreifen können, können sie auch zusätzliche Maßnahmen einrichten, um den Wert der Ergebnisse ihres Projektes zu verbreiten und hervorzuheben. Das Programm **JUGEND IN AKTION** bietet einen weiteren finanziellen Anreiz für solche Maßnahmen an (siehe ‚Regeln für die Gewährung von Zuschüssen‘ in dieser Unteraktion). Beispiele für zusätzliche Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung sind die Organisation öffentlicher Veranstaltungen (Präsentationen, Konferenzen, Workshops...), die Erstellung audio-visueller Produkte (CD-Rom, DVD...), der Aufbau einer langfristigen Zusammenarbeit mit den Medien (Reihe von Radio-/TV-/Presse-Beiträgen, Interviews, Beteiligung an verschiedenen Radio-/TV-Programmen...), die Zusammenstellung von Informationsmaterial (Newsletter, Prospekte, Broschüren, Handbücher über bewährte Praktiken...), die Einrichtung eines Internetportals etc.



## Aktion 1.3 – Projekte der partizipativen Demokratie für junge Menschen

### Ziele

Diese Unteraktion unterstützt die Beteiligung junger Menschen am demokratischen Leben. Sie zielt darauf ab, die aktive Beteiligung junger Menschen am Leben in ihrer lokalen, regionalen oder nationalen Gemeinschaft oder auf internationaler Ebene zu fördern.

### Was ist ein Projekt der partizipativen Demokratie für junge Menschen?

Ein Projekt der partizipativen Demokratie wird von einer europäischen Partnerschaft entwickelt und gestattet auf europäischer Ebene die Zusammenführung von Ideen, Erfahrungen und Methoden aus Projekten oder Aktivitäten auf lokaler, regionaler, nationaler oder europäischer Ebene mit dem Ziel, die Beteiligung junger Menschen zu verbessern.

Ein Projekt der partizipativen Demokratie besteht aus drei Phasen:

- Planung und Vorbereitung
- Umsetzung der Aktivität
- Auswertung (einschließlich Reflexion über mögliche *Folgeaktivitäten*).

Die Grundsätze Nicht-formalen Lernens und Nicht-formaler Praktiken spiegeln sich in dem gesamten Projekt wider.

Einige Beispiele für Aktivitäten, die innerhalb eines Projektes der partizipativen Demokratie durchgeführt werden, sind:

- die Schaffung von Netzwerken für den Austausch, die Entwicklung und Verbreitung *bewährter Praktiken* im Bereich Jugend und Partizipation
- Konsultationen mit jungen Menschen mit dem Ziel, ihre Bedürfnisse und Wünsche bezüglich Beteiligung am demokratischen Leben herauszufinden
- Informationsveranstaltungen, Seminare oder Diskussionen für junge Menschen zum Schwerpunktthema „Mechanismen der repräsentativen Demokratie auf allen Ebenen“, einschließlich der Funktionsweise der Institutionen und Politiken der EU
- Begegnungen junger Menschen mit Entscheidungsträgern/-trägerinnen oder Fachleuten im Bereich Partizipation am demokratischen Leben und demokratischen Institutionen
- Veranstaltungen, die das Funktionieren der demokratischen Institutionen und die Rollen der EntscheidungsträgerInnen simulieren
- eine Reihe oder Kombination der obigen Aktivitäten, die auf verschiedenen Ebenen (lokal, regional, national, international) innerhalb des zeitlichen Rahmens des Projektes durchgeführt werden können.

### Was ein Projekt der partizipativen Demokratie für junge Menschen nicht ist

Für die folgenden Aktivitäten können KEINE Zuschüsse im Rahmen von Projekten der partizipativen Demokratie für junge Menschen beantragt werden:

- Gründungsversammlungen von Organisationen
- Jugendbegegnungen
- Jugendinitiativen.



## Welche Kriterien werden zur Bewertung eines Projekts der partizipativen Demokratie verwendet?

### Formale Förderkriterien

<p><b>Förderfähige ProjektträgerInnen</b></p>	<p>Jeder/Jede <i>ProjektträgerIn</i> muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eine gemeinnützige/Nichtregierungsorganisation; oder</li> <li>▪ eine lokale, regionale öffentliche Einrichtung; oder</li> <li>▪ eine <i>informelle Gruppe junger Menschen</i> (Achtung: im Falle einer informellen Gruppe übernimmt ein Mitglied der Gruppe die Rolle des/der Vertreters/Vertreterin und ist im Namen der Gruppe verantwortlich); oder</li> <li>▪ eine <i>Europäische NRO im Jugendbereich</i> sein.</li> </ul> <p>Jeder/Jede ProjektträgerIn muss aus einem Programmland stammen.</p>
<p><b>Anzahl der ProjektträgerInnen</b></p>	<p>Projektträger aus mindestens 2 verschiedenen Programmländern, davon mindestens einer aus einem EU-Mitgliedsland. Es müssen mindestens 2 ProjektträgerInnen pro Land an dem Projekt beteiligt sein. ProjektträgerInnen müssen unabhängig sein (siehe unten).</p>
<p><b>Förderfähige TeilnehmerInnen</b></p>	<p><b>Junge TeilnehmerInnen:</b> junge Menschen im Alter von 13 bis 30 Jahren mit <i>rechtmäßigem Wohnsitz</i> in einem Programmland.  <b>EntscheidungssträgerInnen/Fachleute:</b> Wenn das Projekt die Beteiligung von Entscheidungsträgern/-trägerinnen oder Fachleuten im Bereich Partizipation am demokratischen Leben und demokratischen Institutionen vorsieht, können diese TeilnehmerInnen unabhängig von ihrem Alter und ihrer geografischen Herkunft teilnehmen.</p>
<p><b>Anzahl der TeilnehmerInnen</b></p>	<p>An dem Projekt müssen mindestens 16 junge Menschen teilnehmen.</p>
<p><b>Projektort(e) der Aktivität</b></p>	<p>Die Aktivität muss in dem Land (den Ländern) eines/einer oder mehrerer ProjektträgerInnen stattfinden.</p>
<p><b>Projektdauer</b></p>	<p>Zwischen 3 und 18 Monaten.</p>
<p><b>Dauer der Aktivität</b></p>	<p>Keine spezifische Dauer der Aktivität.</p>
<p><b>Programm der Aktivität</b></p>	<p>Eine Übersicht über das Programm der geplanten Aktivitäten muss dem <i>Antragsformular</i> beigelegt werden.</p>
<p><b>Wer kann einen Antrag stellen?</b></p>	<p>Der/Die ProjektträgerIn, der/die die Aktivität – oder eine/r der ProjektträgerInnen, der/die einen Teil der Aktivität als GastgeberIn – betreut, übernimmt die Rolle des/der Koordinators/Koordinatorin und reicht im Namen aller ProjektträgerInnen bei der zuständigen Agentur (siehe unten, Abschnitt ‚Wo kann ein Antrag gestellt werden?‘) einen Antrag für das gesamte Projekt ein (<i>„einseitige Förderung“</i>).</p> <p>Ein/e ProjektträgerIn, der/die einen Antrag stellen möchte, muss in seinem/ihren Land <i>rechtlichen Status</i> besitzen.</p> <p>Im Falle einer informellen Gruppe übernimmt ein Mitglied der Gruppe die Rolle des/der Vertreters/Vertreterin und ist im Namen der Gruppe für die Einreichung des Antrages (bei seiner/ihrer Nationalagentur) und für die Unterzeichnung des <i>Fördervertrages</i> verantwortlich.</p>
<p><b>Wo kann ein Antrag gestellt werden?</b></p>	<p><b>Anträge, die bei der Exekutivagentur einzureichen sind:</b> Projektanträge, die von Europäischen NROs im Jugendbereich gestellt werden.  <b>Anträge, die bei den Nationalagenturen einzureichen sind:</b> Projektanträge, die von allen übrigen förderfähigen Antragstellern/-stellerinnen gestellt werden.</p>
<p><b>Wann wird ein Antrag gestellt?</b></p>	<p>Der Antrag für das Projekt muss innerhalb der dem Starttermin des Projektes entsprechenden <i>Antragsfrist</i> eingereicht werden (siehe Teil C dieses Handbuchs).</p>
<p><b>Wie wird ein Antrag gestellt?</b></p>	<p>Der Antrag muss in Übereinstimmung mit den in Teil C dieses Handbuchs beschriebenen Antragsmodalitäten eingereicht werden.</p>



<b>Andere Kriterien</b>	<b>Schutz und Sicherheit der jungen TeilnehmerInnen:</b> Der/Die ProjektträgerIn muss garantieren, dass geeignete Maßnahmen für die Sicherheit und den Schutz der jungen TeilnehmerInnen in dem Projekt vorgesehen werden.
-------------------------	---

### Ausschlusskriterien

	Die AntragstellerInnen müssen bei der Unterzeichnung des Formulars erklären, dass sie sich nicht in einer Situation befinden, die den Erhalt eines Zuschusses von der Europäischen Union ausschließen würde (siehe Teil C dieses Handbuchs).
--	--

### Auswahlkriterien

<b>Finanzielle Leistungsfähigkeit</b>	Die AntragstellerInnen müssen belegen, dass sie über solide und ausreichende Finanzierungsquellen verfügen, um ihre Aktivität während der Laufzeit des Projektes aufrechtzuerhalten und sich an der Finanzierung zu beteiligen.
<b>Operative Kapazität</b>	Die AntragstellerInnen müssen nachweisen, dass sie über ausreichende Kompetenzen und Motivation verfügen, um das vorgeschlagene Projekt zu Ende zu führen.

### Förderkriterien

Die Projekte werden nach den folgenden Kriterien bewertet:

<b>Relevanz für die Ziele und Prioritäten des Programms JIA (30%)</b>	Die Relevanz für: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die allgemeinen Ziele des Programms</li> <li>▪ die spezifischen Ziele der Unteraktion</li> <li>▪ die ständigen Prioritäten des Programms</li> <li>▪ die festgelegten jährlichen Prioritäten auf europäischer Ebene und, wenn relevant oder näher beschrieben, auf nationaler Ebene.</li> </ul>
<b>Qualität des thematischen Konzeptes (20%)</b>	Die Qualität des thematischen Konzeptes, d.h. die Ausrichtung des Projektes auf: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Beteiligung junger Menschen an den Mechanismen der repräsentativen Demokratie; oder</li> <li>▪ die Chance für junge Menschen, die Konzepte der repräsentativen Demokratie und der aktiven Bürgerschaft in der Praxis zu erfahren; oder</li> <li>▪ die Ermöglichung eines Dialoges zwischen jungen Menschen und Entscheidungsträgern/-trägerinnen auf allen Ebenen (lokal, regional, national und europäisch); oder</li> <li>▪ eine Kombination der obigen Punkte.</li> </ul>
<b>Qualität des vorgeschlagenen Projektes und der vorgeschlagenen Methoden (30%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Die Qualität des Projektentwurfes</b> (Qualität der <i>Partnerschaft</i>/der aktiven Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt; Qualität der Vorbereitungsphase; Qualität der Übersicht der geplanten Aktivitäten; Qualität der Auswertungsphase; Qualität der Maßnahmen für <i>den Schutz und die Sicherheit</i> der TeilnehmerInnen)</li> <li>▪ <b>Die Qualität von Inhalt und Methodik des Projektes</b> (Thema von gemeinsamem Interesse und Relevanz für die Gruppe junger TeilnehmerInnen; angewandte Nicht-formale Lernmethoden; aktive Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt; Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der TeilnehmerInnen; interkulturelle Dimension; europäische Dimension)</li> <li>▪ <b>Die Qualität der Reichweite des Projektes</b> (<i>Wirkungen</i>, Nachhaltigkeit und Folgeaktivitäten; Sichtbarkeit des Projektes/ Sichtbarkeit des Programms <b>JUGEND IN AKTION</b>; <i>Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</i>).</li> </ul>
<b>Profil und Anzahl der TeilnehmerInnen und ProjektträgerInnen (20%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einbeziehung von <i> jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf</i></li> <li>▪ Anzahl der beteiligten Länder und ProjektpartnerInnen</li> </ul>



## **Was sollten Sie noch über ein Projekt der partizipativen Demokratie für junge Menschen wissen?**

### **Multi-Measure-Projekte - Aktion 1**

Projekte der partizipativen Demokratie für junge Menschen können Teil eines mehrere Maßnahmen umfassenden Projektes gemäß Aktion 1 sein. Nähere Informationen siehe ‚Multi-Measure-Projekte‘ dieser Aktion.

### **Beteiligung von Entscheidungsträgern/-trägerinnen bzw. Fachleuten an einem Projekt der partizipativen Demokratie für junge Menschen**

Bei einer im Projekt vorgesehenen Beteiligung von Entscheidungsträgern/-trägerinnen bzw. Fachleuten an der Aktivität können die direkt mit dieser Beteiligung verbundenen Kosten (Reisekosten, Verpflegung, Unterbringung, Visa, spezifische Anforderungen etc.) nicht von dem Zuschuss von **JUGEND IN AKTION** abgedeckt werden. Diese Kosten sollten über andere finanzielle Beiträge zu dem Projekt finanziert werden (eigene Ressourcen der ProjektträgerInnen und/oder nationale, regionale, lokale oder private Unterstützung).

### **Unabhängige ProjektträgerInnen**

Obwohl ProjektträgerInnen miteinander verbunden oder an ein gemeinsames Netzwerk angeschlossen sein können, darf sich ein/e ProjektträgerIn im Zusammenhang mit einem Projekt der partizipativen Demokratie für junge Menschen bezüglich der Entscheidung über seine Tätigkeit oder ihrer Umsetzung bzw. Finanzierung nicht in einem Abhängigkeitsverhältnis zu einem/r anderen ProjektträgerIn befinden.

### **Beispiel für ein Projekt der partizipativen Demokratie für junge Menschen**

40 junge Menschen aus 11 Programmländern treffen sich für 10 Tage, um den Arbeits- und Entscheidungsprozess des Europäischen Parlaments zu simulieren. Die TeilnehmerInnen ernennen den Präsidenten/die Präsidentin ihres Parlamentes und bilden parlamentarische Gruppen und Ausschüsse, um gemeinsam bestimmte Themen, die auf der Agenda der EU ganz oben stehen und für das Leben junger Menschen in Europa wichtig sind, zu erörtern. Nach der Vorbereitungsphase, die auf der Grundlage echter Unterlagen und tatsächlicher Arbeitsvorgänge des Europäischen Parlaments erfolgt, simulieren sie die Plenarsitzung des Europäischen Parlaments. Während der 10 Tage treffen sie außerdem mit Vertretern/Vertreterinnen von EU-Institutionen, insbesondere des Europäischen Parlaments, zusammen.



## Wie lauten die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen?

Wenn das Projekt ausgewählt wird, gelten die folgenden Regeln für die Gewährung von Zuschüssen für den Zuschuss:

<b>Förderfähige Kosten</b>		<b>Finanzierungsart</b>	<b>Betrag</b>	<b>Finanzierungsbedingung</b>	<b>Verpflichtende Angaben zur Verwendung der Mittel</b>
<b>Aktivitätskosten</b>	<i>Förderfähige direkte Kosten</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reisekosten</li><li>- Kosten für Unterbringung/Verpflegung</li><li>- Organisation von Seminaren, Sitzungen, Beratungen, Aktivitäten</li><li>- Kosten für Publikationen/Übersetzungen/ Informationskosten</li><li>- Verbreitung und Nutzung von Ergebnissen</li><li>- Andere direkt mit der Umsetzung des Projektes verbundene Kosten</li></ul> <i>Förderfähige indirekte Kosten</i> (7% der förderfähigen direkten Kosten)	<i>Prozentsatz der tatsächlichen Kosten</i>	75% des Gesamtbetrages der förderfähigen Kosten (es sei denn, der/die AntragstellerIn beantragt einen geringeren Prozentsatz des Zuschusses) Höchstbetrag € 50.000	Bedingung: Ziele und Aktivitätenprogramm müssen im Antragsformular klar dargelegt werden	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen/Tickets bzw. Fahrkarten (nur für direkte Kosten). Beschreibung der Ergebnisse im <i>Abschlussbericht</i> . Unterschriftenliste aller TeilnehmerInnen.



## Wie lässt sich ein gutes Projekt entwickeln?

Die Tabelle mit den ‚Förderkriterien‘ in dieser Unteraktion listet die Kriterien auf, anhand derer die Qualität eines Projektes bewertet wird. Nachstehend einige hilfreiche Ratschläge für die Entwicklung eines guten Projektes.

### Qualität des Projektentwurfes

- **Qualität der Partnerschaft/der aktiven Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt**

Eine reibungslose und effiziente Zusammenarbeit zwischen Projektträgern/-trägerinnen ist ein wesentliches Element für die erfolgreiche Entwicklung eines Projektes. ProjektträgerInnen müssen unter Beweis stellen, dass sie in der Lage sind, eine tragfähige Partnerschaft unter aktiver Einbeziehung aller PartnerInnen und mit gemeinsamen Zielsetzungen aufzubauen und zu betreiben. Dabei sollten folgende Faktoren berücksichtigt werden: der Grad der Vernetzung, Kooperation und Engagement jedes/jeder einzelnen Projektträgers/-trägerin; das Profil und der Hintergrund der ProjektträgerInnen, wenn die Beschaffenheit oder das Ziel der Aktivität das Vorhandensein bestimmter Qualifikationen erfordert; eine klare und gemeinsam beschlossene Definition der Rollen und Aufgaben jedes/jeder an dem Projekt beteiligten Projektträgers/-trägerin; die Fähigkeit der Partnerschaft, effektive Folgeaktivitäten und die Verbreitung der durch die Aktivität erzielten Ergebnisse zu gewährleisten.

Der Aufbau einer Partnerschaft zwischen Projektträgern/-trägerinnen mit unterschiedlichen Profilen (z.B. zwischen lokalen Behörden und Nichtregierungsorganisationen) kann die Umsetzung der Aktivität (insbesondere, wenn die Aktivität darauf ausgerichtet ist, eine interaktive Beziehung zwischen jungen Menschen und Entscheidungsträgern/-trägerinnen zu gewährleisten) erleichtern.

- **Qualität der Vorbereitungsphase**

Die Vorbereitungsphase ist von entscheidender Bedeutung für den Erfolg eines Projektes der partizipativen Demokratie für junge Menschen. Während dieser Phase sollten sich die ProjektträgerInnen auf ein gemeinsames Thema für das Projekt der partizipativen Demokratie für junge Menschen einigen. Sie sollten über die Verteilung von Aufgaben, die geplanten Aktivitäten, Arbeitsverfahren, das Profil der TeilnehmerInnen, praktische Organisationsfragen (Veranstaltungsort, Transfers, Unterbringung, unterstützendes Material, sprachliche Unterstützung) nachdenken. Die Vorbereitungsphase sollte darüber hinaus die Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt der partizipativen Demokratie für junge Menschen fördern und sie auf interkulturelle Begegnungen mit anderen jungen Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund und aus anderen Kulturkreisen vorbereiten.

- **Qualität der geplanten Aktivitäten**

Die geplanten Aktivitäten sollte klar definiert, realistisch sowie ausgewogen sein und mit den Zielen des Projektes und des Programms **JUGEND IN AKTION** im Zusammenhang stehen.

- **Qualität der Auswertungsphase**

Um eine größere Nachhaltigkeit des Projektes und seiner Ergebnisse zu erzielen, wird erwartet, dass die ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen eine abschließende Auswertung vornehmen. Diese abschließende Auswertung sollte eine Beurteilung hinsichtlich der Frage, ob die Ziele des Projektes erreicht und die Erwartungen von Projektträgern/-trägerinnen und Teilnehmern/Teilnehmerinnen erfüllt wurden, ermöglichen. Die Auswertung sollte außerdem die Lernergebnisse aufzeigen.

Neben der abschließenden Auswertung werden Reflektionssitzungen vor, während und nach dem Projekt gefördert, um einen reibungslosen Ablauf der Aktivität zu gewährleisten. Eine Reflektion vor der Aktivität sollte den Projektträgern/-trägerinnen eine Feinabstimmung des Projektentwurfes ermöglichen, Reflektionssitzungen während der Aktivität sind wichtig, um von den Teilnehmern/Teilnehmerinnen Feedback zu bekommen und die geplanten Aktivitäten entsprechend anzupassen.

- **Qualität der Maßnahmen für den Schutz und die Sicherheit der TeilnehmerInnen**

Während der Planungs- und Vorbereitungsphase des Projektes sollten die ProjektträgerInnen das Thema „Schutz und Sicherheit der TeilnehmerInnen“ ansprechen und ihr Augenmerk auf die Gesetzgebung, Regelungen und Praktiken richten, die von Land zu Land unterschiedlich sein können. Die ProjektträgerInnen stellen sicher, dass die Themen „Gefahren“ und „Schutz der jungen Menschen“ in dem Projekt angesprochen werden. Es muss eine ausreichende Anzahl GruppenleiterInnen anwesend sein, um den jungen Menschen gemeinsame Lernerfahrungen in einer angemessenen sicheren und geschützten Umgebung zu ermöglichen. Wenn junge Männer und junge Frauen an einem Projekt teilnehmen, sollte die Gruppe der Gruppenleiter vorzugsweise ebenfalls Männer und Frauen in ihren Reihen haben. Notfallverfahren (z.B. ständige Kontaktdaten für das Aufnahme- und Entsendeland, Notfallfonds, Notfallplan, medizinische Notfallsausstattung, zumindest ein/e LeiterIn mit Erste-Hilfe-Ausbildung, Notdienstkontaktdaten,



Auskunftsverfahren ...) sollten verfügbar sein. Darüber hinaus ist die Festlegung eines gemeinsamen ‚Verhaltenskodex‘ nützlich, der sowohl Gruppenleitern/-leiterinnen, als auch Teilnehmern/Teilnehmerinnen helfen wird, gemeinsam vereinbarte Verhaltensregeln (z.B. hinsichtlich Alkohol-, Tabakkonsum etc.) zu respektieren. Gleichzeitig werden LeiterInnen zu einem gemeinsamen Verständnis und einer gemeinsamen Position bezüglich bestimmter Themen ermutigt – insbesondere in Notfallsituationen. Weitere praktische Informationen und Checklisten finden Sie in den Richtlinien über die Gefahren und den Schutz junger Menschen (siehe Anhang III dieses Handbuches).

## Qualität von Inhalt und Methodik des Projektes

- **Thema von gemeinsamem Interesse und Relevanz für die TeilnehmerInnengruppe**  
Das Projekt sollte ein klar definierte Thematik aufweisen, die die Mitglieder der Gruppe(n) gemeinsam erforschen möchten. Das ausgewählte Thema sollte gemeinsam beschlossen werden und die Interessen und Bedürfnisse der TeilnehmerInnen widerspiegeln. Das Thema muss in die konkreten Tagesaktivitäten des Projektes der partizipativen Demokratie für junge Menschen umgesetzt werden.
- **Angewandte Nicht-formale Lernmethoden**  
Das Projekt sollten den Grundsätzen des Nicht-formalen Lernens folgen. Es kann eine Vielzahl von Nicht-formalen Lernmethoden und –techniken eingesetzt werden (Workshops, Rollenspiele, Aktivitäten im Freien, Spiele zur Auflockerung der Atmosphäre, runder Tisch etc.), um den unterschiedlichen Bedürfnissen der TeilnehmerInnen und den gewünschten Ergebnissen gerecht zu werden. Allgemein sollte das Projekt auf einem interkulturellen Lernprozess basieren, der die Kreativität, die aktive Beteiligung und Eigeninitiative fördert.
- **Aktive Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt**  
Die geplanten Aktivitäten und die angewandten Arbeitsmethoden sollten die TeilnehmerInnen in möglichst großem Umfang einbeziehen und einen Lernprozess in Gang setzen. Die TeilnehmerInnen sollten auch aktiv in die Vorbereitungs- und die Auswertungsphase des Projektes eingebunden werden. Junge Menschen sollten die Möglichkeit erhalten, unabhängig von ihren sprachlichen Fähigkeiten oder anderen Fertigkeiten verschiedene Themen auf gleichberechtigter Basis zu erforschen.
- **Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der TeilnehmerInnen**  
Das Projekt sollte den Teilnehmern/Teilnehmerinnen die Möglichkeit bieten, Selbstvertrauen zu gewinnen, wenn sie mit neuen Erfahrungen, Einstellungen und Verhaltensweisen konfrontiert werden, sowie Fertigkeiten, Kompetenzen und Kenntnisse zu erwerben oder auszubilden, die ihrer sozialen oder persönlichen Entwicklung förderlich sind.
- **Interkulturelle Dimension**  
Ein Projekt der partizipativen Demokratie für junge Menschen sollte das positive Bewusstsein junger Menschen über die Existenz anderer Kulturen schärfen und den Dialog und interkulturelle Begegnungen mit anderen jungen Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund und aus anderen Kulturkreisen unterstützen. Es sollte darüber hinaus helfen, Vorurteile, Rassismus und alle auf soziale Ausgrenzung ausgerichteten Verhaltensweisen zu vermeiden und zu bekämpfen und einen Sinn für Toleranz sowie ein Verständnis für die Vielfalt zu entwickeln.
- **Europäische Dimension**  
Ein Projekt der partizipativen Demokratie für junge Menschen soll zum Bildungsprozess der jungen Menschen beitragen und ihr Bewusstsein dafür schärfen, dass sie in einem europäischen/internationalen Kontext leben. Die europäische Dimension eines Projektes könnte sich durch die folgenden Merkmale auszeichnen:
  - das Projekt fördert das Bewusstsein junger Menschen für eine europäische Bürgerschaft und hilft ihnen, ihre Rolle als Teil der Gegenwart und der Zukunft Europas zu verstehen
  - das Projekt spiegelt eine gemeinsame Sorge bezüglich Themen innerhalb der europäischen Gesellschaft, wie Rassismus, Fremdenfeindlichkeit, Antisemitismus, Drogenmissbrauch, wider
  - das Thema des Projektes steht im Zusammenhang mit europäischen Themen, wie z.B. die Erweiterung der EU, die Rollen und Aktivitäten der europäischen Institutionen, die Tätigkeit der EU im Jugendbereich
  - das Projekt erörtert die Grundprinzipien der EU, d.h. die Prinzipien von Freiheit, Demokratie, Respektierung der Menschenrechte und der Grundfreiheiten sowie der Rechtsordnung.

## Qualität der Reichweite des Projektes

- **Wirkungen, Nachhaltigkeit und Folgeaktivitäten**



Die Wirkungen eines Projektes der partizipativen Demokratie für junge Menschen sollten nicht auf die TeilnehmerInnen der Aktivität beschränkt bleiben. Die ProjektträgerInnen sollten versuchen, möglichst viele andere Menschen (aus der Nachbarschaft, aus der Gegend etc.) in die Projektaktivitäten einzubeziehen.

Das Projekt sollte innerhalb eines Rahmens mit längerfristiger Perspektive und im Hinblick auf die Erzielung eines Multiplikatoreffektes und nachhaltiger Auswirkungen geplant werden. Nachhaltigkeit wird z.B. erreicht, indem man andere Akteure/Akteurinnen überzeugt, die Ergebnisse des Projektes der partizipativen Demokratie für junge Menschen in einem neuen Kontext weiter zu verwenden. Die ProjektträgerInnen sollten mögliche Zielgruppen ausfindig machen, die als *Multiplikatoren* (junge Menschen, JugendbetreuerInnen, Medien, politische Führungspersonen und Meinungsmacher, EntscheidungsträgerInnen in der EU) bei der Verbreitung der Ziele und Ergebnisse des Projektes fungieren könnten.

Des Weiteren werden ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen gebeten, systematisch über mögliche Maßnahmen zur Gewährleistung von Folgeaktivitäten des Projektes der partizipativen Demokratie für junge Menschen nachzudenken. Wird die Veranstaltung wiederholt? Könnte in das nächste Projekt ein/e neue/r ProjektträgerIn einbezogen werden? Wie kann die Diskussion über das thematische Konzept fortgesetzt werden und wie könnten die nächsten Schritte aussehen? Ist die Planung und Durchführung neuer Projekte im Rahmen verschiedener Aktionen des Programms **JUGEND IN AKTION** realisierbar?

▪ **Sichtbarkeit des Projektes/Sichtbarkeit des Programms JUGEND IN AKTION**

Die ProjektträgerInnen sollten gemeinsam über Maßnahmen zur Förderung der Sichtbarkeit ihres Projektes und der Sichtbarkeit des Programms **JUGEND IN AKTION** generell nachdenken. Die Kreativität der ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen bietet zusätzliches Potenzial für die Verbreitung von Informationen über die geplante Aktivität und über die von dem Programm **JUGEND IN AKTION** gebotenen Möglichkeiten. Die Sichtbarkeit und die Maßnahmen kommen hauptsächlich vor und während der Durchführung des Projektes der partizipativen Demokratie für junge Menschen zum Tragen. Solche Maßnahmen können in zwei große Bereiche aufgeteilt werden:

- **Sichtbarkeit des Projekts**

ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen sollten das Projekt – sowie seine Ziele und Zielsetzungen – ‚publizieren‘ und die ‚Jugendbotschaft‘ während der Umsetzung ihres Projektes verbreiten. Um das Bewusstsein für das Projekt zu wecken, könnte z.B. Informationsmaterial entwickelt, Werbung per Post oder per SMS gemacht werden, es könnten Poster, Sticker, Werbeartikel (T-Shirts, Kappen, Stifte etc.) hergestellt, Journalisten zur Hospitation eingeladen, ‚Pressemittelungen‘ herausgegeben oder Artikel für Lokalzeitungen, Websites oder Newsletter geschrieben, eine E-Group, ein Webspaces, eine Fotogalerie oder ein Blog im Internet etc. eingerichtet werden.

- **Sichtbarkeit des Programms JUGEND IN AKTION**

So wie die obligatorische Verwendung des offiziellen Logos des Programms **JUGEND IN AKTION** (siehe Teil C dieses Handbuches) sollte auch jedes Projekt als ‚Multiplikator‘ des Programms **JUGEND IN AKTION** wirken, um das Bewusstsein für die von diesem Programm für junge Menschen und JugendbetreuerInnen innerhalb und außerhalb Europas gebotenen Möglichkeiten zu schärfen. Die ProjektträgerInnen werden gebeten, in alle Maßnahmen, die zur Erhöhung der Sichtbarkeit des Projektes ergriffen werden (siehe obige Beispiele), Informationen über das Programm (z.B. Informationen über die Programmaktionen oder seine Ziele und wichtigen Merkmale, Zielgruppen etc.) mit einfließen zu lassen. Die ProjektträgerInnen könnten Informationssitzungen oder Workshops in die Aktivitäten des Projektes der partizipativen Demokratie für junge Menschen aufnehmen. Sie könnten auch die Beteiligung an auf verschiedenen Ebenen (lokal, regional, national, international) organisierten Veranstaltungen (Seminare, Konferenzen, Diskussionen) vorsehen.

▪ **Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen**

Jeder/Jede ProjektträgerIn sollte Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung der Ergebnisse des Projektes der partizipativen Demokratie für junge Menschen ergreifen. Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung können dasselbe Format wie die oben aufgeführten Maßnahmen zur Förderung der Sichtbarkeit aufweisen; der Hauptunterschied besteht darin, dass die Verbreitungs- und Verwendungsmaßnahmen auf die Ergebnisse eines Projektes und nicht auf seine Aktivitäten und Ziele konzentriert sind. Daher werden Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung hauptsächlich nach dem Ende des Projektes der partizipativen Demokratie für junge Menschen ergriffen. So wie ProjektträgerInnen Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung ergreifen können, können sie auch zusätzliche Maßnahmen einrichten, um den Wert der Ergebnisse ihres Projektes zu verbreiten und hervorzuheben. Beispiele für zusätzliche Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung sind die Organisation öffentlicher Veranstaltungen (Präsentationen, Konferenzen, Workshops...), die Erstellung audio-visueller Produkte (CD-Rom, DVD...), der Aufbau einer langfristigen Zusammenarbeit mit den Medien (Reihe von Radio-/TV-/Presse-Beiträgen, Interviews, Beteiligung an verschiedenen Radio-/TV-Programmen...), die Zusammenstellung von Informationsmaterial (Newsletter, Prospekte, Broschüren, Handbücher über bewährte Praktiken...), die Einrichtung eines Internetportals etc.



## Aktion 1 – Multi-Measure-Projekte

### Was ist ein Multi-Measure-Projekt?

Im Rahmen eines Multi-Measure-Projektes kann ein/e ProjektträgerIn, der/die über einen Zeitraum von bis zu 18 Monaten mehrere Aktivitäten durchführen möchte, einen einzigen Antrag einreichen für:

- entweder zwei bis fünf Aktivitäten derselben Art (z.B. zwei bis fünf Jugendbegegnungen)
- oder zwei bis fünf Aktivitäten unterschiedlicher Art (z.B. eine multilaterale Jugendbegegnung, zwei Jugendinitiativen und ein Projekt der partizipativen Demokratie für junge Menschen).

Alle im Rahmen der Aktion 1 unterstützten Aktivitäten können in einer Vereinbarung für mehrere Maßnahmen (Multi Measure Agreement) zusammengefasst werden. Ausgenommen sind bilaterale und trilaterale Jugendbegegnungen.

Ein Multi-Measure-Projekt hat insbesondere folgende Zielsetzungen:

- Reduzierung des Verwaltungsaufwandes für ProjektträgerInnen, die Erfahrung mit der Verwaltung von Zuschüssen im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** oder anderer Programme der Europäischen Gemeinschaft haben
- Konzentration auf Qualitätsaspekte bei der Projektplanung und -umsetzung
- Möglichkeit der Ergreifung umfassenderer Maßnahmen für die Sichtbarkeit und Verbreitung.

### Welche Kriterien werden zur Bewertung eines Multi-Measure-Projektes verwendet?

#### Formale Förderkriterien

Für Aktivitäten, die im Rahmen eines Multi-Measure-Projektes förderfähig sind, gelten dieselben Kriterien, die in den Unteraktionen 1.1, 1.2 und 1.3 definiert wurden. Zusätzlich zu diesen Kriterien müssen förderfähige ProjektträgerInnen bereits in mindestens drei vorhergehenden Fällen einen Zuschuss für verschiedene Projekte erhalten haben.

#### Ausschlusskriterien

Für Aktivitäten, die im Rahmen eines Multi-Measure-Projektes gemäß Aktion 1 förderfähig sind, gelten dieselben *Ausschlusskriterien*, die in den Unteraktionen 1.1, 1.2 und 1.3 definiert wurden.

#### Auswahlkriterien

Für Aktivitäten, die im Rahmen eines Multi-Measure-Projektes gemäß Aktion 1 förderfähig sind, gelten dieselben *Auswahlkriterien*, die in den Unteraktionen 1.1, 1.2 und 1.3 definiert wurden.

#### Vergabekriterien

Für Aktivitäten, die im Rahmen eines Multi-Measure-Projektes gemäß Aktion 1 förderfähig sind, gelten dieselben Vergabekriterien, die in den Unteraktionen 1.1, 1.2 und 1.3 definiert wurden.

### Was sollten Sie noch über ein Multi-Measure-Projekt in der Aktion 1 wissen?

Jede in einem Multi-Measure-Projekt vorgesehene Aktivität wird nach den obigen Kriterien separat bewertet. Die Nationalagentur oder die Exekutivagentur kann eine oder mehrere der in dem Multi-Measure-Projekt enthaltenen Aktivitäten auf Grund von Nichterfüllung der obigen Kriterien ablehnen. In solchen Fällen kann das Projekt immer noch genehmigt werden, allerdings mit reduzierter Anzahl an Aktivitäten. Das bedeutet auch, dass der gewährte Zuschuss für das Projekt entsprechend geringer ist.



## Aktion 2 – Europäischer Freiwilligendienst

### Ziele

Ziel des Europäischen Freiwilligendienstes (EFD) ist es, Solidarität zu entwickeln sowie die aktive Unionsbürgerschaft und das gegenseitiges Verständnis unter jungen Menschen zu fördern.

### Was ist ein EFD-Projekt?

Der Europäische Freiwilligendienst ermöglicht es jungen Menschen, einen freiwilligen Dienst für eine Dauer von bis zu 12 Monaten in einem Land, in dem sie nicht ansässig sind, zu leisten. Es fördert die Solidarität unter jungen Menschen und ist ein wirklicher ‚Lerndienst‘. Die Freiwilligen sind für die lokale Gemeinschaft von Nutzen, lernen gleichzeitig neue Fertigkeiten und Sprachen und entdecken andere Kulturen.

Ein EFD-Projekt besteht aus drei Phasen:

- Planung und Vorbereitung
- Umsetzung der Aktivität
- Auswertung (einschließlich Reflexion über mögliche *Folgeaktivitäten*).

Die Grundsätze des Nicht-formalen Lernens und dessen Umsetzung spiegeln sich im gesamten Projekt wider.

Ein EFD-Projekt kann auf eine Vielzahl von Themen und Einsatzgebieten ausgerichtet sein, wie z.B. Kultur, Jugend, Sport, Sozialwesen, Kulturerbe, Kunst, Katastrophenschutz, Umwelt, Entwicklungszusammenarbeit etc. Gefährliche Einsätze in Situationen unmittelbar nach einer Krise (z.B. humanitäre Hilfe, Soforthilfe bei Katastrophen etc.) sind ausgeschlossen.

Ein Projekt kann eine oder mehrere EFD-Aktivitäten umfassen.

### EFD-Aktivität

Eine *EFD-Aktivität* hat drei wesentliche Bestandteile:

**Der Dienst:** der/die Freiwillige wird von einem/einer ProjektträgerIn in einem Land aufgenommen, in dem er/sie nicht ansässig ist, und leistet einen freiwilligen Dienst zum Wohl der lokalen Gemeinschaft. Der Dienst wird nicht bezahlt, ist nicht gewinnorientiert und wird ganztägig abgeleistet.

**EFD-Begleitseminare:** die an der EFD-Aktivität beteiligten ProjektträgerInnen müssen gewährleisten, dass jede/r Freiwillige an folgenden Maßnahmen teilnimmt:

- Ausreiseseminar
- Einführungstraining
- Zwischentreffen (bei einem länger als 4 Monate dauernden Dienst)
- Rückkehrseminar.

Alle Trainingskurse müssen den von der Kommission aufgestellten Richtlinien und Mindestqualitätsstandards entsprechen. Einzelheiten hierzu sind auf der Website der Europäischen Kommission aufgeführt.

Weitere Informationen über die EFD-Begleitseminare finden Sie in dem Abschnitt ‚Was sollten Sie noch über den EFD wissen?‘.

**Ständige Unterstützung der Freiwilligen:** die ProjektträgerInnen müssen jede/n an der Aktivität beteiligte/n Freiwillige/n persönlich, aufgabenbezogen, sprachlich und verwaltungstechnisch unterstützen.

Weitere Informationen finden Sie in dem Abschnitt ‚Was sollten Sie noch über den EFD wissen?‘.

Eine EFD-Aktivität, an der *junge Menschen mit erhöhtem Förderbedarf* beteiligt sind, umfasst spezifische Elemente, um eine angemessene Unterstützung für die Freiwilligen sicherzustellen.

Je nach der Anzahl der beteiligten ProjektträgerInnen und Freiwilligen kann eine EFD-Aktivität als EFD-Einzel- oder -Gruppenaktivität definiert werden:



- EFD-Einzelaktivität: 1 Freiwillige/r, der/die von einer Entsendeorganisation an eine Aufnahmeorganisation geschickt wird

EFD-Gruppenaktivität: zwischen 2 und 100 Freiwillige, die von einer oder mehreren Entsendeorganisationen an eine oder mehrere Aufnahmeorganisationen geschickt werden. Das charakteristische Merkmal der EFD-Gruppenaktivität ist, dass die Freiwilligen ihren Dienst in demselben Zeitrahmen leisten und dass die Aufgaben, die sie ausführen, durch eine gemeinsame Thematik miteinander verbunden sind. Eine EFD-Gruppenaktivität kann auch mit einer besonderen Veranstaltung verknüpft werden; in diesem Fall erfordert die Aktivität eine solide Partnerschaft mit der organisierenden Einrichtung und die Aufgaben der Freiwilligen müssen alle im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen. EFD-Gruppenaktivitäten gewährleisten, dass Lernprozesse nicht nur auf individueller Basis, sondern auch in der Gruppe stattfinden. Gemeinsame Treffen und Kontakte zwischen den Freiwilligen sind vorgesehen.

## Die EFD-Charta

Die *EFD-Charta* ist Teil des **JUGEND IN AKTION** Programmhandbuches und zeigt die Rollen jedes/jeder einzelnen Projektträgers/-trägerin in einem EFD-Projekt sowie die Grundsätze und Qualitätsstandards des EFD auf. Jede/r EFD-ProjektträgerIn muss die in der Charta dargelegten Bestimmungen beachten.

Die ProjektträgerInnen entscheiden gemeinsam – im Einklang mit dieser Charta – über die Verteilung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten sowie die Aufteilung des Zuschusses innerhalb jeder Aktivität des EFD-Projektes. Diese Aufteilungen werden durch eine *EFD-Aktivitätsvereinbarung* zwischen den Projektträgern/-trägerinnen formell bekräftigt.

Weitere Informationen über die EFD-Charta und die EFD-Aktivitätsvereinbarung finden Sie unter ‚Was sollten Sie noch über den EFD wissen‘.

## Was der EFD nicht ist

- eine unstrukturierte, freiwillige Gelegenheitsarbeit in Teilzeit
- ein Praktikum in einem Unternehmen
- eine bezahlte Tätigkeit; er darf bezahlte Arbeitsplätze nicht ersetzen
- eine Tätigkeit zur Erholung oder eine touristische Aktivität
- ein Sprachkurs
- Ausbeutung billiger Arbeitskräfte
- eine Studienzeit oder Zeit der beruflichen Ausbildung im Ausland

## Welche Kriterien werden zur Bewertung eines EFD-Projektes verwendet?

### Formale Förderkriterien

<b>Förderfähige ProjektträgerInnen</b>	<p>Jede/r <i>ProjektträgerIn</i> muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eine gemeinnützige/Nichtregierungsorganisation; oder</li> <li>▪ eine lokale, regionale öffentliche Einrichtung; oder</li> <li>▪ eine <i>Europäische NRO im Jugendbereich</i>; oder</li> <li>▪ eine internationale Regierungsorganisation; oder</li> <li>▪ eine gewinnorientierte Organisation (nur, wenn sie eine Veranstaltung im Bereich Jugend, Sport oder Kultur organisiert sein.</li> </ul> <p>Jede /r ProjektträgerIn muss aus einem Programmland, einem benachbarten Partnerland oder einem anderen Partnerland weltweit stammen. Die ProjektpartnerInnen mit Sitz in einem Programmland oder in <i>Süd-Ost-Europa</i> müssen <i>akkreditiert</i> sein.</p>
--	---



<p><b>Rolle der ProjektträgerInnen</b></p>	<p>ProjektträgerInnen, die an dem EFD-Projekt beteiligt sind, übernehmen folgende Aufgaben und Rollen:  <b>Koordinierende/Antragstellende Organisation</b> (CO) des Projektes,  <b>Entsendeorganisation</b> (SO) bei einer oder mehreren Aktivitäten,  <b>Aufnahmeorganisation</b> (HO) bei einer oder mehreren Aktivitäten.</p> <p>Es gibt nur eine CO pro EFD-Projekt, unabhängig von der in dem Projekt vorgesehenen Anzahl an EFD-Aktivitäten und Projektträgern/-trägerinnen. Die CO muss nicht unbedingt, kann aber eine SO oder HO in dem Projekt sein. Bei EFD-Projekten mit nur einem/r Freiwilligen fungiert entweder die SO oder die HO als CO.</p>
<p><b>Anzahl der Partnerorganisationen</b></p>	<p><b>EFD-Einzelaktivität:</b> zwei ProjektträgerInnen (eine SO + eine HO) aus verschiedenen Ländern, davon mindestens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland.  <b>EFD-Gruppenaktivität:</b> zwei oder mehrere ProjektträgerInnen (eine oder mehrere SOs + eine oder mehrere HOs) aus verschiedenen Ländern, davon mindestens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland.</p> <p>Bei dem EFD-Projekt übersteigt die Anzahl der ProjektträgerInnen aus Partnerländern nicht die Anzahl der ProjektträgerInnen aus Programmländern. Die einzelne EFD-Aktivität ist von diesem Kriterium nicht betroffen, solange diese Regel in dem gesamten EFD-Projekt beachtet wird.</p>
<p><b>Förderfähige TeilnehmerInnen</b></p>	<p>Junge Menschen im Alter zwischen 18 und 30 Jahren mit <i>Wohnsitz</i> in einem Programm- oder Partnerland.          Freiwillige werden unabhängig von ihrem Hintergrund ausgewählt.          Freiwillige mit erhöhtem Förderbedarf können ab 16 Jahren teilnehmen.          Die Freiwilligen können auch erst nach Einreichung des Antrages benannt werden.</p>
<p><b>Anzahl der TeilnehmerInnen</b></p>	<p><b>EFD-Projekt:</b> zwischen 1 und 100 Freiwillige. <b>EFD-Einzelaktivität:</b> 1 Freiwillige/r.  <b>EFD-Gruppenaktivität:</b> zwischen 2 und 100 Freiwillige.</p> <p>Wenn <i>Partnerländer</i> an einem Projekt beteiligt sind, darf die Anzahl der Freiwilligen aus den Partnerländern in dem Projekt die Anzahl der Freiwilligen aus Programmländern nicht übersteigen. Ausnahme: EFD-Projekte mit nur einem/r Freiwilligen aus einem Partnerland.</p>
<p><b>Projektort des Dienstes</b></p>	<p>Der Dienst wird in einem Programm- oder in einem Partnerland absolviert, in dem der/die Freiwillige nicht seinen Wohnsitz hat.</p> <p><b>Ein/e Freiwillige/r aus einem Programmland</b> kann seinen/ihren Dienst in einem anderen Programmland, einem benachbarten Partnerland oder einem Partnerland weltweit leisten.  <b>Ein/e Freiwillige/r aus einem benachbarten Partnerland oder einem anderen Partnerland weltweit</b> muss seinen/ihren Dienst in einem Programmland absolvieren.</p>
<p><b>Projektdauer</b></p>	<p>Bis zu 24 Monate.</p>
<p><b>Dauer des Dienstes</b></p>	<p><b>EFD-Einzelaktivität oder EFD-Gruppenaktivität mit weniger als 10 Freiwilligen:</b> die Dienstdauer beträgt mindestens 2 Monate und höchstens 12 Monate.  <b>EFD-Gruppenaktivität mit mindestens 10 Freiwilligen:</b> die Dienstdauer beträgt mindestens 2 Wochen und höchstens 12 Monate.  <b>EFD-Aktivität mit jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf:</b> die Dienstdauer beträgt mindestens 2 Wochen und höchstens 12 Monate.</p> <p>Ein/e Freiwillige/r kann nur an einer EFD-Aktivität teilnehmen. <b>Ausnahme:</b> Freiwillige mit erhöhtem Förderbedarf können an mehreren EFD-Aktivitäten teilnehmen, vorausgesetzt, dass die Gesamtdauer der kombinierten Dienstzeiten 12 Monate nicht übersteigt.</p>
<p><b>Dienstprogramm</b></p>	<p>Eine Übersicht über das EFD-Projekt und ein exemplarischer Wochenplan jeder EFD-Aktivität des Projektes muss dem <i>Antragsformular</i> beigelegt werden.</p>



<b>Wer kann einen Antrag stellen?</b>	<p>Um als AntragstellerIn förderfähig zu sein, muss ein/e ProjektträgerIn in einem Programmland oder in Süd-Ost-Europa <i>rechtlichen Status</i> besitzen.</p> <p><b>Anträge, die bei den Nationalagenturen einzureichen sind</b> (siehe unten, Abschnitt ‚Wo kann ein Antrag gestellt werden?‘): Eine/r der ProjektträgerInnen übernimmt die Rolle der Koordinierenden/antragstellenden Organisation und stellt im Namen aller ProjektträgerInnen bei seiner/ihrer Nationalagentur einen Antrag für das gesamte Projekt (<i>„einseitige Förderung“</i>). Damit eine eindeutige Verbindung zu dem Land, in dem die NA ihren Sitz hat, besteht, müssen entweder alle Entsendeorganisationen oder alle Aufnahmeorganisationen einer bestimmten EFD-Aktivität ihren Sitz in dem Land der Koordinierenden Organisation haben.</p> <p><b>Anträge, die bei der Exekutivagentur einzureichen sind</b> (siehe unten, Abschnitt ‚Wo kann ein Antrag gestellt werden?‘): Eine/r der ProjektträgerInnen übernimmt die Rolle der Koordinierenden/antragstellenden Organisation und stellt im Namen aller ProjektträgerInnen bei der Exekutivagentur einen Antrag für das gesamte Projekt (<i>„einseitige Förderung“</i>).</p>
<b>Wann wird ein Antrag gestellt?</b>	<p>Der Antrag für das Projekt muss innerhalb der dem Projektbeginn entsprechenden <i>Antragsfrist</i> eingereicht werden (siehe Teil C dieses Handbuches).</p> <p>Als Ausnahmeregelung können EFD-Projekte, die aus einer oder mehreren Aktivitäten bestehen, an denen junge Menschen mit erhöhtem Förderbedarf teilnehmen, die ihre/n Dienst/e für eine Dauer zwischen 2 Wochen und 2 Monate leisten, bis zu zwei Wochen vor der Zusammenkunft des Auswahlkomitees beantragt werden. Weitere Informationen über die Termine erhalten Sie bei der zuständigen Nationalagentur oder der Exekutivagentur.</p>
<b>Wo kann ein Antrag gestellt werden?</b>	<p><b>Anträge, die bei der Exekutivagentur einzureichen sind:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anträge von Europäischen NROs im Jugendbereich</li><li>▪ Anträge von Projektträgern/-trägerinnen mit Sitz in einem benachbarten Partnerland in Süd-Ost-Europa</li><li>▪ Anträge mit Einbeziehung von Projektträgern/-trägerinnen aus <i>Anderen Partnerländern weltweit</i></li><li>▪ Anträge von zwischenstaatlichen Organisationen</li><li>▪ Anträge gewinnorientierter Einrichtungen, die eine Veranstaltung im Bereich Jugend, Sport oder Kultur organisieren</li><li>▪ Anträge für Projekte, die mit großen europäischen oder internationalen Veranstaltungen verknüpft sind (Europäische Kulturhauptstadt, Europameisterschaften etc.).</li></ul> <p><b>Anträge, die bei den Nationalagenturen einzureichen sind:</b> Anträge aller anderen förderfähigen AntragstellerInnen mit Sitz in einem Programmland.</p>
<b>Wie wird ein Antrag gestellt?</b>	<p>Der Antrag muss in Übereinstimmung mit den in Teil C dieses Handbuches beschriebenen Antragsmodalitäten eingereicht werden.</p>
<b>Andere Kriterien</b>	<p><b>Vorbereitungsbesuch</b> (nur bei EFD-Aktivität mit Beteiligung junger Menschen mit erhöhtem Förderbedarf): Wenn ein Vorbereitungsbesuch vorgesehen ist, müssen folgende <i>formale Förderkriterien</i> erfüllt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dauer des Vorbereitungsbesuches: maximal 2 Nächte</li><li>▪ Anzahl der TeilnehmerInnen: maximal 2 TeilnehmerInnen, eine/r davon ist immer von der SO. Ist ein/e zweite/r TeilnehmerIn beteiligt, muss er/sie ein/e ausgewählte/r Freiwillige/r sein</li><li>▪ Programm des Vorbereitungsbesuches: ein Tagesprogramm für den Vorbereitungsbesuch muss dem Antragsformular beigelegt sein.</li></ul> <p><b>TutorIn:</b> In der <i>Aufnahmeorganisation</i> muss ein/e TutorIn bestimmt werden. Der/die TutorIn darf nicht die Person sein, die dem/der Freiwilligen die Aufgaben zuteilt und sie überwacht.</p> <p><b>Auswahlverfahren für die Freiwilligen:</b> Die Projektträger garantieren ein transparentes und offenes Auswahlverfahren für die Freiwilligen.</p>



## Ausschlusskriterien

	Die AntragstellerInnen müssen bei der Unterzeichnung des Formulars erklären, dass sie sich nicht in einer Situation befinden, die den Erhalt eines Zuschusses von der Europäischen Union ausschließen würde (siehe Teil C dieses Handbuchs).
--	--

## Auswahlkriterien

<b>Finanzielle Leistungsfähigkeit</b>	Die AntragstellerInnen müssen belegen, dass sie über solide und ausreichende Finanzierungsquellen verfügen, um ihre Aktivität während der Laufzeit des Projektes aufrechtzuerhalten und sich an der Finanzierung zu beteiligen.
<b>Operative Kapazität</b>	Die AntragstellerInnen müssen nachweisen, dass sie über ausreichende Kompetenzen und Motivation verfügen, um das vorgeschlagene Projekt durch zu führen.

## Förderkriterien

Die Projekte werden nach den folgenden Kriterien bewertet:

<b>Übereinstimmung mit den Zielen und Prioritäten des Programms JIA (30%)</b>	Die Übereinstimmung mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ den allgemeinen Zielen des Programms</li> <li>▪ den spezifischen Zielen der Unteraktion</li> <li>▪ den ständigen Prioritäten des Programms</li> <li>▪ den festgelegten jährlichen Prioritäten auf europäischer Ebene und, wenn relevant oder näher beschrieben, auf nationaler Ebene.</li> </ul>
<b>Qualität des Projektes und der Methoden (50%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Die Qualität des Projektentwurfes</b> (Qualität der <i>Partnerschaft</i>; aktive Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt; Qualität des Auswahlverfahrens für die Freiwilligen; Qualität der Vorbereitungsphase; Qualität des Freiwilligendienstes und der Aufgaben der Freiwilligen; Qualität der Unterstützung und der Schulung der Freiwilligen; Qualität der Evaluationsphase des Projektes; Qualität der Maßnahmen zur Risikoprävention und zum Krisenmanagement; Qualität spezifischer Elemente in Projekten, die Jugendliche mit erhöhtem Förderbedarf einbeziehen.</li> <li>▪ <b>Die Qualität von Projekthalt und Methoden</b> (Einhaltung der Qualitätskriterien der EFD-Charta; aktive Einbeziehung der Freiwilligen in die Aktivität; Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der Freiwilligen; Rolle des/der TutorIn ist klar definiert; interkulturelle Dimension; europäische Dimension)</li> <li>▪ <b>Auswirkungen und Sichtbarkeit des Projektes</b> (<i>Wirkung</i>, Multiplikatoreffekt; Sichtbarkeit des Projektes/ Sichtbarkeit des Programms <b>JUGEND in Aktion</b>; <i>Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</i>).</li> </ul>
<b>Profil der TeilnehmerInnen (20%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einbeziehung von <i>Jugendlichen mit erhöhtem Förderbedarf</i></li> <li>▪ Geografische Ausgewogenheit der Freiwilligen in jeder EFD-Aktivität</li> </ul>

## Was sollten Sie noch über den EFD wissen

### Welche Rolle spielen die am EFD beteiligten ProjektträgerInnen?

Die diesem Programmhandbuch beigelegte EFD-Charta beschreibt die Rolle von EFD-Projektträgern/-trägerinnen, die als Entsende-, Aufnahme- oder Koordinierende/antragstellende Organisation fungieren. Des Weiteren definiert die Charta die Hauptprinzipien des EFD sowie die Mindestqualitätsstandards, die in einem EFD-Projekt beachtet werden müssen.

Entsprechend der EFD-Charta entscheiden die ProjektträgerInnen gemeinsam über die Verteilung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten sowie die Aufteilung des Zuschusses innerhalb jeder Aktivität des EFD-Projektes.

Dieser Abschnitt vermittelt Vorschläge, wie diese Rollen und Aufgaben gemeinsam wahrgenommen werden können (in einigen Fällen müssen diese Rollen zwingend von einem/r bestimmten ProjektträgerIn übernommen werden).



### Koordinierende/Antragstellende Organisation

- trägt gegenüber der National- oder der Exekutivagentur die finanzielle und administrative Verantwortung für das gesamte Projekt
- koordiniert das Projekt in Zusammenarbeit mit allen Entsende- und Aufnahmeorganisationen
- verteilt den EFD-Zuschuss unter allen Entsende- und Aufnahmeorganisationen im Einklang mit der in der EFD-Aktivitätsvereinbarung festgelegten Aufgabenverteilung
- garantiert, dass der/die Freiwillige(n) die gesamten EFD-Begleitseminare absolvieren
- unterstützt den/die Freiwillige(n), den/die sie in die Aufnahmeorganisation(en) entsendet
- übernimmt alle oder einige der administrativen Aufgaben der an dem Projekt beteiligten Entsende- oder Aufnahmeorganisation(en)
- ist nach Absprache mit den Entsende- und Aufnahmeorganisationen dafür verantwortlich, dass jede(r) Freiwillige über die im Programm **JUGEND IN AKTION** vorgesehene obligatorische EFD-Gruppenversicherung versichert ist
- kümmert sich nach Absprache mit den Entsende- und Aufnahmeorganisationen im Bedarfsfall um ein Visum für den/die Freiwillige(n). Die Nationalagenturen/Exekutivagentur können, falls erforderlich, Schreiben zur Unterstützung des Visumantrages ausstellen.
- stellt mit der Entsende-, der Aufnahmeorganisation und mit dem/der Freiwilligen ein Youthpass-Zertifikat für die Freiwilligen aus, die ein solches Zertifikat nach dem Ende ihres EFD erhalten möchten.

### Entsendeorganisation

- **Vorbereitung**
  - hilft den Freiwilligen bei der Suche nach und der Kontaktaufnahme mit einer Aufnahmeorganisation
  - garantiert die Teilnahme der Freiwilligen an einem Ausreiseseminar
  - bietet den Freiwilligen eine angemessene Vorbereitung vor der Abreise entsprechend den individuellen Bedürfnissen der Freiwilligen.
- **Kontakt während des Freiwilligendienstes**
  - bleibt mit den Freiwilligen und der/den Aufnahmeorganisation(en) während des Projektes in Kontakt.
- **Nach Rückkehr des/der Freiwilligen**
  - garantiert die Teilnahme der Freiwilligen an einem Rückkehrseminar
  - unterstützt die Freiwilligen bei ihrer Wiedereingliederung in die lokale Gemeinschaft
  - gibt Freiwilligen die Gelegenheit, Erfahrungen auszutauschen und über ihren Freiwilligendienst zu sprechen
  - fördert die Einbeziehung der Freiwilligen in die Verbreitung und Auswertung von Ergebnissen
  - berät über Weiterbildungs-, Schulungs- oder Beschäftigungsmöglichkeiten.

### Aufnahmeorganisation

- **TutorIn**
  - bestimmt eine/n TutorIn, der/die die Freiwilligen persönlich unterstützt.
- **Aufgabenbezogene Unterstützung**
  - betreut und berät die Freiwilligen durch erfahrene MitarbeiterInnen.
- **Persönliche Unterstützung**
  - bietet persönliche Unterstützung für die Freiwilligen
  - bietet den Freiwilligen die Möglichkeit, sich in die lokale Gemeinschaft zu integrieren, anderen jungen Menschen zu begegnen, Kontakte zu knüpfen, an Freizeitaktivitäten teilzunehmen etc.
  - fördert den Kontakt mit anderen EFD-Freiwilligen, wenn möglich.



- **EFD-Begleitseminare und sprachliche Unterstützung**
  - garantiert die Teilnahme der Freiwilligen an einem Einführungstraining und einem Zwischentreffen
  - organisiert die Teilnahme an einem Sprachkurs.
- **Grundsätze des Europäischen Freiwilligendienstes**
  - garantiert den Zugang zum EFD für alle: Aufnahmeorganisationen können weder vorgeben, dass Freiwillige einer bestimmten ethnischen Gruppe oder Religion angehören müssen, noch dass sie eine bestimmte sexuelle Orientierung, politische Meinung etc. vertreten müssen; ferner können sie nicht bestimmte Qualifikationen oder ein bestimmtes Bildungsniveau bei der Auswahl der Freiwilligen voraussetzen
  - bietet den Freiwilligen die Gelegenheit, klar definierte Aufgaben durchzuführen und eigene Ideen, Kreativität und Erfahrung einzubringen.
  - bestimmt klare Lernangebote für die Freiwilligen.
- **Unterbringung und Verpflegung**
  - sorgt für angemessene Unterbringung und Verpflegung (ggf. Verpflegungspauschale, auch für freie Tage und Urlaubszeiten) der Freiwilligen.
- **Transport vor Ort**
  - garantiert, dass den Freiwilligen Transportmittel vor Ort zur Verfügung stehen.
- **Aufwandsentschädigung**
  - händigt den Freiwilligen die ihnen zustehende Aufwandsentschädigung wöchentlich oder monatlich aus.

## Was ist eine EFD-Aktivitätsvereinbarung?

Um die reibungslose und transparente Umsetzung von EFD-Projekten zu gewährleisten, werden an einer EFD-Aktivität beteiligte ProjektträgerInnen und Freiwillige gebeten, die Verteilung ihrer Aufgaben, Verantwortlichkeiten und die Aufteilung des EU-Zuschusses durch eine interne Vereinbarung festzulegen, die als EFD-Aktivitätsvereinbarung bezeichnet wird. In dieser Vereinbarung werden außerdem die Aufgaben, Arbeitszeiten und praktischen Vorkehrungen sowie der erwartete Lernprozess und die Lernziele der Freiwilligen festgehalten.

Eine EFD-Aktivitätsvereinbarung muss die Originalunterschriften des/der gesetzlichen Vertreters/Vertreterin der Koordinierenden Organisation und der Entsende- sowie der Aufnahmeorganisation und der an der EFD-Aktivität beteiligten Freiwilligen enthalten. Alle UnterzeichnerInnen sollten eine Kopie der Vereinbarung erhalten; die Vereinbarung ist für sie alle bindend. Im Zweifelsfall oder bei Streitigkeiten haben die in dem Programmhandbuch dargelegten Kriterien und Regeln des EFD Vorrang vor der Aktivitätsvereinbarung.

Das Programm **JUGEND IN AKTION** legt die Mindestanforderungen, die in der Aktivitätsvereinbarung enthalten sein müssen, fest. Die Wahl des Formates und der Grad der Detailgenauigkeit in diesem Dokument bleibt allerdings den Projektträgern/-trägerinnen und Freiwilligen überlassen. Diese Mindestanforderungen und die Bestimmungen zur Einreichung und Änderung der Vereinbarung sind im Antragsformular beschrieben.

Die Koordinierende Organisation muss eine Kopie der Aktivitätsvereinbarung an die National- oder die Exekutivagentur, bei der das Projekt beantragt wird, schicken.

Wird das EFD-Projekt durch mehr als eine EFD-Aktivität umgesetzt, muss die Koordinierende Organisation für jede geplante EFD-Aktivität eine separate Aktivitätsvereinbarung einreichen.

Die EFD-Aktivitätsvereinbarung muss entweder zusammen mit dem Antragsformular oder zu einem späteren Zeitpunkt eingereicht werden, spätestens jedoch 6 Wochen vor dem Start der EFD-Aktivität.

Im letzteren Fall gelten andere Zahlungsmodalitäten für den mit dem/der FörderempfängerIn abgeschlossenen Fördervertrag (siehe Teil C dieses Handbuchs).

## An welchen Begleitseminaren muss der/die EFD-Freiwillige teilnehmen?

### Ausreiseseminar

Das Ausreiseseminar bietet Freiwilligen die Gelegenheit, über ihre Erwartungen und ihre Motivation zu sprechen, und Informationen über ihr Aufnahmeland und das Programm **JUGEND IN AKTION** zu erhalten. Freiwillige haben eventuell auch die Möglichkeit, bei dieser Gelegenheit ehemalige EFD-Freiwillige zu treffen und mit ihnen zu sprechen. Das Training dauert durchschnittlich drei Tage.



## Einführungstraining

Dieses Training findet bei der Ankunft im Aufnahmeland statt. Es bietet Freiwilligen eine Einführung in ihr Aufnahmeland und ihre Umgebung und hilft ihnen, einander kennen zu lernen. Das Training dauert durchschnittlich sieben Tage.

## Zwischentreffen (obligatorisch nur für Dienste mit einer Dauer von mehr als 4 Monaten)

Das Zwischentreffen bietet den Freiwilligen die Gelegenheit, ihre bis dahin gesammelten Erfahrungen zu bewerten und anderen Freiwilligen aus anderen Projekten im Aufnahmeland zu begegnen. Die Dauer dieser Veranstaltung beträgt durchschnittlich zweieinhalb Tage.

## Rückkehrseminar

Beim Rückkehrseminar wird der Europäische Freiwilligendienst ausgewertet: Ziele, Zielsetzungen, Motivation, Erwartungen und während des Dienstes verrichtete Aufgaben. Sie bringt die Freiwilligen und ihre Entsendeorganisationen mit dem Ziel zusammen, über das, was während des Freiwilligendienstes geschehen ist, nachzudenken und die von den Entsendeorganisationen geleistete Unterstützung und Kommunikation zu bewerten. Es fördert außerdem die Wiedereingliederung der Freiwilligen in ihrem Heimatland. Die Dauer dieser Veranstaltung beträgt durchschnittlich drei Tage.

## Wer organisiert die EFD-Begleitseminare?

EFD-Freiwillige haben das Recht und die Pflicht, an diesen Begleitseminaren teilzunehmen. Die Verantwortlichkeit für die Organisation der EFD-Begleitseminare hängt davon ab, wo die Veranstaltungen stattfinden sollen.

In **Programmländern** werden die Begleitseminare von den Nationalagenturen organisiert (auch für die Freiwilligen aus Projekten, die von der Exekutivagentur genehmigt wurden).

In **Süd-Ost-Europa (SEE)** werden die Begleitseminare vom SALTO SEE Resource Centre organisiert (auch für die Freiwilligen aus Projekten, die von der Exekutivagentur genehmigt wurden).

Die Agentur, die den Zuschuss gewährt (National oder Exekutiv) kann ausnahmsweise FörderempfängerInnen damit beauftragen, alle oder einige der mit ihrem Projekt verbundenen Begleitseminare zu organisieren, wenn eine besondere, im Antragsformular angemessen begründete Situation vorliegt.

In **allen anderen Partnerländern** wird das Training von Entsende-, Aufnahme- oder Koordinierenden Organisationen des EFD im Einklang mit dem *Training für Freiwillige: Richtlinien und minimale Qualitätsstandards* der Europäischen Kommission (siehe: Website der Kommission) organisiert. FörderempfängerInnen, die diese Trainings organisieren, werden finanziell unterstützt (siehe Regeln für die Gewährung von Zuschüssen); die zusätzliche finanzielle Unterstützung muss im Antragsformular beantragt werden.

In Osteuropa und dem Kaukasus unterstützt das SALTO EECA Ressourcenzentrum die EFD-Begleitseminare, die in den EECA-Ländern organisiert werden.

## Was ist eine Akkreditierung von EFD-Projektträgern/-trägerinnen?

Mit der *Akkreditierung* erhält man Zugang zum EFD. Sie garantiert, dass die Mindestqualitätsstandards des EFD erfüllt werden.

### Wer?

Jede/r ProjektträgerIn aus einem Programmland oder aus Süd-Ost-Europa, der/die EFD-Freiwillige entsenden oder aufnehmen oder ein EFD-Projekt koordinieren möchte, muss akkreditiert sein. Organisationen, die nicht aus Programmländern oder Süd-Ost-Europa stammen, können ohne Akkreditierung an EFD-Projekten teilnehmen.

### Wie?

Um akkreditiert zu werden, muss ein/e ProjektträgerIn eine *Interessenbekundung* (EI) einreichen, in der ihre allgemeine Motivation und Ideen für EFD-Aktivitäten beschrieben sind (siehe Homepage von JUGEND für Europa: <http://www.jugend-in-aktion.de>). Dieses Formular muss bei den für die Akkreditierung zuständigen Stellen eingereicht werden (siehe unten). Ein und derselbe/dieselbe ProjektträgerIn kann eine oder mehrere Arten von Akkreditierungen beantragen (als Entsende-, als Aufnahme-, als Koordinierende Organisation).



## Wann?

Interessenbekundungen können jederzeit eingereicht werden (keine Fristen). ProjektträgerInnen werden allerdings dringend gebeten, ihren Antrag innerhalb einer angemessenen Frist vor dem Einreichen des Antrages für das EFD-Projekt einzureichen (grundsätzlich spätestens 6 Wochen vorher). Anderenfalls kann es passieren, dass ein EFD-Projekt von der National- oder Exekutivagentur abgelehnt werden muß, weil einige der an diesem Projekt beteiligten ProjektträgerInnen bis zum Zeitpunkt der Bewertung des Antrages noch nicht akkreditiert sind.

## Durch wen?

Die Akkreditierung erfolgt durch:

- die **Exekutivagentur**: für ProjektträgerInnen, die a) eine Europäische NRO im Jugendbereich; oder b) eine internationale Regierungsorganisation oder c) ein kommerzielles Unternehmen, das eine Veranstaltung im Bereich Jugend, Sport oder Kultur organisiert, sind
- die **Nationalagentur** des jeweiligen Landes des/der Projektträgers/-trägerin, für alle anderen ProjektträgerInnen, die in Programmländern ansässig sind
- **SALTO SEE Resource Centre** für alle anderen ProjektträgerInnen mit Sitz in Süd-Ost-Europa.

Anmerkung: Das EI-Formular muss in englischer und in der Landessprache ausgefüllt werden.

## Was sonst noch?

Die Bewertung der EI und das Akkreditierungsverfahren finden nach Möglichkeit innerhalb von sechs Wochen nach Eingang der EI statt. Im Falle der Genehmigung bekommt der/die ProjektträgerIn von den verantwortlichen Stellen eine EI-Referenznummer zugeteilt; diese Nummer muss in allen Antragsformularen für EFD-Projekte, an denen der/die ProjektträgerIn beteiligt ist, angegeben werden.

Die Akkreditierung gilt für die in der EI angegebene Dauer, maximal jedoch 3 Jahre. Nach Ablauf der Gültigkeitsdauer kann die Akkreditierung durch Einreichen einer aktualisierten EI erneuert werden.

Alle ProjektträgerInnen müssen die Grundsätze der EFD-Charta in allen Phasen des Projektes anwenden.; das ist die Grundlage für die Akkreditierung.

Die verantwortlichen Strukturen können die Akkreditierung bei Nichtbeachtung der EFD-Charta jederzeit zurückziehen.

Um das Auffinden von Projektpartnern/-partnerinnen zu erleichtern, werden Projektbeschreibungen und die Profile aller akkreditierten ProjektträgerInnen in einer Datenbank mit den anerkannten Projektträgern/-trägerinnen des Europäischen Freiwilligendienstes veröffentlicht. Die Datenbank finden Sie unter: [http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/hei\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/hei_en.cfm).

## Wie wird das Auswahlverfahren für die Freiwilligen durchgeführt?

Freiwillige werden unabhängig von ihrer ethnischen Zugehörigkeit, Religion, sexuellen Orientierung, politischen Meinung etc. ausgewählt. Es sollten keine vorhergehenden Qualifikationen, kein bestimmtes Bildungsniveau, keine besondere Erfahrungen oder nicht mehr als sprachliche Grundkenntnisse verlangt werden. Wenn die Beschaffenheit der Aufgaben des Dienstes oder der Projektkontext es rechtfertigen, kann ein spezifischeres Profil des/der Freiwilligen erstellt werden, aber auch in diesem Fall ist die Auswahl auf Grund von beruflichen oder bildungsmäßigen Qualifikationen ausgeschlossen.

## EFD-Versicherung

Jede/r EFD-Freiwillige muss in der vom Programm **JUGEND IN AKTION** für EFD-Freiwillige vorgesehenen Gruppenversicherung versichert werden, die die Deckung durch nationale Sozialversicherungssysteme – falls zutreffend – ergänzt.

Die Koordinierende Organisation ist in Zusammenarbeit mit den Entsende- und Aufnahmeorganisationen für den Abschluss der Versicherung für die Freiwilligen verantwortlich. Diese Versicherung muss vor der Abreise der Freiwilligen für die Dauer des Dienstes erfolgen.

Ein Versicherungsleitfaden mit allen Informationen über die Deckung und bereitgestellte Unterstützung sowie Anleitungen über den Abschluss einer Versicherung online ist unter <http://www.europeanbenefits.com> verfügbar.



## Youthpass

Youthpass gilt für die Aktion 2 ab 2007. Nähere Informationen über Youthpass finden Sie in Teil A dieses Handbuches.

## Welche Unterstützung ist verfügbar?

Innerhalb des Europäischen Freiwilligendienstes wird den jungen Menschen und Projektträgern/-trägerinnen von den Nationalagenturen und den EFD-Beratungs- und Unterstützungsorganisationen auf nationaler Ebene sowie von der Exekutivagentur Bildung Audiovisuelles und Kultur und der Kommission auf europäischer Ebene qualitative und fachliche Unterstützung gewährt.

Die Unterstützung besteht darin, auf Wunsch bei der Suche nach Freiwilligen und EFD-Entsende- und –Aufnahmeorganisationen sowie nach Koordinierenden Organisationen behilflich zu sein und die auf gemeinsamen Interessen, Profilen und Erwartungen basierende Abstimmung zwischen Freiwilligen und Organisation zu unterstützen.

Hierbei soll hauptsächlich denjenigen geholfen werden, die beim EFD mitwirken möchten, aber noch nicht über die notwendigen europäischen oder internationalen Kontakte verfügen. In diesem Zusammenhang kann auch die Internet-Datenbank akkreditierter EFD-Organisationen eine große Hilfe sein: [http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/hei\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/hei_en.cfm).

Andere Hilfsleistungen können ebenfalls angeboten werden. Bitte wenden Sie sich an Ihre Nationalagentur oder an die Exekutivagentur, wenn Sie nähere Informationen wünschen.

Wenn das Projekt bewilligt ist, kann darüber hinaus das Youth-Helpdesk der Exekutivagentur, die allen an einem EFD-Projekt beteiligten Freiwilligen in Krisen-/Gefahrensituationen und bei der Ausstellung von Visa behilflich ist, zusätzliche Unterstützung leisten: [http://eacea.ec.europa.eu/youth/programme/index\\_en.htm#helpdesk](http://eacea.ec.europa.eu/youth/programme/index_en.htm#helpdesk)

## EFD-Beratungs- und -Unterstützungsorganisationen

Zur Ergänzung der EFD-Dienste bestimmen die Nationalagenturen aus der Zivilgesellschaft und aus dem öffentlichen Sektor EFD-Beratungs- und –Unterstützungsorganisationen. Sie helfen auf Wunsch bei der Suche nach Freiwilligen und EFD-Entsende- und –Aufnahmeorganisationen. Außerdem können sie als Vermittler bei der Abstimmung von Interessen, Profilen und Erwartungen zwischen den Freiwilligen und den Organisationen dienen und beim Aufbau von Partnerschaften behilflich sein. Die Verantwortung für den tatsächlichen Einstellungs- und Auswahlprozess für die Freiwilligen obliegt allerdings weiterhin den Entsende-/Aufnahme-/Koordinierenden Organisationen und kann nicht von EFD-Beratungs- und -Unterstützungsorganisationen oder Nationalagenturen übernommen werden.

Neben diesen Kernaufgaben können EFD-Beratungs- und –Unterstützungsorganisationen auch bei der Ausarbeitung des thematischen oder geografischen Umfanges des EFD oder beim Ansprechen einer bestimmten Zielgruppe behilflich sein. Das genaue Paket an Diensten wird von den Nationalagenturen unter Berücksichtigung der Prioritäten von **JUGEND IN AKTION**, der jeweiligen Kapazitäten und der Situation des EFD in einem konkreten Land festgelegt. In begründeten Fällen kann eine ähnliche beratende und unterstützende Rolle auch Einzelpersonen übertragen werden. EFD-Beratungs- und –Unterstützungsorganisationen können selbst ebenfalls Freiwillige entsenden, aufnehmen oder koordinieren und dafür einen Projektzuschuss erhalten, vorausgesetzt, sie sind akkreditierte Entsende-, Aufnahme- oder Koordinierende Organisationen des EFD.

EFD-Beratungs- und –Unterstützungsorganisationen dürfen keine vertraglichen Verpflichtungen oder Verpflichtungen hinsichtlich des Finanzmanagements von Nationalagenturen übernehmen.

## Strukturen ehemaliger EFD-Freiwilliger

Jedem/Jeder Freiwilligen steht es frei, sich während oder nach seinem/ihrem Dienst beim EFD für die Aktivitäten der nationalen Strukturen ehemaliger EFD-Freiwilliger zu engagieren.

Diese Strukturen befassen sich mit Themen aus dem Bereich Jugend- und Freiwilligenarbeit. Ihre Aktivitäten umfassen generell die Unterstützung von EFD-Freiwilligen sowie die Erstellung von Plattformen für die Kommunikation und Vernetzung für den Erfahrungsaustausch unter ehemaligen EFD-Freiwilligen. Weitere Einzelheiten erfahren Sie bei Ihrer Nationalagentur oder der Exekutivagentur.



## Beispiele für EFD-Projekte

### EFD-Projekt mit 1 Aktivität (Einzel-EFD)

Ein/e italienische/ ProjektträgerIn, die als Koordinierende Organisation fungiert, reicht bei der italienischen Nationalagentur einen Förderantrag zur Frist am 1. April 2008 ein.

Das Projekt umfasst eine Aktivität: derselbe/dieselbe italienische ProjektträgerIn entsendet 1 Freiwillige/n an einen Theaterverein im Vereinigten Königreich für eine Dienstdauer von 7 Monaten (07/2008 bis 01/2009).

An dem Projekt sind 1 Entsendeorganisation (gleichzeitig Koordinierende Organisation), 1 Aufnahmeorganisation und 1 Freiwillige/r beteiligt.

### EFD-Projekt mit 1 Aktivität (Gruppen-EFD)

Ein/e deutsche/r ProjektträgerIn, der/die als Koordinierende Organisation fungiert, reicht bei der Exekutivagentur einen Förderantrag zum 1. September 2009 ein.

Das Projekt umfasst eine Aktivität: fünf ProjektträgerInnen aus Spanien, Schweden, Irland, Ungarn und der Slowakischen Republik entsenden 12 Freiwillige an drei deutsche Einrichtungen, die mit dem Organisationskomitee für Essen Kulturhauptstadt 2010 zusammenarbeiten, für eine Dienstdauer von 1 Monat (04/2010 bis 05/2010).

An dem Projekt sind 1 Koordinierende Organisation, 5 Entsendeorganisationen, 3 Aufnahmeorganisationen und 12 Freiwillige beteiligt.

### EFD-Projekt mit 3 Aktivitäten

Ein/e französische/r ProjektträgerIn, die als Koordinierende Organisation fungiert, reicht bei der französischen Nationalagentur einen Förderantrag zum 1. Juni 2008 ein.

Das EFD-Projekt umfasst drei EFD-Aktivitäten:

- Aktivität 1: Zwei polnische ProjektträgerInnen entsenden 2 Freiwillige in ein Waisenhaus in Frankreich. Die Freiwilligen werden von einer französischen Aufnahmeorganisation aufgenommen und leisten ihren Dienst für eine Dauer von 8 Monaten (02 bis 10/2009).
- Aktivität 2: Vier französische ProjektträgerInnen entsenden insgesamt 20 Freiwillige an 20 Betreuungszentren für junge Menschen mit Behinderungen in Albanien, Belgien, Griechenland und Rumänien für eine Dauer von 6 Monaten (09/2009 bis 03/2010).
- Aktivität 3 (Integrationsaktivität): Ein/e französische /r ProjektträgerIn entsendet 1 Freiwillige/n mit erhöhtem Förderbedarf (z.B. einen jungen Menschen mit sozialen Problemen auf Grund von Abbruch des Schulbesuches) an ein Sozial- und Freizeitzentrum für junge Flüchtlinge in Finnland für eine Dauer von 12 Monaten (04/2009 bis 03/2010).

Insgesamt sind 1 Koordinierende Organisation, 7 Entsendeorganisationen, 22 Aufnahmeorganisationen und 23 Freiwillige beteiligt.

Die nachstehende Grafik veranschaulicht die Hauptschritte dieses Projektbeispiels:



**EFD-Projekt (ein Förderantrag)** (10/2008 bis 05/2010: 20 Kalendermonate)

<p><b>I. Projektvorbereitung</b> einschließlich Kontakte mit Organisationen, Ausarbeitung des Auswahlprozesses für die Freiwilligen, des Zeitplans für alle Aktivitäten etc. (10 bis 12/2008: 3 Kalendermonate)</p>				
<p><b>II. Aktivitäten</b> (01/2009 bis 03/2010: 15 Kalendermonate)</p>	<p>Aktivität 1</p>	<p><b>Vorbereitung</b> der 2 Freiwilligen (Training vor der Abreise etc.)</p>	<p><b>Dienst</b> (2 Monate)</p>	<p><b>Auswertung</b> der Aktivität mit den Freiwilligen und Unterstützung bei der <b>Wiedereingliederung</b></p>
	<p>Aktivität 2</p>	<p><b>Vorbereitung</b> der 20 Freiwilligen (Training vor der Abreise etc.)</p>	<p><b>Dienst</b> (6 Monate) <u>+ Bewertung in der Projektmitte</u></p>	<p><b>Auswertung</b> der Aktivität mit den Freiwilligen und Unterstützung bei der <b>Wiedereingliederung</b></p>
	<p>Aktivität 3</p>	<p><b>Vorbereitung</b> des/der Freiwilligen (Vorbereitungsbesuch möglich, da es sich um eine integrative Aktivität handelt, Training vor der Abreise etc.)</p>	<p><b>Dienst</b> (12 Monate) <u>+ Bewertung in der Projektmitte</u></p>	<p><b>Auswertung</b> der Aktivität mit dem/der Freiwilligen und Unterstützung bei der <b>Wiedereingliederung</b></p>
<p><b>III. Projektbewertung</b> (Abschlussbericht etc.) (04 und 05/2010: 2 Monate)</p>				

## Wie lauten die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen?

Der Entwurf des Projektbudgets muss nach den folgenden Regeln für die Gewährung von Zuschüssen erfolgen:

### A) Aktion 2 Überblick über die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen

<b>Förderfähige Kosten</b>		<b>Finanzierungsmechanismus</b>	<b>Betrag*</b>	<b>Bereitstellung</b>	<b>Verpflichtende Angaben zur Verwendung der Mittel</b>
<b>Reisekosten der Freiwilligen</b>	Reisekosten für Hin- und Rückreise vom Heimatort zum Projektort (ein Rückflugticket bzw. eine Rückfahrkarte). Benutzung des günstigsten Transportmittels zum niedrigsten Tarif (Flugticket Economy Class, Zugfahrkarte 2. Klasse).	<i>Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten</i>	100% der förderfähigen Kosten	Automatisch	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Tickets/Rechnungen.
<b>Kosten für die Entsendeaktivität</b>	Auswahl, Vorbereitung der Freiwilligen, Kontaktpflege mit den Freiwilligen, Bewertung, Verwaltung/Kommunikation.	<i>Standardbetrag</i>	€ 450 x Anzahl der Freiwilligen	Automatisch	Beschreibung der Ergebnisse im <i>Abschlussbericht</i> .
<b>Kosten für die Aufnahmeaktivität</b>	Unterstützung der Freiwilligen (aufgabenbezogene, sprachliche und persönliche Unterstützung, MentorIn), Unterbringung, Verpflegung, Transport vor Ort, Verwaltung/Kommunikation.	Standardbetrag	€ 400 x Anzahl der Freiwilligen x Anzahl der Dienstmonate im Ausland	Automatisch	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht. Von der/dem Freiwilligen unterschriebene Erklärung über die erhaltene Unterstützung.
<b>Kosten für Visa und damit im Zusammenhang stehende Kosten, Kosten für Impfungen</b>	Kosten für Visa und damit im Zusammenhang stehende Kosten, Aufenthaltsgenehmigung und Impfungen.	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	100% der förderfähigen Kosten	Bedingung: Notwendigkeit und Ziele der außergewöhnlichen Kosten müssen im Antragsformular dargelegt werden	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen.
<b>Aufwandsentschädigung für die Freiwilligen</b>	„Taschengeld“ der Freiwilligen für zusätzliche persönliche Ausgaben (wöchentlich oder monatlich auszuzahlen).	Standardbetrag (länderspezifisch, siehe nachstehende Tabelle D)	Monatliche Aufwandsentschädigung in € x Anzahl der Dienstmonate im Ausland x Anzahl der Freiwilligen	Automatisch	Von dem/der Freiwilligen unterschriebene Erklärung.
<b>Koordinierungskosten</b>	Kosten für die Koordinierung, Betreuung, Vernetzung, den Kommunikations- und administrativen Bereich, den Abschluss von Versicherungen, Hilfeleistungen im Zusammenhang mit Visa, die Organisation von Begegnungen mit den Projektträgern/-trägerinnen. Der Zuschuss wird NICHT gewährt, wenn es nur eine HO und eine SO gibt.	Standardbetrag	€ 120 x Anzahl der ProjektträgerInnen (Koordinierende Organisation ausgenommen)	Bedingung: Inhalt und Ziele der koordinierenden Aktivitäten müssen im Antragsformular dargelegt werden.	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht.
		+ Standardbetrag	+ € 100 x Anzahl der Freiwilligen		
<b>Kosten für die zusätzliche Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</b>	Kosten im Zusammenhang mit der zusätzlichen Verbreitung und Verwendung von Projektergebnissen.	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	100% der förderfähigen Kosten Bis zu € 500 x Anzahl der ProjektträgerInnen	Bedingung: Verbreitungs- und Verwendungsaktivitäten müssen im Antragsformular klar dargelegt werden	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen. Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht.

## B) Aktion 2 Überblick über die Gewährung von zusätzlichen Zuschüssen für Projekte mit jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf

<b>Förderfähige Kosten</b>		<b>Finanzierungsmechanismus</b>	<b>Betrag*</b>	<b>Bereitstellung</b>	<b>Verpflichtende Angaben zur Verwendung der Mittel</b>
<b>Kosten für einen Vorbereitungsbesuch</b>	Reisekosten für Hin- und Rückreise vom Heimatort zum Projektort. Benutzung des günstigsten Transportmittels zum niedrigsten Tarif (Flugticket Economy Class, Zugfahrkarte 2. Klasse).	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	100% der förderfähigen Kosten	Bedingung: Notwendigkeit und Ziele des Vorbereitungsbesuches müssen im Antragsformular dargelegt werden	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Tickets/Rechnungen.
	+ Unterbringungskosten und andere Kosten während des Besuches.	+ Standardbetrag	+ € 50 x Anzahl der Nächte (max. 2 Nächte) x Anzahl der TeilnehmerInnen der Entsendeorganisation		
<b>Kosten für besondere Betreuung („Reinforced mentorship“)</b>	Kosten, die direkt mit einer zusätzlichen persönlichen Betreuung von Freiwilligen mit erhöhtem Förderbedarf während der Vorbereitung und der EFD-Aktivität im Ausland im Zusammenhang stehen.	Standardbetrag	€ 300 x Anzahl der Freiwilligen x Anzahl der Dienstmonate im Ausland	Bedingung: Notwendigkeit und Ziele der besonderen Betreuung sowie die Einzelheiten der persönlichen Betreuung müssen im Antragsformular begründet und dargelegt werden	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht.
<b>Außergewöhnliche Kosten</b>	Kosten, die in direktem Zusammenhang mit Freiwilligen mit erhöhtem Förderbedarf/besonderen Bedürfnissen stehen.	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	100% der förderfähigen Kosten	Bedingung: der Antrag auf finanzielle Unterstützung für außergewöhnliche Kosten muss im Antragsformular begründet werden	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen.

### Welche Kosten können unter der Rubrik „Außergewöhnliche Kosten“ übernommen werden?

Förderfähige außergewöhnliche Kosten sind Kosten, die im Zusammenhang mit jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf und/oder besonderen Bedürfnissen entstehen.

In diesem Fall kann der Zuschuss z.B. für Arztbesuche, Gesundheitsvorsorge, zusätzliches Sprachtraining oder Unterstützung im sprachlichen Bereich, zusätzliche Vorbereitung, spezielle Räumlichkeiten oder Ausstattungsgegenstände, zusätzliche Begleitpersonen, zusätzliche persönliche Ausgaben im Falle wirtschaftlicher Benachteiligung, Übersetzungs-/Dolmetscharbeiten gewährt werden.

Eine Definition der förderfähigen und nicht förderfähigen Kosten finden Sie in Teil C dieses Handbuchs.

## C) Aktion 2 Begleittrainings

<i>Förderfähige Kosten</i>		<b>Finanzierungsmechanismus</b>	<b>Betrag*</b>	<b>Bereitstellung</b>	<b>Verpflichtende Angaben zur Verwendung der Mittel</b>
<b>Kosten für Training bei der Ankunft</b>	Direkt mit der Organisation der Veranstaltung im Zusammenhang stehende Kosten, einschließlich Reisekosten für Hin- und Rückreise zum Trainingsort.	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	100% der förderfähigen Kosten Bis zu € 900 x Anzahl der TeilnehmerInnen (Freiwillige, TrainerInnen etc.)	Der Zuschuss wird NICHT für Trainingsmaßnahmen gewährt, die in einem Programmland oder in Süd-Ost-Europa stattfinden (da Trainingsmaßnahmen in diesen Ländern von den oder im Namen der Nationalagenturen und des SALTO SEE kostenlos organisiert werden), es sei denn, er wird ausnahmsweise genehmigt. Für Trainingsmaßnahmen, die in anderen Ländern stattfinden, unterliegt die Gewährung eines Zuschusses folgender Bedingung: Ziele, Inhalt und ein Programm der geplanten Aktivitäten müssen im Antrag beschrieben sein und den Mindeststandards der Kommission für Trainings für Freiwillige entsprechen.	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen.
<b>Kosten für Training vor der Abreise, Auswertung in der Projektmitte, Bewertung der Aktivität</b>	Direkt mit der Organisation der Veranstaltung im Zusammenhang stehende Kosten, einschließlich Reisekosten für Hin- und Rückreise zum Trainingsort.	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	100% der förderfähigen Kosten Bis zu € 500 x Anzahl der TeilnehmerInnen (Freiwillige, TrainerInnen etc.)	Der Zuschuss wird NICHT für Trainingsmaßnahmen gewährt, die in einem Programmland oder in Süd-Ost-Europa stattfinden (da Trainingsmaßnahmen in diesen Ländern von den oder im Namen der Nationalagenturen und des SALTO SEE kostenlos organisiert werden), es sei denn, er wird ausnahmsweise genehmigt. Für Trainingsmaßnahmen, die in anderen Ländern stattfinden, unterliegt die Gewährung eines Zuschusses folgender Bedingung: Ziele, Inhalt und ein Programm der geplanten Aktivitäten müssen im Antrag beschrieben/enthalten sein und den Mindeststandards der Kommission für Trainings für Freiwillige entsprechen.	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen.

\* Pauschal- und Standardbeträge (standardisiert festgelegte Summen pro Budgetitem) können von den Nationalagenturen angepasst werden. Ein/e ProjektträgerIn, der/die einen Antrag auf nationaler Ebene einreicht, muss die von der Nationalagentur seines/ihrer Landes festgelegten Pauschal- und Standardbeträge verwenden. Die auf nationaler Ebene geltenden Beträge sind auf den Websites der Europäischen Kommission und der Nationalagenturen veröffentlicht.



## D) Aufwandsentschädigung für Freiwillige pro Dienstmonat im Ausland

<b>Programmländer</b>
-----------------------

<b>Mitgliedsstaaten der Europäischen Union (EU)<sup>12</sup></b>	
Belgien	105 €
Bulgarien	65 €
Dänemark	140 €
Deutschland	105 €
Estland	85 €
Finnland	120 €
Frankreich	125 €
Griechenland	95 €
Irland	125 €
Italien	115 €
Lettland	80 €
Litauen	80 €
Luxemburg	105 €
Malta	95 €
Niederlande	115 €
Österreich	110 €
Polen	85 €
Portugal	95 €
Rumänien	60 €
Schweden	115 €
Slowakische Republik	95 €

<sup>12</sup> Personen aus überseeischen Ländern und Gebieten (ÜLG) und, sofern zutreffend, die entsprechenden öffentlichen und/oder privaten Einrichtungen und Institutionen in einem ÜLG können über das Programm **JUGEND IN AKTION** gefördert werden. Sie unterliegen dabei den Regeln des Programms und den für den Mitgliedsstaat, zu dem sie gehören, geltenden Vereinbarungen. Die betreffenden ÜLGs sind im Anhang 1A des Beschlusses des Rates vom 27. November 2001 über die Assoziation der überseeischen Länder und Gebiete mit der Europäischen Gemeinschaft (2200/822/EC) im Abl. L 314 vom 30. November 2001 aufgeführt.

Slowenien	85 €
Spanien	105 €
Tschechische Republik	95 €
Ungarn	95 €
Vereinigtes Königreich	150 €
Zypern	95 €
<b>Programmländer der Europäischen Freihandelsassoziation (EFTA), die Mitglied des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) sind</b>	
Island	145 €
Liechtenstein	130 €
Norwegen	145 €
<b>Kandidatenland</b>	
Türkei	85 €

<b>Benachbarte Partnerländer</b>	
<b>Osteuropa und Kaukasus</b>	
Armenien	70 €
Aserbaidschan	70 €
Belarus	90 €
Georgien	80 €
Moldawien	80 €
Russische Föderation	90 €
Ukraine	80 €
<b>Partnerländer im Mittelmeerraum</b>	
Ägypten	65 €
Algerien	85 €
Israel	105 €
Jordanien	60 €
Libanon	70 €
Marokko	75 €
Syrien	80 €
Tunisien	60 €
Westjordanland und Gazastreifen unter palästinensischer Verwaltung	60 €
<b>Süd-Ost-Europa</b>	

Albanien	50 €
Bosnien-Herzegowina	65 €
Ehemalige Jugoslawische Republik Mazedonien (FYROM)	50 €
Kroatien	60 €
Montenegro	80 €
Serbien	80 €

<b>Andere Partnerländer weltweit</b>	
Äquatorialguinea	60 €
Äthiopien	50 €
Afghanistan	50 €
Angola	80 €
Antigua und Barbuda	85 €
Argentinien	75 €
Australien	75 €
Bahamas	75 €
Bangladesh	50 €
Barbados	75 €
Belize	50 €
Benin	50 €
Bolivien	50 €
Botswana	50 €
Brasilien	65 €
Brunei	60 €
Burkina Faso	55 €
Burundi	50 €
Chile	70 €
China	55 €
Cook Inseln	50 €
Costa Rica	50 €
Djibouti	65 €
Dominica	75 €
Dominikanische Republik	60 €
Ecuador	50 €
Elfenbeinküste	60 €
El Salvador	55 €
Eritrea	50 €
Fidschi	50 €
Gabun	75 €

Gambia	50 €
Ghana	70 €
Grenada	75 €
Guatemala	50 €
Guinea /Republik)	50 €
Guinea-Bissau	50 €
Guyana	50 €
Haiti	65 €
Honduras	50 €
Indien	50 €
Indonesien	50 €
Jamaika	60 €
Jemen	60 €
Kambodscha	50 €
Kamerun	55 €
Kanada	65 €
Kape Verde	50 €
Kasachstan	70 €
Kenia	60 €
Kirgisien	75 €
Kiribati	60 €
Kolumbien	50 €
Komoren	50 €
Kongo (Demokratische Republik)	80 €
Kongo (Republik)	70 €
Korea (Republik)	85 €
Laos	50 €
Lesotho	50 €
Liberia	85 €

Madagaskar	50 €
Malawi	50 €
Malaysia	50 €
Mali	60 €
Marshall-Inseln	50 €
Mauretanien	50 €
Mauritius	60 €
Mexiko	70 €
Mikronesien	55 €
Mosambik	60 €
Namibia	50 €
Nauru	50 €
Nepal	50 €
Nicaragua	50 €
Niger	50 €
Nigeria	50 €
Niue	50 €
Osttimor	50 €
Palau	50 €
Panama	50 €
Papua-Neuguinea	55 €
Paraguay	50 €
Peru	75 €
Philippinen	60 €
Ruanda	65 €
Sainte Lucia	75 €
Saint Kitts und Nevis	85 €
Saint-Vincent und die Grenadinen	75 €
Sambia	50 €

Samoa	50 €
São Tome und Príncipe	60 €
Senegal	65 €
Seychellen	85 €
Sierra Leone	55 €
Solomonen	50 €
Sudan	55 €
Südafrika	50 €
Surinam	55 €
Swasiland	50 €
Tansania	50 €
Thailand	60 €
Togo	60 €
Tonga	50 €
Trinidad und Tobago	60 €
Tschad	65 €
Tuvalu	50 €
Uganda	55 €
Uruguay	55 €
Usbekistan	75 €
Vanuatu	60 €
Venezuela	85 €
Vereinigte Staaten von Amerika	80 €
Vietnam	50 €
Zentralafrikanische Republik	65 €
Zimbabwe	50 €



## Wie lässt sich ein gutes Projekt entwickeln?

Die Tabelle mit den ‚Förderkriterien‘ in dieser Unteraktion listet die Kriterien auf, anhand derer die Qualität eines Projektes bewertet wird. Nachstehend einige hilfreiche Ratschläge für die Entwicklung eines guten Projektes.

### Qualität des Projektentwurfes

- **Qualität der Partnerschaft/der aktiven Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt**  
Eine reibungslose und effiziente Zusammenarbeit zwischen den Entsende-, Aufnahme- und Koordinierenden Organisationen und dem/der Freiwilligen ist ein wesentliches Element für die erfolgreiche Entwicklung eines Projektes. Die ProjektträgerInnen müssen unter Beweis stellen, dass sie in der Lage sind, eine stabile Partnerschaft unter aktiver Einbeziehung aller ProjektpartnerInnen und mit gemeinsamen Zielsetzungen aufzubauen und zu betreiben. Dabei sollten folgende Faktoren berücksichtigt werden: der Grad an Vernetzung, Kooperation und Engagement jedes/jeder einzelnen Projektträgers/-trägerin; das Profil und der Hintergrund der ProjektträgerInnen, wenn die Beschaffenheit oder das Ziel der Aktivität das Vorhandensein bestimmter Qualifikationen erfordert; eine klare und gemeinsam beschlossene Definition der Rollen und Aufgaben jedes/jeder an dem Projekt beteiligten Projektträgers/-trägerin; die Fähigkeit der Partnerschaft, eine effektive Verbreitung der durch die Aktivität erzielten Ergebnisse zu gewährleisten. EFD-Gruppenaktivitäten, die mit einer bestimmten Veranstaltung verknüpft sind, erfordern eine solide Partnerschaft mit der Einrichtung, die die Veranstaltung organisiert.

- **Qualität des Auswahlprozesses für die Freiwilligen**  
Die generelle Offenheit des EFD für alle jungen Menschen und der Geist des Programms spiegeln sich in einem für alle offenen und transparenten Auswahlprozess wider.

- **Qualität der Vorbereitungsphase**  
Die Vorbereitungsphase ist von entscheidender Bedeutung für den Erfolg einer EFD-Aktivität. Eine ordentliche Vorbereitung der EFD-Aktivität gemeinsam mit den Freiwilligen wird durch die Entsendeorganisation in Zusammenarbeit mit der Koordinierenden Organisation und der Aufnahmeorganisation sowie den Nationalagenturen gewährleistet. Die ProjektträgerInnen sollten über die Verteilung von Verantwortlichkeiten, einen Zeitplan, Aufgaben der Freiwilligen, praktische Organisationsfragen (Veranstaltungsort, Transfers, Unterbringung, sprachliche Unterstützung etc.) nachdenken.

Darüber hinaus ermöglicht nach der Auswahl der Freiwilligen ein häufiger Kontakt und Austausch von Informationen zwischen den Projektträgern/-trägerinnen vor dem Beginn des Dienstes eine Feinabstimmung des Projektentwurfes auf das Profil und die Motivation der Freiwilligen.

- **Qualität des Dienstes und der Aufgaben des/der Freiwilligen**  
Das Programmkonzept des Dienstes sollte klar definiert, realistisch sowie ausgewogen sein und mit den Zielen des Projektes und des Programms **JUGEND IN AKTION** im Zusammenhang stehen.

Die Aufgaben und die Profile der Freiwilligen sollten effektiv aufeinander abgestimmt werden. Ihre Aufgaben sollten in größtmöglichem Umfang ihre individuellen Fähigkeiten und Wünsche widerspiegeln. Die Freiwilligen sollten keine Aufgaben von Fachpersonal übernehmen, um ein Ersetzen von Arbeitsplätzen und/oder eine übermäßige Verantwortung der Freiwilligen zu vermeiden. Routineaufgaben sollten ebenfalls möglichst nur in begrenztem Umfang von den Freiwilligen verrichtet werden. Die Aufgaben der Freiwilligen beinhalten den Kontakt mit der lokalen Gemeinschaft. EFD-Freiwillige dürfen keine Aufgaben zur Unterstützung anderer EFD-Projekte übernehmen (d.h. dürfen nicht für das Projektmanagement oder die Auswahl bzw. das Training anderer EFD-Freiwilliger verantwortlich sein).

- **Qualität der Unterstützung und des Trainings für die Freiwilligen**  
Während aller Phasen des Projektes sollte den Freiwilligen eine ordentliche Unterstützung angeboten werden. Genauer gesagt, sollte jede/r Freiwillige persönliche, aufgabenbezogene, sprachliche und verwaltungstechnische Unterstützung bekommen. Die persönliche Unterstützung wird durch eine/n TutorIn verstärkt, während eine andere Person mit ausreichender Erfahrung für die aufgabenbezogene Unterstützung zuständig sein sollte.

Da beim EFD junge Freiwillige längere Zeit in einem anderen Land leben, ist ein angemessenes Trainingsniveau für sie während aller Phasen des Projektes äußerst wichtig. Jede/r Freiwillige nimmt an den EFD-Begleitseminaren teil, die aus einem Ausreiseseminar vor der Abreise, einem Einführungstraining bei der Ankunft, einem Zwischentreffen in der Projektmitte und einem Rückkehrseminar bestehen. Die Freiwilligen sollten Gelegenheit haben, die während des EFD gesammelten Erfahrungen auszutauschen, miteinander zu teilen und zu bewerten. Ein Sprachtraining ist für die Freiwilligen ebenfalls vorgesehen und im normalen

Dienstplan enthalten. Format, Dauer und Häufigkeit der sprachlichen Unterstützung können je nach den Bedürfnissen und Fähigkeiten der Freiwilligen und der Leistungsfähigkeit der Organisation unterschiedlich sein.

- **Qualität der Bewertungsphase des Projektes**

Um eine größere Nachhaltigkeit des Projektes und seiner Ergebnisse zu erzielen, wird erwartet, dass die ProjektträgerInnen und Freiwilligen eine abschließende Bewertung vornehmen. Die Bewertungsphase befasst sich mit der tatsächlichen Durchführung des Projektes (sie kann mehrere verschiedene Aktivitäten einschließen). Sie zielt auf eine Beurteilung hinsichtlich der Frage ab, ob die Ziele des Projektes erreicht und die Erwartungen von den Projektträgern/-trägerinnen und den Freiwilligen erfüllt wurden.

Neben der abschließenden Bewertung werden Bewertungssitzungen vor, während und nach der Aktivität durchgeführt, um einen reibungslosen Ablauf der Aktivität zu gewährleisten.

Es sollten regelmäßige Sitzungen mit dem/r KoordinatorIn und dem/der TutorIn organisiert werden. Diese Sitzungen während der Aktivität sind wichtig, um von den Freiwilligen Feedback zu bekommen und die Aktivität entsprechend anzupassen.

- **Qualität der Maßnahmen zur Risikoprävention und zum Krisenmanagement**

Die ProjektträgerInnen stellen sicher, dass die Themen „Risikoprävention“ und „Krisenmanagement“ in dem Projekt angesprochen werden. Es werden entsprechende Mechanismen vorgesehen, um den jungen Menschen ihre Lernerfahrungen in einem angemessen sicheren und geschützten Umfeld zu ermöglichen.

- **Qualität spezifischer Elemente bei Projekten mit jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf**

Projekte mit jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf sollten vor und nach dem eigentlichen Projekt in einen Prozess eingebettet sein und keine isolierte Veranstaltung bleiben. Darüber hinaus sollten ProjektträgerInnen mit großer pädagogischer Kompetenz und/oder Erfahrung mit der Zielgruppe eingebunden werden.

Bei der Vorbereitung und Umsetzung dieser Projekte muss besonderer Wert auf die Analyse der Profile und besonderen Bedürfnisse der jungen Menschen und auf einen entsprechenden maßgeschneiderten und unterstützenden Ansatz gelegt werden. Diese Projekte sollten bewusst junge Menschen mit erhöhtem Förderbedarf als aktive TeilnehmerInnen einbeziehen.

Vorbereitungsbesuche bei der Aufnahmeorganisation vor Beginn des eigentlichen Dienstes werden gefördert, da sie den Aufbau einer soliden Partnerschaft und die aktive Einbeziehung junger Menschen mit erhöhtem Förderbedarf erleichtern.

Eine besondere Betreuung kann zur Stärkung der persönlichen Unterstützung der Freiwilligen mit erhöhtem Förderbedarf auf Seiten der Entsende- und/oder der Aufnahmeorganisation vorgesehen werden. Diese Organisationen teilen sich die besondere Betreuung entsprechend ihren Verantwortlichkeiten.

## **Qualität von Inhalt und Methodik des Projektes**

- **Beachtung der Qualitätskriterien der EFD-Charta**

Die in der EFD-Charta dargelegten qualitativen Elemente müssen in dem Projekt entwickelt werden, da sie wesentliche Aspekte, wie z.B. die Partnerschaft, die Grundsätze des EFD, Maßnahmen bezüglich Qualitätsstandards, Information und Anerkennung, betreffen.

- **Aktive Einbeziehung der Freiwilligen in die Aktivität**

Die Freiwilligen sollten aktiv in die Vorbereitungs- und die Bewertungsphase des Projektes einbezogen werden.

- **Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der Freiwilligen**

Das Projekt sollte den Freiwilligen die Möglichkeit bieten, Selbstvertrauen zu gewinnen, wenn sie mit neuen Erfahrungen, Einstellungen und Verhaltensweisen konfrontiert werden, sowie Fertigkeiten, Kompetenzen und Kenntnisse zu erwerben oder auszubilden, die ihrer sozialen oder persönlichen Entwicklung förderlich sind.

Das Projekt sollte außerdem den Charakter des EFD als ‚Lerndienst‘ gewährleisten, d.h. den jungen Menschen Nicht-formale und informelle Lernerfahrungen ermöglichen. Deshalb sollten die erwarteten Lernergebnisse und Lernprozesse in allgemeinen Worten in dem Förderantrag beschrieben werden.

Aus diesem Grund sollte die Anzahl der Freiwilligen, die gleichzeitig ihren Dienst bei einer bestimmten Aufnahmeorganisation leisten, möglichst gering sein und der Natur des EFD-Projektes sowie der Kapazität der Organisation entsprechen, mehreren Freiwilligen gleichzeitig wertvolle Lernmöglichkeiten bieten zu können.



EFD-Gruppenaktivitäten gewährleisten, dass Lernprozesse nicht nur auf individueller Basis, sondern auch in der Gruppe stattfinden. Gemeinsame Treffen und Kontakte zwischen den Freiwilligen sind vorgesehen.

- **Rolle des/der Tutors/Tutorin**

Der/Die TutorIn ist für die persönliche Unterstützung der Freiwilligen und für Hilfestellung bei ihrer Eingliederung in die lokale Gemeinschaft verantwortlich. Dem/Der TutorIn kommt ebenfalls eine wichtige Rolle bei der Erörterung der Lernergebnisse mit dem/der Freiwilligen am Ende der Aktivität im Hinblick auf das Youthpass-Zertifikat zu. Die Freiwilligen können sich bei Problemen an den/die TutorIn wenden.

- **Interkulturelle Dimension**

Der EFD sollte das positive Bewusstsein junger Menschen über die Existenz anderer Kulturen fördern und den Dialog und interkulturelle Begegnungen mit anderen jungen Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund und aus anderen Kulturkreisen unterstützen. Er sollte darüber hinaus helfen, Vorurteile, Rassismus und alle auf soziale Ausgrenzung ausgerichteten Verhaltensweisen zu vermeiden und zu bekämpfen und einen Sinn für Toleranz sowie ein Verständnis für Vielfalt zu entwickeln.

- **Europäische Dimension**

Das Projekt soll zum Bildungsprozess der jungen Menschen beitragen und ihr Bewusstsein dafür schärfen, dass sie in einem europäischen/internationalen Kontext leben. Die europäische Dimension eines Projektes könnte sich durch die folgenden Merkmale auszeichnen:

- das Projekt fördert das Gespür der jungen Menschen für eine europäische Unionsbürgerschaft und hilft ihnen, ihre Rolle als Teil der Gegenwart und der Zukunft Europas zu verstehen
- das Projekt spiegelt eine gemeinsame Sorge bezüglich Themen innerhalb der europäischen Gesellschaft, wie Rassismus, Fremdenfeindlichkeit, Antisemitismus, Drogenmissbrauch, wider
- das Thema des Projektes steht im Zusammenhang mit europäischen Themen, wie z.B. die Erweiterung der EU, die Rollen und Aktivitäten der europäischen Institutionen, die Tätigkeit der EU im Jugendbereich
- das Projekt erörtert die Gründungsprinzipien der EU, d.h. die Prinzipien von Freiheit, Demokratie, Respektierung der Menschenrechte und der Grundfreiheiten sowie der Rechtsordnung.

## Qualität der Reichweite des Projektes

- **Wirkung und Multiplikatoreffekt**

Die Wirkung eines EFD-Projektes sollte nicht auf die Freiwilligen beschränkt bleiben, sondern das „europäische“ Konzept auch in die beteiligten lokalen Gemeinschaften tragen. Deshalb sollten die Aufnahmeorganisationen versuchen, möglichst viele andere Menschen (aus der Nachbarschaft, aus der Gegend etc.) in die Aktivität einzubeziehen. Die Möglichkeit, mehrere EFD-Aktivitäten innerhalb eines Projektes zu kombinieren, sowie die Einführung des Gruppenfreiwilligendienstes bieten zahlreiche Gelegenheiten für die obigen strukturierenden Elemente, die insgesamt der Maximierung der Effektivität und der Wirkung des EFD dienen.

Wenn mehrere Freiwillige an einem Projekt oder einer Aktivität beteiligt sind, sollten strukturierende Elemente möglichst garantiert werden, insbesondere durch einen kohärenten oder ergänzenden thematischen Ansatz, wechselseitiges Entsenden und Aufnehmen von Freiwilligen, einander ergänzende Aktivitätsbereiche und Aufgaben, regelmäßige Treffen und Möglichkeiten zur Vernetzung für die Freiwilligen etc.

Das Projekt sollte innerhalb eines Rahmens mit längerfristiger Perspektive und im Hinblick auf die Erzielung eines Multiplikatoreffektes und nachhaltiger Wirkung geplant werden. Eine Multiplikation wird z.B. erreicht, indem man andere Akteure/Akteurinnen überzeugt, Freiwillige zu entsenden oder aufzunehmen. Die ProjektträgerInnen sollten mögliche Zielgruppen ausfindig machen, die als *Multiplikatoren* (junge Menschen, JugendbetreuerInnen, Medien, politische Führungspersonen und Meinungsmacher, EntscheidungsträgerInnen in der EU) bei der Verbreitung der Ziele und Ergebnisse des Projektes fungieren könnten.

- **Sichtbarkeit des Projektes/Sichtbarkeit des Programms JUGEND IN AKTION**

Die ProjektträgerInnen sollten gemeinsam über Maßnahmen zur Förderung der Sichtbarkeit ihres Projektes und der Sichtbarkeit des Programms **JUGEND IN AKTION** generell nachdenken. Die Kreativität der Freiwilligen bietet zusätzliches Potenzial für die Verbreitung von Informationen über den EFD, die Aktivitäten der ProjektträgerInnen und über die von dem Programm **JUGEND IN AKTION** gebotenen Möglichkeiten. Die Sichtbarkeit und die Maßnahmen kommen hauptsächlich vor und während der Durchführung des EFD-Projektes zum Tragen. Solche Maßnahmen können in zwei große Bereiche aufgeteilt werden:

- Sichtbarkeit des Projektes  
ProjektträgerInnen und Freiwillige sollten das Projekt – sowie seine Ziele und Zielsetzungen – in die Öffentlichkeit bringen und die Philosophie des Jugendprogramms während der Umsetzung ihres Projektes verbreiten. Um das Bewusstsein für das Projekt zu wecken, könnte z.B. Informationsmaterial entwickelt, Werbung per Post oder per SMS gemacht werden, es könnten Poster, Sticker, Werbeartikel (T-Shirts, Kappen, Stifte etc.) hergestellt, Journalisten eingeladen, ‚Pressemitteilungen‘ herausgegeben oder Artikel für Lokalzeitungen, Websites oder Newsletter geschrieben, eine E-Group, ein Webpace, eine Fotogalerie oder ein Blog im Internet etc. eingerichtet werden.
- Sichtbarkeit des Programms **JUGEND IN AKTION**  
Zunächst sollten die an dem Projekt beteiligten Organisationen und Freiwilligen sich ihre Beteiligung am EFD bewusst machen. Anschließend sollte jedes EFD-Projekt die Öffentlichkeit über den Zuschuss sowie über das Programm **JUGEND IN AKTION** informieren.

So wie die obligatorische Verwendung des offiziellen Logos des Programms **JUGEND IN AKTION** (siehe Teil C dieses Handbuches) sollte auch jedes Projekt als ‚Multiplikator‘ des Programms **JUGEND IN AKTION** wirken, um das Bewusstsein für die von diesem Programm für junge Menschen und JugendbetreuerInnen innerhalb und außerhalb Europas gebotenen Möglichkeiten zu schärfen. Die ProjektträgerInnen werden gebeten, in alle Maßnahmen, die zur Erhöhung der Sichtbarkeit des Projektes ergriffen werden (siehe obige Beispiele), Informationen über das Programm (z.B. Informationen über die Programmaktionen oder seine Ziele und wichtigen Merkmale, Zielgruppen etc.) mit einfließen zu lassen. Die ProjektträgerInnen könnten auch Informationsveranstaltungen oder Workshops in den Dienst des/der Freiwilligen mit aufnehmen. Sie könnten außerdem die Beteiligung an auf verschiedenen Ebenen (lokal, regional, national, international) organisierten Veranstaltungen (Seminare, Konferenzen, Diskussionen) vorsehen.

- **Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen**

Jede/r ProjektträgerIn sollte Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung der Ergebnisse des EFD ergreifen.

- Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung  
Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung können dasselbe Format wie die oben aufgeführten Maßnahmen zur Förderung der Sichtbarkeit aufweisen; der Hauptunterschied besteht darin, dass die Verbreitungs- und Verwendungsmaßnahmen auf die Ergebnisse eines Projektes und nicht auf den Dienst selbst konzentriert sind. Genauer gesagt, können die Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen eines EFD-Projekts den Transfer der während des Dienstes erworbenen Kenntnisse beinhalten; z.B. könnte ein/e Freiwillige/r, der/die 6 Monate in einem Betreuungszentrum für alte Menschen Dienst geleistet hat, in einem anderen Zentrum oder interessierten Einrichtungen Beispiele guter Praxis oder Methoden darlegen, die er/sie während seiner/ihrer Arbeit mit bestimmten Zielgruppen eingesetzt oder entwickelt hat. Deshalb finden Verbreitungs- und Verwendungsmaßnahmen hauptsächlich nach dem Ende des Dienstes statt. In diese Maßnahmen sollte der/die Freiwillige aktiv einbezogen werden.
- Zusätzliche Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen  
So wie ProjektträgerInnen Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung ergreifen können, können sie auch zusätzliche Maßnahmen ergreifen, um den Wert der Ergebnisse ihres Projektes zu verbreiten und hervorzuheben. Das Programm **JUGEND IN AKTION** bietet einen weiteren finanziellen Anreiz für solche Maßnahmen an.

Beispiele für zusätzliche Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung: Organisation öffentlicher Veranstaltungen (Präsentationen, Konferenzen, Workshops...), Erstellung audio-visueller Produkte (CD-Rom, DVD, Kurzfilme, ...), Aufbau einer langfristigen Zusammenarbeit mit den Medien (Reihe von Radio-/TV-/Presse-Beiträgen, Interviews, Beteiligung an verschiedenen Radio-/TV-Programmen...), Zusammenstellung von Informationsmaterial (Newsletter, Prospekte, Broschüren, Handbücher über bewährte Praktiken etc.), Einrichtung eines Internetportals etc.



## Charta des Europäischen Freiwilligendienstes

### Charta des Europäischen Freiwilligendienstes

Die Charta des Europäischen Freiwilligendienstes (EFD) ist Bestandteil des Programmhandbuches zu **JUGEND IN AKTION** und hebt die Rollen der EFD-Entsende- und -Aufnahmeorganisationen und der Koordinierenden Organisationen sowie die wichtigsten Grundsätze und Qualitätsstandards des EFD hervor. **Jede/r EFD-ProjektträgerIn verpflichtet sich, die in dieser Charta festgelegten Grundsätze einzuhalten.**

#### ***EFD-Partnerschaft***

Eine solide Partnerschaft zwischen den Entsende-, Aufnahme- und Koordinierenden Organisationen des EFD und dem/der Freiwilligen ist die Grundlage jeder EFD-Aktivität. Hierfür ist eine angemessene Abstimmung der Aufgaben auf das jeweilige Profil des/der Freiwilligen erforderlich. Vor Beginn der Aktivität unterzeichnen alle ProjektpartnerInnen eine *Aktivitätsvereinbarung*.

- Die Entsendeorganisation ist vor, während und nach den EFD-Aktivitäten für die Vorbereitung und Unterstützung der Freiwilligen verantwortlich.
- Die Aufnahmeorganisation muss während der gesamten Aktivität sichere und angemessene Lebens- und Arbeitsbedingungen für die Freiwilligen gewährleisten. Sie muss geeignete persönliche, sprachliche und aufgabenbezogene Unterstützung bereitstellen und dem/der Freiwilligen eine/n geeignete/n TutorIn zur Seite stellen.
- Die Koordinierende Organisation (AntragstellerIn) ermöglicht die Umsetzung des Projektes, indem sie allen Projektpartnern/-partnerinnen administrative und qualitative Unterstützung bietet und deren Vernetzung fördert.

#### ***Zu garantierende EFD-Grundsätze***

- Die interkulturelle Dimension und die Umsetzung des Nicht-formalen Lernens durch eine klare Definition eines Ausbildungsplans für den/die Freiwillige/n.
- Die Dimension der Dienstleistung durch eine klare Definition des gemeinnützigen Charakters des Projektes und der Aufgaben des/der Freiwilligen. Vollzeitdienst und eine aktive Rolle des/der Freiwilligen bei der Umsetzung der Aktivitäten müssen gewährleistet sein. EFD-Freiwilligenaktivitäten dürfen keinesfalls eine berufliche Tätigkeit ersetzen.
- Der Nutzen für die und der Kontakt mit der lokalen Gemeinschaft.
- EFD ist für die Freiwilligen nicht mit Kosten verbunden.
- Offenheit und Einbindung: bei der Auswahl der EFD-Freiwilligen behalten die Organisationen die generelle Offenheit des EFD für alle jungen Menschen ungeachtet ihrer ethnischen Zugehörigkeit, Religion, sexuellen Orientierung, politischen Meinung etc. bei. Wenn sich das Projekt an Freiwillige mit erhöhtem Förderbedarf wendet, müssen Einrichtungen und Kapazitäten für maßgeschneiderte Vorbereitung und Unterstützung bereitgestellt werden.

#### ***Zu garantierende EFD-Qualitätsstandards***

##### *Unterstützung des/der Freiwilligen*

- vor, während und nach den EFD-Aktivitäten, insbesondere im Hinblick auf Krisenprävention und -management;
- bei Versicherungen, Visa, Aufenthaltsgenehmigungen, Reisevorkehrungen und allen EFD-Verwaltungsverfahren;
- durch das Ermöglichen der Teilnahme des/der Freiwilligen an den EFD-Begleitseminaren (Ausreiseseminar, Einführungstraining, Zwischentreffen und Rückkehrseminar);
- durch das Vorsehen geeigneter Auswertungsmaßnahmen.

##### *Informationen*

- Alle EFD-ProjektpartnerInnen haben das Recht auf umfassende Informationen über die jeweilige Aktivität und treffen alle Absprachen einvernehmlich.
- Maßnahmen hinsichtlich Sichtbarkeit, Verbreitung und Öffentlichkeitsarbeit sind erforderlich.

##### *Anerkennung*

- Jede/r EFD-Freiwillige ist zum Erhalt eines Youthpass berechtigt.

# Aktion 3.1 – Zusammenarbeit mit den Benachbarten Partnerländern der Europäischen Union

## Ziele

Ziel dieser Unteraktion ist es, ein gegenseitiges Verständnis der Völker untereinander in einem Geist der Offenheit zu entwickeln und dabei auch zur Entwicklung von Qualitätssystemen beizutragen, die die Aktivitäten junger Menschen in den jeweiligen Ländern unterstützen. Sie unterstützt Aktivitäten, die für die Vernetzung und Verbesserung der Kapazität der NROs im Jugendbereich konzipiert sind, und anerkennt die wichtige Rolle, die diese bei der Entwicklung der Zivilgesellschaft in den Benachbarten Ländern spielen können. Die Aktion befasst sich mit der Ausbildung der in der Jugendarbeit und in Jugendorganisationen Aktiven und mit dem Austausch von Erfahrungen, Fachwissen und *Beispielen guter Praxis* zwischen diesen Personen. Sie unterstützt Aktivitäten, die zum Aufbau langfristiger, hochwertiger Projekte und Partnerschaften führen können.

Die Unteraktion unterstützt zwei Arten von Projekten, die in zwei verschiedenen Abschnitten beschrieben werden:

- Jugendbegegnungen mit *Benachbarten Partnerländern*
- Training und Vernetzung mit *Benachbarten Partnerländern*.

Die Abschnitte ‚Was sollten Sie noch über ein Projekt der Zusammenarbeit mit Benachbarten Partnerländern wissen?‘, ‚Überblick über Antragsverfahren‘ und ‚Wie lässt sich ein gutes Projekt entwickeln?‘ gelten für beide oben aufgeführten Projektarten.

## Was ist eine Jugendbegegnung mit Benachbarten Partnerländern?

Eine Jugendbegegnung mit Benachbarten Partnerländern ist ein Projekt, das Gruppen junger Menschen aus zwei oder mehreren Ländern zusammenführt und ihnen die Chance bietet, sich mit verschiedenen Themen zu befassen und sie zu diskutieren und dabei die jeweiligen Länder und Kulturen kennen zu lernen. Eine Jugendbegegnung basiert auf einer grenzüberschreitenden Partnerschaft zwischen zwei oder mehreren Projektträgern/-trägerinnen aus verschiedenen Ländern. Bei einer Jugendbegegnung gemäß Unteraktion 3.1 besteht die grenzüberschreitende Partnerschaft zwischen Projektträgern/-trägerinnen aus Programmländern und aus Benachbarten Partnerländern.

Je nach Anzahl der beteiligten Länder kann eine Jugendbegegnung bilateralen, trilateralen oder multilateralen Charakter haben. Eine bilaterale Jugendbegegnung ist insbesondere dann gerechtfertigt, wenn es das erste europäische Projekt der ProjektträgerInnen ist oder wenn es sich bei den Teilnehmern/Teilnehmerinnen um kleine oder lokale Gruppen ohne Erfahrung auf europäischer Ebene handelt.

Eine Jugendbegegnung kann an verschiedenen Orten stattfinden, was impliziert, dass alle TeilnehmerInnen zur gleichen Zeit durch ein oder mehrere Länder, die an der Begegnung teilnehmen, reisen.

Ein Jugendbegegnungsprojekt besteht aus drei Phasen:

- Planung und Vorbereitung
- Umsetzung der Aktivität
- Bewertung (einschließlich Reflexion über mögliche *Folgeaktivitäten*).

Die Grundsätze des Nicht-formalen Lernens und der Nicht-formalen Praktiken spiegeln sich in dem gesamten Projekt wider.

## Was eine Jugendbegegnung nicht ist

Für die folgenden Aktivitäten können KEINE Zuschüsse im Rahmen von Jugendbegegnungen beantragt werden:

- Studienreisen
- gewinnorientierte Austauschaktivitäten
- Austauschaktivitäten, die als Tourismus eingestuft werden können
- Festivals
- Urlaubsreisen
- Sprachkurse
- Tourneen
- Schüleraustausche
- Sportwettkämpfe
- Gründungsversammlungen von Organisationen



- Workcamps.

## Welche Kriterien werden zur Bewertung einer Jugendbegegnung mit Benachbarten Partnerländern verwendet?

### Formale Förderkriterien

<b>Förderfähige ProjektträgerInnen</b>	<p>Jede/r <i>ProjektträgerIn</i> muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eine gemeinnützige/Nichtregierungsorganisation; oder</li> <li>▪ eine lokale, regionale öffentliche Einrichtung; oder</li> <li>▪ eine <i>informelle Gruppe junger Menschen</i> (Erinnerung: im Falle einer informellen Gruppe übernimmt ein Mitglied der Gruppe die Rolle des/der Vertreters/Vertreterin und ist im Namen der Gruppe verantwortlich); oder</li> <li>▪ eine <i>Europäische NRO im Jugendbereich</i> sein.</li> </ul> <p>Ein/e ProjektträgerIn muss aus einem Programmland oder einem Benachbarten Partnerland stammen.</p>
<b>Rolle der ProjektträgerInnen</b>	<p>Der/Die ProjektträgerIn, der/die eine TeilnehmerInnengruppe in ein anderes Land entsendet, wird als <i>Entsendeorganisation</i> (SO) bezeichnet. Der/Die ProjektträgerIn, der/die die Jugendbegegnung als GastgeberIn in seinem/ihrem Land begleitet, wird als <i>Aufnahmeorganisation</i> (HO) definiert.</p>
<b>Anzahl der ProjektträgerInnen</b>	<p><b>Bilaterale Jugendbegegnung:</b> ein/e ProjektträgerIn aus einem EU-Mitgliedsland und ein/e ProjektträgerIn aus einem Benachbarten Partnerland.  <b>Trilaterale Jugendbegegnung:</b> drei ProjektträgerInnen aus unterschiedlichen Ländern, davon wenigstens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland und eine/r aus einem Benachbarten Partnerland.  <b>Multilaterale Jugendbegegnung:</b> mindestens vier ProjektträgerInnen aus unterschiedlichen Programmländern, davon wenigstens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland und zwei aus <i>Benachbarten Partnerländern</i>.</p>
<b>Förderfähige TeilnehmerInnen</b>	<p>TeilnehmerInnen im Alter zwischen 13 und 25 Jahren mit <i>Wohnsitz</i> in einem Programmland oder einem Benachbarten Partnerland (eine geringe Anzahl darf zwischen 25 und 30 Jahre alt sein).</p>
<b>Anzahl der TeilnehmerInnen</b>	<p>An dem Projekt müssen wenigstens 16 Personen teilnehmen, die Höchstteilnehmerzahl beträgt 60 (zuzüglich <i>GruppenleiterInnen</i>).</p>
<b>Zusammensetzung der Beteiligten Gruppen aus einem Land</b>	<p><b>Bilaterale Jugendbegegnung:</b> wenigstens 8 TeilnehmerInnen pro Gruppe.  <b>Trilaterale Jugendbegegnung:</b> wenigstens 6 TeilnehmerInnen pro Gruppe.  <b>Multilaterale Jugendbegegnung:</b> wenigstens 4 TeilnehmerInnen pro Gruppe.                  Jede beteiligte Gruppe aus einem Land muss wenigstens eine/n GruppenleiterIn haben.</p>
<b>Projektort(e) der Aktivität</b>	<p>Die Aktivität muss im Land eines/einer der ProjektträgerInnen stattfinden.  <b>Ausnahme:</b> die Aktivität kann nicht in einem Partnerland im Mittelmeerraum stattfinden.  <b>An verschiedenen Orten stattfindende Jugendbegegnungen:</b> die Aktivität muss in den Ländern zweier oder mehrerer ProjektträgerInnen stattfinden. Ausnahme: die Aktivität kann nicht in einem Partnerland im Mittelmeerraum stattfinden.</p>
<b>Projektdauer</b>	<p>Höchstens 15 Monate.</p>
<b>Aktivitätsdauer</b>	<p>6-21 Tage, Reisetage ausgenommen.</p>
<b>Programmkonzept</b>	<p>Dem <i>Antragsformular</i> muss ein detaillierter Programmablauf für jeden Tag der Aktivität beigelegt werden.</p>

<p><b>Wer kann einen Antrag stellen?</b></p>	<p>Ein/e ProjektträgerIn übernimmt die Rolle des/der Koordinators/Koordinatorin und reicht im Namen aller ProjektträgerInnen bei der zuständigen Agentur (siehe Abschnitt ‚Wo kann ein Antrag gestellt werden?‘) einen Antrag für das gesamte Projekt ein (‚<i>einseitige Förderung</i>‘). Nicht alle ProjektträgerInnen können AntragstellerInnen sein; <b>folgende ProjektträgerInnen können keinen Antrag stellen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eine <i>informelle Gruppe junger Menschen</i></li> <li>▪ ein/e ProjektträgerIn aus einem Benachbarten Partnerland.</li> </ul> <p><b>Ausnahme:</b> ein/e ProjektträgerIn aus Süd-Ost-Europa kann einen Antrag stellen, wenn er/sie als GastgeberIn für die Aktivität fungiert.</p> <p>Projekte, die bei den Nationalagenturen eingereicht werden: Wenn das Projekt in einem Programmland stattfindet, muss der/die AntragstellerIn der/die ProjektträgerIn sein, der/die als GastgeberIn für die Aktivität fungiert.</p> <p>Ein/e ProjektträgerIn, der/die einen Antrag stellen möchte, muss in seinem/ihren Land <i>rechtlichen Status</i> besitzen.</p>
<p><b>Wo kann ein Antrag gestellt werden?</b></p>	<p><b>Anträge, die bei der Exekutivagentur einzureichen sind:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektanträge von Europäischen NROs im Jugendbereich;</li> <li>▪ Projektanträge von Projektträgern/-trägerinnen mit Sitz in Süd-Ost-Europa, die als GastgeberInnen für die Aktivität fungieren.</li> </ul> <p><b>Anträge, die bei den Nationalagenturen einzureichen sind:</b> Projektanträge von allen übrigen förderfähigen Antragstellern/-stellerinnen.</p>
<p><b>Wann wird ein Antrag gestellt?</b></p>	<p>Der Antrag für das Projekt muss innerhalb der dem Starttermin des Projektes entsprechenden <i>Antragsfrist</i> eingereicht werden (siehe Teil C dieses Handbuchs).</p>
<p><b>Wie wird ein Antrag gestellt?</b></p>	<p>Der Antrag muss in Übereinstimmung mit den in Teil C dieses Handbuchs beschriebenen Antragsmodalitäten eingereicht werden.</p>
<p><b>Andere Kriterien</b></p>	<p><b>Schutz und Sicherheit der TeilnehmerInnen:</b> Der/Die AntragstellerIn muss garantieren, dass geeignete Maßnahmen für die Sicherheit und den Schutz der TeilnehmerInnen in dem Projekt vorgesehen werden.</p> <p><b>Vorbereitungsbesuch (Advance Planning Visit APV):</b></p> <p>Wenn im Projekt ein APV vorgesehen ist, müssen folgende <i>formale Förderkriterien</i> beachtet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dauer des APV: maximal 2 Tage (Reisetage ausgenommen)</li> <li>▪ Anzahl der TeilnehmerInnen: 1 TeilnehmerIn pro Gruppe. Die Anzahl der TeilnehmerInnen kann auf 2 erhöht werden, wenn es sich bei 1 der TeilnehmerInnen um einen jungen Menschen handelt, der an der Jugendbegegnung teilnimmt.</li> <li>▪ Programm des APV: ein Tagesprogramm für den APV ist dem Antragsformular beigefügt.</li> </ul>

### Ausschlusskriterien

	<p>Die AntragsstellerInnen müssen bei der Unterzeichnung des Formulars erklären, dass sie sich nicht in einer Situation befinden, die den Erhalt eines Zuschusses von der Europäischen Union ausschließen würde (siehe Teil C dieses Handbuchs).</p>
--	--

### Auswahlkriterien

<p><b>Finanzielle Leistungsfähigkeit</b></p>	<p>Die AntragstellerInnen müssen belegen, dass sie über solide und ausreichende Finanzierungsquellen verfügen, um ihre Aktivität während der Laufzeit des Projektes aufrechtzuerhalten und sich an der Finanzierung zu beteiligen.</p>
<p><b>Operative Kapazität</b></p>	<p>Die AntragstellerInnen müssen nachweisen, dass sie über ausreichende Kompetenzen und Motivation verfügen, um das vorgeschlagene Projekt zu Ende zu führen.</p>



## Förderkriterien

Die Projekte werden nach den folgenden Kriterien bewertet:

<p><b>Relevanz für die Ziele und Prioritäten des Programms JIA (30%)</b></p>	<p>Die Relevanz für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die allgemeinen Ziele des Programms</li> <li>▪ die spezifischen Ziele der Unteraktion</li> <li>▪ die ständigen Prioritäten des Programms</li> <li>▪ die festgelegten jährlichen Prioritäten auf europäischer Ebene und, wenn relevant oder näher beschrieben, auf nationaler Ebene.</li> </ul>
<p><b>Qualität des vorgeschlagenen Projektes und der vorgeschlagenen Methoden (50%)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Die Qualität des Projektentwurfes</b> (Qualität der <i>Partnerschaft</i>/der aktiven Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt; Qualität der Vorbereitungsphase; Qualität des Programmkonzeptes; Qualität der Bewertungsphase; Qualität der Maßnahmen für den <i>Schutz und die Sicherheit</i> der TeilnehmerInnen)</li> <li>▪ <b>Die Qualität von Inhalt und Methodik des Projektes</b> (Thema von gemeinsamen Interesse und Relevanz für die TeilnehmerInnengruppe; angewandte Nicht-formale Lernmethoden; aktive Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt; Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der TeilnehmerInnen; interkulturelle Dimension; europäische Dimension)</li> <li>▪ <b>Die Qualität und Sichtbarkeit der Reichweite des Projektes</b> (<i>Wirkung</i>, Multiplikatoreffekt und Folgeaktivitäten; Sichtbarkeit des Projektes/ Sichtbarkeit des Programms <b>JUGEND IN AKTION</b>; <i>Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</i>).</li> </ul>
<p><b>Profil und Anzahl der TeilnehmerInnen und ProjektträgerInnen (20%)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einbeziehung von <i>jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf</i></li> <li>▪ Geografische Ausgewogenheit: Ausgewogenheit zwischen der Anzahl von Projektträgern/-trägerinnen bzw. Teilnehmern/Teilnehmerinnen aus Programmländern und der Anzahl von Projektträgern/-trägerinnen bzw. Teilnehmern/Teilnehmerinnen aus <i>Benachbarten Partnerländern</i></li> <li>▪ Regionale Kooperation: Einbeziehung von Projektträgern/-trägerinnen aus Benachbarten Partnerländern aus derselben Region (d.h. aus Osteuropa und dem Kaukasus (EECA), aus dem Mittelmeerraum (MEDA) oder aus Süd-Ost-Europa (SEE)).</li> <li>▪ Die Aktivität ist eine multilaterale Jugendbegegnung.</li> </ul>

## Was sollten Sie noch über ein Projekt in Zusammenarbeit mit Benachbarten Partnerländern wissen?

### Was ist ein/e GruppenleiterIn?

Ein/e GruppenleiterIn ist eine erwachsene Person, die die jungen Menschen, die an einer Jugendbegegnung teilnehmen, begleitet, um das effektive Lernen sowie den Schutz und die Sicherheit der jungen Menschen zu gewährleisten.

### Zusammenarbeit mit Partnerländern im Mittelmeerraum - Euro-Med Jugendprogramm

Projekte, an denen *Partnerländer im Mittelmeerraum* beteiligt sind, können nur durch das Programm **JUGEND IN AKTION** bezuschusst werden, wenn die Aktivitäten in einem der Programmländer stattfinden.

Projekte, die in einem Partnerland im Mittelmeerraum stattfinden, können vom Euro-Med Jugendprogramm unterstützt werden, das vom Europäischen Amt für Zusammenarbeit EuropeAid verwaltet wird. Dieses Programm wird durch besondere Strukturen, die so genannten Euro-Med Youth Units (EMYUs), umgesetzt, die in Partnerländern im Mittelmeerraum eingerichtet werden. Projekte, deren finanzielle Unterstützung im Rahmen des Euro-Med Jugendprogramms beantragt werden soll, sollten von Projektträgern/-trägerinnen mit Sitz in einem der teilnehmenden Partnerländer im Mittelmeerraum bei ihrer zuständigen EMYU eingereicht werden. Die Bedingungen und Kriterien für die Einreichung eines Projektes gemäß dem Euro-Med Jugendprogramm sind in besonderen Ausschreibungen, die von den EMYUs veröffentlicht werden, dargelegt. Ausschreibungen und entsprechende Antragsformulare sowie zusätzliche Informationen über das Euro-Med Jugendprogramm finden Sie online unter der folgenden Adresse: <http://www.euromedyouth.net>.

## **Multi-Measure-Projekte**

Mehrere Maßnahmen umfassende Projekte gelten nicht für Unteraktion 3.1.

### **Beispiel einer Jugendbegegnung mit Benachbarten Partnerländern**

Eine georgische Organisation und eine britische Gruppe haben ein multikulturelles Jugendbegegnungsprojekt mit dem Titel "Europe Meets the Land of Medea - A Youth Exchange against Stereotypes and Xenophobia to Promote Intercultural Understanding" („Jugend trifft das Land von Medea – Eine Jugendbegegnung gegen stereotype Verhaltensweisen und Fremdenfeindlichkeit und für die Förderung des interkulturellen Verständnisses“) in Kobuleti in Georgien initiiert. Das Projekt, an dem sechs Gruppen junger Menschen aus der Ukraine, Georgien, Russland, Großbritannien, Estland und Deutschland beteiligt waren, zielte auf die Förderung des interkulturellen Verständnisses ab. Jede Gruppe bestand aus vier TeilnehmerInnen und einem/einer GruppenleiterIn.

Auf der Grundlage der Legende von Medea aus der griechischen Mythologie diskutierten die TeilnehmerInnen über die Ursprünge und Folgen von Fremdenfeindlichkeit und stereotypen Verhaltensweisen gegenüber fremden Nationen. In so genannten „kulturellen Entdeckungsreisen“, die von den jungen Leuten organisiert wurden, zeigten sie den anderen TeilnehmerInnen ihre nationalen Gebräuche, Sitten und Traditionen, um ein Bewusstsein für das Vorhandensein unterschiedlicher Kulturen zu wecken und das Verständnis für diese kulturellen Unterschiede zu vertiefen.

„Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen dahin zu bekommen, sich selbst zu organisieren, war ein zentrales Element der Begegnung. Es trug zur Verantwortung und zur Fähigkeit der Teilnehmer und Teilnehmerinnen bei, Probleme selbstständig zu lösen, und ermutigte sie, ihre eigene Meinung zu äußern und die Meinungen anderer Menschen zu respektieren und zu akzeptieren. Diese Vorgehensweise hat die persönliche Entwicklung der jungen Menschen unterstützt, Toleranz gefördert und Vorurteile verringert.“ (Ein Mitglied der Gruppe aus Georgien)

## Wie lauten die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen?

Der Entwurf des Projektbudgets muss nach den folgenden Regeln für die Gewährung von Zuschüssen erfolgen:

Förderfähige Kosten		Finanzierungsmechanismus	Betrag*	Finanzierungsart	Verpflichtende Angaben zur Verwendung der Mittel
<b>Reisekosten</b>	Reisekosten für Hin- und Rückreise vom Wohnort zum Projektort. Benutzung des günstigsten Transportmittels zum niedrigsten Tarif (Flugticket Economy Class, Zugfahrkarte 2. Klasse).	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	70% der förderfähigen Kosten	Automatisch	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Tickets/Fahrkarten/Rechnungen.
<b>Vorbereitungsbesuch</b>	Reisekosten für Hin- und Rückreise vom Wohnort zum Projektort. Benutzung des günstigsten Transportmittels zum niedrigsten Tarif (Flugticket Economy Class, Zugfahrkarte 2. Klasse).	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	100% der förderfähigen Kosten	Bedingung: Notwendigkeit und Ziele des Vorbereitungsbesuches müssen im Antragsformular dargelegt werden	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Tickets/Fahrkarten/Rechnungen.
	+ Zusätzliche Summe als Beitrag zu den Unterbringungskosten und anderen Kosten während des Besuchs.	+ Festbetrag	+ € 48 x Anzahl der Nächte (max. 2 Nächte) x Anzahl der TeilnehmerInnen der Entsendeorganisationen		Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht.
<b>Vorbereitungskosten</b>	Alle direkt mit der Vorbereitung der Aktivität und der TeilnehmerInnen im Zusammenhang stehende Kosten	Festbetrag	€ 480 x Anzahl der ProjektträgerInnen	Bedingung: Vorbereitungsaktivitäten müssen im Antragsformular genau dargelegt werden	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht.
<b>Aktivitätskosten (bi-, trilateral)</b>	Alle direkt mit der Umsetzung des Projektes im Zusammenhang stehende Kosten, einschließlich Versicherung.	Pauschalbetrag	€ 960	Automatisch	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht. Unterschriftenliste aller TeilnehmerInnen.
		+ Festbetrag	+ € 18 x Anzahl der TeilnehmerInnen x Anzahl der im Programmkonzept angegebenen Nächte		
<b>Aktivitätskosten (multilateral, Wanderprojekte)</b>	Alle mit der Umsetzung des Projektes im Zusammenhang stehende Kosten, einschließlich Versicherung.	Pauschalbetrag	€ 1 920	Automatisch	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht. Unterschriftenliste aller TeilnehmerInnen.
		+ Festbetrag	+ € 18 x Anzahl der TeilnehmerInnen x Anzahl der im Programmkonzept angegebenen Nächte		
<b>Außergewöhnliche Kosten</b>	Alle Kosten, die in direktem Zusammenhang mit jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf/ besonderen Bedürfnissen stehen oder durch die besondere Beschaffenheit der Aktivitäten gerechtfertigt sind. Kosten für Visa und damit im Zusammenhang stehende Kosten, Kosten für Impfungen.	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	Bis zu 100% der förderfähigen Kosten (Siehe Anlage)	Bedingung: der Antrag auf finanzielle Unterstützung für außergewöhnliche Kosten muss im Antragsformular begründet werden	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen.
<b>Kosten für die zusätzliche Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</b>	Kosten im Zusammenhang mit der zusätzlichen Verbreitung und Nutzung von Projektergebnissen.	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	100% der förderfähigen Kosten Bis zu € 500 x Anzahl der ProjektträgerInnen. Höchstbetrag € 2 500	Bedingung: Verbreitungs- und Vertwendungsaktivitäten müssen im Antragsformular klar dargelegt werden	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen. Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht.

\* Pauschal- und Festbeträge (standardisiert festgelegte Summen pro Budgetitem) können von den Nationalagenturen angepasst werden. Ein/e ProjektträgerIn, der/die einen Antrag auf nationaler Ebene einreicht, muss die von der Nationalagentur seines/ihres Landes festgelegten Pauschal- und Festbeträge verwenden. Die auf nationaler Ebene geltenden Beträge sind auf den Websites der Europäischen Kommission und der Nationalagenturen veröffentlicht.

### **Welche Kosten können unter der Kategorie Außergewöhnliche Kosten übernommen werden?**

Zuschussfähige Außergewöhnliche Kosten sind:

- Kosten für Visa und damit im Zusammenhang stehende Kosten, Kosten für Impfungen
- Kosten im Zusammenhang mit jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf und/oder besonderen Bedürfnissen
- Kosten, die durch die besondere Beschaffenheit der Aktivitäten gerechtfertigt sind.

In den beiden letzteren Fällen kann der Zuschuss z.B. für Arztbesuche, Gesundheitsvorsorge, zusätzliches Sprachtraining oder Unterstützung im sprachlichen Bereich, zusätzliche Vorbereitung, spezielle Räumlichkeiten oder Ausstattungsgegenstände, zusätzliche Begleitpersonen, zusätzliche persönliche Ausgaben im Falle wirtschaftlicher Benachteiligung, Übersetzungs-/Dolmetscharbeiten gewährt werden.

.



## Was ist ein Trainings- und Vernetzungsprojekt mit Benachbarten Partnerländern?

Es gibt zwei Arten von Trainings- und Vernetzungsprojekten:

- ein Projekt, das Begegnungen, Zusammenarbeit und Training im Bereich der Jugendarbeit fördert. Es wird mit dem Ziel entwickelt, eine Aktivität durchzuführen, die Kapazitätsaufbau und Innovation unter den Projektträgern/-trägerinnen, sowie den Austausch von Erfahrungen, Fachwissen und *Beispielen guter Praxis* unter den in der Jugendarbeit Aktiven fördert
- ein Projekt, das zur Entwicklung weiterer Projekte im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** führt. Es wird mit dem Ziel entwickelt, eine Aktivität durchzuführen, die allen potenziellen Projektträgern/-trägerinnen bei der Vorbereitung und Entwicklung neuer Projekte im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** hilft, insbesondere durch die Gewährleistung von Unterstützung und Know-how für die Entwicklung der Projekte, von Unterstützung bei der Suche nach Projektpartnern/-partnerinnen, durch Werkzeuge und Instrumente zur Verbesserung der Qualität der Projekte.

Das Projekt besteht aus drei Phasen:

- Planung und Vorbereitung
- Umsetzung der Aktivität
- Bewertung (einschließlich Reflexion über mögliche *Folgeaktivitäten*).

Die Grundsätze des Nicht-formalen Lernens und der Nicht-formalen Praktiken spiegeln sich in dem gesamten Projekt wider.

### Trainings- und Vernetzungsaktivität

Ein Trainings- und Vernetzungsprojekt (T&N Projekt) wird im Hinblick auf die Durchführung einer der folgenden Aktivitäten entwickelt:

**Job Shadowing** (Praktische Lernerfahrung) – Ein kurzer Aufenthalt bei einer Partnerorganisation in einem anderen Land mit dem Ziel, durch partizipative Beobachtung Beispiele guter Praxis auszutauschen, Fertigkeiten und Kenntnisse zu erwerben und/oder langfristige Partnerschaften aufzubauen.

**Projektvorbereitender Besuch** – Ein kurzes Treffen mit möglichen Projektpartnern/-partnerinnen, um ein potenzielles grenzüberschreitendes Projekt zu prüfen und/oder vorzubereiten. Projektvorbereitende Besuche sollen die bestehende Zusammenarbeit verbessern und weiterentwickeln und/oder ein zukünftiges Projekt im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** vorbereiten.

**Auswertungstreffen** – Ein mit Projektpartnern/-partnerinnen geplantes Treffen, bei dem frühere Treffen, Seminare, Trainingskurse ausgewertet werden. Diese Treffen helfen den Projektpartnern/-partnerinnen, mögliche Folgeaktivitäten nach einem gemeinsamen Projekt zu bewerten und zu erörtern.

**Studienbesuch** – Ein organisiertes Studienprogramm, das über einen kurzen Zeitraum läuft und einen Einblick in die Jugendarbeit und/oder die Leistungen der Jugendpolitik in einem Aufnahmeland gewährt. Studienbesuche konzentrieren sich auf ein bestimmtes Thema und umfassen Besuche und Treffen bei verschiedenen Projekten und Organisationen in einem ausgewählten Land.

**Aktivität zum Aufbau von Partnerschaften** – Eine Veranstaltung, die organisiert wird, damit die TeilnehmerInnen ProjektpartnerInnen für eine grenzüberschreitende Zusammenarbeit und/oder für die Projektentwicklung finden können. Aktivitäten zum Aufbau von Partnerschaften bringen potenzielle ProjektpartnerInnen zusammen und ermöglichen die Entwicklung neuer Projekte zu einem gewählten Thema und /oder einer Aktion des Programms **JUGEND IN AKTION**.

**Seminar** – Eine Veranstaltung, die organisiert wird, um auf der Grundlage theoretischer Beiträge eine Plattform für die Diskussion und den Austausch von Beispielen guter Praxis zu einem gewählten Thema oder Themen zu bieten, die für die Jugendarbeit von Bedeutung sind.

**Trainingskurs** – Ein Lernprogramm im Bildungsbereich zu bestimmten Themen, mit dem die Kompetenzen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen der TeilnehmerInnen verbessert werden sollen. Trainingskurse führen zu qualitativ besserer Praxis im Bereich der Jugendarbeit allgemein und/oder speziell bei Projekten von **JUGEND IN AKTION**.



**Vernetzung** – Durch eine Kombination oder Reihe von Aktivitäten sollen im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** neue Netzwerke eingerichtet oder existierende Netzwerke gestärkt und ausgeweitet werden.

## Welche Kriterien werden zur Bewertung eines Trainings- und Vernetzungsprojektes verwendet?

### Formale Förderkriterien

<p><b>Förderfähige ProjektträgerInnen</b></p>	<p>Jede/r <i>ProjektträgerIn</i> muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eine gemeinnützige/Nichtregierungsorganisation; oder</li> <li>▪ eine lokale, regionale öffentliche Einrichtung; oder</li> <li>▪ eine <i>informelle Gruppe junger Menschen</i> (Erinnerung: im Falle einer informellen Gruppe übernimmt ein Mitglied der Gruppe die Rolle des/der Vertreters/Vertreterin und ist im Namen der Gruppe verantwortlich); oder</li> <li>▪ eine <i>Europäische NRO im Jugendbereich</i>;</li> </ul> <p>sein.</p> <p>Jede/r ProjektträgerIn muss aus einem Programmland oder einem Benachbarten Partnerland stammen.</p>
<p><b>Anzahl der ProjektträgerInnen</b></p>	<p><b>Job Shadowing:</b> ein/e ProjektträgerIn aus einem EU-Mitgliedsland und ein/e ProjektträgerIn aus einem Benachbarten Partnerland.  <b>Projektvorbereitender Besuch:</b> mindestens zwei ProjektträgerInnen aus verschiedenen Ländern, davon mindestens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland und eine/r aus einem Benachbarten Partnerland.  <b>Auswertungstreffen, Studienbesuch, Aufbau von Partnerschaften, Seminar und Trainingskurs:</b> mindestens vier ProjektträgerInnen aus verschiedenen Programmländern, davon mindestens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland und zwei aus Benachbarten Partnerländern.  <b>Vernetzung:</b> mindestens sechs ProjektträgerInnen aus verschiedenen Programmländern, davon mindestens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland und drei aus Benachbarten Partnerländern.</p>
<p><b>Förderfähige TeilnehmerInnen</b></p>	<p>Keine Altersgrenzen. Die TeilnehmerInnen müssen einen <i>Wohnsitz</i> in einem Programmland oder einem Benachbarten Partnerland haben.</p>
<p><b>Anzahl der TeilnehmerInnen</b></p>	<p><b>Job Shadowing:</b> bis zu 2 TeilnehmerInnen.  <b>Projektvorbereitender Besuch:</b> bis zu 2 TeilnehmerInnen pro ProjektträgerIn.  <b>Auswertungstreffen, Studienbesuch, Aufbau von Partnerschaften, Seminar und Trainingskurs:</b> bis zu 50 TeilnehmerInnen (einschließlich TrainerInnen und ModeratorInnen), die die einzelnen ProjektträgerInnen vertreten. Die geeignete TeilnehmerInnenzahl hängt von der Beschaffenheit und der Art der Aktivität ab.  <b>Vernetzung:</b> keine Beschränkung der TeilnehmerInnenzahl.</p>
<p><b>Projektort(e) der Aktivität</b></p>	<p><b>Alle T&amp;N Aktivitäten, außer Vernetzung:</b> die Aktivität muss in einem Land eines/einer der ProjektträgerInnen stattfinden.  <b>Ausnahme:</b> die Aktivität kann nicht in einem Partnerland im Mittelmeerraum stattfinden.</p> <p><b>Vernetzung:</b> die Aktivität muss in dem (den) Land (Ländern) eines/einer oder mehrerer ProjektträgerInnen stattfinden. <b>Ausnahme:</b> die Aktivität kann nicht in einem Partnerland im Mittelmeerraum stattfinden.</p>
<p><b>Projektdauer</b></p>	<p>Zwischen 3 und 18 Monate.</p>
<p><b>Aktivitätsdauer</b></p>	<p><b>Job Shadowing:</b> 10 bis 20 Arbeitstage (Reisetage ausgenommen);  <b>Projektvorbereitender Besuch:</b> 2 bis 3 Arbeitstage (Reisetage ausgenommen);  <b>Auswertungstreffen, Studienbesuch, Aufbau von Partnerschaften, Seminar und Trainingskurs:</b> allgemein sollten die Aktivitäten nicht länger als 10 Tage dauern (zuzüglich Reisetage). Die geeignete Dauer der Aktivität kann je nach Art der organisierten Aktivität unterschiedlich sein;  <b>Vernetzung:</b> Zwischen 3 und 15 Monate.</p>



<b>Programmkonzept</b>	<p><b>Alle T&amp;N Aktivitäten außer Vernetzung:</b> Dem <i>Antragsformular</i> muss ein detaillierter Programmablauf für jeden Tag der Aktivität beigelegt werden.</p> <p><b>Vernetzung:</b> Eine Übersicht zu der Aktivität muss dem Antragsformular beigelegt werden.</p>
<b>Wer kann einen Antrag stellen?</b>	<p>Ein/e ProjektträgerIn übernimmt die Rolle des/der Koordinators/Koordinatorin und reicht im Namen aller ProjektträgerInnen bei der zuständigen Agentur (siehe Abschnitt ‚Wo kann ein Antrag gestellt werden?‘) einen Antrag für das gesamte Projekt ein (‚<i>einseitige Förderung</i>‘). Nicht alle ProjektträgerInnen können AntragstellerInnen sein; <b>folgende ProjektträgerInnen können keinen Antrag stellen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eine informelle Gruppe junger Menschen</li> <li>▪ ein/e ProjektträgerIn aus einem Benachbarten Partnerland. Ausnahme: ein/e ProjektträgerIn aus <i>Süd-Ost-Europa</i> kann einen Antrag stellen, wenn er/sie als GastgeberIn für die Aktivität fungiert.</li> </ul> <p>Projekte, die bei den Nationalagenturen eingereicht werden: wenn das Projekt in einem Programmland stattfindet, muss der/die AntragstellerIn der/die ProjektträgerIn sein, der/die als GastgeberIn für die Aktivität fungiert.</p> <p>Ein/e ProjektträgerIn, der/die einen Antrag stellen möchte, muss in seinem/ihrem Land <i>rechtlichen Status</i> besitzen.</p>
<b>Wo kann ein Antrag gestellt werden?</b>	<p><b>Anträge, die bei der Exekutivagentur einzureichen sind:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektanträge von Europäischen NROs im Jugendbereich;</li> <li>▪ Projektanträge von Projektträgern/-trägerinnen mit Sitz in Süd-Ost-Europa, die als GastgeberInnen für die Aktivität fungieren.</li> </ul> <p><b>Anträge, die bei den Nationalagenturen einzureichen sind:</b> Projektanträge von allen übrigen förderfähigen Antragstellern/-stellerinnen.</p>
<b>Wann wird ein Antrag gestellt?</b>	Der Antrag für das Projekt muss zu der dem Starttermin des Projektes entsprechenden <i>Antragsfrist</i> eingereicht werden (siehe Teil C dieses Handbuches).
<b>Wie wird ein Antrag gestellt?</b>	Der Antrag muss in Übereinstimmung mit den in Teil C dieses Handbuches beschriebenen Antragsmodalitäten eingereicht werden.

### Ausschlusskriterien

	Die AntragstellerInnen müssen bei der Unterzeichnung des Formulars erklären, dass sie sich nicht in einer Situation befinden, die den Erhalt eines Zuschusses von der Europäischen Union ausschließen würde (siehe Teil C dieses Handbuches).
--	---

### Auswahlkriterien

<b>Finanzielle Leistungsfähigkeit</b>	Die AntragstellerInnen müssen belegen, dass sie über solide und ausreichende Finanzierungsquellen verfügen, um ihre Aktivität während der Laufzeit des Projektes aufrechtzuerhalten und sich an der Finanzierung zu beteiligen.
<b>Operative Kapazität</b>	Die AntragstellerInnen müssen nachweisen, dass sie über ausreichende Kompetenzen und Motivation verfügen, um das vorgeschlagene Projekt zu Ende zu führen.

### Förderkriterien

Die Projekte werden nach den folgenden Kriterien bewertet:

<b>Relevanz für die Ziele und Prioritäten des Programms JIA (30%)</b>	<p>Die Relevanz für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die allgemeinen Ziele des Programms</li> <li>▪ die spezifischen Ziele der Unteraktion</li> <li>▪ die ständigen Prioritäten des Programms</li> <li>▪ die festgelegten jährlichen Prioritäten auf europäischer Ebene und, wenn relevant oder näher beschrieben, auf nationaler Ebene.</li> </ul>
---	--



<p><b>Qualität des vorgeschlagenen Projektes und der vorgeschlagenen Methoden (50%)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Die Qualität des Projektentwurfes</b> (Qualität der <i>Partnerschaft</i>/der aktiven Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt; Qualität der Vorbereitungsphase; Qualität des Programmkonzeptes; Qualität der Auswertungsphase)</li> <li>▪ <b>Die Qualität von Inhalt und Methodik des Projektes</b> (Themen von gemeinsamem Interesse und Relevanz für die TeilnehmerInnengruppe; angewandte Nicht-formale Lernmethoden; aktive Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt; Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der TeilnehmerInnen; interkulturelle Dimension; europäische Dimension)</li> <li>▪ <b>Die Qualität und Sichtbarkeit der Reichweite des Projektes</b> (<i>Wirkung</i>, Multiplikatoreffekt und Folgeaktivitäten; Sichtbarkeit des Projektes/ Sichtbarkeit des Programms <b>JUGEND IN AKTION</b>; <i>Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</i>).</li> </ul>
<p><b>Profil und Anzahl der TeilnehmerInnen und ProjektträgerInnen (20%)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einbeziehung von Projektträgern/-trägerinnen und/oder Teilnehmern/Teilnehmerinnen, die mit/für <i>junge/n Menschen mit erhöhtem Förderbedarf</i> arbeiten</li> <li>▪ Einbeziehung von Projektleitern/-leiterinnen, Projektbetreuern/-betreuerinnen und Beratern/Beraterinnen im Jugendbereich</li> <li>▪ Der Beschaffenheit des Projektes entsprechende Anzahl von Teilnehmern/Teilnehmerinnen und Dauer der Aktivität/Ausgewogenheit der TeilnehmerInnen bezüglich ihrer Heimatländer</li> <li>▪ Geografische Ausgewogenheit: Ausgewogenheit zwischen der Anzahl von Projektträgern/-trägerinnen bzw. Teilnehmern/Teilnehmerinnen aus Programmländern und der Anzahl von Projektträgern/-trägerinnen bzw. Teilnehmern/Teilnehmerinnen aus benachbarten Partnerländern</li> <li>▪ Regionale Kooperation: Einbeziehung von Projektträgern/-trägerinnen aus Benachbarten Partnerländern aus derselben Region (d.h. aus Osteuropa und dem Kaukasus (EECA), aus dem Mittelmeerraum (MEDA) oder aus Süd-Ost-Europa (SEE).</li> </ul>

## Was sollten Sie noch über ein Projekt in Zusammenarbeit mit Benachbarten Partnerländern wissen?

### Zusammenarbeit mit Partnerländern im Mittelmeerraum - Euro-Med Jugendprogramm

Projekte, an denen *Partnerländer im Mittelmeerraum* beteiligt sind, können nur durch das Programm **JUGEND IN AKTION** bezuschusst werden, wenn die Aktivitäten in einem der Programmländer stattfinden.

Projekte, die in einem Partnerland im Mittelmeerraum stattfinden, können vom Euro-Med Jugendprogramm unterstützt werden, das vom Europäischen Amt für Zusammenarbeit EuropeAid verwaltet wird. Dieses Programm wird durch besondere Strukturen, die so genannten Euro-Med Youth Units (EMYUs), umgesetzt, die in Partnerländern im Mittelmeerraum eingerichtet werden. Projekte, deren finanzielle Unterstützung im Rahmen des Euro-Med Jugendprogramms beantragt werden soll, sollten von Projektträgern/-trägerinnen mit Sitz in einem der teilnehmenden Partnerländer im Mittelmeerraum bei ihrer zuständigen EMYU eingereicht werden. Die Bedingungen und Kriterien für die Einreichung eines Projektes gemäß dem Euro-Med Jugendprogramm sind in besonderen Ausschreibungen, die von den EMYUs veröffentlicht werden, dargelegt. Ausschreibungen und entsprechende Antragsformulare sowie zusätzliche Informationen über das Euro-Med Jugendprogramm finden Sie online unter der folgenden Adresse: <http://www.euromedyouth.net>

### Multi-Measure-Projekte

Mehrere Maßnahmen umfassende Projekte gelten nicht für Unteraktion 3.1.

### Beispiel eines Trainings- und Vernetzungsprojektes mit Benachbarten Partnerländern

Eine albanische Organisation fungierte für 14 junge Menschen in Tirana als Gastgeberin für einen Studienbesuch zur sozialen Integration von Minderheiten in die Gesellschaft. Partnerorganisationen arbeiteten mit Minderheiten in Belgien, Polen, Bosnien-Herzegowina und Albanien. Sie besuchten verschiedene albanische



Jugendorganisationen, nahmen an Diskussionen und Übungen teil und entwickelten Ideen für zukünftige Projekte.

„Wir wussten, dass über unser Land viele Vorurteile existierten. Dadurch fühlten wir uns noch mehr verantwortlich. Seltsamerweise fingen wir an, unsere Stadt in einem anderen Licht zu sehen als vor dem Studienbesuch. Wir fragten uns, ob bestimmte Bauarbeiten rechtzeitig fertig sein würden. Es war wirklich eine tolle Erfahrung, an dem Studienbesuch teilzunehmen, und ich hoffe, dass es in Zukunft noch mehr geben wird.“  
(Albanisches Mitglied der TeilnehmerInnengruppe)

## Wie lauten die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen?

Der Entwurf des Projektbudgets muss nach den folgenden Regeln für die Gewährung von Zuschüssen erfolgen:

### A) Übersicht über die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen für alle Aktivitäten außer Vernetzungsaktivitäten

Förderfähige Kosten		Förderfähigkeit der Ausgaben nach Aktivitätsart	Finanzierungsmechanismus	Betrag*	Finanzierungsart	Verpflichtende Angaben zur Verwendung der Mittel
<b>Reisekosten der TeilnehmerInnen</b>	Reisekosten für Hin- und Rückreise vom Wohnort zum Projektort. Benutzung des günstigsten Transportmittels zum niedrigsten Tarif (Flugticket Economy Class, Zugfahrkarte 2. Klasse).	Alle Aktivitäten	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	70% der förderfähigen Kosten	Automatisch	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Tickets/Fahrkarten/Rechnungen.
<b>Kosten für Unterbringung/Verpflegung</b>	Beitrag zu den Kosten für Unterbringung und Verpflegung.	Alle Aktivitäten	Festbetrag	€ 48 x Anzahl der Nächte x Anzahl der TeilnehmerInnen	Automatisch	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht. Unterschriftenliste aller TeilnehmerInnen.
<b>Aktivitätskosten</b>	Alle anderen direkt mit der Umsetzung des Projektes im Zusammenhang stehende Kosten, einschließlich Versicherung.	- Studienbesuch - Bewertungstreffen - Seminar - Aktivität zum Aufbau von Partnerschaften - Training	Pauschalbetrag	€ 1.200	Automatisch	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht. Unterschriftenliste aller TeilnehmerInnen.
			+ Festbetrag	+ € 50 x Anzahl der TeilnehmerInnen		
<b>Training Tools</b>	Beitrag zum Honorar der TrainerInnen und Schulungsmaterialien.	Trainingskurse	Festbetrag	€ 350 x Anzahl der Tage	Automatisch	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht.
<b>Außergewöhnliche Kosten</b>	Kosten, die in direktem Zusammenhang mit jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf/besonderen Bedürfnissen stehen oder durch die besondere Beschaffenheit der Aktivitäten gerechtfertigt sind. Kosten für Visa und damit im Zusammenhang stehende Kosten, Kosten für Impfungen.	Alle Aktivitäten	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	100% der förderfähigen Kosten	Bedingung: der Antrag auf finanzielle Unterstützung für außergewöhnliche Kosten muss im Antragsformular begründet werden	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen.

\* Pauschal- und Festbeträge (standardisiert festgelegte Summen pro Budgetitem) können von den Nationalagenturen angepasst werden. Ein/e ProjektträgerIn, der/die einen Antrag auf nationaler Ebene einreicht, muss die von der Nationalagentur seines/ihrer Landes festgelegten Pauschal- und Festbeträge verwenden. Die auf nationaler Ebene geltenden Beträge sind auf den Websites der Europäischen Kommission und der Nationalagenturen veröffentlicht.

#### Welche Kosten können unter der Kategorie Außergewöhnliche Kosten übernommen werden?

Als zuschussfähige Außergewöhnliche Kosten gelten:

- Kosten für Visa und damit im Zusammenhang stehende Kosten, Kosten für Impfungen
- Kosten im Zusammenhang mit Teilnehmern/Teilnehmerinnen mit besonderen Bedürfnissen

In den letzteren Fällen kann der Zuschuss z.B. für Arztbesuche, Gesundheitsvorsorge, zusätzliches Sprachtraining oder Unterstützung im sprachlichen Bereich, zusätzliche Vorbereitung, spezielle Räumlichkeiten oder Ausstattungsgegenstände, zusätzliche Begleitpersonen, zusätzliche persönliche Ausgaben im Falle wirtschaftlicher Benachteiligung, Übersetzungs-/Dolmetscharbeiten gewährt werden.

## B) Übersicht über die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen für Vernetzungsaktivitäten

<b>Förderfähige Kosten</b>		<b>Finanzierungsmechanismus</b>	<b>Betrag</b>	<b>Finanzierungsart</b>	<b>Verpflichtende Angaben zur Verwendung der Mittel</b>
<b>Aktivitätskosten</b>	<p><i>Förderfähige direkte Kosten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalkosten</li> <li>- Reisekosten</li> <li>- Kosten für Unterbringung und Verpflegung</li> <li>- Kosten für Treffen</li> <li>- Kosten für Publikationen/Übersetzungen/Information</li> <li>- Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</li> <li>- Andere direkt mit der Umsetzung des Projektes im Zusammenhang stehende Kosten (einschließlich Visakosten)</li> </ul> <p>Förderfähige indirekte Kosten (7% der förderfähigen direkten Kosten)</p>	<p><i>Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten</i></p>	<p>50% der gesamten förderfähigen Kosten (es sei denn, der/die AntragstellerIn beantragt einen geringeren prozentualen Anteil des EU-Zuschusses) Höchstbetrag € 20 000</p>	<p>Bedingung: Ziele und Programmkonzept müssen im Antragsformular klar dargelegt werden</p>	<p>Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen/Tickets/Fahrkarten (nur für direkte Kosten). Beschreibung der Ergebnisse im <i>Abschlussbericht</i>. Unterschriftenliste aller TeilnehmerInnen.</p>

## Übersicht über die Antragsverfahren:

<b><u>Region/Land, in der das Projekt stattfindet</u></b>	<b><u>Wer kann einen Antrag stellen</u></b>	<b><u>Wo kann ein Antrag gestellt werden</u></b>
Programmländer	ProjekträgerInnen aus dem Programmland	bei der zuständigen Nationalagentur
	Europäische NROs im Jugendbereich	Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur
Osteuropa und Kaukasus	ProjekträgerInnen aus dem Programmland	bei der zuständigen Nationalagentur
	Europäische NROs im Jugendbereich	Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur
Partnerländer im Mittelmeerraum	-----	----- (Antragsverfahren bezüglich des Euro-Med Jugendprogramms, siehe ‚Was sollten Sie noch über ein Projekt der Zusammenarbeit mit Benachbarten Partnerländern wissen?‘)
Süd-Ost-Europa	ProjekträgerInnen aus dem Programmland	bei der zuständigen Nationalagentur
	ProjekträgerInnen aus SOE-Land, die als GastgeberIn der Aktivität fungieren	Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur
	Europäische NROs im Jugendbereich	Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur

## Wie lässt sich ein gutes Projekt entwickeln?

Die Tabelle mit den ‚Förderkriterien‘ in dieser Aktion listet die Kriterien auf, anhand derer die Qualität eines Projektes bewertet wird. Nachstehend einige hilfreiche Ratschläge für die Entwicklung eines guten Projektes.

### Qualität des Projektentwurfes

- **Qualität der Partnerschaft/der aktiven Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt**  
Eine reibungslose und effiziente Zusammenarbeit zwischen den Projektträgern/-trägerinnen ist ein wesentliches Element für die erfolgreiche Entwicklung eines Projektes. Die ProjektträgerInnen müssen unter Beweis stellen, dass sie in der Lage sind, eine stabile Partnerschaft unter aktiver Einbeziehung aller ProjektpartnerInnen und mit gemeinsamen Zielsetzungen aufzubauen und zu betreiben. Dabei sollten folgende Faktoren berücksichtigt werden: der Level an Vernetzung, Kooperation und Engagement jedes/jeder einzelnen Projektträgers/-trägerin; das Profil und der Hintergrund der ProjektträgerInnen, wenn die Art oder das Ziel der Aktivität das Vorhandensein bestimmter Qualifikationen erfordert; eine klare und gemeinsam beschlossene Definition der Rollen und Aufgaben jedes/jeder an dem Projekt beteiligten Projektträgers/-trägerin; die Fähigkeit der Partnerschaft, effektive Folgeaktivitäten sowie eine effektive Verbreitung der durch die Aktivität erzielten Ergebnisse zu gewährleisten.
- **Qualität der Vorbereitungsphase**  
Die Vorbereitungsphase ist von entscheidender Bedeutung für den Erfolg eines Projektes. Während dieser Phase sollten sich die ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen auf ein gemeinsames Thema für das Projekt einigen. Sie sollten über die Verteilung von Aufgaben, das Programmkonzept, Arbeitsmethoden, das Profil der TeilnehmerInnen, praktische Organisationsfragen (Veranstaltungsort, Transfers, Unterbringung, unterstützendes Material) nachdenken. Die Vorbereitungsphase sollte darüber hinaus die Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt fördern und sie auf interkulturelle Begegnungen mit anderen jungen Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund und aus anderen Kulturkreisen vorbereiten.
- **Qualität des Programmkonzeptes**  
Das Programmkonzept sollte klar definiert, realistisch sowie ausgewogen sein und mit den Zielen des Projektes und des Programms **JUGEND IN AKTION** im Zusammenhang stehen. Es sollten ferner eine Vielzahl interkultureller Arbeitsmethoden in dem Programm verwendet werden und das Programm sollte auf das Profil der TeilnehmerInnen abgestimmt sein.
- **Qualität der Auswertungsphase**  
Um eine größere Nachhaltigkeit des Projektes und seiner Ergebnisse zu erzielen, wird erwartet, dass die ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen eine abschließende Auswertung vornehmen. Diese Endauswertung sollte eine Beurteilung hinsichtlich der Frage, ob die Ziele des Projektes erreicht und die Erwartungen von Projektträgern/-trägerinnen und Teilnehmern/Teilnehmerinnen erfüllt wurden, ermöglichen. Die Auswertung sollte außerdem die Lernergebnisse aufzeigen.

Neben der abschließenden Auswertung werden Auswertungstreffen vor, während und nach der Aktivität gefördert, um einen reibungslosen Ablauf der Aktivität zu gewährleisten. Eine Bewertung vor der Aktivität sollte den Projektträgern/-trägerinnen eine Feinabstimmung des Projektentwurfes ermöglichen, Auswertungstreffen während der Aktivität sind wichtig, um von den Teilnehmern/Teilnehmerinnen Feedback zu bekommen und das Programmkonzept entsprechend anzupassen.

- **Qualität der Maßnahmen für den Schutz und die Sicherheit der TeilnehmerInnen (nur bei Jugendbegegnungen)**  
Während der Planungs- und Vorbereitungsphase des Projektes sollten die ProjektträgerInnen das Thema „Schutz und Sicherheit der TeilnehmerInnen“ ansprechen und ihr Augenmerk auf die Gesetzgebung, Regelungen und Praktiken richten, die von Land zu Land unterschiedlich sein können. Die ProjektträgerInnen stellen sicher, dass die Themen „Gefahren“ und „Schutz der jungen Menschen“ in dem Projekt angesprochen werden. Es muss eine ausreichende Anzahl GruppenleiterInnen anwesend sein, um den jungen Menschen gemeinsame Lernerfahrungen in einem angemessen sicheren und geschützten Umfeld zu ermöglichen. Wenn junge Männer und junge Frauen an einem Projekt teilnehmen, sollte die Gruppe der GruppenleiterInnen vorzugsweise ebenfalls Männer und Frauen in ihren Reihen haben. Notfallverfahren (z.B. ständige Kontaktdaten für das Aufnahme- und Entsendeland, Notfallfonds, Notfallplan, medizinische Notfallsausstattung, zumindest ein/e LeiterIn mit Erste-Hilfe-Ausbildung, Notdienstkontaktdaten, Auskunftsverfahren, ...) sollten verfügbar sein. Darüber hinaus ist die Festlegung eines gemeinsamen ‚Verhaltenskodexes‘ nützlich, der sowohl Gruppenleitern/-leiterinnen, als auch Teilnehmern/Teilnehmerinnen helfen wird, gemeinsam vereinbarte Verhaltensregeln (z.B. hinsichtlich Alkohol-, Tabakkonsum, ...) zu respektieren. Gleichzeitig werden LeiterInnen zu einem gemeinsamen Verständnis und einer gemeinsamen Position bezüglich bestimmter Themen ermutigt – insbesondere in Notfallsituationen. Weitere praktische

Informationen und Checklisten finden Sie in den Richtlinien über die Gefahren und den Schutz junger Menschen (siehe Anhang III dieses Handbuches).

## Qualität von Inhalt und Methodik des Projektes

- **Themen von gemeinsamem Interesse und Relevanz für die TeilnehmerInnengruppe**  
Das Projekt sollte ein klar festgelegtes thematisches Konzept aufweisen, mit dem sich die TeilnehmerInnen gemeinsam befassen möchten. Das ausgewählte Thema sollte gemeinsam beschlossen werden und die Interessen und Bedürfnisse der TeilnehmerInnen widerspiegeln. Das Thema muss in die konkreten Tagesaktivitäten des Projektes umgesetzt werden.
- **Angewandte Nicht-formale Lernmethoden**  
Das Projekt sollte den Grundsätzen des Nicht-formalen Lernens folgen. Es kann eine Vielzahl von Nicht-formalen Lernmethoden und -techniken eingesetzt werden (Workshops, Rollenspiele, Aktivitäten im Freien, Spiele zur Auflockerung der Atmosphäre, runder Tisch, etc.), um den unterschiedlichen Bedürfnissen der TeilnehmerInnen und den gewünschten Ergebnissen gerecht zu werden. Allgemein sollte das Projekt auf einem interkulturellen Lernprozess basieren, der die Kreativität, die aktive Beteiligung und Eigeninitiative fördert.
- **Aktive Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt**  
Der Tagesablaufplan und die angewandten Arbeitsmethoden sollten die TeilnehmerInnen in möglichst großem Umfang einbeziehen und einen Lernprozess in Gang setzen. Die TeilnehmerInnen sollten auch aktiv in die Vorbereitungs- und die Auswertungsphase des Projektes eingebunden werden.. Teilnehmer/Teilnehmerinnen sollten die Möglichkeit erhalten, sich unabhängig von ihren sprachlichen Fähigkeiten oder anderen Fertigkeiten auf gleichberechtigter Basis mit verschiedenen Themen auseinanderzusetzen.
- **Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der TeilnehmerInnen**  
Das Projekt sollte den Teilnehmern/Teilnehmerinnen die Möglichkeit bieten, Selbstvertrauen zu gewinnen, wenn sie mit neuen Erfahrungen, Einstellungen und Verhaltensweisen konfrontiert werden, sowie Fertigkeiten, Kompetenzen und Kenntnisse zu erwerben oder auszubilden, die ihrer sozialen oder persönlichen Entwicklung förderlich sind.
- **Interkulturelle Dimension**  
Die Aktivität sollte das positive Bewusstsein der Teilnehmer/Teilnehmerinnen für andere Kulturen schärfen und den Dialog und interkulturelle Begegnungen mit anderen Teilnehmern/Teilnehmerinnen mit unterschiedlichem Hintergrund und aus anderen Kulturkreisen unterstützen. Sie sollte darüber hinaus helfen, Vorurteile, Rassismus und alle auf soziale Ausgrenzung ausgerichteten Haltungen zu vermeiden und zu bekämpfen und einen Sinn für Toleranz sowie ein Verständnis für die Vielfalt zu entwickeln.
- **Europäische Dimension**  
Das Projekt sollte zum Bildungsprozess der Teilnehmer/Teilnehmerinnen beitragen und ihr Bewusstsein dafür schärfen, dass sie in einem europäischen/internationalen Kontext leben. Die europäische Dimension eines Projektes könnte sich durch die folgenden Merkmale auszeichnen:
  - das Projekt fördert das Gespür der Teilnehmer/Teilnehmerinnen für eine europäische Bürgerschaft und hilft ihnen, ihre Rolle als Teil der Gegenwart und der Zukunft Europas zu verstehen
  - das Projekt ist auf ein gemeinsames Problem innerhalb der europäischen Gesellschaft, wie Rassismus, Fremdenfeindlichkeit, Antisemitismus, Drogenmissbrauch, ausgerichtet.
  - das Thema des Projektes steht im Zusammenhang mit europäischen Themen, wie z.B. die Erweiterung der EU, die Rollen und Aktivitäten der europäischen Institutionen, EU-Vorhaben, die Jugendliche betreffen.
  - das Projekt erörtert die Gründungsprinzipien der EU, d.h. die Prinzipien von Freiheit, Demokratie, Respektierung der Menschenrechte und der Grundfreiheiten sowie der Rechtsstaatlichkeit.

## Qualität der Reichweite des Projektes

- **Wirkung, Multiplikatoreffekt und Folgeaktivitäten**  
Die Wirkung eines Projektes sollte nicht auf die TeilnehmerInnen der Aktivität beschränkt bleiben. Die ProjektträgerInnen sollten versuchen, möglichst viele andere Menschen (aus der Nachbarschaft, aus der Gegend etc.) in die Projektaktivitäten einzubeziehen.

Das Projekt sollte innerhalb eines Rahmens mit längerfristiger Perspektive und im Hinblick auf die Erzielung eines Multiplikatoreffektes und nachhaltiger Wirkung geplant werden. Eine Multiplikation wird z.B. erreicht, indem man andere Akteure/Akteurinnen überzeugt, die Ergebnisse der Aktivität in einem neuen Kontext



weiter zu verwenden. Die ProjektträgerInnen sollten mögliche Zielgruppen ausfindig machen, die als *Multiplikatoren* (junge Menschen, JugendbetreuerInnen, Medien, politische Führungspersonen und Meinungsmacher, EntscheidungsträgerInnen in der EU) bei der Verbreitung der Ziele und Ergebnisse des Projektes fungieren könnten.

Des Weiteren werden ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen gebeten, systematisch über mögliche Maßnahmen zur Gewährleistung von Folgeaktivitäten des Projektes nachzudenken. Wird die Veranstaltung wiederholt? Könnte in das nächste Projekt ein/e neue/r ProjektträgerIn einbezogen werden? Wie kann die Diskussion über das thematische Konzept fortgesetzt werden und wie könnten die nächsten Schritte aussehen? Ist die Planung und Durchführung neuer Projekte im Rahmen verschiedener Aktionen des Programms **JUGEND IN AKTION** realisierbar?

▪ **Sichtbarkeit des Projektes/Sichtbarkeit des Programms JUGEND IN AKTION**

Die ProjektträgerInnen sollten gemeinsam über Maßnahmen zur Förderung der Sichtbarkeit ihres Projektes und der Sichtbarkeit des Programms **JUGEND IN AKTION** generell nachdenken. Die Kreativität der ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen bietet zusätzliches Potenzial für die Verbreitung von Informationen über das Projekt und über die von dem Programm **JUGEND IN AKTION** gebotenen Möglichkeiten. Die Sichtbarkeit und die Maßnahmen kommen hauptsächlich vor und während der Durchführung des Projektes zum Tragen. Solche Maßnahmen können in zwei große Bereiche aufgeteilt werden:

- Sichtbarkeit des Projektes

ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen sollten das Projekt – sowie seine Ziele und Zielsetzungen – ‚publizieren‘ und die ‚Jugendbotschaft‘ während der Umsetzung ihres Projektes verbreiten. Um auf das Projekt aufmerksam zu machen, könnte z.B. Informationsmaterial entwickelt, Werbung per Post oder per SMS gemacht werden, es könnten Poster, Sticker, Werbeartikel (T-Shirts, Kappen, Stifte, etc.) hergestellt, Journalisten zur Hospitation eingeladen, ‚Pressemittelungen‘ herausgegeben oder Artikel für Lokalzeitungen, Websites oder Newsletter geschrieben, eine E-Group, ein Webspaces, eine Fotogalerie oder ein Blog im Internet, etc. eingerichtet werden.

- Sichtbarkeit des Programms **JUGEND IN AKTION**

So wie die obligatorische Verwendung des offiziellen Logos des Programms **JUGEND IN AKTION** (siehe Teil C dieses Handbuches) sollte auch jedes Projekt als ‚Multiplikator‘ des Programms **JUGEND IN AKTION** wirken, um das Bewusstsein für die von diesem Programm für junge Menschen und JugendbetreuerInnen innerhalb und außerhalb Europas gebotenen Möglichkeiten zu schärfen. Die ProjektträgerInnen werden gebeten, in alle Maßnahmen, die zur Erhöhung der Sichtbarkeit des Projektes ergriffen werden (siehe obige Beispiele), Informationen über das Programm (z.B. Informationen über die Programmaktionen oder seine Ziele und wichtigen Merkmale, Zielgruppen etc.) mit einfließen zu lassen. Die ProjektträgerInnen könnten Informationssitzungen oder Workshops in das Programmkonzept aufnehmen. Sie könnten auch die Beteiligung an auf verschiedenen Ebenen (lokal, regional, national, international) organisierten Veranstaltungen (Seminare, Konferenzen, Diskussionen) vorsehen.

▪ **Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen**

Jede/r ProjektträgerIn sollte Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung der Ergebnisse des Projektes ergreifen.

- Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung

Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung können dasselbe Format wie die oben aufgeführten Maßnahmen zur Förderung der Sichtbarkeit aufweisen; der Hauptunterschied besteht darin, dass die Verbreitungs- und Verwendungsmaßnahmen auf die Ergebnisse eines Projektes und nicht auf seine Aktivitäten und Ziele konzentriert sind. Deshalb finden Verbreitungs- und Verwendungsmaßnahmen hauptsächlich nach dem Ende der Aktivität statt.

- Zusätzliche Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen

So wie ProjektträgerInnen Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung ergreifen können, können sie auch zusätzliche Maßnahmen einrichten, um den Wert der Ergebnisse ihres Projektes zu verbreiten und hervorzuheben. Für Jugendbegegnungen bietet das Programm **JUGEND IN AKTION** einen weiteren finanziellen Anreiz für solche Maßnahmen an (siehe ‚Regeln für die Gewährung von Zuschüssen‘ in dieser Unteraktion). Beispiele für zusätzliche Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung sind die Organisation öffentlicher Veranstaltungen (Präsentationen, Konferenzen, Workshops, ...), die Erstellung audio-visueller Produkte (CD-Rom, DVD), der Aufbau einer langfristigen Zusammenarbeit mit den Medien (Reihe von Radio-/TV-/Presse-Beiträgen, Interviews, Beteiligung an verschiedenen Radio-/TV-Programmen, ...), die Zusammenstellung von Informationsmaterial (Newsletter, Prospekte, Broschüren, Handbücher über bewährte Praktiken, ...), die Einrichtung eines Internetportals, etc.



## Aktion 4.3 – Training und Vernetzung der in der Jugendarbeit und in Jugendorganisationen Aktiven

### Ziele

Diese Unteraktion unterstützt die Fortbildung der in der Jugendarbeit und in Jugendorganisationen in diesem Bereich Aktiven, insbesondere ProjektleiterInnen, JugendberaterInnen und BetreuerInnen bei diesen Projekten. Sie fördert auch den Austausch von Erfahrungen, Fachwissen und *Beispielen guter Praxis* zwischen den in der Jugendarbeit und in Jugendorganisationen Aktiven, sowie Aktivitäten, die zum Aufbau langfristiger, qualitativ guter Projekte, Partnerschaften und Netzwerke führen können.

### Was ist ein Trainings- und Vernetzungsprojekt?

Es gibt zwei Arten von Trainings- und Vernetzungsprojekten:

- ein Projekt, das Begegnungen, Zusammenarbeit und Training im Bereich der Jugendarbeit fördert. Es wird mit dem Ziel entwickelt, eine Aktivität durchzuführen, die Kapazitätsaufbau und Innovation unter den Projektträgern/-trägerinnen sowie den Austausch von Erfahrungen, Fachwissen und *Beispielen guter Praxis* unter den in der Jugendarbeit Aktiven fördert
- ein Projekt, das zur Entwicklung weiterer Projekte im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** führt. Es wird mit dem Ziel entwickelt, eine Aktivität durchzuführen, die allen potenziellen Projektträgern/-trägerinnen bei der Vorbereitung und Entwicklung neuer Projekte im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** hilft, insbesondere durch die Gewährleistung von Unterstützung und Know-how für die Entwicklung der Projekte, von Unterstützung bei der Suche nach Projektpartnern/-partnerinnen, durch Werkzeuge und Instrumente zur Verbesserung der Qualität der Projekte.

Ein Projekt besteht aus drei Phasen:

- Planung und Vorbereitung
- Umsetzung der Aktivität
- Auswertung (einschließlich Reflexion über mögliche *Folgeaktivitäten*).

Die Grundsätze und Praxis Nicht-formalen Lernens spiegeln sich in dem gesamten Projekt wider.

### Trainings- und Vernetzungsaktivität

Ein Trainings- und Vernetzungsprojekt (T&N Projekt) wird im Hinblick auf die Durchführung einer der folgenden Aktivitäten entwickelt:

**Job Shadowing** (Praktische Lernerfahrung) – Ein kurzer Aufenthalt bei einer Partnerorganisation in einem anderen Land mit dem Ziel, durch teilnehmende Beobachtung Beispiele guter Praxis auszutauschen, Fertigkeiten und Kenntnisse zu erwerben und/oder langfristige Partnerschaften aufzubauen.

**Projektvorbereitender Besuch** – Ein kurzes Treffen mit möglichen Projektpartnern/-partnerinnen, um ein potenzielles grenzüberschreitendes Projekt zu prüfen und/oder vorzubereiten. Projektvorbereitende Besuche sollen die bestehende Zusammenarbeit verbessern und weiterentwickeln und/oder ein zukünftiges Projekt im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** vorbereiten.

**Auswertungstreffen** – Ein mit Projektpartnern/-partnerinnen geplantes Treffen, bei dem frühere Treffen, Seminare, Trainingskurse ausgewertet werden. Diese Treffen helfen den Projektpartnern/-partnerinnen, mögliche Folgeaktivitäten nach einem gemeinsamen Projekt zu bewerten und zu erörtern.

**Studienbesuch** – Ein organisiertes Studienprogramm, das über einen kurzen Zeitraum läuft und einen Einblick in die Jugendarbeit und/oder die Jugendpolitik in einem Land gewährt. Studienbesuche konzentrieren sich auf ein bestimmtes Thema und umfassen Besuche und Treffen bei verschiedenen Projekten und Organisationen in einem ausgewählten Land.

**Aktivität zum Aufbau von Partnerschaften** – Eine Veranstaltung, die organisiert wird, damit die TeilnehmerInnen ProjektpartnerInnen für eine grenzüberschreitende Zusammenarbeit und/oder für die Projektentwicklung finden können. Aktivitäten zum Aufbau von Partnerschaften bringen potenzielle



ProjektpartnerInnen zusammen und ermöglichen die Entwicklung neuer Projekte zu einem gewählten Thema und /oder einer Aktion des Programms **JUGEND IN AKTION**.

**Seminar** – Eine Veranstaltung, die organisiert wird, um auf der Grundlage theoretischer Beiträge eine Plattform für die Diskussion und den Austausch von Beispielen guter Praxis zu einem gewählten Thema oder Themen zu bieten, die für die Jugendarbeit von Bedeutung sind.

**Trainingskurs** – Ein Lernprogramm im Bildungsbereich zu bestimmten Themen, mit dem die Kompetenzen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen der TeilnehmerInnen verbessert werden sollen. Trainingskurse führen zu qualitativ besserer Praxis im Bereich der Jugendarbeit allgemein und/oder speziell bei Projekten von **JUGEND IN AKTION**.

**Vernetzung** – Durch eine Kombination oder Reihe von Aktivitäten sollen im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** neue Netzwerke eingerichtet oder existierende Netzwerke gestärkt und ausgeweitet werden.

## Welche Kriterien werden zur Bewertung eines Trainings- und Vernetzungsprojektes verwendet?

### Formale Förderkriterien

<b>Förderfähige ProjektträgerInnen</b>	<p>Jede/r <i>ProjektträgerIn</i> muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eine gemeinnützige/Nichtregierungsorganisation; oder</li> <li>▪ eine lokale, regionale öffentliche Einrichtung; oder</li> <li>▪ eine <i>informelle Gruppe junger Menschen</i> (Bitte beachten: im Falle einer informellen Gruppe übernimmt ein Mitglied der Gruppe die Rolle des/der Vertreters/Vertreterin und ist im Namen der Gruppe verantwortlich); oder</li> <li>▪ eine <i>Europäische NRO im Jugendbereich</i>; sein.</li> </ul> <p>Jede/r ProjektträgerIn muss aus einem Programmland stammen.</p>
<b>Anzahl der ProjektträgerInnen</b>	<p><b>Job Shadowing:</b> zwei ProjektträgerInnen aus verschiedenen Programmländern, davon mindestens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland.          Projektvorbereitender <b>Besuch:</b> mindestens zwei ProjektträgerInnen aus verschiedenen Ländern, davon mindestens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland.  <b>Auswertungstreffen, Studienbesuch, Aufbau von Partnerschaften, Seminar und Trainingskurs:</b> mindestens vier ProjektträgerInnen aus verschiedenen Programmländern, davon mindestens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland.  <b>Vernetzung:</b> mindestens sechs ProjektträgerInnen aus verschiedenen Programmländern, davon mindestens eine/r aus einem EU-Mitgliedsland.</p>
<b>Förderfähige TeilnehmerInnen</b>	Keine Altersgrenzen. Die TeilnehmerInnen müssen einen <i>Wohnsitz</i> in einem Programmland haben.
<b>Anzahl der TeilnehmerInnen</b>	<p><b>Job Shadowing:</b> bis zu 2 TeilnehmerInnen.          Projektvorbereitender <b>Besuch:</b> bis zu 2 TeilnehmerInnen pro ProjektträgerIn.  <b>Auswertungstreffen, Studienbesuch, Aufbau von Partnerschaften, Seminar und Trainingskurs:</b> bis zu 50 TeilnehmerInnen (einschließlich TrainerInnen und ModeratorInnen), die die einzelnen ProjektträgerInnen vertreten. Die geeignete TeilnehmerInnenzahl hängt von der Beschaffenheit und der Art der Aktivität ab.  <b>Vernetzung:</b> keine Beschränkung der TeilnehmerInnenzahl.</p>
<b>Projektort(e) der Aktivität</b>	<p><b>Alle T&amp;N Aktivitäten, außer Vernetzung:</b> die Aktivität muss in einem Land eines/einer der ProjektträgerInnen stattfinden.  <b>Vernetzung:</b> die Aktivität muss in dem Land (den Ländern) eines/einer oder mehrerer ProjektträgerInnen stattfinden.</p>
<b>Projektdauer</b>	Zwischen 3 und 18 Monate.



<b>Aktivitätsdauer</b>	<p><b>Job Shadowing:</b> 10 bis 20 Arbeitstage (Reisetage ausgenommen);                  Projektvorbereitender <b>Besuch:</b> 2 bis 3 Arbeitstage (Reisetage ausgenommen);  <b>Auswertungstreffen, Studienbesuch, Aufbau von Partnerschaften, Seminar</b>                  und <b>Trainingskurs:</b> allgemein sollten die Aktivitäten nicht länger als 10 Tage dauern (Reisetage ausgenommen). Die geeignete Dauer der Aktivität kann je nach Art der organisierten Aktivität unterschiedlich sein.  <b>Vernetzung:</b> Zwischen 3 und 15 Monate.</p>
<b>Programmkonzept</b>	<p><b>Alle T&amp;N Aktivitäten außer Vernetzung:</b> Dem <i>Antragsformular</i> muss ein detaillierter Programmablauf für jeden Tag der Aktivität beigelegt werden.  <b>Vernetzung:</b> Eine Übersicht über die geplanten Aktivitäten muss dem <i>Antragsformular</i> beigelegt werden.</p>
<b>Wer kann einen Antrag stellen?</b>	<p><b>Alle Anträge:</b>                  Ein/e ProjektträgerIn, der/die einen Antrag stellen möchte, muss in seinem/ihrer Land <i>rechtlichen Status</i> besitzen. Im Falle einer informellen Gruppe übernimmt ein Mitglied der Gruppe die Rolle des/der Vertreters/Vertreterin und ist im Namen der Gruppe für die Einreichung des Antrages (bei seiner/ihrer Nationalagentur) und für die Unterzeichnung des <i>Fördervertrages</i> verantwortlich.</p> <p><b>Anträge, die bei der Exekutivagentur eingereicht werden</b> (siehe unten, Abschnitt „Wo kann ein Antrag gestellt werden?“):                  Eine/r der ProjektträgerInnen übernimmt die Rolle des/der Koordinators/Koordinatorin und reicht im Namen aller ProjektträgerInnen bei der Exekutivagentur einen Antrag für das gesamte Projekt ein („einseitige Förderung“).</p> <p><b>Anträge, die bei den Nationalagenturen eingereicht werden</b> (siehe unten, Abschnitt „Wo kann ein Antrag gestellt werden?“):  <b>Alle T&amp;N Aktivitäten außer Vernetzung:</b> der/die ProjektträgerIn, der/die als GastgeberIn für die Aktivität fungiert, übernimmt die Rolle des/der Koordinators/Koordinatorin und reicht bei seiner/ihrer Nationalagentur im Namen aller ProjektträgerInnen einen Antrag für das gesamte Projekt ein („einseitige Förderung“);  <b>Vernetzung:</b> eine/r der ProjektträgerInnen, der/die eine Gastgeberrolle für einen Teil der Aktivität ausübt, übernimmt die Rolle des/der Koordinators/Koordinatorin und reicht im Namen aller ProjektträgerInnen bei seiner/ihrer Nationalagentur einen Antrag für das gesamte Projekt ein („einseitige Förderung“).</p>
<b>Wo kann ein Antrag gestellt werden?</b>	<p><b>Anträge, die bei der Exekutivagentur einzureichen sind:</b> Projektanträge, die von Europäischen NROs im Jugendbereich gestellt werden.  <b>Anträge, die bei den Nationalagenturen einzureichen sind:</b> Projektanträge, die von allen übrigen förderfähigen Antragstellern/-stellerinnen gestellt werden.</p>
<b>Wann wird ein Antrag gestellt?</b>	<p>Der Antrag für das Projekt muss zur dem Starttermin des Projektes entsprechenden <i>Antragsfrist</i> eingereicht werden (siehe Teil C dieses Handbuches).</p>
<b>Wie wird ein Antrag gestellt?</b>	<p>Der Antrag muss in Übereinstimmung mit den in Teil C dieses Handbuches beschriebenen Antragsmodalitäten eingereicht werden.</p>

### Ausschlusskriterien

	<p>Die AntragsstellerInnen müssen bei der Unterzeichnung des Formulars erklären, dass sie sich nicht in einer Situation befinden, die den Erhalt eines Zuschusses von der Europäischen Union ausschließen würde (siehe Teil C dieses Handbuches).</p>
--	---

### Auswahlkriterien

<b>Finanzielle Leistungsfähigkeit</b>	<p>Die AntragstellerInnen müssen belegen, dass sie über solide und ausreichende Finanzierungsquellen verfügen, um ihre Aktivität während der Laufzeit des Projektes aufrechtzuerhalten und sich an der Finanzierung zu beteiligen.</p>
<b>Operative Kapazität</b>	<p>Die AntragstellerInnen müssen nachweisen, dass sie über ausreichende Kompetenzen und Motivation verfügen, um das vorgeschlagene Projekt zu Ende zu führen.</p>



## Förderkriterien

Die Projekte werden nach den folgenden Kriterien bewertet:

<p><b>Relevanz für die Ziele und Prioritäten des Programms JIA (30%)</b></p>	<p>Die Relevanz für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die allgemeinen Ziele des Programms</li> <li>▪ die spezifischen Ziele der Unteraktion</li> <li>▪ die ständigen Prioritäten des Programms</li> <li>▪ die jährlichen Prioritäten auf europäischer Ebene und, wenn relevant oder näher beschrieben, auf nationaler Ebene.</li> </ul>
<p><b>Qualität des vorgeschlagenen Projektes und der vorgeschlagenen Methoden (50%)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Die Qualität des Projektentwurfes</b> (Qualität der <i>Partnerschaft</i>/ aktive Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt; Qualität der Vorbereitungsphase; Qualität des Programmkonzeptes; Qualität der Auswertungsphase)</li> <li>▪ <b>Die Qualität von Inhalt und Methodik des Projektes</b> (Thema von gemeinsamem Interesse und Relevanz für die TeilnehmerInnengruppe; angewandte Nicht-formale Lernmethoden; aktive Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt; Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der TeilnehmerInnen; interkulturelle Dimension; europäische Dimension)</li> <li>▪ <b>Die Qualität und Sichtbarkeit der Reichweite des Projektes</b> (<i>Wirkung</i>, Multiplikatoreffekt und Folgeaktivitäten; Sichtbarkeit des Projektes/ Sichtbarkeit des Programms <b>JUGEND IN AKTION</b>; <i>Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</i>).</li> </ul>
<p><b>Profil und Anzahl der TeilnehmerInnen (20%)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einbeziehung von Projektträgern/-trägerinnen und/oder Teilnehmern/Teilnehmerinnen, die mit/für <i>junge/n Menschen mit erhöhtem Förderbedarf</i> arbeiten</li> <li>▪ Einbeziehung von Projektleitern/-leiterinnen, Projektbetreuern/-betreuerinnen und Beratern/Beraterinnen im Jugendbereich</li> <li>▪ Der Art des Projektes entsprechende Anzahl von Teilnehmern/Teilnehmerinnen und Dauer der Aktivität entsprechend der Art des Projektes/Ausgewogenheit der TeilnehmerInnen bezüglich ihrer Heimatländer.</li> </ul>

## Was sollten Sie noch über ein Trainings- und Vernetzungsprojekt wissen?

### Multi-Measure-Projekte - Aktion 4.3

Trainings- und Vernetzungsaktivitäten können Teil eines mehrere Maßnahmen umfassenden Projektes in Aktion 4.3 sein. Weitere Informationen finden Sie in dem Abschnitt ‚Multi-Measure-Projekte‘ dieser Aktion.

### Youthpass

Youthpass gilt für die Unteraktion 4.3 Trainingskurse seit 2007. Nähere Informationen über Youthpass finden Sie in Teil A dieses Handbuchs.

### Beispiel für ein Ausbildungs- und Vernetzungsprojekt

Ein Seminar zu dem Thema geschlechtsspezifischer Gewalt fand in Italien mit 25 Teilnehmern/Teilnehmerinnen aus 11 Programmländern statt. Die TeilnehmerInnen waren SozialarbeiterInnen, Freiwillige, LeiterInnen von Einrichtungen, die sich mit geschlechtsspezifischer Gewalt unter jungen Menschen befassen. Bei diesem Seminar hatten die TeilnehmerInnen Gelegenheit, ihre Fachkenntnisse und Erfahrungen auf europäischer Ebene auszutauschen und Instrumente und Ansätze für den Umgang mit geschlechtsspezifischer Gewalt in der Jugendarbeit zu diskutieren und zu präsentieren. Ziel des Seminars war auch, das Bewusstsein der TeilnehmerInnen für die von **JUGEND IN AKTION** gebotenen Möglichkeiten zu wecken. Die Auswertung des Projektes war Bestandteil des Seminars und wurde in verschiedenen Phasen durchgeführt.

## Wie lauten die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen?

Der Entwurf des Projektbudgets muss nach den folgenden Regeln für die Gewährung von Zuschüssen erfolgen:

### A) Übersicht über die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen für alle Aktivitäten außer Vernetzungsaktivitäten

Förderfähige Kosten		Förderfähigkeit der Ausgaben nach Aktivitätsart	Finanzierungsmechanismus	Betrag für Deutschland*	Finanzierungs-art	Verpflichtende Angaben zur Verwendung der Mittel
<b>Reisekosten der TeilnehmerInnen</b>	Reisekosten für Hin- und Rückreise vom Wohnort zum Projektort. Benutzung des günstigsten Transportmittels zum niedrigsten Tarif (Flugticket Economy Class, Zugfahrkarte 2. Klasse).	Alle Aktivitäten	<i>Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten</i>	70% der förderfähigen Kosten	Automatisch	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Tickets/Fahrkarten/Rechnungen.
<b>Kosten für Unterbringung/Verpflegung</b>	Beitrag zu den Kosten für Unterbringung und Verpflegung.	Alle Aktivitäten	<i>Pauschalbetrag</i>	€ 40 x Anzahl der Nächte x Anzahl der TeilnehmerInnen	Automatisch	Beschreibung der Ergebnisse im <i>Abschlussbericht</i> . Unterschriftenliste aller TeilnehmerInnen.
<b>Aktivitäts-kosten</b>	Alle anderen direkt mit der Umsetzung des Projektes im Zusammenhang stehende Kosten, einschließlich Versicherung.	- Studienbesuch - Auswertungstreffen - Seminar - Aktivität zum Aufbau von Partnerschaften - Trainingskurs	<i>Festbetrag</i>	€ 1 200	Automatisch	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht. Unterschriftenliste aller TeilnehmerInnen.
			+ Pauschalbetrag	+ € 40 x Anzahl der TeilnehmerInnen		
<b>Training Tools</b>	Beitrag zum Honorar der TrainerInnen und Trainingsmaterialien.	Trainingskurse	Pauschalbetrag	€ 300 x Anzahl der Tage	Automatisch	Beschreibung der Ergebnisse im Abschlussbericht.
<b>Außergewöhnliche Kosten</b>	Alle Kosten, die in direktem Zusammenhang mit jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf/besonderen Bedürfnissen stehen oder durch die besondere Art der Aktivitäten gerechtfertigt sind. Kosten für Visa und damit im Zusammenhang stehende Kosten, Kosten für Impfungen.	Alle Aktivitäten	Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten	100% der förderfähigen Kosten	Bedingung: außergewöhnliche Kosten müssen im Antragsformular begründet werden.	Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen.

\* Fest- und Pauschalbeträge können von den Nationalagenturen angepasst werden. Projektträger, die einen Antrag auf nationaler Ebene einreichen, müssen die von der Nationalagentur ihres Landes festgelegten Fest- und Pauschalbeträge verwenden. Die auf nationaler Ebene geltenden Beträge sind auf den Websites der Europäischen Kommission und der Nationalagenturen veröffentlicht.

#### Welche Kosten können als Außergewöhnliche Kosten übernommen werden?

Als zuschussfähige Außergewöhnliche Kosten gelten:

- Kosten für Visa und damit im Zusammenhang stehende Kosten, Kosten für Impfungen
- Kosten im Zusammenhang mit Teilnehmern/Teilnehmerinnen mit besonderen Bedürfnissen

In den letzteren Fällen kann der Zuschuss z.B. für Arztbesuche, Gesundheitsvorsorge, zusätzliches Sprachtraining oder Unterstützung im sprachlichen Bereich, zusätzliche Vorbereitung, spezielle Räumlichkeiten oder Ausstattungsgegenstände, zusätzliche Begleitpersonen, zusätzliche persönliche Ausgaben im Falle wirtschaftlicher Benachteiligung, Übersetzungs-/Dolmetscharbeiten gewährt werden.

## B) Übersicht über die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen für Vernetzungsaktivitäten

<b>Förderfähige Kosten</b>		<b>Finanzierungsmechanismus</b>	<b>Betrag</b>	<b>Finanzierungsart</b>	<b>Verpflichtende Angaben zur Verwendung der Mittel</b>
<b>Aktivitätskosten</b>	<p>Förderfähige direkte Kosten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalkosten</li> <li>- Reisekosten</li> <li>- Kosten für Unterbringung und Verpflegung</li> <li>- Sitzungskosten</li> <li>- Kosten für Publikationen/ Übersetzungen/Information</li> <li>- Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</li> <li>- Andere direkt mit der Umsetzung des Projektes im Zusammenhang stehende Kosten</li> </ul> <p>Förderfähige indirekte Kosten (7% der förderfähigen direkten Kosten)</p>	<i>Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten</i>	<p>50% der gesamten förderfähigen Kosten (es sei denn, der/die AntragstellerIn beantragt einen geringeren prozentualen Anteil als EU-Zuschuss)</p> <p>Höchstbetrag € 20 000</p>	<p>Bedingung: Ziele und Programmkonzept müssen im Antragsformular klar dargelegt werden</p>	<p>Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen/Tickets/Fahrkarten (nur für direkte Kosten). Beschreibung der Ergebnisse im <i>Abschlussbericht</i>. Unterschriftenliste aller TeilnehmerInnen.</p>



## Wie lässt sich ein gutes Projekt entwickeln?

Die Tabelle mit den ‚Förderkriterien‘ in dieser Aktion listet die Kriterien auf, anhand derer die Qualität eines Projektes bewertet wird. Nachstehend einige hilfreiche Ratschläge für die Entwicklung eines guten Projektes.

### Qualität des Projektentwurfes

- **Qualität der Partnerschaft/ aktive Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt**  
Eine reibungslose und effiziente Zusammenarbeit zwischen den Projektträgern/-trägerinnen ist ein wesentliches Element für die erfolgreiche Entwicklung eines Projektes. Die ProjektträgerInnen müssen unter Beweis stellen, dass sie in der Lage sind, eine stabile Partnerschaft unter aktiver Einbeziehung aller ProjektpartnerInnen und mit gemeinsamen Zielsetzungen aufzubauen und zu betreiben. Dabei sollten folgende Faktoren berücksichtigt werden: der Level an Vernetzung, Kooperation und Engagement jedes/jeder einzelnen Projektträgers/-trägerin; das Profil und der Hintergrund der ProjektträgerInnen, wenn die Art oder das Ziel der Aktivität bestimmte Qualifikationen erfordert; eine klare und gemeinsam beschlossene Definition der Rollen und Aufgaben jedes/jeder an dem Projekt beteiligten Projektträgers/-trägerin; die Fähigkeit der Partnerschaft, effektive Folgeaktivitäten sowie eine effektive Verbreitung der durch die Aktivität erzielten Ergebnisse zu gewährleisten.
- **Qualität der Vorbereitungsphase**  
Die Vorbereitungsphase ist von entscheidender Bedeutung für den Erfolg eines Trainings- und Vernetzungsprojektes. Während dieser Phase sollten sich die ProjektträgerInnen auf ein gemeinsames Thema für das Projekt einigen. Sie sollten über die Verteilung von Aufgaben, das Programmkonzept, Arbeitsmethoden, das Profil der TeilnehmerInnen, praktische Organisationsfragen (Veranstaltungsort, Transfers, Unterbringung, unterstützendes Material) nachdenken. Die Vorbereitungsphase sollte darüber hinaus die Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt fördern und sie auf interkulturelle Begegnungen mit anderen jungen Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund und aus anderen Kulturkreisen vorbereiten.
- **Qualität des Programmkonzeptes**  
Das Programmkonzept sollte klar definiert, realistisch sowie ausgewogen sein und mit den Zielen des Projektes und des Programms **JUGEND IN AKTION** im Zusammenhang stehen.
- **Qualität der Auswertungsphase**  
Um eine größere Nachhaltigkeit des Projektes und seiner Ergebnisse zu erzielen, wird erwartet, dass die ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen eine abschließende Auswertung vornehmen. Diese Endauswertung sollte eine Beurteilung hinsichtlich der Frage, ob die Ziele des Projektes erreicht und die Erwartungen von Projektträgern/-trägerinnen und Teilnehmern/Teilnehmerinnen erfüllt wurden, ermöglichen. Die Bewertung sollte außerdem die Lernergebnisse aufzeigen.

Neben der abschließenden Bewertung werden Auswertungssitzungen vor, während und nach der Aktivität gefördert, um einen reibungslosen Ablauf der Aktivität zu gewährleisten. Eine Bewertung vor der Aktivität sollte den Projektträgern/-trägerinnen eine Feinabstimmung des Projektentwurfes ermöglichen, Auswertungssitzungen während der Aktivität sind wichtig, um von den Teilnehmern/Teilnehmerinnen Feedback zu bekommen und das Programmkonzept entsprechend anzupassen.

### Qualität von Inhalt und Methodik des Projektes

- **Thema von gemeinsamem Interesse und Relevanz für die TeilnehmerInnengruppe**  
Das Projekt sollte ein klar festgelegtes thematisches Konzept aufweisen, mit dem sich die ProjektträgerInnen gemeinsam befassen möchten. Das gewählte Thema sollte gemeinsam beschlossen werden und die Interessen und Bedürfnisse der TeilnehmerInnen widerspiegeln. Das Thema muss in den konkreten Tagesaktivitäten des Projektes umgesetzt werden.
- **Angewandte Nicht-formale Lernmethoden**  
Das Projekt sollte den Grundsätzen des Nicht-formalen Lernens folgen. Es kann eine Vielzahl von Nicht-formalen Lernmethoden und -techniken eingesetzt werden (Workshops, Rollenspiele, Outdoor-Aktivitäten, Eisbrecher, runder Tisch etc.), um den unterschiedlichen Bedürfnissen der TeilnehmerInnen und den gewünschten Ergebnissen gerecht zu werden. Allgemein sollte das Projekt auf einem interkulturellen Lernprozess basieren, der die Kreativität, die aktive Beteiligung und Eigeninitiative fördert.
- **Aktive Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt**  
Der Tagesablaufplan und die angewandten Arbeitsmethoden sollten die TeilnehmerInnen in möglichst großem Umfang einbeziehen und einen Lernprozess in Gang setzen. Die TeilnehmerInnen sollten auch aktiv



in die Vorbereitungs- und die Auswertungsphase des Projektes eingebunden werden. Teilnehmern/Teilnehmerinnen sollten die Möglichkeit erhalten, sich unabhängig von ihren sprachlichen Fähigkeiten oder anderen Fertigkeiten auf gleichberechtigter Basis mit verschiedenen Themen auseinander zu setzen.

▪ **Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der TeilnehmerInnen**

Das Projekt sollte den Teilnehmern/Teilnehmerinnen die Möglichkeit bieten, Selbstvertrauen zu gewinnen, wenn sie mit neuen Erfahrungen, Einstellungen und Verhaltensweisen konfrontiert werden, sowie Fertigkeiten, Kompetenzen und Kenntnisse zu erwerben oder auszubilden, die ihrer sozialen oder persönlichen Entwicklung förderlich sind.

▪ **Interkulturelle Dimension**

Die Aktivität sollte das positive Bewusstsein der Teilnehmer/Teilnehmerinnen für andere Kulturen schärfen und den Dialog und interkulturelle Begegnungen mit anderen Teilnehmern/Teilnehmerinnen mit unterschiedlichem Hintergrund und aus anderen Kulturkreisen unterstützen. Sie sollte darüber hinaus helfen, Vorurteile, Rassismus und alle auf soziale Ausgrenzung ausgerichteten Haltungen zu vermeiden und zu bekämpfen und einen Sinn für Toleranz sowie ein Verständnis für die Vielfalt zu entwickeln.

▪ **Europäische Dimension**

Das Projekt soll zum Bildungsprozess der Teilnehmer/Teilnehmerinnen beitragen und ihr Bewusstsein dafür schärfen, dass sie in einem europäischen/internationalen Kontext leben. Die europäische Dimension eines Projektes könnte sich durch die folgenden Merkmale auszeichnen:

- das Projekt fördert das Gespür der Teilnehmer/Teilnehmerinnen für eine europäische Bürgerschaft und hilft ihnen, ihre Rolle als Teil der Gegenwart und der Zukunft Europas zu verstehen
- das Projekt ist auf ein gemeinsames Problem in der europäischen Gesellschaft, wie Rassismus, Fremdenfeindlichkeit, Antisemitismus, Drogenmissbrauch, ausgerichtet
- das Thema des Projektes steht im Zusammenhang mit europäischen Themen, wie z.B. die Erweiterung der EU, die Rollen und Aktivitäten der europäischen Institutionen, EU-Vorhaben, die Jugendliche betreffen
- das Projekt erörtert die Gründungsprinzipien der EU, d.h. die Prinzipien von Freiheit, Demokratie, Respektierung der Menschenrechte und der Grundfreiheiten sowie der Rechtsstaatlichkeit.

## Qualität der Reichweite des Projektes

▪ **Wirkung, Multiplikatoreffekt und Folgeaktivitäten**

Die Wirkung eines Trainings- und Vernetzungsprojektes sollte nicht auf die TeilnehmerInnen der Aktivität beschränkt bleiben. Die ProjektträgerInnen sollten versuchen, möglichst viele andere Menschen (aus der Nachbarschaft, aus der Gegend etc.) in die Projektaktivitäten einzubeziehen.

Das Projekt sollte innerhalb eines Rahmens mit längerfristiger Perspektive und im Hinblick auf die Erzielung eines Multiplikatoreffektes und nachhaltiger Wirkung geplant werden. Eine Multiplikation wird z.B. erreicht, indem man andere Akteure/Akteurinnen überzeugt, die Ergebnisse der Aktivität in einem neuen Kontext weiter zu verwenden. Die ProjektträgerInnen sollten mögliche Zielgruppen ausfindig machen, die als *Multiplikatoren* (junge Menschen, JugendbetreuerInnen, Medien, politische Führungspersonen und Meinungsmacher, EntscheidungsträgerInnen in der EU) bei der Verbreitung der Ziele und Ergebnisse des Projektes fungieren könnten.

Des Weiteren werden ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen gebeten, systematisch über mögliche Maßnahmen zur Gewährleistung von Folgeaktivitäten des Projektes nachzudenken. Wird die Veranstaltung wiederholt? Könnte in das nächste Projekt ein/e neue/r ProjektträgerIn einbezogen werden? Wie kann die Diskussion über das thematische Konzept fortgesetzt werden und wie könnten die nächsten Schritte aussehen? Ist die Planung und Durchführung neuer Projekte im Rahmen verschiedener Aktionen des Programms **JUGEND IN AKTION** realisierbar?

▪ **Sichtbarkeit des Projektes/Sichtbarkeit des Programms „JUGEND IN AKTION“**

Die ProjektträgerInnen sollten gemeinsam über Maßnahmen zur Förderung der Sichtbarkeit ihres Projektes und der Sichtbarkeit des Programms **JUGEND IN AKTION** generell nachdenken. Die Kreativität der ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen bietet zusätzliches Potenzial für die Verbreitung von Informationen über das Projekt und über die von dem Programm **JUGEND IN AKTION** gebotenen Möglichkeiten. Die Sichtbarkeit und die Maßnahmen kommen hauptsächlich vor und während der Durchführung des Projektes zum Tragen. Solche Maßnahmen können in zwei große Bereiche aufgeteilt werden:



- Sichtbarkeit des Projektes  
ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen sollten das Projekt sowie seine Ziele ‚publizieren‘ und die ‚Botschaft‘ während der Umsetzung ihres Projektes verbreiten. Um auf das Projekt aufmerksam zu machen, könnte z.B. Informationsmaterial entwickelt, Werbung per Post oder per SMS gemacht werden, es könnten Poster, Sticker, Werbeartikel (T-Shirts, Kappen, Stifte etc.) hergestellt, Journalisten zur Hospitation eingeladen, ‚Pressemitteilungen‘ herausgegeben oder Artikel für Lokalzeitungen, Websites oder Newsletter geschrieben, eine E-Group, ein Webspaces, eine Fotogalerie oder ein Blog im Internet etc. eingerichtet werden.
  
- Sichtbarkeit des Programms **JUGEND IN AKTION**  
So wie die obligatorische Verwendung des offiziellen Logos des Programms **JUGEND IN AKTION** (siehe Teil C dieses Handbuches) sollte auch jedes Projekt als ‚Multiplikator‘ des Programms **JUGEND IN AKTION** wirken, um das Bewusstsein für die von diesem Programm für junge Menschen und JugendbetreuerInnen innerhalb und außerhalb Europas gebotenen Möglichkeiten zu schärfen. Die ProjektträgerInnen werden gebeten, in alle Maßnahmen, die zur Erhöhung der Sichtbarkeit des Projektes ergriffen werden (siehe obige Beispiele), Informationen über das Programm (z.B. Informationen über die Programmaktionen oder seine Ziele und wichtigen Merkmale, Zielgruppen etc.) mit einfließen zu lassen. Die ProjektträgerInnen könnten Informationssitzungen oder Workshops in das Programmkonzept aufnehmen. Sie könnten auch die Beteiligung an auf verschiedenen Ebenen (lokal, regional, national, international) organisierten Veranstaltungen (Seminare, Konferenzen, Diskussionen) vorsehen.
  
- **Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen**  
Jede/r ProjektträgerIn sollte Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung der Ergebnisse des Projektes ergreifen. Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung können dasselbe Format wie die oben aufgeführten Maßnahmen zur Förderung der Sichtbarkeit aufweisen; der Hauptunterschied besteht darin, dass die Verbreitungs- und Verwendungsmaßnahmen auf die Ergebnisse eines Projektes und nicht auf seine Aktivitäten und Ziele konzentriert sind. Deshalb finden Verbreitungs- und Verwendungsmaßnahmen hauptsächlich nach dem Ende der Trainings- und Vernetzungsaktivität statt. Daneben können ProjektträgerInnen auch zusätzliche Maßnahmen durchführen, um den Wert Ihrer Projektergebnisse zu verbreiten und hervorzuheben. Beispiele für zusätzliche Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung sind die Organisation öffentlicher Veranstaltungen (Präsentationen, Konferenzen, Workshops...), die Erstellung audio-visueller Produkte (CD-Rom, DVD ...), der Aufbau einer langfristigen Zusammenarbeit mit den Medien (Reihe von Radio-/TV-/Presse-Beiträgen, Interviews, Beteiligung an verschiedenen Radio-/TV-Programmen...), die Zusammenstellung von Informationsmaterial (Newsletter, Prospekte, Broschüren, Handbücher über bewährte Praktiken ...), die Einrichtung eines Internetportals etc.



## Aktion 4.3 – Multi-Measure-Projekte

### Was ist ein Multi-Measure-Projekt?

Im Rahmen eines Multi-Measure-Projektes kann ein/e ProjektträgerIn, der/die über einen Zeitraum von bis zu 18 Monaten mehrere Aktivitäten im Rahmen der Unteraktion 4.3 durchführen möchte, einen einzigen Antrag einreichen für:

- entweder zwei bis fünf Aktivitäten derselben Art (z.B. zwei bis fünf Seminare)
- oder zwei bis fünf Aktivitäten unterschiedlicher Art (z.B. ein Projektvorbereitender Besuch, zwei Trainingskurse, ein Seminar und ein Auswertungstreffen).

Alle im Rahmen der Aktion 4.3 unterstützten Aktivitäten können in einem Multi-Measure-Projekt kombiniert werden.

Ein Multi-Measure-Projekt hat insbesondere folgende Zielsetzungen:

- Reduzierung des Verwaltungsaufwandes für ProjektträgerInnen, die Erfahrung mit der Verwaltung von Zuschüssen im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** oder anderer Programme der Europäischen Gemeinschaft haben
- Konzentration auf Qualitätsaspekte bei der Projektplanung und -umsetzung
- Möglichkeit der Ausarbeitung umfassenderer Maßnahmen für die Sichtbarkeit und Verbreitung.

### Welche Kriterien werden zur Bewertung eines Multi-Measure-Projektes verwendet?

#### Formale Förderkriterien

Für Aktivitäten, die im Rahmen eines Multi-Measure-Projektes förderfähig sind, gelten dieselben Kriterien, die in der Unteraktion 4.3 definiert wurden. Zusätzlich zu diesen Kriterien müssen förderfähige ProjektträgerInnen bereits in mindestens drei vorhergehenden Fällen einen Zuschuss für verschiedene Projekte erhalten haben.

#### Ausschlusskriterien

Für Aktivitäten, die im Rahmen eines Multi-Measure-Projektes gemäß Aktion 4.3 förderfähig sind, gelten dieselben *Ausschlusskriterien*, die in der Unteraktion 4.3 definiert wurden.

#### Auswahlkriterien

Für Aktivitäten, die im Rahmen eines Multi-Measure-Projektes gemäß Aktion 4.3 förderfähig sind, gelten dieselben *Auswahlkriterien*, die in der Unteraktion 4.3 definiert wurden.

#### Förderkriterien

Für Aktivitäten, die im Rahmen eines Multi-Measure-Projektes gemäß Aktion 4.3 förderfähig sind, gelten dieselben *Vergabekriterien*, die in der Unteraktion 4.3 definiert wurden.

### Was sollten Sie noch über ein Multi-Measure-Projekt gemäß Aktion 4.3 wissen?

Jede in einem Multi-Measure-Projekt vorgesehene Aktivität wird nach den obigen Kriterien separat bewertet. Die Nationalagentur oder die Exekutivagentur kann eine oder mehrere der in dem Multi-Measure-Projekt enthaltenen Aktivitäten auf Grund von Nichterfüllung der obigen Kriterien ablehnen. In solchen Fällen kann das Projekt immer noch bewilligt werden, allerdings mit reduzierter Anzahl an Aktivitäten. Das bedeutet auch, dass der gewährte Zuschuss für das Projekt entsprechend geringer ist.



## Aktion 5.1 – Begegnungen junger Menschen mit Verantwortlichen der Jugendpolitik

### Ziele

Diese Unteraktion unterstützt die Zusammenarbeit, Seminare und den *Strukturierten Dialog* zwischen jungen Menschen, den in der Jugendarbeit und in Jugendorganisationen Tätigen und den Verantwortlichen der Jugendpolitik.

### Was ist eine Begegnung junger Menschen mit Verantwortlichen der Jugendpolitik?

Ein Projekt besteht aus drei Phasen:

- Planung und Vorbereitung
- Umsetzung der Aktivität
- Auswertung (einschließlich Reflexion über mögliche *Folgeaktivitäten*).

Die Grundsätze des Nicht-formalen Lernens und der Nicht-formalen Praxis spiegeln sich in dem gesamten Projekt wider.

Ein Projekt im Rahmen der Aktion 5.1 wird mit der Absicht entwickelt, eine der folgenden Aktivitäten durchzuführen:

- **Nationales Jugendtreffen:** findet auf lokaler, regionaler und nationaler Ebene in den Programmländern statt, um a) Raum für Diskussionen, aktive Beteiligung und Informationen zu Fragen zu bieten, die für den Strukturierten Dialog oder Politiken und Themen der Europäischen Union von Bedeutung sind, b) die offizielle Jugendveranstaltung vorzubereiten, die der Mitgliedsstaat, der jeweils den Ratsvorsitz in der Europäischen Union innehat, veranstaltet, c) Aktivitäten im Zusammenhang mit der Europäischen Jugendwoche zu organisieren oder d) den sektorenübergreifenden Dialog und die Zusammenarbeit zwischen formalen und Nicht-formalen Bildungsbereichen zu fördern. Ein Nationales Jugendtreffen kann auch eine Reihe oder Kombination der obigen Aktivitäten umfassen.
- **Transnationales Jugendseminar:** Begegnungen junger Menschen mit politischen Entscheidungsträgern/-trägerinnen mit dem Ziel, Ideen und bewährte Praktiken zu diskutieren und auszutauschen und/oder Empfehlungen zu Themen mit Fokus auf den Prioritäten und Zielen des *Strukturierten Dialoges*, der *Offenen Methode der Koordinierung* im Jugendbereich und des Europäischen Paktes für die Jugend anzunehmen.

### Welche Kriterien werden zur Bewertung einer Begegnung junger Menschen mit Verantwortlichen der Jugendpolitik verwendet?

#### Formale Förderkriterien

<b>Förderfähige ProjektträgerInnen</b>	<p>Jede/r <i>ProjektträgerIn</i> muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eine gemeinnützige/Nichtregierungsorganisation; oder</li> <li>▪ eine lokale, regionale öffentliche Einrichtung; oder</li> <li>▪ eine <i>Europäische NRO im Jugendbereich</i> sein.</li> </ul> <p><b>Nationales Jugendtreffen:</b> der/die einzige ProjektträgerIn stammt aus einem Programmland.  <b>Transnationales Jugendseminar:</b> jede/r ProjektträgerIn muss aus einem Programmland stammen.</p>
<b>Anzahl der ProjektträgerInnen</b>	<p><b>Nationales Jugendtreffen:</b> ein/e ProjektträgerIn aus einem Programmland.  <b>Transnationales Jugendseminar:</b> ProjektträgerInnen aus mindestens fünf verschiedenen Programmländern, davon ist mindestens eines ein EU-Mitgliedsstaat.</p>



<b>Förderfähige TeilnehmerInnen</b>	<b>Junge TeilnehmerInnen:</b> junge Menschen im Alter zwischen 15 und 30 Jahren mit <i>Wohnsitz</i> in einem Programmland. <b>Politische EntscheidungsträgerInnen:</b> wenn in dem Projekt die Beteiligung von politischen Entscheidungsträgern/-trägerinnen oder Fachkräften aus dem Bereich der Jugendpolitik vorgesehen ist, können diese TeilnehmerInnen unabhängig von ihrem Alter oder ihrer geografischen Herkunft teilnehmen.
<b>Anzahl der TeilnehmerInnen</b>	<b>Nationales Jugendtreffen:</b> mindestens 15 TeilnehmerInnen. <b>Transnationales Jugendseminar:</b> mindestens 30 TeilnehmerInnen.
<b>Projektort(e) der Aktivität</b>	<b>Nationales Jugendtreffen:</b> die Aktivität findet in dem Land des/der Projektträgers/-trägerin statt; <b>Transnationales Jugendseminar:</b> die Aktivität findet in dem Land eines/einer der ProjektträgerInnen statt.
<b>Projektdauer</b>	Zwischen 3 und 9 Monaten.
<b>Aktivitätsdauer</b>	<b>Nationales Jugendtreffen:</b> Keine spezifische Dauer. <b>Transnationales Jugendseminar:</b> Zwischen 1 und 6 Tagen.
<b>Übersicht der geplanten Aktivitäten</b>	<b>Nationales Jugendtreffen:</b> ein Tagesprogramm muss dem <i>Antragsformular</i> beigelegt werden. <b>Transnationales Jugendseminar:</b> dem Antragsformular muss ein detailliertes Programm der Aktivität beigelegt werden.
<b>Wer kann einen Antrag stellen?</b>	Der/Die ProjektträgerIn, der die Aktivität als GastgeberIn betreut, übernimmt die Rolle des/der Koordinators/Koordinatorin und reicht im Namen aller ProjektträgerInnen bei der zuständigen Agentur (siehe unten, Abschnitt ‚Wo kann ein Antrag gestellt werden?‘) einen Antrag für das gesamte Projekt ein ( <i>„einseitige Förderung“</i> ).
<b>Wo kann ein Antrag gestellt werden?</b>	<b>Anträge, die bei der Exekutivagentur einzureichen sind: Transnationales Jugendseminar:</b> Projektanträge von 1) Europäischen NROs im Jugendbereich, oder von 2) einem/r förderfähigen AntragstellerIn, bei dem/r die Mehrheit der ProjektträgerInnen Mitglieder derselben Europäischen NRO im Jugendbereich ist oder ihr angeschlossen ist. <b>Anträge, die bei den Nationalagenturen einzureichen sind:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Transnationales Jugendseminar:</b> Projektanträge von anderen förderfähigen Antragstellern/-stellerinnen; sie müssen bei der Nationalagentur des Landes eingereicht werden, in dem die Aktivität stattfindet.</li> <li>▪ <b>Nationales Jugendtreffen:</b> Projektanträge eines/einer beliebigen förderfähigen Antragstellers/-stellerin; sie müssen bei der Nationalagentur des Landes eingereicht werden, in dem die Aktivität stattfindet.</li> </ul>
<b>Wann wird ein Antrag gestellt?</b>	Der Antrag für das Projekt muss innerhalb der dem Starttermin des Projektes entsprechenden <i>Antragsfrist</i> eingereicht werden (siehe Teil C dieses Handbuchs).
<b>Wie wird ein Antrag gestellt?</b>	Der Antrag muss in Übereinstimmung mit den in Teil C dieses Handbuchs beschriebenen Antragsmodalitäten eingereicht werden.

### Ausschlusskriterien

	Die AntragstellerInnen müssen bei der Unterzeichnung des Formulars erklären, dass sie sich nicht in einer Situation befinden, die den Erhalt eines Zuschusses von der Europäischen Union ausschließen würde (siehe Teil C dieses Handbuchs).
--	--

### Auswahlkriterien

<b>Finanzielle Leistungsfähigkeit</b>	Die AntragstellerInnen müssen belegen, dass sie über solide und ausreichende Finanzierungsquellen verfügen, um ihre Aktivität während der Laufzeit des Projektes aufrechtzuerhalten und sich an der Finanzierung zu beteiligen.
<b>Operative Kapazität</b>	Die AntragstellerInnen müssen nachweisen, dass sie über ausreichende Kompetenzen und Motivation verfügen, um das vorgeschlagene Projekt zu Ende zu führen.



## Vergabekriterien

Die Projekte werden nach den folgenden Kriterien bewertet:

<p><b>Relevanz für die Ziele und Prioritäten des Programms JIA (20%)</b></p>	<p>Die Relevanz für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die allgemeinen Ziele des Programms</li> <li>▪ die spezifischen Ziele der Unteraktion</li> <li>▪ die ständigen Prioritäten des Programms</li> <li>▪ die festgelegten jährlichen Prioritäten auf europäischer Ebene und, wenn relevant oder näher beschrieben, auf nationaler Ebene.</li> </ul>
<p><b>Relevanz für die Ziele der EU-Jugendpolitik (20%)</b></p>	<p>Das Projekt steht in klarem Zusammenhang mit den Prioritäten und Zielen des Rahmens für die Europäische Zusammenarbeit im Jugendbereich – d.h. es ist deutlich auf prioritäre Themen des Strukturierten Dialoges (Priorität im Jahr 2008: Interkultureller Dialog) - oder auf europäische Themen ausgerichtet.</p>
<p><b>Qualität des vorgeschlagenen Projektes und der vorgeschlagenen Methoden (40%)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Die Qualität des Projektentwurfes</b> (Qualität der <i>Partnerschaft</i>/der aktiven Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt; Qualität der Vorbereitungsphase; Qualität des Programms; Qualität der Auswertungsphase; Qualität der Maßnahmen für den <i>Schutz und die Sicherheit</i> der TeilnehmerInnen)</li> <li>▪ <b>Die Qualität von Inhalt und Methodik des Projektes</b> (Thema von gemeinsamem Interesse und Relevanz für die Gruppe junger TeilnehmerInnen; angewandte Nicht-formale Lernmethoden; aktive Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt; Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der TeilnehmerInnen; interkulturelle Dimension; europäische Dimension)</li> <li>▪ <b>Die Qualität der Reichweite des Projektes</b> (<i>Wirkung</i>, Nachhaltigkeit und Folgeaktivitäten; Sichtbarkeit des Projektes/ Sichtbarkeit des Programms <b>JUGEND IN AKTION</b>; <i>Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</i>).</li> </ul>
<p><b>Profil und Anzahl der TeilnehmerInnen und ProjektträgerInnen (20%)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einbeziehung <i>junger Menschen mit erhöhtem Förderbedarf</i></li> <li>▪ Anzahl der TeilnehmerInnen</li> <li>▪ Anzahl der beteiligten Länder und ProjektträgerInnen.</li> </ul>

## Was sollten Sie noch über Begegnungen junger Menschen mit Verantwortlichen der Jugendpolitik wissen?

### Beteiligung von Entscheidungsträgern/-trägerinnen bzw. Fachleuten im Rahmen der Unteraktion 5.1

Im Falle einer im Projekt vorgesehenen Beteiligung von Entscheidungsträgern/-trägerinnen bzw. Fachleuten an der Aktivität können die direkt mit dieser Beteiligung im Zusammenhang stehenden Kosten (Reisekosten, Verpflegung, Unterbringung, Visa, spezifische Anforderungen etc.) nicht von dem Zuschuss von **JUGEND IN AKTION** abgedeckt werden. Diese Kosten sollten über andere finanzielle Beiträge zu dem Projekt finanziert werden, wie z.B. Beiträge der ProjektträgerInnen und/oder nationale, regionale, lokale oder private Unterstützung).

### Beispiel für eine Begegnung junger Menschen mit Verantwortlichen der Jugendpolitik

Ziel des Projektes war die Organisation eines 5-Tage-Seminars für junge Menschen im Alter zwischen 18 und 25 Jahren und für Fachleute und EntscheidungsträgerInnen aus der Jugendpolitik. Das Programm der Veranstaltung basierte auf Workshops und Vorträgen nach dem Prinzip des Nicht-formalen Lernens und war in zwei Teile aufgeteilt. Die Vorträge am Vormittag wurden von jungen Menschen für ihre ‚Studenten‘ - Fachleute und PolitikerInnen - gehalten. Am Nachmittag fanden Workshops zu den Themen Jugendpolitik und Lokale Realität im Jugendbereich statt, die von Fachleuten und Entscheidungsträgern/-trägerinnen unterstützt wurden. Die Lernaktivitäten wurden durch kommunikative und gesellige Spiele ergänzt. Durch diesen Ansatz waren die TeilnehmerInnen in der Lage, sich mit verschiedenen Themen zu beschäftigen. Die Fachleute und



EntscheidungsträgerInnen konnten ihr Verständnis für die Meinungen und Bedürfnisse junger Menschen vertiefen. Umgekehrt gelang es den jungen Menschen, die Dynamik von Entscheidungsprozessen, die sich auf ihr Leben auswirken, besser zu verstehen, und sie waren in der Lage, durch gemeinsam beschlossene Empfehlungen Einfluss zu nehmen auf die zukünftig zu treffenden Entscheidungen.

## Wie lauten die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen?

Der Entwurf des Projektbudgets muss nach den folgenden Regeln für die Gewährung von Zuschüssen erfolgen:

<b>Förderfähige Kosten</b>		<b>Art der Finanzierung</b>	<b>Betrag</b>	<b>Finanzierungsbedingung</b>	<b>Verpflichtende Angaben zur Verwendung der Mittel</b>
<b>Aktivitätskosten</b>	<p><i>Förderfähige direkte Kosten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reisekosten</li> <li>- Kosten für Unterbringung und Verpflegung</li> <li>- Organisation von Seminaren, Treffen, Beratungen, Aktivitäten</li> <li>- Kosten für Publikationen/Übersetzungen/Informationen</li> <li>- Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</li> <li>- Andere direkt mit der Umsetzung des Projektes im Zusammenhang stehende Kosten</li> </ul> <p>Förderfähige indirekte Kosten (7% der förderfähigen direkten Kosten)</p>	<p><i>Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten</i></p>	<p>75% der gesamten förderfähigen Kosten (es sei denn, der/die AntragstellerIn beantragt einen geringeren prozentualen Anteil des EU-Zuschusses) Höchstbetrag € 50.000</p>	<p>Bedingung: Ziele und Übersicht der geplanten Aktivitäten müssen im Antragsformular klar dargelegt werden</p>	<p>Vollständiger Nachweis der entstandenen Kosten, Kopien von Rechnungen/Belegen/Tickets (nur für direkte Kosten). Beschreibung der Ergebnisse im <i>Abschlussbericht</i>. Unterschriftenliste aller TeilnehmerInnen.</p>

## Wie lässt sich ein gutes Projekt entwickeln?

Die Tabelle mit den ‚Förderkriterien‘ in dieser Unteraktion listet die Kriterien auf, anhand derer die Qualität eines Projektes bewertet wird. Nachstehend einige hilfreiche Ratschläge für die Entwicklung eines guten Projektes.

### Qualität des Projektentwurfes

- **Qualität der Partnerschaft/der aktiven Einbeziehung aller ProjektträgerInnen in das Projekt**

Eine reibungslose und effiziente Zusammenarbeit zwischen den Projektträgern/-trägerinnen ist ein wesentliches Element für die erfolgreiche Entwicklung eines Projektes. Die ProjektträgerInnen müssen unter Beweis stellen, dass sie in der Lage sind, eine tragfähige Partnerschaft unter aktiver Einbeziehung aller ProjektpartnerInnen und mit gemeinsamen Zielsetzungen aufzubauen und zu betreiben. Dabei sollten folgende Faktoren berücksichtigt werden: der Grad der Vernetzung, Kooperation und Engagement jedes/jeder einzelnen Projektträgers/-trägerin; das Profil und der Hintergrund der ProjektträgerInnen, wenn die Beschaffenheit oder das Ziel der Aktivität das Vorhandensein bestimmter Qualifikationen erfordert; eine klare und gemeinsam beschlossene Definition der Rollen und Aufgaben jedes/jeder an dem Projekt beteiligten Projektträgers/-trägerin; die Fähigkeit der Partnerschaft, effektive Folgeaktivitäten sowie eine effektive Verbreitung der durch die Aktivität erzielten Ergebnisse zu gewährleisten. Projekte mit Schwerpunkt auf dem strukturierten Dialog sollen mit den und durch die Jugendorganisationen durchgeführt werden, die eine aktive Rolle bei Konfrontationen und Diskussionen über Belange junger Menschen auf lokaler, regionaler, nationaler oder europäischer Ebene spielen. Mit dieser Vorgabe im Blick sind nationale, regionale oder lokale Jugendräte und Nichtregierungsorganisationen im Jugendbereich, die an solchen Strukturen beteiligt sind, eine natürliche, aber nicht ausschließliche Zielgruppe dieser Unteraktion; mit diesen Arten von Projekten sollten auch innovative und effiziente Wege entwickelt werden, um andere Zielgruppen anzusprechen und einzubinden, insbesondere junge Menschen, die sich aktiv in der Gesellschaft engagieren, aber in keinen strukturierten Rahmen eingebunden sind, sowie junge Menschen aus benachteiligten Verhältnissen und mit erhöhtem Förderbedarf.

- **Qualität der Vorbereitungsphase**

Die Vorbereitungsphase ist von entscheidender Bedeutung für den Erfolg eines Projektes. Während dieser Phase sollten sich die ProjektträgerInnen auf ein gemeinsames Thema für das Projekt einigen. Sie sollten über die Verteilung von Aufgaben, das Programm, Arbeitsverfahren, das Profil der TeilnehmerInnen, praktische Organisationsfragen (Veranstaltungsort, Transfers, Unterbringung, unterstützendes Material, sprachliche Unterstützung) nachdenken. Die Vorbereitungsphase sollte darüber hinaus die Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt fördern und sie auf interkulturelle Begegnungen mit anderen jungen Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund und aus anderen Kulturkreisen vorbereiten.

- **Qualität des Programms**

Das Programm sollte klar definiert, realistisch sowie ausgewogen sein und mit den Zielen des Projektes und des Programms **JUGEND IN AKTION** in Zusammenhang stehen.

- **Qualität der Auswertungsphase**

Um eine größere Nachhaltigkeit des Projektes und seiner Ergebnisse zu erzielen, wird erwartet, dass die ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen eine abschließende Auswertung vornehmen. Diese abschließende Auswertung sollte eine Beurteilung hinsichtlich der Frage, ob die Ziele des Projektes erreicht und die Erwartungen von Projektträgern/-trägerinnen und Teilnehmern/Teilnehmerinnen erfüllt wurden, ermöglichen. Die Auswertung sollte außerdem die Lernergebnisse aufzeigen.

Neben der abschließenden Auswertung werden Reflektionssitzungen vor, während und nach der Aktivität empfohlen, um einen reibungslosen Ablauf des Projektes zu gewährleisten. Eine Reflektion vor der Aktivität sollte den Projektträgern/-trägerinnen eine Feinabstimmung des Projektentwurfes ermöglichen, Auswertungssitzungen während der Aktivität sind wichtig, um von den Teilnehmern/Teilnehmerinnen Feedback zu bekommen und das Programm entsprechend anzupassen.

- **Qualität der Maßnahmen für den Schutz und die Sicherheit der TeilnehmerInnen**

Während der Planungs- und Vorbereitungsphase des Projektes sollten die ProjektträgerInnen das Thema Schutz und Sicherheit der TeilnehmerInnen ansprechen und ihr Augenmerk auf die Gesetzgebung, Regelungen und Praktiken richten, die von Land zu Land unterschiedlich sein können. Die ProjektträgerInnen stellen sicher, dass die Themen „Gefahren“ und „Jugendschutz“ in dem Projekt angesprochen werden. Es muss eine ausreichende Anzahl GruppenleiterInnen anwesend sein, um den jungen Menschen gemeinsame Lernerfahrungen in einem angemessen sicheren und geschützten Umfeld zu ermöglichen. Wenn sowohl junge Männer als auch junge Frauen an einem Projekt teilnehmen, sollte die Gruppe der Gruppenleiter vorzugsweise ebenfalls Männer und Frauen in ihren Reihen haben. Notfallverfahren (z.B. ständige Kontaktdaten für das Aufnahme- und Entsendeland, Notfallfonds, Notfallplan, medizinische Notfallsausstattung, zumindest ein/e LeiterIn mit Erste-Hilfe-Ausbildung, Notdienstkontaktdaten,

Auskunftsverfahren ...) sollten verfügbar sein. Darüber hinaus ist die Festlegung eines gemeinsamen ‚Verhaltenskodex‘ nützlich, der sowohl Gruppenleitern/-leiterinnen, als auch Teilnehmern/Teilnehmerinnen helfen wird, gemeinsam vereinbarte Verhaltensregeln (z.B. hinsichtlich Alkohol-, Tabakkonsum ...) zu respektieren. Gleichzeitig werden LeiterInnen zu einem gemeinsamen Verständnis und einer gemeinsamen Position bezüglich bestimmter Themen ermutigt – insbesondere in Notfallsituationen. Weitere praktische Informationen und Checklisten finden Sie in den Richtlinien über Gefahren und Jugendschutz (siehe Anhang III dieses Handbuches).

## Qualität von Inhalt und Methodik des Projektes

### ▪ **Thema von gemeinsamem Interesse und Relevanz für die TeilnehmerInnengruppe**

Das Projekt sollte ein klar festgelegtes thematisches Konzept aufweisen, das die ProjektträgerInnen gemeinsam erforschen möchten. Das ausgewählte Thema sollte gemeinsam beschlossen werden und die Interessen und Bedürfnisse der TeilnehmerInnen widerspiegeln. Das Thema muss in die konkreten Tagesaktivitäten des Projektes umgesetzt werden.

### ▪ **Angewandte Nicht-formale Lernmethoden**

Das Projekt sollte den Grundsätzen des Nicht-formalen Lernens folgen. Es kann eine Vielzahl von Nicht-formalen Lernmethoden und –techniken eingesetzt werden (Workshops, Rollenspiele, Aktivitäten im Freien, Spiele zur Auflockerung der Atmosphäre, runder Tisch etc.), um den unterschiedlichen Bedürfnissen der TeilnehmerInnen und den gewünschten Ergebnissen gerecht zu werden. Allgemein sollte das Projekt auf einem interkulturellen Lernprozess basieren, der die Kreativität, die aktive Beteiligung und Eigeninitiative fördert.

### ▪ **Aktive Einbeziehung der TeilnehmerInnen in das Projekt**

Das Programm und die angewandten Arbeitsmethoden sollten die TeilnehmerInnen in möglichst großem Umfang einbeziehen und einen Lernprozess in Gang setzen. Die TeilnehmerInnen sollten auch aktiv in die Vorbereitungs- und die Auswertungsphase des Projektes eingebunden werden. Junge Menschen sollten die Möglichkeit erhalten, unabhängig von ihren sprachlichen Fähigkeiten oder anderen Fertigkeiten verschiedene Themen auf gleichberechtigter Basis zu erforschen.

### ▪ **Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der TeilnehmerInnen**

Das Projekt sollte den Teilnehmern/Teilnehmerinnen die Möglichkeit bieten, Selbstvertrauen zu gewinnen, wenn sie mit neuen Erfahrungen, Einstellungen und Verhaltensweisen konfrontiert werden, sowie Fertigkeiten, Kompetenzen und Kenntnisse zu erwerben oder auszubilden, die ihrer sozialen oder persönlichen Entwicklung förderlich sind.

### ▪ **Interkulturelle Dimension**

Das Projekt sollte das positive Bewusstsein junger Menschen für die Existenz anderer Kulturen schärfen und den Dialog und interkulturelle Begegnungen mit anderen jungen Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund und aus anderen Kulturkreisen unterstützen. Es sollte darüber hinaus helfen, Vorurteile, Rassismus und alle auf soziale Ausgrenzung ausgerichteten Verhaltensweisen zu vermeiden und zu bekämpfen und einen Sinn für Toleranz sowie ein Verständnis für die Vielfalt zu entwickeln.

### ▪ **Europäische Dimension**

Das Projekt sollte zum Bildungsprozess der jungen Menschen beitragen und ihr Bewusstsein dafür schärfen, dass sie in einem europäischen/internationalen Kontext leben. Die europäische Dimension eines Projektes könnte sich durch die folgenden Merkmale auszeichnen:

- das Projekt fördert das Gespür der jungen Menschen für eine europäische Bürgerschaft und hilft ihnen, ihre Rolle als Teil der Gegenwart und der Zukunft Europas zu verstehen
- das Projekt spiegelt eine gemeinsame Sorge bezüglich Themen innerhalb der europäischen Gesellschaft, wie Rassismus, Fremdenfeindlichkeit, Antisemitismus, Drogenmissbrauch, wider
- das Thema des Projektes steht im Zusammenhang mit europäischen Themen, wie z.B. die Erweiterung der EU, die Rollen und Aktivitäten der europäischen Institutionen, die Tätigkeit der EU im Jugendbereich
- das Projekt erörtert die Grundprinzipien der EU, d.h. die Prinzipien von Freiheit, Demokratie, Respektierung der Menschenrechte und der Grundfreiheiten sowie der Rechtsordnung.



## Qualität der Reichweite des Projektes

### ▪ Wirkung, Nachhaltigkeit und Folgeaktivitäten

Die Wirkung eines Projektes sollte nicht auf die TeilnehmerInnen der Aktivität beschränkt bleiben. Die ProjektträgerInnen sollten versuchen, möglichst viele andere Menschen (aus der Nachbarschaft, aus dem lokalen Umfeld etc.) in die Projektaktivitäten einzubeziehen.

Das Projekt sollte innerhalb eines Rahmens mit längerfristiger Perspektive und im Hinblick auf die Erzielung eines Multiplikatoreffektes und nachhaltiger Wirkung geplant werden. Nachhaltigkeit wird z.B. erreicht, indem man andere Akteure/Akteurinnen überzeugt, die Ergebnisse der Projektes in einem neuen Kontext weiter zu verwenden. Die ProjektträgerInnen sollten mögliche Zielgruppen ausfindig machen, die als *Multiplikatoren* (junge Menschen, JugendbetreuerInnen, Medien, politische Führungspersonen und Meinungsmacher, EntscheidungsträgerInnen in der EU) bei der Verbreitung der Ziele und Ergebnisse des Projektes fungieren könnten.

Des Weiteren werden ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen gebeten, systematisch über mögliche Maßnahmen zur Gewährleistung von Folgeaktivitäten des Projektes nachzudenken. Wird die Veranstaltung wiederholt? Könnte in ein neues Projekt ein/e neue/r ProjektträgerIn einbezogen werden? Wie kann die Diskussion über das thematische Konzept fortgesetzt werden und wie könnten die nächsten Schritte aussehen? Ist die Planung und Durchführung neuer Projekte im Rahmen verschiedener Aktionen des Programms **JUGEND IN AKTION** realisierbar?

### ▪ Sichtbarkeit des Projektes/Sichtbarkeit des Programms „JUGEND IN AKTION“

Die ProjektträgerInnen sollten gemeinsam über Maßnahmen zur Förderung der Sichtbarkeit ihres Projektes und der Sichtbarkeit des Programms **JUGEND IN AKTION** generell nachdenken. Die Kreativität der ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen bietet zusätzliches Potenzial für die Verbreitung von Informationen über die geplante Aktivität und über die von dem Programm **JUGEND IN AKTION** gebotenen Möglichkeiten. Die Sichtbarkeit und die Maßnahmen kommen hauptsächlich vor und während der Durchführung des Projektes zum Tragen. Solche Maßnahmen können in zwei große Bereiche aufgeteilt werden:

#### - Sichtbarkeit des Projektes

ProjektträgerInnen und TeilnehmerInnen sollten das Projekt – sowie seine Ziele und Zielsetzungen – ‚publizieren‘ und die ‚Jugendbotschaft‘ während der Umsetzung ihres Projektes verbreiten. Um das Bewusstsein für das Projekt zu wecken, könnte z.B. Informationsmaterial entwickelt, Werbung per Post oder per SMS gemacht werden, es könnten Poster, Sticker, Werbeartikel (T-Shirts, Kappen, Stifte etc.) hergestellt, Journalisten zur Hospitation eingeladen, ‚Pressemitteilungen‘ herausgegeben oder Artikel für Lokalzeitungen, Websites oder Newsletter geschrieben, eine E-Group, ein Webspaces, eine Fotogalerie oder ein Blog im Internet etc. eingerichtet werden.

#### - Sichtbarkeit des Programms **JUGEND IN AKTION**

So wie die obligatorische Verwendung des offiziellen Logos des Programms **JUGEND IN AKTION** (siehe Teil C dieses Handbuches) sollte auch jedes Projekt als ‚Multiplikator‘ des Programms **JUGEND IN AKTION** wirken, um das Bewusstsein für die von diesem Programm für junge Menschen und JugendbetreuerInnen innerhalb und außerhalb Europas gebotenen Möglichkeiten zu schärfen. Die ProjektträgerInnen werden gebeten, in alle Maßnahmen, die zur Erhöhung der Sichtbarkeit des Projektes ergriffen werden (siehe obige Beispiele), Informationen über das Programm (z.B. Informationen über die Programmaktionen oder seine Ziele und wichtigen Merkmale, Zielgruppen etc.) mit einfließen zu lassen. Die ProjektträgerInnen könnten Informationssitzungen oder Workshops in das Programm aufnehmen. Sie könnten auch die Teilnahme an auf verschiedenen Ebenen (lokal, regional, national, international) organisierten Veranstaltungen (Seminare, Konferenzen, Diskussionen) vorsehen.

### ▪ Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen

Jede/r ProjektträgerIn sollte Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung der Ergebnisse des Projektes ergreifen.

Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung können dasselbe Format wie die oben aufgeführten Maßnahmen zur Förderung der Sichtbarkeit aufweisen; der Hauptunterschied besteht darin, dass diese Maßnahmen auf die Ergebnisse eines Projektes und nicht auf seine Aktivitäten und Ziele konzentriert sind. Deshalb finden Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung von Projektergebnissen hauptsächlich nach dem Ende der Aktivität statt.



So wie ProjektträgerInnen Standardmaßnahmen zur Verbreitung und Verwendung ergreifen können, können sie auch zusätzliche Maßnahmen einrichten, um den Wert der Ergebnisse ihres Projektes zu verbreiten und hervorzuheben. Beispiele für zusätzliche Maßnahmen zur Verbreitung und Verwendung sind die Organisation öffentlicher Veranstaltungen (Präsentationen, Konferenzen, Workshops...), die Erstellung audio-visueller Produkte (CD-Rom, DVD, ...), der Aufbau einer langfristigen Zusammenarbeit mit den Medien (Reihe von Radio-/TV-/Presse-Beiträgen, Interviews, Beteiligung an verschiedenen Radio-/TV-Programmen...), die Zusammenstellung von Informationsmaterial (Newsletter, Prospekte, Broschüren, Handbücher über bewährte Praktiken ...), die Einrichtung eines Internetportals etc.



# TEIL C – INFORMATIONEN FÜR ANTRAGSTELLER/- INNEN

Alle *ProjekträgerInnen*, die eine finanzielle Unterstützung von der Europäischen Union im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** für ein Projekt beantragen möchten, werden gebeten, diesen Abschnitt, der in Übereinstimmung mit den für EU-Zuschüsse geltenden Finanzvorschriften verfasst wurde, sorgfältig durchzulesen.

## 1. Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von JUGEND IN AKTION einzureichen?

Um ein Projekt im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** einzureichen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Überprüfen Sie, ob Ihr Projekt die Programmkriterien erfüllt.
- Überprüfen Sie, ob Ihr Projekt den finanziellen Vorgaben entspricht.
- Füllen Sie Ihren Antrag aus und reichen Sie ihn bei der zuständigen Agentur (Exekutiv oder National) ein.

### Schritt 1: Überprüfen Sie, ob die Programmkriterien erfüllt sind

Als ProjekträgerIn und potenzielle/r AntragstellerIn müssen Sie prüfen, ob Ihr Projekt die folgenden Kriterien erfüllt: formale Förderkriterien, Ausschlusskriterien, Auswahlkriterien und Vergabekriterien.

#### Formale Förderkriterien

Die *formalen Förderkriterien* beziehen sich hauptsächlich auf die Art des Projektes, die Zielgruppe und die Bedingungen für die Einreichung eines Förderantrages für ein solches Projekt. Erfüllt Ihr Projekt diese Kriterien nicht, wird es ohne weitere Bewertung abgelehnt. Einige formale Förderkriterien gelten für alle Aktionen und Unteraktionen des Programms, andere dagegen sind nur für spezielle Aktionen oder Unteraktionen relevant.

Um förderfähig zu sein, muss Ihr Projekt alle formalen Förderkriterien, die für die Aktion bzw. Unteraktion gelten, in deren Rahmen Sie Ihren Antrag stellen, erfüllen. Einzelheiten zu den formalen Förderkriterien für bestimmte Aktionen oder Unteraktionen finden Sie in Teil B dieses Handbuchs.

#### Ausschlusskriterien

AntragstellerInnen müssen erklären, dass sie sich nicht in einer der in den Artikeln 93 und 94 der für den Gesamthaushalt der Europäischen Gemeinschaften (Verordnung des Rates (EC, Euratom) No 1605/2002)) geltenden Finanzvorschriften beschriebenen und nachstehend aufgeführten Situationen befinden.

AntragstellerInnen werden von der Teilnahme am Programm **JUGEND IN AKTION** ausgeschlossen, wenn sie sich in einer der folgenden Situationen befinden:

- sie sind zahlungsunfähig oder werden aufgelöst, ihre Geschäfte werden gerichtlich verwaltet, sie haben einen Vergleich mit Gläubigern geschlossen, haben ihre Geschäftstätigkeit eingestellt, sind Gegenstand von Verfahren bezüglich dieser Angelegenheiten oder befinden sich in einer ähnlichen Situation, die sich aus einem gleichartigen, in nationalen Gesetzen oder Vorschriften vorgesehenen Vorgang ergeben hat (Insolvenz oder Konkurs)
- sie sind rechtskräftig wegen eines Verstoßes gegen ihre berufsständischen Regeln verurteilt worden
- sie haben im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen, die durch beliebige durch die Vergabestelle zu rechtfertigende Mittel bewiesen ist
- sie sind Verpflichtungen bezüglich der Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen oder Steuern gemäß den gesetzlichen Bestimmungen des Landes, in dem sie ansässig sind, des Landes der Vergabestelle oder des Landes, in dem der Vertrag erfüllt werden muss, nicht nachgekommen
- sie sind rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Mitgliedschaft in einer kriminellen Organisation oder einer anderen illegalen Tat verurteilt worden, die den finanziellen Interessen der Gemeinschaften schadet
- nach einem anderen Vergabeverfahren oder Verfahren für die Gewährung eines aus dem Budget der Gemeinschaft finanzierten Zuschusses wurden sie zur vertragsverletzenden Partei erklärt, die es versäumt, ihre *vertraglichen Verpflichtungen* zu erfüllen.



Antragstellern/-stellerinnen wird keine finanzielle Unterstützung gewährt, wenn sie zum Zeitpunkt des Verfahrens für die Gewährung eines Zuschusses:

- Gegenstand eines Interessenkonfliktes sind
- sich bei der Erteilung der von der Vergabestelle als Bedingung für die Teilnahme am Verfahren für die Gewährung eines Zuschusses verlangten Auskünfte falscher Erklärungen schuldig gemacht haben oder es versäumt haben, diese Auskünfte zu erteilen.

Gemäß Artikel 93 bis 96 der Finanzvorschriften können Antragstellern/-stellerinnen, die der Erteilung falscher Auskünfte oder des groben Versäumnisses bei der Erfüllung ihrer *vertraglichen Verpflichtungen* laut einem früheren Verfahren für die Gewährung eines Vertrages für schuldig befunden werden, mit Ordnungs- und Geldstrafen belegt werden.

Diese Ausschlusskriterien gelten für alle Aktionen und Unteraktionen des Programms **JUGEND IN AKTION**. Um diesen Bestimmungen zu entsprechen, müssen AntragstellerInnen eine ‚ehrenwörtliche Erklärung‘ unterschreiben, die bestätigt, dass sie sich in keiner der in den Artikeln 93 und 94 der Finanzvorschriften beschriebenen Situationen befinden. Diese ‚Ehrenerklärung‘ stellt einen besonderen Abschnitt des *Antragsformulars* dar.

## Auswahlkriterien

Die Auswahlkriterien gestatten es der Exekutivagentur oder einer Nationalagentur, die finanzielle Leistungsfähigkeit und die operative Kapazität des/der Antragstellers/-stellerin, das vorgeschlagene Projekt durchzuführen, zu bewerten. Diese Auswahlkriterien gelten für alle Aktionen und Unteraktionen des Programms **JUGEND IN AKTION**.

Finanzielle Leistungsfähigkeit bedeutet, dass der/die AntragstellerIn über solide und ausreichende Finanzierungsquellen verfügt, um seine/ihre Aktivität während der Laufzeit des Projektes aufrechtzuerhalten.

Beachten Sie, dass die Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit nicht gilt für:

- AntragstellerInnen, die einen Förderantrag einreichen, der 25.000 Euro nicht überschreitet
- öffentliche Einrichtungen
- nicht organisierte Gruppen junger Menschen
- internationale öffentliche Organisationen, die durch zwischenstaatliche Abkommen gegründet wurden, oder von solchen Organisationen eingesetzte Facheinrichtungen
- das Internationale Komitee des Roten Kreuzes (ICRC)
- die Internationale Föderation der nationalen Rotkreuz- und Rothalbmondgesellschaften.

In allen anderen Fällen muss der/die AntragstellerIn folgende Unterlagen zusammen mit dem Antrag einreichen:

- die Gewinn- und Verlustrechnung des/der Antragstellers/-stellerin
- die Bilanz für das letzte Geschäftsjahr, für das der Rechnungsabschluss vorliegt
- ein von dem/der AntragstellerIn ausgefülltes und von der Bank bestätigtes Formular mit der Bankverbindung (Originalunterschriften erforderlich).

Wenn die Exekutiv- oder die Nationalagentur auf der Grundlage dieser Unterlagen zu dem Schluss kommt, dass die erforderliche finanzielle Leistungsfähigkeit nicht belegt oder nicht zufriedenstellend ist, kann die Agentur:

- weitere Informationen anfordern
- eine Bankbürgschaft verlangen
- einen Fördervertrag ohne Vorfinanzierung anbieten
- den Antrag ablehnen.

Operative Kapazität bedeutet, dass der/die AntragstellerIn nachweisen muss, dass er/sie über ausreichende Kompetenzen und Motivation verfügt, um das vorgeschlagene Projekt durchzuführen. Diesem Punkt ist ein gesonderter Abschnitt im Antragsformular gewidmet.

## Vergabekriterien

Die Vergabekriterien sind Indikatoren, mit deren Hilfe die Exekutivagentur oder eine Nationalagentur die Qualität von eingereichten Projekten bewerten kann.

Auf Grundlage dieser Kriterien werden für solche Projekte Zuschüsse gewährt, die die Gesamteffektivität des Programms **JUGEND IN AKTION** maximieren.



Die in diesem Handbuch aufgelisteten Vergabekriterien geben Ihnen einen genauen Überblick über die Elemente, die bei der Bewertung der Qualität Ihres Projektes berücksichtigt werden.

Einige Vergabekriterien gelten für alle Aktionen und Unteraktionen des Programms, andere dagegen nur für bestimmte Aktionen oder Unteraktionen.  
Alle Vergabekriterien für die einzelnen Aktionen oder Unteraktionen sind in Teil B dieses Handbuches beschrieben.

## Schritt 2: Überprüfen Sie die finanziellen Vorgaben

### Zuschussarten

Es gibt folgende Arten von Zuschüssen:

- Rückerstattung eines prozentualen Anteils der tatsächlichen förderfähigen Kosten
- Pauschalbeträge (feste Beträge)
- Pauschalfinanzierung (standardisiert festgelegte Summe pro Budgetitem (Standardbetrag) oder fester prozentualer Anteil)
- eine Kombination der obigen Formen.

Ein Zuschuss in Form einer prozentualen Rückerstattung erfolgt durch die Rückerstattung eines bestimmten Anteils der tatsächlich während des Projektes entstandenen, förderfähigen Kosten (z.B. 70% der Reisekosten der TeilnehmerInnen im Rahmen der Aktion 1.1).

Ein Pauschalbetrag ist ein fester Betrag, der pauschal bestimmte, für die Durchführung des Projektes notwendige Kosten abdeckt (z.B. die 1.920 Euro, die für die Aktivitätskosten einer Jugendbegegnung im Rahmen der Aktion 3.1 bereitgestellt werden).

Eine Pauschalfinanzierung deckt bestimmte Ausgabenkategorien ab, und zwar entweder durch die Anwendung eines Standardbetrages (z.B. 250 Euro x Anzahl der Freiwilligen x Anzahl der EFD-Monate im Ausland, die für besondere Betreuung im Rahmen der Aktion 2 bereitgestellt werden) oder durch Einsetzen eines festen prozentualen Anteils (7% der direkten förderfähigen Kosten als Beitrag zu den indirekten Kosten im Rahmen der Unteraktion 1.3).

Die im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** eingesetzten Finanzierungsmechanismen verwenden häufig Pauschalbeträge und eine Pauschalfinanzierung. Bei diesen Zuschussarten ist es für die AntragstellerInnen leicht, den erwarteten Zuschussbetrag zu kalkulieren und das Projekt realistisch zu planen.

Wenn Sie einen Antrag bei einer Nationalagentur einreichen, beachten Sie die richtigen Beträge. Eine Nationalagentur kann beschließen, die in diesem Handbuch festgelegten Pauschal- und Standardbeträge für ihr Land zu übernehmen. Das bedeutet, dass die Pauschal- und Standardbeträge je nach dem Programmland, in dem der Antrag eingereicht wird, unterschiedlich sein können. Die auf nationaler Ebene geltenden Beträge sind auf den Websites der Europäischen Kommission und der Nationalagenturen veröffentlicht.

Einzelheiten zum Finanzierungsmechanismus für alle Aktionen oder Unteraktionen finden Sie in Teil B dieses Handbuches.

### Ko-Finanzierung

Ein Zuschuss von der Europäischen Union ist ein Anreiz für die Durchführung eines Projektes, das ohne die finanzielle Unterstützung seitens der EU nicht durchführbar wäre. Dieser Zuschuss basiert auf dem Prinzip der Ko-Finanzierung. Ko-Finanzierung bedeutet, dass mit dem EU-Zuschuss nicht die Gesamtkosten des Projektes finanziert werden dürfen; der/die AntragstellerIn sollte den EU-Zuschuss mit eigenen finanziellen Beiträgen und/oder durch nationale, regionale, lokale oder private Unterstützung aufstocken. Eine Unterstützung in Form von Pauschalbeträgen oder Pauschalfinanzierung ist durch diese Regel nicht betroffen; für eine Unterstützung in Form der Übernahme eines prozentualen Anteils der tatsächlichen Kosten muss der/die AntragstellerIn die Leistungen aus anderen Quellen neben dem EU-Zuschuss im Antragsformular angeben.

Sachleistungen gelten als förderfähige Quelle der Ko-Finanzierung. Der für solche Leistungen berechnete Wert darf folgende Kosten nicht überschreiten:

- die tatsächlich von Dritten übernommenen und ordnungsgemäß belegten Kosten, die diese Leistungen dem/der FörderempfängerIn kostenlos zur Verfügung gestellt haben, aber die entsprechenden Kosten tragen



- die allgemein auf dem entsprechenden Markt für die jeweilige Art von Leistung akzeptierten Kosten, wenn keine Kosten übernommen werden.

Beiträge in Form von Immobilien sind nicht gestattet.

## Kein Gewinn

Der Zuschuss darf nicht dem Zweck dienen oder die Wirkung haben, einen Gewinn für den/die *FörderempfängerIn* zu erzielen. Gewinn ist als Überschuss der Einnahmen über die Kosten definiert. Praktisch bedeutet dies, dass, wenn die Gesamteinnahmen eines Projektes höher als die abschließenden Gesamtkosten des Projektes sind, der Zuschuss nach der Analyse des *Abschlussberichtes* entsprechend reduziert wird. Unterstützung in Form von Pauschalbeträgen oder Pauschalfinanzierung ist durch diese Regel nicht betroffen.

Wenn sich herausstellt, dass ein Projekt Gewinn gemacht hat, kann dies die Rückforderung zuvor ausgezahlter Beträge zur Folge haben.

## Keine Doppelfinanzierung

Für jedes auf EU-Ebene geförderte Projekt kann nur jeweils ein Zuschuss aus dem EU-Budget gewährt werden. Deshalb kann ein im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** unterstütztes Projekt keinen anderen Zuschuss von der Gemeinschaft erhalten.

Beachten Sie, dass, wenn Sie einen Betriebskostenzuschuss aus dem Budget der Europäischen Union erhalten haben (z.B. im Rahmen der Unteraktion 4.1 von **JUGEND IN AKTION**), Sie keinen Anspruch auf finanzielle Unterstützung zur Abdeckung der für Projekte im Rahmen bestimmter Unteraktionen vorgesehenen indirekten förderfähigen Kosten haben.

Um das Risiko einer Doppelfinanzierung zu vermeiden, muss der/die AntragstellerIn in dem entsprechenden Abschnitt im Antragsformular alle anderen Finanzierungsquellen und Beträge angeben, die er/sie in demselben Haushaltsjahr für das Projekt oder andere Projekte erhalten oder beantragt hat, einschließlich Betriebskostenzuschüsse.

## Schritt 3: Füllen Sie den Antrag aus und reichen Sie ihn ein

Entsprechend der jeweiligen Aktion oder Unteraktion und der Art des Projektes müssen Sie Ihren Antrag in einer von zwei Weisen einreichen.

### Einseitige Förderung

Ein/e ProjektträgerIn übernimmt die Rolle des/der Koordinators/Koordinatorin und reicht im Namen aller ProjektträgerInnen bei der Exekutivagentur oder einer Nationalagentur einen einzigen Antrag für das gesamte Projekt (z.B. eine multilaterale Jugendbegegnung oder ein EFD-Projekt) ein.

Wenn der Antrag positiv bewertet und das Projekt ausgewählt wird, ist der/die AntragstellerIn der/die FörderempfängerIn eines einzigen *Fördervertrages*, der von der Exekutivagentur oder der Nationalagentur für die Finanzierung des gesamten Projektes vorgeschlagen wird. Diese Art der Förderung wird als ‚einseitige Förderung‘ bezeichnet.

### Geteilte Förderung

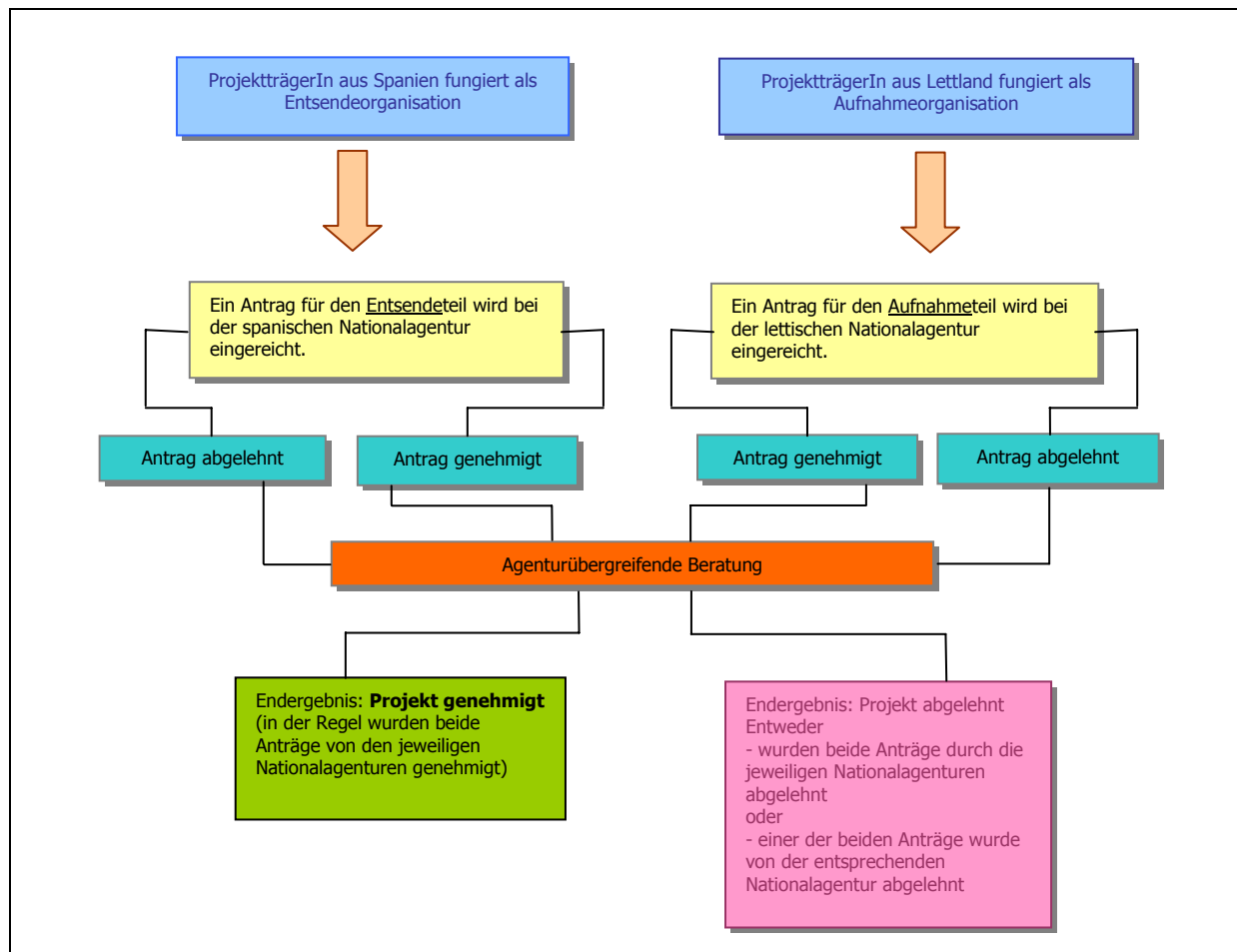
Alle ProjektträgerInnen reichen getrennt bei ihrer jeweiligen Nationalagentur für ihren Teil des Projektes (z.B. eine bilaterale Jugendbegegnung) einen Antrag ein.

Wenn alle diese Anträge positiv bewertet und die Teilprojekte ausgewählt werden, ist jede/r AntragstellerIn der/die FörderempfängerIn eines *Fördervertrages*, der von der jeweiligen Nationalagentur für die Finanzierung seines/ihrer Teils des Projektes vorgeschlagen wird. Diese Art der Förderung wird als ‚geteilte Förderung‘<sup>13</sup> bezeichnet.

<sup>13</sup> Unter bestimmten und außergewöhnlichen Umständen können Nationalagenturen ein einseitiges Förderverfahren für die Bezuschussung von Projekten beschließen, die normalerweise einem geteilten Förderverfahren unterliegen würden. Nähere Einzelheiten erfahren Sie bei der Nationalagentur.



### Grafik: Geteilte Förderung (Beispiel einer bilateralen Jugendbegegnung)



### Antragsverfahren

Die zu erfüllenden formalen Förderkriterien bezüglich des für die Einreichung eines Projektantrages zu befolgenden Verfahrens für eine Aktion oder Unteraktion sind in Teil B dieses Handbuches beschrieben. Darüber hinaus müssen die AntragstellerInnen die nachstehenden Bestimmungen beachten.

Ein Antrag wird nur angenommen, wenn er:

- auf dem korrekten, vollständig ausgefüllten und datierten Formular eingereicht wird
- von der Person unterschrieben ist, die befugt ist, im Namen des/der Antragstellers/-stellerin rechtliche Verpflichtungen einzugehen (rechtsverbindliche Unterschrift)
- ein Budget aufweist, das den Regeln für die Gewährung von Zuschüssen entspricht
- die Abgabekriterien erfüllt
- innerhalb der *Frist* abgegeben wird.

### Verwenden Sie das offizielle Antragsformular

Anträge müssen:

- auf dem Antragsformular gestellt werden, das speziell für diesen Zweck konzipiert wurde. Die Formulare sind bei der Exekutivagentur oder einer Nationalagentur erhältlich. Die Formulare stehen auch im Download-Bereich der Websites der Europäischen Kommission, der Exekutivagentur und der Nationalagenturen zur Verfügung (siehe Anhang I dieses Handbuches)
- in einer der offiziellen EU-Sprachen ausgefüllt sein
- maschinengeschrieben sein.
- Außerdem muss jedem Antrag ein offizielles Anschreiben des/der Antragstellers/-stellerin beiliegen.



Mit dem Antrag müssen darüber hinaus alle in dem Antragsformular erwähnten Unterlagen eingereicht werden.

## Nachweis Ihres rechtlichen Status

Der/Die AntragstellerIn muss Folgendes vorlegen:

Nichtregierungsorganisation:

- ordnungsgemäß ausgefülltes und unterschriebenes Formular mit der Bankverbindung (im Antragsformular enthalten)
- Auszug aus dem Vereinsregister/Handelsregister sowie eine Bescheinigung über die Umsatzsteuerpflicht (wenn, wie es in einigen Ländern der Fall ist, die Registernummer und die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer identisch sind, ist eines dieser Dokumente ausreichend).

Öffentliche Einrichtung:

- ordnungsgemäß ausgefülltes und unterschriebenes Formular mit der Bankverbindung (im Antragsformular enthalten)
- Beschluss bzw. Entscheidung oder ein anderes offizielles Dokument, das bezüglich der öffentlichen Einrichtung abgefasst wurde.

Einzelpersonen:

- ordnungsgemäß ausgefülltes und unterschriebenes Formular mit der Bankverbindung (im Antragsformular enthalten)
- Fotokopie des Personalausweises und/oder das Passes.

## Budgetentwurf

Den Anträgen muss ein detaillierter Budgetentwurf beiliegen (im Antragsformular enthalten), in dem alle Preise in Euro angegeben sind. AntragstellerInnen aus Ländern, die nicht zur Eurozone gehören, müssen die Umrechnungskurse verwenden, die im *Amtsblatt der Europäischen Union*, Serie C, in dem Monat veröffentlicht werden, in dem sie ihren Antrag stellen. Auf jeden Fall werden die Nationalagenturen in diesen Ländern einen von der Europäischen Kommission festgelegten Abrechnungssatz anwenden. Der Abrechnungssatz wird von jeder Auswahlrunde festgelegt (monatlicher Abrechnungssatz, der in dem Monat vor Ablauf der jeweiligen Frist gilt), oder ansonsten wird zu dem monatlichen, auf der Website der Kommission veröffentlichten Abrechnungssatz abgerechnet, der an dem Tag gilt, an dem eine Zahlungsanweisung erteilt wird. Weitere Informationen über die geltenden Sätze finden Sie auf der Website der Kommission unter [www.ec.europa.eu/budget/inforeuro/](http://www.ec.europa.eu/budget/inforeuro/).

Der Entwurf des Projektbudgets muss nach den Regeln für die Gewährung von Zuschüssen für die jeweilige Aktion oder Unteraktion erfolgen und die Kosten, die für eine Finanzierung durch die Europäische Union förderfähig sind, deutlich darstellen.

## Erfüllung der Abgabekriterien

Ein Originalexemplar des Antrages muss bei der für den Auswahlprozess zuständigen Stelle, der Exekutivagentur oder einer Nationalagentur abgegeben werden. Einzelheiten über die für den Auswahlprozess zuständigen Stellen finden Sie in Teil B dieses Handbuchs.

Anträge müssen:

- per Post abgegeben werden (es gilt das Datum des Poststempels)
- per Kurierdienst abgegeben werden (es gilt das Datum des Einganges bei dem Kurierdienst).

Einige Nationalagenturen können ein Antragsformular akzeptieren, das:

- persönlich abgegeben wird (es gilt das Datum des Einganges)
- online abgegeben wird.

Anträge, die per Fax oder E-mail geschickt werden, werden generell nicht angenommen. Einige Nationalagenturen können allerdings per Fax oder Email geschickte Anträge annehmen, vorausgesetzt, dass sie durch einen innerhalb der Frist eingereichten (unterschriebenen) Originalantrag bekräftigt werden.

Nach der Einreichung des Antrages können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Die Exekutivagentur oder eine Nationalagentur können dem/der AntragstellerIn jedoch die Möglichkeit geben, formale und



offensichtliche Fehler in dem Antrag innerhalb einer angemessenen Frist zu korrigieren. In diesen Fällen müssen die Exekutivagentur und die Nationalagenturen den/die AntragstellerIn schriftlich benachrichtigen.

## Einhaltung der Frist

Der Antrag für das Projekt muss innerhalb der dem Starttermin des Projektes entsprechenden Antragsfrist eingereicht werden.

Für Projekte, die bei einer Nationalagentur eingereicht werden, gibt es fünf Antragsfristen pro Jahr:

Projektbeginn zwischen	Antragsfrist
1.Mai und 30.September	1.Februar
1.Juli und 30.November	1.April
1.September und 31.Januar	1.Juni
1.Dezember und 30.April	1.September
1.Februar und 31.Juli	1.November

Für Projekte, die bei der Exekutivagentur eingereicht werden, gibt es drei Antragsfristen pro Jahr:

Projektbeginn zwischen	Antragsfrist
1.August und 31.Dezember	1.Februar
1.Dezember und 30.April	1.Juni
1.März und 31.Juli	1.September

## Unterscheidung zwischen Projektterminen und Aktivitätsterminen

In allen Projektanträgen, die im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** eingereicht werden, müssen zwei Termini angegeben sein: Projekttermine und Aktivitätstermine.

### Projekttermine

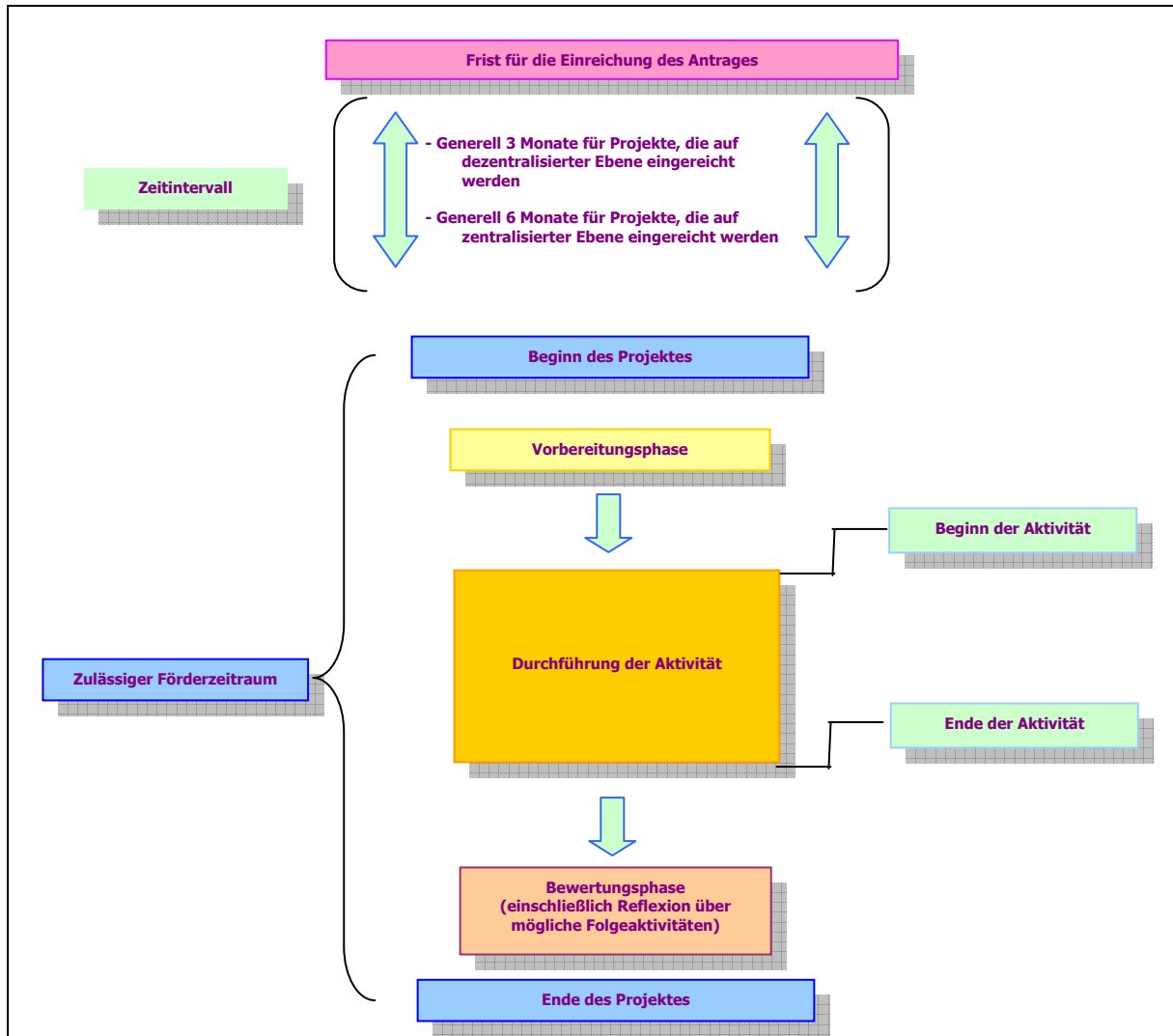
Hierbei handelt es sich um den Termin, an dem das Projekt beginnt, und den Termin, an dem das Projekt endet. Die Zeitspanne zwischen diesen beiden Terminen ist der zulässige Förderzeitraum; das bedeutet, dass die mit dem Projekt im Zusammenhang stehenden Kosten innerhalb dieses Zeitraumes anfallen müssen. Dieser Zeitraum umfasst auch die Vorbereitungs- und die abschließende Bewertungsphase (einschließlich einer Reflexion über mögliche Folgeaktivitäten) des Projektes.

### Aktivitätstermine

Hierbei handelt es sich um die Termine, während derer die Hauptaktivität stattfindet (z.B. der erste und der letzte Tag einer Jugendbegegnung, von Seminaren etc.). In diesem Zeitraum sind die Vorbereitungs- und die abschließende Bewertungsphase (einschließlich einer Reflexion über mögliche *Folgeaktivitäten*) des Projektes nicht enthalten. Die Aktivitätstermine fallen folglich in den Projektzeitraum und sollten möglichst nicht mit den Projektterminen zusammenfallen, da Kosten normalerweise sowohl vor, als auch nach der Hauptaktivität anfallen.

Der *zulässige Förderzeitraum* für Kosten beginnt an dem im Fördervertrag genannten Datum, d.h. an dem Starttermin des Projektes. Ausgaben können vor der Unterzeichnung des Vertrages genehmigt werden, wenn ein/e FörderempfängerIn die Notwendigkeit des Projektbeginns vor der Unterzeichnung des Vertrages belegen kann. Der Termin, an dem Ausgaben frühestens förderfähig sein können, darf jedoch keinesfalls vor dem Termin liegen, an dem der Antrag eingereicht wurde.

### Grafik: Projektzyklus. Unterscheidung zwischen Projektterminen und Aktivitätsterminen





## 2. Was geschieht, wenn der Antrag eingereicht ist?

Alle Anträge, die bei der Exekutivagentur und den Nationalagenturen eingereicht werden, durchlaufen ein Auswahlverfahren.

### Das Auswahlverfahren

Die Auswahl der Projekte läuft folgendermaßen ab:

- zunächst werden die Anträge hinsichtlich der formalen Förderkriterien, der Auswahl- und der Ausschlusskriterien geprüft
- dann werden die Anträge, die diese Prüfung erfolgreich durchlaufen haben, bewertet und es wird anhand der Vergabekriterien eine Rangliste erstellt.

Wenn ein Projekt unter das System der geteilten Förderung fällt (d.h. zwei oder mehr Anträge sind bei zwei oder drei verschiedenen Nationalagenturen abgegeben und von ihnen bewertet worden), findet vor der endgültigen Entscheidung eine agenturübergreifende Beratung statt.

### Endgültige Entscheidung

Ist die Bewertung, einschließlich der Überprüfung der finanziellen Bedingungen, abgeschlossen, entscheidet die Exekutivagentur oder die Nationalagentur auf der Grundlage der Vorschläge des Auswahlkomitees und des verfügbaren Budgets über die finanziell zu unterstützenden Projekte. Bei Projekten, die in einem Verfahren mit geteilter Förderung eingereicht wurden, kann eine positive Entscheidung zugunsten des Projektes nur getroffen werden, wenn das Projekt von allen betroffenen Nationalagenturen<sup>14</sup> bewertet worden ist.

### Benachrichtigung über Vergabeentscheidungen

#### Für Anträge, die bei der Exekutivagentur eingereicht wurden:

AntragstellerInnen sollten grundsätzlich innerhalb des fünften Monats nach Ablauf der Antragsfrist über das Ergebnis des Auswahlverfahrens informiert werden.

#### Für Anträge, die bei einer Nationalagentur eingereicht wurden:

AntragstellerInnen sollten grundsätzlich innerhalb des zweiten Monats nach Ablauf der Antragsfrist über das Ergebnis des Auswahlverfahrens informiert werden.

Alle erfolgreichen und nicht erfolgreichen AntragstellerInnen werden schriftlich benachrichtigt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Antragsunterlagen einschließlich Anlagen unabhängig vom Ergebnis des Verfahrens nicht an den/die AntragstellerIn zurückgeschickt.

---

<sup>14</sup> Unter bestimmten und außergewöhnlichen Umständen können Nationalagenturen ein einseitiges Förderverfahren für die Bezuschussung von Projekten beschließen, die normalerweise einem geteilten Förderverfahren unterliegen würden. Nähere Einzelheiten erfahren Sie bei der Nationalagentur.

## 3. Was geschieht, wenn Ihr Antrag genehmigt wurde?

### Fördervertrag

Wenn die Exekutivagentur oder eine Nationalagentur ein Projekt endgültig genehmigt hat, wird ein in Euro abgefasster Fördervertrag, der die Bedingungen und die Höhe der finanziellen Unterstützung regelt, zwischen der Exekutivagentur/Nationalagentur und dem/der FörderempfängerIn geschlossen.

Bei Projekten, die von der Exekutivagentur ausgewählt wurden, sollen die FörderempfängerInnen die Verträge spätestens sechs Monate nach Ablauf der Antragsfrist zur Unterschrift erhalten.

Bei Projekten, die von den Nationalagenturen ausgewählt wurden, sollen die FörderempfängerInnen die Verträge spätestens drei Monate nach Ablauf der Antragsfrist zur Unterschrift erhalten.

Dieser Vertrag muss unverzüglich unterschrieben an die Exekutiv- oder die Nationalagentur zurückgeschickt werden. Als letzte unterschreibt die Exekutiv- bzw. die Nationalagentur.

Musterförderverträge, die im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** verwendet werden, finden Sie auf der Website der Kommission.

Bitte beachten Sie, dass der traditionelle Fördervertrag in Zukunft durch einen Förderentscheid ersetzt werden könnte. Der Förderentscheid ist ein einseitiger Akt, der einem/einer FörderempfängerIn einen Zuschuss gewährt. Im Gegensatz zu einem Vertrag muss der/die FörderempfängerIn den Entscheid nicht unterschreiben und kann bei Erhalt des Bescheides sofort mit dem Projekt beginnen.

### Förderbetrag

Die Genehmigung eines Antrages bedeutet keine Zusage, dass eine finanzielle Unterstützung in Höhe des von dem/der AntragstellerIn beantragten Betrages gewährt wird (die Finanzierung kann auf Grundlage der Anwendung der besonderen Finanzierungsregeln für jede einzelne Aktion reduziert werden).

Die Gewährung eines Zuschusses stellt keine Anspruchsberechtigung für die folgenden Jahre dar.

Es ist darauf hinzuweisen, dass der in dem Vertrag vorgesehene Förderbetrag als Höchstbetrag anzusehen ist, der unter keinen Umständen aufgestockt werden kann. Außerdem darf der gewährte Zuschussbetrag den beantragten Betrag nicht übersteigen.

Die Identifizierung der von der Exekutivagentur oder der Nationalagentur überwiesenen Gelder auf dem von dem/der FörderempfängerIn angegebenen Konto oder Unterkonto muss möglich sein.

### Wer ist zum Erhalt des EU-Zuschusses bei einseitiger Förderung berechtigt?

Zwar wird der EU-Zuschuss an den/die AntragstellerIn (Koordinierende Organisation) überwiesen, der/die als FörderempfängerIn den Fördervertrag unterzeichnet und die finanzielle und administrative Verantwortung für das gesamte Projekt trägt, aber ein solcher Zuschuss soll Kosten abdecken, die von allen an dem Projekt beteiligten Projektträgern/-trägerinnen getragen werden. Deshalb muss der EU-Zuschuss unter den Projektträgern/-trägerinnen entsprechend ihren übernommenen Rollen, Aufgaben und Aktivitäten in dem Projekt aufgeteilt werden. Um Komplikationen innerhalb der Partnerschaft zu vermeiden, ist es unbedingt ratsam, dass die ProjektträgerInnen die Verteilung ihrer Aufgaben und Verantwortlichkeiten sowie die Aufteilung des EU-Zuschusses in einer internen schriftlichen Vereinbarung formell bekräftigen.

### Förderfähige Kosten

Förderfähige Kosten im Rahmen dieses Programms müssen:

- für die Umsetzung des Projektes erforderlich sein, in dem dem Vertrag beigelegten Budgetentwurf enthalten sein und den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung entsprechen, insbesondere im Hinblick auf Geldwert und Kostenwirksamkeit
- während der im Vertrag angegebenen Laufzeit des Projektes anfallen
- tatsächlich dem/der FörderempfängerIn entstehen und auf den Konten des/der Förderempfängers/-empfängerin nach den Grundsätzen geltender ordnungsgemäßer Buchführung gebucht sowie als den Anforderungen der geltenden Steuer- und Sozialversicherungsgesetzgebung entsprechend erklärt werden
- identifizierbar und nachprüfbar sein und durch Originalbelege bekräftigt werden.



## Förderfähige direkte Kosten

Förderfähige direkte Kosten sind die Kosten, die unter Beachtung der oben angeführten Bedingungen für die Förderfähigkeit als besondere, direkt mit der Durchführung des Projektes im Zusammenhang stehende Kosten erkennbar sind und deshalb direkt für das Projekt verbucht werden können.

## Förderfähige indirekte Kosten (Verwaltungskosten)

Bei bestimmten Projekttypen ist ein Pauschalbetrag, der höchstens 7% der förderfähigen direkten Kosten des Projektes beträgt, als indirekte Kosten förderfähig. Damit werden die allgemeinen Verwaltungskosten des/der Förderempfängers/-empfängerin, die auf das Projekt angerechnet werden können, abgegolten. Einzelheiten zu den Regeln für die Gewährung von Zuschüssen für Aktionen oder Unteraktionen finden Sie in Teil B dieses Handbuchs.

Indirekte Kosten dürfen keine Kosten enthalten, die unter einer anderen Budgetposition eingesetzt wurden.

Indirekte Kosten sind nicht förderfähig, wenn der/die FörderempfängerIn bereits einen Betriebskostenzuschuss aus dem Budget der Europäischen Union erhält (z.B. im Rahmen der Unteraktion 4.1 des Programms **JUGEND IN AKTION**).

## Nicht förderfähige Kosten

Folgende Kosten gelten als nicht förderfähig:

- Kapitalerträge
- Schulden und Schuldendienstgebühren
- Rückstellungen für Verluste oder potenzielle zukünftige Verbindlichkeiten
- Zinsverpflichtungen
- zweifelhafte Forderungen
- Wechselkursverluste
- MwSt., es sei denn, der/die FörderempfängerIn kann belegen, dass er/sie nicht in der Lage ist, die MwSt. zurückzuerhalten
- Kosten, die von dem/der FörderempfängerIn angegeben wurden und von einem anderen Aktions- oder Arbeitsprogramm, das einen EU-Zuschuss erhält, abgedeckt sind
- übermäßige oder unbesonnene Ausgaben.

## Zahlungsverfahren

### A) Verfahren mit einer Vorfinanzierungsrate

Die meisten im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** geförderten Projekte sind Gegenstand eines Zahlungsverfahrens, das aus einer Vorfinanzierungszahlung und einer Abschlusszahlung/Rückerstattung des ausstehenden Betrages, wie unten beschrieben, besteht:

#### Vorfinanzierungszahlung

Eine Vorfinanzierungszahlung in Höhe von 80% wird innerhalb von 45 Tagen nach Unterzeichnung des Vertrages durch die letzte der beiden Vertragsparteien und, wo relevant, nach Erhalt einer entsprechenden Bürgschaft an den/die FörderempfängerIn überwiesen. Die Vorfinanzierung ist als Kostenvorschuss für den/die FörderempfängerIn gedacht.

#### Zahlung oder Rückerstattung des Restbetrages

Die Höhe der an den/die FörderempfängerIn zu leistenden Abschlusszahlung wird auf der Grundlage eines Abschlussberichtes festgelegt, der innerhalb von zwei Monaten nach dem Ende des Projektes einzureichen ist (offizielle Formulare für den Abschlussbericht sind auf den Websites der Europäischen Kommission, der Exekutivagentur und der Nationalagenturen erhältlich).

Wenn die dem/der FörderempfängerIn tatsächlich während des Projektes entstandenen förderfähigen Kosten geringer sind als erwartet, kann die finanzielle Unterstützung entsprechend reduziert werden und der/die FörderempfängerIn muss ggf. bereits im Rahmen der Vorfinanzierung überwiesene überschüssige Beträge zurückzahlen.



Wenn die Unterstützung in Form von Pauschalbeträgen oder standardisiert festgelegten Summen pro Budgetitem (Standardbeträgen) erfolgt, besteht keine Notwendigkeit, die tatsächlich entstandenen Kosten zu ermitteln. Der/Die FörderempfängerIn muss allerdings in der Lage sein, auf Verlangen Unterlagen vorzulegen, die belegen, dass die mit Unterstützung der Gemeinschaftsfinanzierung organisierten Aktivitäten auch tatsächlich stattgefunden haben. Einzelheiten über die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen für Aktionen oder Unteraktionen finden Sie in Teil B dieses Handbuchs.

## B) Verfahren mit zwei Vorfinanzierungsraten

In einigen Fällen werden die Exekutivagentur oder die Nationalagenturen zur Begrenzung des finanziellen Risikos ein Verfahren, das aus zwei Vorfinanzierungsraten und einer Abschlusszahlung/Rückerstattung des ausstehenden Betrages, wie unten beschrieben, anwenden. Dieses Verfahren wird angewendet für:

- Projekte, die von nicht organisierten Gruppen junger Menschen eingereicht werden und für die ein Zuschuss von mehr als 25 000 Euro beantragt wird
- EFD-Projekte mit einer Laufzeit zwischen 6 und 24 Monaten, für die ein Zuschuss von mehr als 50 000 Euro beantragt wird, nur wenn der/die Freiwillige(n) zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht genau bestimmt ist/sind.

### Vorfinanzierungszahlung

Eine erste Vorfinanzierungszahlung in Höhe von 40% wird innerhalb von 45 Tagen nach Unterzeichnung des Vertrages durch die letzte der beiden Vertragsparteien und, wo relevant, nach Erhalt einer entsprechenden Bürgschaft an den/die FörderempfängerIn überwiesen.

### Weitere Vorfinanzierungszahlung

Eine zweite Vorfinanzierungszahlung in Höhe von 30% wird innerhalb von 45 Tagen nach der Genehmigung der weiteren, von dem/der FörderempfängerIn beantragten Vorfinanzierungszahlung durch die Exekutiv- oder die Nationalagentur überwiesen. Diese zweite Vorfinanzierungszahlung darf erst erfolgen, wenn mindestens 70% der vorhergehenden Vorfinanzierungszahlung verbraucht sind.

### Zahlung oder Rückerstattung des Restbetrages

Die Höhe der an den/die FörderempfängerIn zu leistenden Abschlusszahlung wird auf der Grundlage eines Abschlussberichtes festgelegt, der innerhalb von zwei Monaten nach dem Ende des Projektes einzureichen ist (offizielle Formulare für den Abschlussbericht sind auf den Websites der Europäischen Kommission, der Exekutivagentur und der Nationalagenturen erhältlich).

Wenn die dem/der FörderempfängerIn tatsächlich während des Projektes entstandenen förderfähigen Kosten geringer sind als erwartet, kann die finanzielle Unterstützung entsprechend reduziert werden und der/die FörderempfängerIn muss ggf. bereits im Rahmen der Vorfinanzierung überwiesene überschüssige Beträge zurückzahlen.

Wenn die Unterstützung in Form von Pauschalbeträgen oder standardisiert festgelegten Summen pro Budgetitem (Standardbeträgen) erfolgt, besteht keine Notwendigkeit, die tatsächlich entstandenen Kosten zu ermitteln. Der/Die FörderempfängerIn muss allerdings in der Lage sein, auf Verlangen Unterlagen vorzulegen, die belegen, dass die mit Unterstützung der Gemeinschaftsfinanzierung organisierten Aktivitäten auch tatsächlich stattgefunden haben. Einzelheiten über die Regeln für die Gewährung von Zuschüssen für Aktionen oder Unteraktionen finden Sie in Teil B dieses Handbuchs.

## Andere Hauptvertragsbedingungen

### Keine Rückwirkung

Ein Zuschuss kann nicht rückwirkend für bereits abgeschlossene Projekte gewährt werden.

Ein Zuschuss kann nur dann für ein bereits begonnenes Projekt gewährt werden, wenn der/die AntragstellerIn nachweisen kann, dass es erforderlich war, vor der Vertragsunterzeichnung mit dem Projekt zu beginnen. In einem solchen Fall dürfen vor der Einreichung des Antrages keine förderfähigen Ausgaben entstanden sein.

Das Starten eines Projektes vor der Vertragsunterzeichnung erfolgt auf Risiko des/der Förderempfängers/-empfängerin und erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass ein Zuschuss gewährt wird, nicht.

## Bürgschaft

Die Exekutivagentur oder die Nationalagenturen können von dem/der FörderempfängerIn, dem/der ein Zuschuss gewährt wurde, verlangen, vorab eine Bürgschaft vorzulegen, um die mit der Vorfinanzierungszahlung verbundenen finanziellen Risiken zu begrenzen.

Eine solche Bürgschaft wird verlangt, damit der/die BürgschaftsgeberIn unwiderruflich haftbar ist oder als erste/r Bürge/Bürgin für die Verpflichtungen des/der Förderempfängers/-empfängerin einsteht.

Die Bürgschaft muss von einer anerkannten Bank oder einem anerkannten Finanzinstitut mit Sitz in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union beigebracht werden. Wenn der/die FörderempfängerIn in einem anderen Programm- oder in einem Partnerland ansässig ist, kann die Exekutiv- oder die Nationalagentur zustimmen, dass eine in dem Land ansässige Bank oder ein in dem Land ansässiges Finanzinstitut die Bürgschaft beibringt, wenn die Agentur der Meinung ist, dass die Bank oder das Finanzinstitut gleichwertige Sicherheit und Leistungsmerkmale wie eine Bank oder ein Finanzinstitut in einem Mitgliedsstaat bietet.

Die Bürgschaft kann durch eine persönliche Bürgschaft seitens eines/einer der ProjektträgerInnen, die Vertragspartei desselben Fördervertrages sind, ersetzt werden.

Die Bürgschaft wird stufenweise zurückgezogen, während die Vorfinanzierung durch Abzug von Zahlungen von Restbeträgen an den/die FörderempfängerIn gemäß den Bestimmungen des Fördervertrages beglichen wird.

Öffentliche Einrichtungen und internationale öffentliche Organisationen, die durch zwischenstaatliche Abkommen gegründet wurden, von solchen Organisationen eingesetzte Facheinrichtungen, das Internationale Komitee des Roten Kreuzes (ICRC), die Internationale Föderation der nationalen Rotkreuz- und Rothalbmondgesellschaften sind von dieser Bestimmung befreit.

## Vergabe von Unteraufträgen und Erteilung von Beschaffungsaufträgen

Unbeschadet der Anwendung der Richtlinie 2004/18/EC erteilen FörderempfängerInnen, wenn die Umsetzung des Projektes die Vergabe von Unteraufträgen oder die Erteilung von Beschaffungsaufträgen erfordert, dem Anbieter mit dem wirtschaftlich günstigsten Angebot, d.h. dem Anbieter mit dem besten Preis-Qualität-Verhältnis, den Auftrag und achten dabei auf die Vermeidung von Interessenskonflikten.

Wenn die Umsetzung des Projektes die Erteilung eines Beschaffungsauftrages mit einem Wert von mehr als 60 000 Euro erfordert, kann die National- oder die Exekutivagentur von den Förderempfängern/-empfängerinnen, zusätzlich zu den im obigen Abschnitt dargelegten Regeln die Beachtung besonderer Vorschriften verlangen. Diese besonderen Vorschriften basieren auf den in den EG-Finanzvorschriften enthaltenen und in Bezug auf den Wert der betreffenden Verträge, die relative Höhe des Gemeinschaftsbeitrages im Verhältnis zu den Gesamtkosten des Projektes und des Risikos festgelegten Regeln.

## Informationen über gewährte Zuschüsse

Im Laufe eines Haushaltsjahres gewährte Zuschüsse müssen in der ersten Hälfte des Jahres nach dem Abschluss des Haushaltsjahres, für das sie gewährt wurden, auf der Website der Kommission, der Exekutivagentur und/oder der Nationalagenturen veröffentlicht werden.

Die Informationen können ebenfalls in jedem anderen geeigneten Medium, einschließlich des *Offiziellen Amtsblattes der Europäischen Union* veröffentlicht werden.

Folgende Informationen werden von der Exekutivagentur und den Nationalagenturen veröffentlicht (es sei denn, diese Informationen gefährden die Sicherheit des/der Förderempfängers/-empfängerin oder schaden seinen/ihren finanziellen Interessen):

- Name und Adresse des/der Förderempfängers/-empfängerin
- Zweck des Zuschusses
- gewährter Zuschussbetrag und Förderquote.

## Werbung

Neben den für die Sichtbarkeit des Projektes und für die Verbreitung und Auswertung seiner Ergebnisse vorgesehenen Maßnahmen (die Vergabekriterien sind), besteht eine Verpflichtung, für jedes geförderte Projekt ein Mindestmaß an Werbung zu machen.



Die FörderempfängerInnen müssen die Unterstützung durch die Europäische Union in allen Mitteilungen oder Veröffentlichungen jeglicher Art und in jeglichen Medien, einschließlich des Internets, oder anlässlich von Aktivitäten, für die der Zuschuss verwendet wird, bestätigen.

Dies muss nach folgenden Anweisungen geschehen:

Verwenden Sie das Logo des Programms **JUGEND IN AKTION** (siehe Abbildung unten) mit dem Satz: *„Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung [Mitteilung] trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.“* Für diesen Satz muss die Schriftart Tahoma verwendet werden.

Übersetzungen des Logos und des obigen Mustersatzes in allen offiziellen Sprachen der EU finden Sie unter der folgenden Adresse:

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/identity\\_en.html](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.html)

Wenn der/die FörderempfängerIn diese Bestimmungen nicht vollständig beachtet, kann sein/ihr Zuschuss gekürzt werden.

Offizielles Logo des Programms **JUGEND IN AKTION** (obligatorisch)



Darüber hinaus werden die FörderempfängerInnen in starkem Maße ermutigt, die obigen grafischen Anforderungen zu komplettieren, indem sie auch das nachstehende thematische Symbol Jugend verwenden:

Thematisches Symbol Jugend (sehr empfehlenswert)



Weitere Informationen zur Verwendung des Logos und des thematischen Symbols Jugend erhalten Sie bei der Exekutivagentur und den Nationalagenturen.

## **Prüfungen und Kontrolle**

Innerhalb eines geförderten Projektes kann ein Prüfungs- und/oder Kontrollbesuch stattfinden. Der/Die FörderempfängerIn verpflichtet sich durch die Unterschrift seines/ihres gesetzlichen Vertreters, die korrekte Verwendung des Zuschusses zu belegen. Die Europäische Kommission, die Exekutivagentur, die Nationalagenturen und/oder der Europäische Rechnungshof bzw. eine von ihnen beauftragte Institution kann die Verwendung des Zuschusses jederzeit während der Laufzeit des Vertrages und während eines Zeitraumes von fünf Jahren nach seinem Ablauf überprüfen.

## **Datenschutz**

Alle in dem Fördervertrag enthaltenen persönlichen Daten werden in Übereinstimmung mit:

- der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlamentes und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr
- wo zutreffend, der nationalen Gesetzgebung des Landes, in dem das Projekt ausgewählt wurde,

verarbeitet.



Diese Daten werden nur im Zusammenhang mit der Umsetzung und Bewertung des Programms verarbeitet, unbeschadet der Möglichkeit, solche Daten an die für die Inspektion und Überprüfung gemäß dem Gemeinschaftsrecht zuständigen Einrichtungen (Dienststelle Innenrevision, Europäischer Rechnungshof, Gremium für finanzielle Unregelmäßigkeiten oder Europäisches Amt für Betrugsbekämpfung) zu übermitteln.

## **Anwendbare Vorschriften**

Beschluss Nr. 1719/2006/EG des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 15. November 2006 über die Einführung des Programms **JUGEND IN AKTION** im Zeitraum 2007 bis 2013.

Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1995/2006 des Rates vom 13. Dezember 2006 zur Änderung der Verordnung Nr. 1605/2002 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften.

Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1248/2006 der Kommission vom 7. August 2006 zur Änderung der Verordnung Nr. 2342/2002 mit detaillierten Bestimmungen zur Umsetzung der Haushaltsordnung.



# ANHANG I – LISTE DER KONTAKTADRESSEN

## Europäische Kommission

Generaldirektion Bildung und Kultur  
**(GD EAC)**  
**Referat D2: Programm „JUGEND IN AKTION“**  
**Referat D1: Jugendpolitik**  
B - 1049 Brüssel

Tel: +32 2 299 11 11  
Fax: +32 2 295 76 33

E-mail: [eac-youthinaction@ec.europa.eu](mailto:eac-youthinaction@ec.europa.eu)  
Website: [http://ec.europa.eu/youth/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/youth/index_en.html)

---

JUGEND für Europa  
**Deutsche Agentur für das EU-Programm JUGEND IN AKTION**  
Godesberger Allee 142-148

D-53175 Bonn

Tel: +49 228 9506210  
Fax: +49 228 9506222

E-mail: [jfe@jfemail.de](mailto:jfe@jfemail.de)  
Website: <http://www.jugendfuereuropa.de>

### **Europäisches Jugendportal**

Ein dynamisches, interaktives Portal für junge Menschen in 20 Sprachen

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



## Nationalagenturen in den Programmländern

<p><b>BÄLGARIJA</b> National Centre "European Youth Programmes and Initiatives" 75, Vassil Levski blvd. BG - 1040 Sofia Tél.: +359-2-9300572 /+359-2-9817577 Fax: +359-2-9818360 Website: <a href="http://www.youthbg.info">www.youthbg.info</a></p>	<p><b>DEUTSCHLAND</b> JUGEND für Europa (JfE) Deutsche Agentur für das EU-Programm JUGEND IN AKTION Godesberger Allee 142-148 D - 53175 Bonn Tel.: +49-228/9506-220 Fax: +49-228/9506-222 Website: <a href="http://www.webforum-jugend.de">www.webforum-jugend.de</a></p>
<p><b>BELGIQUE</b> - Communauté française Bureau International Jeunesse (BIJ) Rue du Commerce, 20-22 B - 1000 Bruxelles Tél.: +32-2-219.09.06 Fax: +32-2-218.81.08 Website: <a href="http://www.lebij.be">http://www.lebij.be</a></p>	<p><b>EESTI</b> Foundation Archimedes - Euroopa Noored Eesti büroo Koidula, 13A EE - 10125 Tallin Tél.: +372-6979.220 Website: <a href="http://euroopa.noored.ee">http://euroopa.noored.ee</a></p>
<p><b>BELGIE</b> - Vlaamse Gemeenschap JINT v.z.w. Grétrystraat, 26 B - 1000 Brussel Tél.: +32-2-209.07.20 Fax: +32-2-209.07.49 Website: <a href="http://www.jint.be">http://www.jint.be</a></p>	<p><b>ELLAS</b> Hellenic National Agency for the EU Programme JIA and Eurodesk Institute for Youth (IY) 417, Acharnon Street GR - 111 43 Athens Tél.: +30-210.25.99.360 Fax: +30-210.25.31.879 e-mails: <a href="mailto:youth@neagenia.gr">youth@neagenia.gr</a> <a href="mailto:eurodesk@neagenia.gr">eurodesk@neagenia.gr</a> Website: <a href="http://www.neagenia.gr">http://www.neagenia.gr</a></p>
<p><b>BELGIEN</b> - Deutschsprachige Gemeinschaft Jugendbüro der Deutschsprachigen Gemeinschaft Quartum Center Hütte, 79/16 B - 4700 Eupen Tél.: +32-(0)87-56.09.79 Fax: +32-(0)87.56.09.44 Website: <a href="http://www.jugendbuero.be">www.jugendbuero.be</a></p>	<p><b>ESPAÑA</b> Agencia Nacional Española C/ José Ortega y Gasset, 71 E - 28.006 Madrid Tél.: +34-91-363.76.65/+34-91-363.75.64 Fax: +34-91-363.75.65 Website: <a href="http://www.injuve.mtas.es">http://www.injuve.mtas.es</a></p>
<p><b>ČESKÁ REPUBLIKA</b> Czech National Agency Youth Na Poříčí 12 CZ - 110 00 Praha 1 Tel.: +420 224 872 280 Fax: +420 224 872 280 Website: <a href="http://www.mladezvakci.cz">www.mladezvakci.cz</a></p>	<p><b>FRANCE</b> Agence Française du Programme Européen Jeunesse en Action (AFPEJA) Institut National de la Jeunesse et de l'Education Populaire (INJEP) 11, rue Paul Leplat F - 78160 Marly-le Roi Tél.: +33-1-39.17.27.70 Fax: +33-1.39.17.27.57 Website : <a href="http://www.jeunesSOEnaction.fr">www.jeunesSOEnaction.fr</a></p>
<p><b>DANMARK</b> CIRIUS Fiolstraede, 44 DK - 1171 Copenhagen K Tél.: +45-33-95.70.00 Fax: +45-33-95.70.01 Website: <a href="http://www.ciriusonline.dk">http://www.ciriusonline.dk</a></p>	<p><b>ICELAND</b> Evrópa Unga Fólksins Laugavegi, 170-172 IS - Reykjavík 105 Tél.: +354-551.93.00 Fax: +354-551.93.93 Website: <a href="http://www.euf.is">http://www.euf.is</a></p>



<b>IRELAND-ÉIRE</b> Léargas 189, Parnell St. IRL - Dublin 1 Tel.: +353-1-873.1411 Fax: +353-1-873.1316 Website: <a href="http://www.leargas.ie/youth">www.leargas.ie/youth</a>	<b>LUXEMBOURG</b> Service National de la Jeunesse 26, place de la Gare LU - 1616 Luxembourg Tél.: +352-478.64.77 Website: <a href="http://www.snj.lu">www.snj.lu</a>
<b>ITALIA</b> Agenzia nazionale per i giovani Via Fornovo, 8 I - 00192 Roma Tél.: +39-06-3675.44.33 Fax: +39-06-3675.45.27 Website: <a href="http://www.gioventu.it">www.gioventu.it</a>	<b>MAGYARORSZÁG</b> National Office for Employment and Social Affairs - Mobilitás National Youth Service - Youth in Action Programme Office. Szemere utca 7 HU - 1054 Budapest, HU - 1525 Budapest, Postbox. 20 Tél.: +36-1-374.9060 Fax: +36-1-374.9070 Website: <a href="http://www.mobilitas.hu">www.mobilitas.hu</a>
<b>KYPROS</b> Youth in Action National Agency Youth Board of Cyprus 6 Evgenias & Antoniou Theodotou 1060 Nicosia P.O.Box 20282 CY - 2150 Nicosia Tél.: +357-22-40.26.20/16 Fax: +357-22-40.26.53 Website: <a href="http://www.youth.org.cy">www.youth.org.cy</a> e-mail: <a href="mailto:info@youth.org.cy">info@youth.org.cy</a>	<b>MALTA</b> EUPU - European Union Programmes Unit 36, Old Mint Street MT - Valletta VLT12 Tél.: +356-21.255.087/255.663 Fax: +356-255.86.139 Website: <a href="http://www.youthmalta.org">http://www.youthmalta.org</a>
<b>LATVIJA</b> State Agency "Agency for International Programs for Youth" Teatra Str.3 LV - 1050 Riga Tél.: +371-6721.32.02 Fax: +371-6735.80.67 Website: <a href="http://www.jaunatne.gov.lv">www.jaunatne.gov.lv</a>	<b>NEDERLAND</b> Nederlands Jeugd Instituut (NJI) Catharijnesingel, 47 Postbus 19221 NL - 3501 DE Utrecht Tél.: +31-30.230.65.50 Fax: +31-30.230.65.40 Website: <a href="http://www.youthinaction.nl">www.youthinaction.nl</a>
<b>LIECHTENSTEIN</b> Aha - Tipps & Infos für junge Leute Bahnhof Postfach 356 FL - 9494 Schaan Tél.: +423-232.48.24 Fax: +423-232.93.63 Website: <a href="http://www.aha.li">http://www.aha.li</a>	<b>NORGE</b> BUFDIR - Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet Universitetsgaten 7, 6 <sup>th</sup> floor P.O.Box 8113 Dep. NO - 0032 Oslo Tél.: +47-24.04.40.00 Fax: +47-24.04.40.01 Website: <a href="http://www.aktivungdom.eu">www.aktivungdom.eu</a>
<b>LIETUVA</b> Agency of International Youth Cooperation Pylimo, 9-7 LT - 01118 Vilnius Tél.: +370-5-249.70.03 Fax: +370-5-249.70.05 Website: <a href="http://www.jtba.lt">http://www.jtba.lt</a>	<b>ÖSTERREICH</b> Interkulturelles Zentrum Österreichische Nationalagentur "JUGEND IN AKTION" Bacherplatz, 10 A - 1050 Wien Tél.: +43-1-586.75.44-16 Fax: +43-1-586.75.44-9 Website: <a href="http://www.iz.or.at">www.iz.or.at</a>
<b>POLSKA</b> Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji Polska Narodowa Agencja Programu "Młodzież w działaniu" ul. Mokotowska 43 PL - 00-551 Warsaw Tél.: +48-22-622.37.06 Fax: +48-22-622.37.08 <a href="http://www.mlodziuz.org.pl">www.mlodziuz.org.pl</a>	<b>SUOMI - FINLAND</b> Centre for International Mobility, CIMO Youth in Action Programme P.O. Box 343 (Säästöpankinranta 2A) FI - 00531 Helsinki Tel.: +358-207.868.500 Fax: +358-207.868.601 E-mail: <a href="mailto:nuoriso@cimo.fi">nuoriso@cimo.fi</a> Website: <a href="http://www.cimo.fi">http://www.cimo.fi</a>



<p><b>PORTUGAL</b>          Agência Nacional para a gestão do programa Juventude em Acção          Rua de Santa Margarida, nº6          PT - 4710-306 Braga          Tél.: +351-21-317.92.78          Fax: +351-21-317.92.10          Website: <a href="http://www.programajuventude.pt">www.programajuventude.pt</a></p>	<p><b>ROMANIA</b>          National Agency for Community Programmes in the Field of Education and Vocational Training.          Calea Serban Voda, no. 133, 3-rd floor          RO - 040205 Bucharest          Tél.: +40-21-201.07.00          Fax: +40-21-312.16.82          Website: <a href="http://www.anpcdefp.ro">www.anpcdefp.ro</a></p>
<p><b>SVERIGE</b>          Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs          Magnus Ladulåsgatan, 63A          Box 17 801          SE - 118 94 Stockholm          Tél.: +46-8-566.219.00          Fax: +46-8-566.219.98          Website: <a href="http://www.ungdomsstyrelsen.se">http://www.ungdomsstyrelsen.se</a></p>	<p><b>SLOVENIJA</b>          Zavod MOVIT NA MLADINA          Dunajska cesta, 22          SI - 1000 Ljubljana          Tel.: +386-(0)1-430.47.47          Fax: 386-(0)1-430.47.49          E-mail: <a href="mailto:info@mva.si">info@mva.si</a>          Website: <a href="http://www.mva.si">www.mva.si</a></p>
<p><b>SLOVENSKÁ REPUBLIKA</b>          IUVENTA - Národná Agentúra Mládež v akcii          Búdková 2          SK - 811 04 Bratislava          Tél.: +421-2-59.296.301          Fax: +421-2-544.11.421          Website: <a href="http://www.mladezvakkii.sk">http://www.mladezvakkii.sk</a></p>	<p><b>TÜRKIYE</b>          The Centre for EU Education and Youth Programmes          Huseyin Rahmi Sokak N° 2          Cankaya          TR - 06680 Ankara          Tél.: +90-312.4096000          Fax: +90-312.4096009          Website: <a href="http://www.ua.gov.tr">http://www.ua.gov.tr</a></p>
<p><b>UNITED KINGDOM</b>          Connect Youth          Education, Science and Society          British Council          10, Spring Gardens          UK - SW1 2BN London          Tél.: +44-207.389.4753/207.389.4030          Fax: +44-207.389.4033          Website:  <a href="http://www.britishcouncil.org/connectyouth.htm">http://www.britishcouncil.org/connectyouth.htm</a></p>	



## SALTO Resource Centres und Euro-Med-Plattform

<p><b>SALTO TRAINING AND COOPERATION RESOURCE CENTRE</b>  c/o JUGEND für Europa- Deutsche Agentur für das EU-Programm JUGEND IN AKTION  Godesberger Allee 142-148  D - 53175 BONN  Tel.: +49-228-950.62.71  Fax: +49-228-950.62.22  E-mail: <a href="mailto:trainingandcooperation@salto-youth.net">trainingandcooperation@salto-youth.net</a>  Website : <a href="http://www.salto-youth.net/trainingandcooperation">http://www.salto-youth.net/trainingandcooperation</a></p>	<p><b>SALTO SOUTH EAST EUROPE RESOURCE CENTRE - SLOVENIA</b>  MOVIT NA MLADINA  Dunajska, 22  SI - 1000 Ljubljana  Tél.: +386-1-430.47.47  Fax: +386-1-430.47.49  E-mail: <a href="mailto:see@salto-youth.net">see@salto-youth.net</a>  Website: <a href="http://www.salto-youth.net/see/">http://www.salto-youth.net/see/</a></p>
<p><b>SALTO INCLUSION RESOURCE CENTRE</b>  JINT v.z.w.  Grétrystraat 26  B - 1000 Brussel  Tél.: +32-2-209.07.20  Fax: +32-2-209.07.49  E-mail: <a href="mailto:inclusion@salto-youth.net">inclusion@salto-youth.net</a>  Website : <a href="http://www.salto-youth.net/inclusion/">http://www.salto-youth.net/inclusion/</a></p>	<p><b>SALTO EASTERN EUROPE &amp; CAUCASUS RESOURCE CENTRE - POLAND</b>  Polish National Agency of the Youth in Action Programme  Foundation for the Development of the Education System  ul. Mokotowska 43  PL - 00-551 Warszawa  Tél.: +48-22-622.37.06/+48-22-621.62.67  Fax: +48-22-622.37.08/ +48-22-621.62.67  E-mail: <a href="mailto:eeca@salto-youth.net">eeca@salto-youth.net</a>  Website: <a href="http://www.salto-youth.net/eeca/">http://www.salto-youth.net/eeca/</a></p>
<p><b>SALTO CULTURAL DIVERSITY RESOURCE CENTRE - UNITED KINGDOM</b>  Connect Youth International  The British Council  10, Spring Gardens  UK - SW1A 2BN London  Tél.: +44-(0)-20.7389.40.28  Fax: +44-(0)-20.7389.40.30  E-mail: <a href="mailto:diversity@salto-youth.net">diversity@salto-youth.net</a>  Website: <a href="http://www.salto-youth.net/diversity/">http://www.salto-youth.net/diversity/</a></p>	<p><b>SALTO PARTICIPATION RESOURCE CENTRE</b>  Bureau International de la Jeunesse (BIJ)  Rue du commerce, 20-22  B - 1000 Bruxelles  Tél.: +32-2-219.09.06  Fax: +32-2-548.38.89  E-mail: <a href="mailto:participation@salto-youth.net">participation@salto-youth.net</a>  Website : <a href="http://www.salto-youth.net/participation">http://www.salto-youth.net/participation</a></p>
<p><b>SALTO INFORMATION RESOURCE CENTRE -</b>  Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs  Magnus Ladulåsgatan, 63A  Box 17 801  SE- 118 94 Stockholm  Tél.: +46-8-566.219.00  Fax: +46-8-566.219.98  <b>and</b>  National Office for Employment and Social Affairs -  Mobilitás National Youth Service - Youth in Action Programme Office.  Szemere utca 7  HU - 1054 Budapest, HU - 1525 Budapest  Postbox. 20  Tél.: +36-1-374.9060  Fax: +36-1-374.9070  Website: <a href="http://www.mobilitas.hu">www.mobilitas.hu</a></p>	<p><b>SALTO EUROMED RESOURCE CENTRE</b>  INJEP - Programme Jeunesse  Parc du Val Flory - 11 rue Paul Leplat  F - 78160 Marly-le-Roi  Tél.: +33-1-.39.17 -2594/-2555/-2755  Fax: +33-1-39.17.27. 57  E-mail: <a href="mailto:euromed@salto-youth.net">euromed@salto-youth.net</a>  Website : <a href="http://www.salto-youth.net/euromed/">http://www.salto-youth.net/euromed/</a></p>
<p><b>EURO-MEDITERRANEAN YOUTH PLATFORM</b>  European Union Programmes Agency  36 Old Mint Street, Valletta VLT 1514, Malta  Telephone: +356 25586149  Facsimile: +356 25586139  Email: <a href="mailto:info@euromedp.org">info@euromedp.org</a></p>	



## Eurodesk

<p><b>AUSTRIA</b>          ARGE Österreichische          Jugendinfos          Lilienbrunnngasse 18/2/41          A – 1020 Wien          Tél.: +43.1.216.48.44/56          Fax: +43.1.216.48.44/55          E-mail: <a href="mailto:info@jugendinfo.cc">info@jugendinfo.cc</a>          Website : <a href="http://www.infoup.at">http://www.infoup.at</a>  <a href="http://www.jugendinfo.cc">http://www.jugendinfo.cc</a></p>	<p><b>FRANCE</b>          CIDJ          101 quai Branly          F - 75015 Paris          Tél.: +33 1 44 49 13 20          +33 6 84 81 84 51          Fax: +33 1 40 65 02 61          E-mail: <a href="mailto:eurodesk@cidj.com">eurodesk@cidj.com</a>          Website : <a href="http://www.cidj.com">http://www.cidj.com</a></p>	<p><b>NORGE</b>          Eurodesk Norway          BUFDIR - Barne-, ungdoms- og          familiedirektoratet          Universitetsgaten 7, 6<sup>th</sup> floor          P.O.Box 8113 Dep.          N – 0032 Oslo          Tél.: +47.24.04 40 00          Fax: +47.24 04 40 01          E-mail: <a href="mailto:eurodesk@bufdir.no">eurodesk@bufdir.no</a>          Website : <a href="http://www.eurodesk.no">http://www.eurodesk.no</a></p>
<p><b>BELGIQUE</b>          Bureau International Jeunesse          (B.I.J.)          Rue du commerce, 20-22          B - 1000 Bruxelles          Tél.: +32-2-227.52.88          Fax: +32-2-218.81.08          E-mail:          Website: <a href="http://www.lebij.be">http://www.lebij.be</a></p>	<p><b>HUNGARY</b>          Mobilitas Orszagos Ifjusagi          Szolgalat          Mobilitas National Youth          Service          H-1024 Budapest,          Zivatar u. 1-3.          Tel.: +36-1-438-1050          Fax: +36-1-438-1055          E-mail:  <a href="mailto:bogdan.fruzsina@eurodesk.eu">bogdan.fruzsina@eurodesk.eu</a>,  <a href="mailto:bogdan.fruzsina@mobilitas.hu">bogdan.fruzsina@mobilitas.hu</a>          Internet: <a href="http://www.mobilitas.hu">www.mobilitas.hu</a>;  <a href="http://www.eurodesk.hu">www.eurodesk.hu</a></p>	<p><b>POLAND</b>          Eurodesk Polska          Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji          Polska Narodowa Agencja Programu          "Młodzież w działaniu"          ul. Mokotowska 43.          PL - 00-551 Warszawa;          Tél.: +48-22 622.66.70          Fax: +48-22 622.80.81          E-mail:  <a href="mailto:eurodesk@eurodesk.pl">eurodesk@eurodesk.pl</a>  <a href="http://www.eurodesk.pl">http://www.eurodesk.pl</a></p>
<p><b>BELGIE</b>          JINT v.z.w.          Grétrystraat 26          B - 1000 Brussel          Tél.: +32-2-209.07.20          Fax: +32-2-209.07.49          E-mail: <a href="mailto:jint@jint.be">jint@jint.be</a>          Website : <a href="http://www.jint.be">http://www.jint.be</a></p>	<p><b>ICELAND</b>          Evrópa Unga Fólksins          Laugavegi, 170-172          IS – Reykjavík 105          Tél.: +354-551.93.00          Fax: +354-551.93.93          Website: <a href="http://www.euf.is">http://www.euf.is</a></p>	<p><b>PORTUGAL</b>          Instituto Português da Juventude          DICRI          Avenida da Liberdade 194 R/c          P – 1269-051 Lisboa          Tél.: +351.21.317.92.00          Fax: +351.21.317.92.19          E-mail: <a href="mailto:geral@juventude.gov.pt">geral@juventude.gov.pt</a>          Website : <a href="http://juventude.gov.pt">http://juventude.gov.pt</a></p>
<p><b>BELGIEN</b>          JIZ St. Vith -          Jugendinformationszentrum          Hauptstrasse 82          B-4780 St.Vith          Tél.: +32-80-221.567          Fax: +32-80-221.566          E-mail: <a href="mailto:jiz@jugendinfo.be">jiz@jugendinfo.be</a>          Website :  <a href="http://www.jugendinfo.be">http://www.jugendinfo.be</a></p>	<p><b>IRELAND - EIRE</b>          Léargas          189, Parnell St.          IRL – Dublin 1          Tel.: +353-1-873.1411          Fax: +353-1-873.1316          Website: <a href="http://www.leargas.ie/eurodesk">www.leargas.ie/eurodesk</a></p>	<p><b>SLOVAK REPUBLIK</b>          IUVENTA – Národná agentúra Mládež v          akcii          Búdková cesta 2.          SK - 811 04 Bratislava          Tél.: +421-2-592 96 310          Fax: +421-2-544 11 421          E-mail: <a href="mailto:eurodesk@iuventa.sk">eurodesk@iuventa.sk</a>          Website : <a href="http://www.eurodesk.sk">http://www.eurodesk.sk</a></p>
<p><b>BULGARIA</b>          Eurodesk Bulgaria          75, Vassil Levski Blvd.          BG - 1040 Sofia          Tél.: +359 2 981 75 77          Fax: +359 2 981 83 60          E-mail: <a href="mailto:bg001@eurodesk.org">bg001@eurodesk.org</a>          Website: <a href="http://www.eurodesk.bg">www.eurodesk.bg</a></p>	<p><b>ITALIA</b>          Coordinamento Nazionale          Eurodesk Italy          Via 29 Novembre,49          I - 09123 Cagliari          Tél.: + 39 070 68 4064          N° Verde: 800-257330          Fax: +39 070 68 3283          E-mail: <a href="mailto:Informazioni@eurodesk.it">Informazioni@eurodesk.it</a>          Website : <a href="http://www.eurodesk.it">http://www.eurodesk.it</a></p>	<p><b>SLOVENIA</b>          Eurodesk Slovenija          MOVIT NA MLADINA          Dunajska cesta 22          SI - 1000 Ljubljana          Tel.: +386-(0)1-430.47.48          Fax: +386-(0)1-430.47.49          E-mail: <a href="mailto:info@eurodesk.si">info@eurodesk.si</a>          Website: <a href="http://www.eurodesk.si">www.eurodesk.si</a></p>



<b>CZECH REPUBLIC</b> EURODESK CNA YOUTH/NIDM MSMT Na Pořiči 12 CZ – 110 00 Praha 1 Tel./fax: +420 224 872 886 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@mladezvakci.cz">eurodesk@mladezvakci.cz</a> Website: <a href="http://www.eurodesk.cz">www.eurodesk.cz</a>	<b>LATVIA</b> Eurodesk Latvija Merkela St. 11, room 533 LV - 1050 Riga , Latvia Tél.: +371-722.18.75 Fax: +371-722.22.36 E-mail: <a href="mailto:ansis@eurodesk.org">ansis@eurodesk.org</a> Website : <a href="http://www.yfe.lv/eurodesk">http://www.yfe.lv/eurodesk</a>	<b>SUOMI - FINLAND</b> Centre for International Mobility, CIMO Youth in Action Programme /Eurodesk P.O. BOX 343 (Säästöpankinranta 2A) FI - 00531 Helsinki Tel.: +358-207 868 500 Fax: +358-207 868 601 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@cimo.fi">eurodesk@cimo.fi</a> Website : <a href="http://www.cimo.fi">http://www.cimo.fi</a> <a href="http://www.maailmalle.net">http://www.maailmalle.net</a>
<b>DENMARK</b> CIRIUS Fiolstræde 44 DK – 1171 Copenhagen K Tél.: +45-33 95 70 00 Fax: +45-33 95 70 01 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@ciriusmail.dk">eurodesk@ciriusmail.dk</a> Website : <a href="http://www.udiverden.dk">http://www.udiverden.dk</a>	<b>LIECHTENSTEIN</b> Aha - Tipps & infos für junge Leute Eurodesk Liechtenstein Bahnhof, Postfach 356 FL - 9494 Schaan Tél.: +423-232.48.24 Fax: +423.232.93.63 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@aha.li">eurodesk@aha.li</a> Website : <a href="http://www.aha.li">http://www.aha.li</a>	<b>SVERIGE</b> Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs Magnus Ladulåsgatan, 63A Box 17 801 SE – 118 94 Stockholm Tél.: +46-8-566.219.00 Fax: +46-8-566.219.98 Website: <a href="http://www.ungdomsstyrelsen.se">http://www.ungdomsstyrelsen.se</a>
<b>DEUTSCHLAND</b> Eurodesk Deutschland Godesberger Allee 142-148 D - 53175 BONN Tel.: +49 228 9506 250 Fax: +49 228 9506 199 E-mail: <a href="mailto:eurodeskde@eurodesk.org">eurodeskde@eurodesk.org</a> Website : <a href="http://www.rausvonzuhause.de">http://www.rausvonzuhause.de</a>	<b>LITHUANIA</b> Council of Lithuanian Youth Organisations Didzioji 8-5 LT – 01128 Vilnius Tél.: +370 5 2791014 Fax: +370 5 2791280 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@eurodesk.lt">eurodesk@eurodesk.lt</a> Website : <a href="http://www.eurodesk.lt">http://www.eurodesk.lt</a>	<b>UNITED KINGDOM</b> YouthLink Scotland Rosebery House 9 Haymarket Terrace UK - Edinburgh EH12 5EZ Tél.: +44-(0)-131-313.24.88 Fax: +44-(0)-131-313.68.00 E-mail : <a href="mailto:eurodesk@youthlink.co.uk">eurodesk@youthlink.co.uk</a> Website: <a href="http://www.youthlink.co.uk">http://www.youthlink.co.uk</a>
<b>ELLAS</b> Hellenic National Agency for the EU Programme YiA and Eurodesk Institute for Youth (IY) 417, Acharnon Street GR – 111 43 Athens Tél.: +30-210.25.99.421/-428 Fax: +30-210.25.31.879 e-mails: <a href="mailto:eurodesk@neagenia.gr">eurodesk@neagenia.gr</a> <a href="mailto:youth@neagenia.gr">youth@neagenia.gr</a> Website: <a href="http://www.neagenia.gr">http://www.neagenia.gr</a>	<b>LUXEMBOURG</b> Eurodesk Centre Information Jeunes Galerie Kons 26, place de la Gare L – 1616 Luxembourg Tél.: +352 26293219 Fax: +352 26 29 3215 E-mail: <a href="mailto:lia.kechagia@info.jeunes.lu">lia.kechagia@info.jeunes.lu</a> <a href="mailto:luxembourg@eurodesk.eu">luxembourg@eurodesk.eu</a> Website : <a href="http://www.cij.lu">http://www.cij.lu</a> <a href="http://www.youth.lu">http://www.youth.lu</a>	<b>ROMANIA</b> National Agency for Community Programmes in the Field of Education and Vocational Training. Calea Serban Voda, no. 133, 3-rd floor RO – 040205 Bucharest Tél.: +40-21-201.07.00 Fax: +40-21-312.16.82 Website: <a href="http://www.anpcdefp.ro">www.anpcdefp.ro</a>
<b>ESPAÑA</b> Eurodesk Spain Instituto de la Juventud c/ José Ortega y Gasset, 71 E – 28006 Madrid Tél.: +34 91 363.76.05 Fax: +34 91 309.30.66 E-mail: <a href="mailto:Eurodesk@mtas.es">Eurodesk@mtas.es</a> Website : <a href="http://www.mtas.es/injuve">http://www.mtas.es/injuve</a>	<b>MALTA</b> European Union Programmes Unit 36, Old Mint Street Valletta VLT 12 Malta Tel: +356 2558 6109 Fax: +356 2558 6139 Email: <a href="mailto:eurodeskmt@eurodesk.eu">eurodeskmt@eurodesk.eu</a>	
<b>ESTONIA</b> European Movement in Estonia Estonia pst. 5 EE - 10 143 Tallinn Tél.: +372 693 5235 Fax: +372 6 935 202 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@eurodesk.ee">eurodesk@eurodesk.ee</a> Website : <a href="http://www.eurodesk.ee">http://www.eurodesk.ee</a> <a href="http://www.euroopalikumine.ee">http://www.euroopalikumine.ee</a>	<b>NEDERLAND</b> Netherlands Youthinstitute / NJi P.O. Box 19221 NL 3501 DE Utrecht T: + 31 (0)30 2306 550 F: + 31 (0)30 2306 540 M: <a href="mailto:eurodesknl@eurodesk.eu">eurodesknl@eurodesk.eu</a> W: <a href="http://www.go-europe.nl">http://www.go-europe.nl</a>	



---

## Partnerschaft zwischen der Kommission und dem Europarat im Jugendbereich

### Europarat – Direktorat Jugend und Sport „Partnerschaft“

30 Rue de Coubertin  
F - 67000 Strasbourg Cedex  
Tel: + 33 3 88 41 23 00  
Fax: + 33 3 88 41 27 77/78  
Website : [www.coe.int/youth](http://www.coe.int/youth)  
Email: [youth@coe.int](mailto:youth@coe.int)

Websites:

Partnerschaftsportal: [www.youth-partnership.net](http://www.youth-partnership.net)  
Ausbildungspartnerschaft: <http://www.training-youth.net>  
Europäisches Wissenszentrum: [www.youth-knowledge.net](http://www.youth-knowledge.net)

### Europäisches Jugendforum

Joseph II street, 120  
BE - 1000 Brüssel  
Tel : +32.2.230.64.90  
Fax: +32.2.230.21.23  
Website : <http://www.youthforum.org/>

## ANHANG II – GLOSSAR DES SCHLÜSSELBEGRIFFE

Dieses Glossar bietet einen Überblick über die in diesem Programmhandbuch verwendeten Schlüsselbegriffe. Im Text sind diese Begriffe *kursiv* gedruckt.

### A

- **Abschlussbericht:** Formular, das innerhalb von zwei Monaten nach dem Ende des Projektes ausgefüllt und unterschrieben an die National- oder die Exekutivagentur geschickt werden muss, um zu beschreiben, wie das Projekt tatsächlich durchgeführt wurde und um über die finanziellen Aspekte Rechenschaft abzulegen (tatsächlich entstandene Kosten und Einkünfte). Die Formulare stehen im Download-Bereich der Website von JUGEND für Europa zur Verfügung: <http://www.jugend-in-aktion.de/service/downloads/>
- **Akkreditierung:** Verfahren, das sicherstellt, dass ProjektträgerInnen, die an einem EFD-Projekt teilnehmen möchten, die vorgegebenen Qualitätsstandards der Aktion 2 einhalten. Für ihre Akkreditierung müssen ProjektträgerInnen ein ‚Interessenbekundungs‘-Formular ausfüllen und einreichen, das hauptsächlich die allgemeinen Beweggründe und Vorstellungen des/der Projektträgers/-trägerin zu den EFD-Aktivitäten enthält. Weitere Informationen finden Sie in Teil B - Aktion 2.
- **Aktion / Unteraktion:** Oberbegriff für die Bezeichnung eines Programmstranges (im Anhang zu dem Beschluss, mit dem das Programm eingerichtet wurde, ‚Aktion‘ genannt - Beispiel: Aktion 2 EFD) oder einer Unterspalte innerhalb eines Stranges (im Anhang zu dem Beschluss, mit dem das Programm eingerichtet wurde, ‚Maßnahme‘ genannt - Beispiel: Maßnahme 1.1 Jugendbegegnungen).
- **Aktivität:** Reihe von Aktivitäten, die im Rahmen des Projektes zur Erzielung von Ergebnissen zu organisieren sind; die Umsetzung der Aktivität ist eine Kernphase des Projektes; vor ihr findet die Planungs- und die Vorbereitungsphase statt, danach die Bewertungsphase (einschließlich Reflexion über mögliche Folgeaktivitäten).
- **Aktivitätsdauer:** siehe Teil C - ‚Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** einzureichen?‘.
- **Andere Partnerländer weltweit:** siehe Tabelle in Teil A - Abschnitt ‚Wer kann an dem Programm **JUGEND IN AKTION** teilnehmen?‘.
- **Antragsformular:** um eine Ko-Finanzierung im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** zu erhalten, müssen ProjektträgerInnen ein speziell zu diesem Zweck konzipiertes offizielles Antragsformular ausfüllen und einreichen. Die Formulare stehen im Download-Bereich der Website von JUGEND für Europa zur Verfügung: <http://www.jugend-in-aktion.de/service/downloads/>
- **Antragsfrist:** Datum, bis zu dem das Antragsformular bei der National- oder der Exekutivagentur eingereicht werden muss
- **AntragstellerIn:** ProjektträgerIn, der/die einen Zuschuss für ein Projekt beantragt. Der/Die AntragstellerIn beantragt entweder 1) lediglich einen Zuschuss für die Aktivitäten, für die er/sie verantwortlich ist (siehe Definition ‚Geteilte Förderung‘), oder 2) im Namen aller ProjektträgerInnen einen Zuschuss für das gesamte Projekt (siehe Definition ‚Einseitige Förderung‘).
- **Aufnahmeorganisation (HO):** ProjektträgerIn, der/die die Aktivität/den Dienst eines Projektes von **JUGEND IN AKTION** als GastgeberIn betreut.
- **Ausschlusskriterien:** Situationen, die die Gewährung eines EU-Zuschusses für eine/n AntragstellerIn ausschließen. Weitere Informationen finden Sie in Teil C - Abschnitt ‚Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** einzureichen?‘.
- **Auswahlkriterien:** Kriterien, die es der Exekutiv- oder der Nationalagentur ermöglichen, die finanzielle Leistungsfähigkeit sowie die operative Kapazität eines/einer Antragstellers/-stellerin, das vorgeschlagene Projekt durchzuführen, zu bewerten. Weitere Informationen finden Sie in Teil C - Abschnitt ‚Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** einzureichen?‘.

**B**

- **Beispiel guter Praxis:** beispielhaftes Projekt, das die Praxis durch seine Aktivitäten, Methoden und Ergebnisse positiv beeinflusst hat. Die ProjektträgerInnen sollten diese Beispiele daher austauschen, verbreiten und in verschiedenen Kontexten und Umfeldern auswerten.
- **Benachbarte Partnerländer:** siehe Tabelle in Teil A - Abschnitt ‚Wer kann an dem Programm **JUGEND IN AKTION** teilnehmen?‘.
- **Beteiligte Gruppe aus einem Land:** Gruppe von Teilnehmern/Teilnehmerinnen aus demselben Land.
- **Bewilligtes Projekt:** ein von der Exekutiv- oder der Nationalagentur ausgewähltes Projekt, für das der/die FörderempfängerIn einen durch das Programm finanzierten Zuschuss erhält.

**C**

- **Coach:** siehe Teil B - Aktion 1.2.

**E**

- **EFD-Aktivität:** Kernstück des EFD-Projektes, bestehend aus dem Dienst, den EFD-Begleittrainings und den unterschiedlichen Unterstützungsleistungen der ProjektträgerInnen für den/die Freiwillige(n). Weitere Informationen finden Sie in Teil B - Aktion 2.
- **EFD-Aktivitätsvereinbarung:** interne Vereinbarung zwischen den EFD-Projektträgern/-trägerinnen und den Freiwilligen, die die Verteilung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten sowie die Aufteilung des EFD-Zuschusses formell bekräftigt. Weitere Informationen finden Sie in Teil B - Aktion 2.
- **EFD-Begleittrainings:** obligatorische Schulungen und Bewertungen zur Vorbereitung und Unterstützung der Freiwilligen vor, während und nach ihrem Dienst. Weitere Informationen siehe Teil B - Aktion 2.
- **EFD-Charta:** Dokument der Kommission, das die Rollen jedes/jeder Projektträgers/-trägerin in einem EFD-Projekt sowie die Hauptprinzipien und Qualitätsstandards des EFD aufzeigt. Weitere Informationen finden Sie in Teil B - Aktion 2.
- **EFTA/EWR-Länder:** die drei Programmländer, die Mitglieder der Europäischen Freihandelsassoziation (EFTA) und des Europäischen Wirtschaftsraumes (EWR) sind: Island, Liechtenstein und Norwegen; siehe Tabelle in Teil A - Abschnitt ‚Wer kann an dem Programm **JUGEND IN AKTION** teilnehmen?‘.
- **Einseitige Förderung:** Form der Finanzierung, die bei einem/einer einzigen ProjektträgerIn angewendet wird, der/die im Namen aller ProjektträgerInnen einen Antrag für das gesamte Projekt einreicht. Wenn das Projekt bewilligt wird, ist der/die AntragstellerIn der/die FörderempfängerIn eines einzigen Fördervertrages. Weitere Informationen finden Sie in Teil C - Abschnitt ‚Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** einzureichen?‘.
- **ENRO:** siehe Definition ‚Europäische NRO im Jugendbereich‘.
- **Entsendeorganisation (SO):** ProjektträgerIn, der/die eine/n TeilnehmerIn oder eine TeilnehmerInnengruppe entsendet, um an einer Aktivität/einem Dienst im Ausland teilzunehmen.
- **Eurodesk-Netzwerk:** Netzwerk von Verbindungsstellen, die Informationen über Möglichkeiten im Bildungs-, Schulungs- und Jugendbereich auf europäischer Ebene sowie über die Einbeziehung junger Menschen in europäische Aktivitäten bereitstellt, die für junge Menschen und diejenigen, die mit ihnen arbeiten, wichtig sind. Weitere Informationen siehe Teil A - Abschnitt ‚Wer setzt das Programm **JUGEND IN AKTION** um?‘.
- **Euro-Med Jugendprogramm:** regionales Programm, das im Rahmen des dritten Kapitels des Barcelona-Prozesses eingerichtet wurde und vom Europäischen Amt für Zusammenarbeit EuropeAid der Kommission verwaltet wird. Weitere Informationen finden Sie auf der Website der Kommission: [www.euromedyouth.net](http://www.euromedyouth.net).
- **Europäische Dimension:** eine Priorität der Programms **JUGEND IN AKTION**. Die europäische Dimension sollte sich in allen von dem Programm unterstützten Projekten widerspiegeln. Weitere Informationen finden Sie in den Teilen A und B – alle Aktionen.
- **Europäische NRO im Jugendbereich (ENRO):** europäische Nichtregierungsorganisation, die ein Ziel von allgemeinem europäischen Interesse verfolgt und deren Aktivitäten auf die Beteiligung junger Menschen am



öffentlichen Leben und an der Gesellschaft sowie auf die Entwicklung von europäischen Kooperationsaktivitäten im Jugendbereich ausgerichtet sind. Ihre Struktur und Aktivitäten müssen mindestens 8 Programmländer abdecken. Weitere Informationen finden Sie in Teil A - Abschnitt ‚Wer kann an dem Programm **JUGEND IN AKTION** teilnehmen?‘.

- **Europäischer Pakt für die Jugend:** politisches Instrument, das einen einheitlicheren und kohärenteren Ansatz im Jugendbereich innerhalb der Lissabon-Strategie ermöglicht. Im März 2005 hat der Europarat beschlossen, dass junge Menschen von einer ganzen Reihe von vollständig in die überarbeitete Lissabon-Strategie übernommenen Politiken und Maßnahmen profitieren sollen, und hat einen Pakt mit drei Aktionslinien verabschiedet: Beschäftigung, Integration und sozialer Fortschritt; Bildung, Ausbildung und Mobilität; Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die relevanten Aktionen in diesen Bereichen sind insbesondere in der Europäischen Beschäftigungsstrategie, der Strategie der Sozialen Integration und auch in dem Arbeitsprogramm Bildung und Ausbildung 2010 auszuarbeiten. Weitere Informationen finden Sie auf der Website von JUGEND für Europa: <http://www.jugendpolitikineuropa.de>
- **Europass:** ein einziges Instrument, das es den Bürgern/Bürgerinnen ermöglicht, ihre Qualifikationen und Fähigkeiten klar und einfach überall in Europa zu belegen. Er enthält auf europäischer Ebene konzipierte Dokumente, um die Transparenz von Qualifikationen zu verbessern. Er soll die Mobilität für alle BürgerInnen erleichtern, die irgendwo in Europa arbeiten oder eine Ausbildung machen möchten. Weitere Informationen finden Sie auf der Website der Kommission: [http://ec.europa.eu/education/programmes/europass/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/education/programmes/europass/index_en.html).
- **Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur (auch als Exekutivagentur bezeichnet):** mit Sitz in Brüssel ist diese Agentur verantwortlich für die Durchführung der Aktionen und Unteraktionen des Programms JUGEND IN AKTION, die auf zentralisierter Ebene verwaltet werden. Weitere Informationen finden Sie in Teil A - Abschnitt ‚Wer setzt das Programm **JUGEND IN AKTION** um?‘.

## F

- **FörderempfängerIn:** wenn das Projekt ausgewählt wird, wird der/die AntragstellerIn FörderempfängerIn im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION**, unterzeichnet den Fördervertrag, erhält einen finanziellen Zuschuss für das Projekt und übernimmt die Verantwortung für die Durchführung des Projektes.
- **Förderfähige Kosten:** siehe Teil C - Abschnitt ‚Was geschieht, wenn Ihr Antrag genehmigt wurde?‘.
- **Fördervertrag:** gesetzliches Formular, durch das der/die FörderempfängerIn sich zur Durchführung eines ausgewählten Projektes und die Agentur sich zur Auszahlung des Zuschusses verpflichten. Dieser Vertrag beschreibt genau die Bedingungen und die Höhe der finanziellen Unterstützung, die für die Verwendung der EU-Mittel maßgeblich sind. Weitere Informationen finden Sie in Teil Part C - Abschnitt ‚Was geschieht, wenn Ihr Antrag genehmigt wurde?‘.
- **Folgeaktivitäten:** Reihe von Aktivitäten/Projekten, die nach dem Abschluss des Projektes durchgeführt werden, um zu gewährleisten, dass die Ergebnisse des Projektes im Bewusstsein bleiben, ihre Nachhaltigkeit zu sichern und ihre Wirkung zu verstärken.
- **Formale Förderkriterien:** Kriterien, die die Bedingungen betreffen, die ein Projekt erfüllen muss, insbesondere hinsichtlich seiner Zielgruppe, seines Veranstaltungsortes, seiner Dauer und seines Inhaltes. Wenn das Projekt diese Kriterien nicht erfüllt, wird es ohne weitere Bewertung abgelehnt. Weitere Informationen finden Sie in Teil C - Abschnitt ‚Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** einzureichen?‘.

## G

- **Geteilte Förderung:** Form der Finanzierung, die bei allen Projektträgern/-trägerinnen angewendet wird, die bei ihrer jeweiligen Nationalagentur einen separaten Antrag für ihren Teil des Projektes einreichen. Wenn alle Anträge ausgewählt sind, wird jede/r AntragstellerIn FörderempfängerIn eines Fördervertrages. Weitere Informationen finden Sie in Teil C - ‚Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** einzureichen?‘.
- **GruppenleiterIn:** Definition siehe Teil B - Abschnitt Aktion 1.1.

## I

- **Interessenbekundung (EI):** siehe Definition ‚Akkreditierung‘.

**J**

- **Jugendschutz und Sicherheitsvorkehrungen:** Prinzipien, die sich auf Präventivmaßnahmen beziehen, deren Ziel die Vermeidung von potenziellen gefährlichen Situationen und die Gewährleistung der Sicherheit von jungen Menschen (insbesondere von Minderjährigen), die an einem Projekt von **JUGEND IN AKTION** teilnehmen, ist. Maßnahmen für den Jugendschutz und Sicherheitsvorkehrungen sind ein wichtiges Merkmal des Programms; weitere Informationen finden Sie in Teil A - Abschnitt ‚Welches sind die Ziele, Prioritäten und wichtigen Merkmale des Programms **JUGEND IN AKTION**?‘.
- **Junge Menschen mit erhöhtem Förderbedarf:** junge Menschen, denen auf Grund von gewissen Hindernissen ein effektiver Zugang zu Bildung, Mobilität und wirklicher Integration in die Gesellschaft verwehrt bleibt. Weitere Informationen finden Sie in Teil A - Abschnitt ‚Welches sind die Ziele, Prioritäten und wichtigen Merkmale des Programms **JUGEND IN AKTION**?‘.

**K**

- **Ko-Finanzierung:** das Prinzip der Ko-Finanzierung besagt, dass ein Teil der Kosten für ein von der EU gefördertes Projekt von dem/der FörderempfängerIn oder durch andere Beiträge neben dem EU-Zuschuss getragen werden müssen. Weitere Informationen siehe Teil C dieses Handbuchs.
- **Koordinierende Organisation (CO):** ProjektträgerIn, der/die mindestens folgende Aufgaben ausführt: 1) Übernahme der finanziellen und administrativen Verantwortung für das gesamte Projekt gegenüber der National- oder der Exekutivagentur, 2) Koordinierung des Projektes in Zusammenarbeit mit den Partnerprojektträgern/-trägerinnen und 3) Aufteilung des EU-Zuschusses unter den Projektträgern/-trägerinnen entsprechend ihren Rollen in dem Projekt. Die Koordinierende Organisation übernimmt die Rolle des/der ‚Antragstellers/-stellerin‘ für Projekte, die durch einseitige Förderung unterstützt werden.

**M**

- **Methodik:** Vielzahl Nicht-formaler Lernmethoden, Reihe von Verfahren und Techniken, die eingesetzt werden können, um den unterschiedlichen Bedürfnissen der TeilnehmerInnen und den gewünschten Ergebnissen gerecht zu werden. Weitere Informationen finden Sie in Teil B – alle Aktionen.
- **Mit Wohnsitz:** jemand, der/die durch die nationalen Gesetze seines/ihrer Landes als Person mit rechtmäßigem Wohnsitz anerkannt ist.
- **Multiplikator:** Person, die einen Multiplikatoreffekt für das Projekt, an dem sie (direkt oder indirekt) beteiligt war, produziert, indem sie Informationen über das Projekt verbreitet, um dessen Wirkung zu verstärken. Weitere Informationen finden Sie in Teil B – alle Aktionen.

**N**

- **Nationalagenturen (NAs):** Strukturen, die von den nationalen Behörden in jedem Programmland zur Verwaltung und Umsetzung des Programms **JUGEND IN AKTION** auf dezentralisierter Ebene eingerichtet wurden. Weitere Informationen finden Sie in Teil A - Abschnitt ‚Wer setzt das Programm **JUGEND IN AKTION** um?‘.
- **Nicht förderfähige Kosten:** siehe Teil C - Abschnitt ‚Was geschieht, wenn Ihr Antrag genehmigt wurde?‘.
- **Nicht organisierte Gruppe junger Menschen:** Gruppe junger Menschen, die nach geltendem nationalen Recht keine Rechtspersönlichkeit aufweist, vorausgesetzt, dass ihre VertreterInnen befugt sind, in ihrem Namen gesetzliche Verpflichtungen einzugehen.

**O**

- **Offene Methode der Koordinierung:** zwischenstaatliche Methode, die einen Rahmen für die Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedsstaaten bietet, deren nationale Politiken auf diese Weise auf bestimmte gemeinsame Ziele ausgerichtet werden können. Neben der Jugendpolitik findet die Offene Methode der Koordinierung (OMK) in vielen Bereichen der Politik statt, wie z.B. in den Bereichen Beschäftigung, soziale Sicherung, soziale Integration, Bildung und Ausbildung.
- **Osteuropa und Kaukasus:** Benachbarte Partnerländer des Programms **JUGEND IN AKTION**; siehe Tabelle in Teil A - Abschnitt ‚Wer kann an dem Programm **JUGEND IN AKTION** teilnehmen?‘.



## P

- **Partnergruppe:** im Rahmen der Unteraktion 1.1 ist eine Partnergruppe eine Gruppe von Teilnehmern/Teilnehmerinnen aus einem Land, die als eine der Aufnahme- oder Entsendegruppen an einer Jugendbegegnung teilnimmt.
- **Partnerländer:** Länder, die an dem Programm teilnehmen können, aber keine ‚Programmländer‘ sind. Zu ihnen gehören die Benachbarten Partnerländer (‚Süd-Ost-Europa‘, ‚Osteuropa und Kaukasus‘ und ‚Partnerländer im Mittelmeerraum‘) und ‚Andere Partnerländer weltweit‘. Die Liste dieser Länder finden Sie in Teil A - Abschnitt ‚Wer kann an dem Programm **JUGEND IN AKTION** teilnehmen?‘.
- **Partnerländer im Mittelmeerraum:** Benachbarte Partnerländer des Programms **JUGEND IN AKTION**; siehe Tabelle in Teil A - Abschnitt ‚Wer kann an dem Programm **JUGEND IN AKTION** teilnehmen?‘.
- **Partnerschaft:** Beziehung zwischen verschiedenen Projektträgern/-trägerinnen, die an der Durchführung eines Projektes beteiligt sind. Diese enge Zusammenarbeit bedeutet finanzielle und operative Verantwortlichkeiten für alle ProjektpartnerInnen: Definition der Rollen, Verteilung der Aufgaben und Aktivitäten und – im Falle einseitiger Förderung – Aufteilung des EU-Zuschusses.
- **Pauschalbetrag:** siehe Teil C - Abschnitt ‚Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** einzureichen?‘.
- **Planung und Vorbereitung:** erste Phase eines Projektes. Zweck dieser Phase ist die Festlegung organisatorischer Aspekte, von Logistik, Inhalt und Methoden im Hinblick auf die Umsetzung der Aktivität.
- **Prioritäten:** siehe Teil A - Abschnitt ‚Welches sind die Ziele, Prioritäten und wichtigen Merkmale des Programms **JUGEND IN AKTION**?‘.
- **Programmkonzept:** grafische Darstellung, ähnlich einem Säulendiagramm, die den Zeitplan, die Hauptveranstaltungen/-themen sowie die Dauer einer Projektaktivität darlegt. Besteht eine Aktivität aus einer Abfolge von Aktivitäten, muss das Programmkonzept nicht unbedingt die einzelnen Tagesveranstaltungen/-themen auführen; es gibt vielmehr einen allgemeinen wöchentlichen oder monatlichen Terminplan für die Aktivität an.
- **Programmländer:** siehe Tabelle in Teil A - Abschnitt ‚Wer kann an dem Programm **JUGEND IN AKTION** teilnehmen?‘.
- **Projektantrag:** detaillierte Beschreibung eines Projektes in einem Antragsformular, das zur Beantragung eines Zuschusses bei der Exekutiv- oder der Nationalagentur eingereicht wird.
- **Projektdauer:** Zeitraum, der die Vorbereitungsphase, die Umsetzung der Aktivität und die Bewertungsphase (einschließlich Reflexion über mögliche Folgeaktivitäten) umfasst. Weitere Informationen finden Sie in Teil C - Abschnitt ‚Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** einzureichen?‘.
- **ProjektpartnerIn:** ProjektträgerIn, der/die an einem auf einer Partnerschaft basierenden Projekt teilnimmt (aber keinen Antrag einreicht).
- **ProjektträgerIn:** eine Organisation, Einrichtung oder Gruppe junger Menschen, die an der Umsetzung eines Projektes von **JUGEND IN AKTION** beteiligt ist. Je nach seiner/ihrer Rolle in dem Projekt kann ein/e ProjektträgerIn ein/e ProjektpartnerIn, ein/e AntragstellerIn und ein/e FörderempfängerIn sein. Die Definition dieser Begriffe finden Sie in diesem Glossar.
- **Prozentualer Anteil der tatsächlichen Kosten:** siehe Teil C - Abschnitt ‚Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** einzureichen?‘.

## R

- **Rahmen der Europäischen Zusammenarbeit im Jugendbereich:** Reihe von Instrumenten, die die Mechanismen der Zusammenarbeit im Jugendbereich auf europäischer Ebene definieren. Der Rahmenvertrag für die Europäische Zusammenarbeit im Jugendbereich wurde vom Ministerrat mit Beschluss vom 7. Juni 2002 geschaffen und anschließend durch einen Beschluss des Rates vom November 2005 geändert. Jetzt umfasst der Rahmenvertrag für die Europäische Zusammenarbeit im Jugendbereich drei Aktionsbereiche: aktive Bürgerschaft junger Menschen (Offene Methode der Koordinierung); den



Europäischen Pakt für die Jugend; Einbeziehung einer Jugenddimension in andere Politiken. Weitere Informationen finden Sie auf der Website von JUGEND für Europa: <http://www.jugendpolitikineuropa.de>

- **Rechtlicher Status:** Organisation oder Einrichtung, die bestimmte nationale Bedingungen (Registrierung, Erklärung, Veröffentlichung etc.) erfüllt, die ihre formelle Anerkennung durch ihre nationale Behörde gestattet. Im Fall einer nicht organisierten Gruppe junger Menschen gilt der Wohnsitz ihres/ihrer gesetzlichen Vertreters/Vertreterin für die Förderfähigkeit bezüglich eines Zuschusses im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** als gleichwertig. Siehe Teil C - Abschnitt ‚Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** einzureichen?‘.

## S

- **SALTO Youth Resource Centre:** Struktur, die im Rahmen des Programms **JUGEND IN AKTION** mit dem Ziel eingerichtet wurde, Schulungen und Informationen zu einem bestimmten Thema oder einer bestimmten Region bereitzustellen. Weitere Informationen finden Sie unter ‚Die SALTO Ressourcenzentren‘ in Teil A.
- **Standardisiert festgelegte Summe pro Budgetitem (Standardbetrag):** siehe Teil C - Abschnitt ‚Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** einzureichen?‘.
- **Strukturierter Dialog:** Instrument zur Verbesserung der Kommunikation zwischen jungen Menschen und europäischen Entscheidungsträgern/-trägerinnen. Er ist nach Themen und Terminen strukturiert. Weitere Informationen finden auf der Website der Kommission: <http://www.jugendpolitikineuropa.de>.
- **Süd-Ost-Europa:** siehe Tabelle in Teil A – Abschnitt ‚Wer kann an dem Programm **JUGEND IN AKTION** teilnehmen?‘.

## V

- **Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen:** Reihe von Aktivitäten, die eine breitere Wirkung durch ein Projekt erreichen sollen. Die Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen ist ein wichtiges Merkmal des Programms; weitere Informationen finden Sie in Teil A - Abschnitt ‚Welches sind die Ziele, Prioritäten und wichtigen Merkmale des Programms **JUGEND IN AKTION**?‘.
- **Vergabekriterien:** Kriterien, anhand derer die Exekutiv- oder die Nationalagentur die Qualität der Projekte bewertet, die die Überprüfung der Förderfähigkeit sowie der Ausschluss- und Auswahlanforderungen erfolgreich bestanden haben. Weitere Informationen finden Sie in Teil C - Abschnitt ‚Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** einzureichen?‘.
- **Vertragliche Verpflichtungen:** Verpflichtungen, die ein/e FörderempfängerIn kraft der Unterzeichnung eines Fördervertrages einhalten muss.
- **Vorbereitungsbesuch:** Besuch bei der Aufnahmeorganisation während der Planungs- oder frühen Vorbereitungsphase des Projektes. Ein solcher Besuch soll gewährleisten, dass alle Bedingungen für eine erfolgreiche Entwicklung des Projektes berücksichtigt werden.

## W

- **Wirkung:** Auswirkung, die ein Projekt und seine Ergebnisse auf verschiedene Systeme und Praktiken haben. Weitere Informationen finden Sie in Teil B - alle Aktionen.

## Y

- **Youthpass:** Anerkennungssystem, das es Teilnehmern/Teilnehmerinnen des Programms **JUGEND IN AKTION** ermöglicht, ein Zertifikat zu erhalten, das ihre Nicht-formale Lernerfahrung beschreibt und validiert. Weitere Informationen finden Sie in Teil A - Abschnitt ‚Welches sind die Ziele, Prioritäten und wichtigen Merkmale des Programms **JUGEND IN AKTION**?‘.

## Z

- **Zulässiger Förderzeitraum:** Zeitintervall, das der ‚Projektdauer‘ entspricht. Ausgewählte Projekte dürfen weder vor dem Starttermin des Projektes beginnen, noch nach dem Abschlusstermin des Projektes beendet werden. Förderfähige Kosten müssen innerhalb dieses Zeitraumes anfallen. Weitere Informationen finden Sie in Teil C - Abschnitt ‚Was ist zu tun, um ein Projekt im Rahmen von **JUGEND IN AKTION** einzureichen?‘.



## ANHANG III – NÜTZLICHE REFERENZEN

<b>1. Europäische Bürgerschaft</b>		
<b>Titel</b>	<b>Autor</b>	<b>Link</b>
European Citizenship TCs	SALTO Resource Centres	<a href="http://www.salto-youth.net/EuropeanCitizenship/">http://www.salto-youth.net/EuropeanCitizenship/</a>
Training courses on European Citizenship offered by the 'Partnership'	Partnerschaft zwischen der Europäischen Kommission und dem Europarat im Jugendbereich	<a href="http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/TCourses/2007.html">http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/TCourses/2007.html</a>
<b>2. Beteiligung junger Menschen</b>		
<b>Titel</b>	<b>Autor</b>	<b>Link</b>
Participation	SALTO Participation Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/participation/">http://www.salto-youth.net/participation/</a>
<b>3. Kulturelle Vielfalt</b>		
<b>Titel</b>	<b>Autor</b>	<b>Link</b>
Practical manuals and resources on cultural diversity	Salto Cultural Diversity Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/diversityresources/">http://www.salto-youth.net/diversityresources/</a>
Practical manuals and resources on cultural diversity	Salto Cultural Diversity Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/diversityresources/">http://www.salto-youth.net/diversityresources/</a>
<b>4. Integration</b>		
<b>Titel</b>	<b>Autor</b>	<b>Link</b>
Inclusion Strategy of the Youth in Action Programme	Europäische Kommission	<a href="http://ec.europa.eu/youth">http://ec.europa.eu/youth</a>
Practical manuals to support Inclusion Projects	Salto Inclusion Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/InclusionForALL/">http://www.salto-youth.net/InclusionForALL/</a>
Report of the Inclusion Forum 2006	Salto Inclusion Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/download/1154/SaltoInclusionForumA4.pdf">http://www.salto-youth.net/download/1154/SaltoInclusionForumA4.pdf</a>
<b>5. Nicht-formales Lernen</b>		
<b>Titel</b>	<b>Autor</b>	<b>Link</b>
Youthpass: Recognition of Non-formal learning	SALTO Training & Cooperation Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/youthpass/">http://www.salto-youth.net/youthpass/</a>
<b>6. Youthpass/Europass</b>		
<b>Titel</b>	<b>Autor</b>	<b>Link</b>
Youthpass Internet-Seite	Europäische Kommission	<a href="http://www.youthpass.eu">http://www.youthpass.eu</a>
Europass Internet-Seite	CEDEFOP	<a href="http://europass.cedefop.europa.eu/europass/preview.action">http://europass.cedefop.europa.eu/europass/preview.action</a>
<b>7. Verbreitung und Verwendung von Ergebnissen</b>		
<b>Titel</b>	<b>Autor</b>	<b>Link</b>
Dissemination and exploitation webpage on Europa server	Europäische Kommission	<a href="http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html">http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html</a>
Making waves booklet	Salto-Youth Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/makingwaves/">http://www.salto-youth.net/makingwaves/</a>



<b>8. Gleichstellung der Geschlechter</b>		
<b>Titel</b>	<b>Autor</b>	<b>Link</b>
Compendium of projects dealing with 'Equal opportunities between men and women' under the YOUTH Programme	Europäische Kommission	<a href="http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/ega/youth_ega_2000-20031.pdf">http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/ega/youth_ega_2000-20031.pdf</a>
Gender Equality - DG Employment, Social Affairs & Equal Opportunities	Europäische Kommission	<a href="http://ec.europa.eu/employment_social/gender_equality/index_en.html">http://ec.europa.eu/employment_social/gender_equality/index_en.html</a>
DAPHNE II: EU Programme to combat violence against children, young people and women	Europäische Kommission	<a href="http://ec.europa.eu/justice_home/funding/2004_2007/daphne/funding_daphne_en.htm">http://ec.europa.eu/justice_home/funding/2004_2007/daphne/funding_daphne_en.htm</a>
Gender-Based Violence, a field guide, by Save the Children	Save the Children	<a href="http://www.savethechildren.org/publications/technical-resources/emergencies-protection/Gender_Based_Violence_Final.pdf">http://www.savethechildren.org/publications/technical-resources/emergencies-protection/Gender_Based_Violence_Final.pdf</a>
UNIFEM: working for women's empowerment and gender equality	UN-Entwicklungsfonds für Frauen	<a href="http://www.unifem.org/">http://www.unifem.org/</a>
<b>9. Jugendschutz und und Sicherheitsvorkehrungen für junge Menschen</b>		
<b>Titel</b>	<b>Autor</b>	<b>Link</b>
Guidelines for Good Practice	Irische Nationalagentur	<i>English version of Guidelines for Good Practice:</i> <a href="http://www.leargas.ie/youth/publications.html">http://www.leargas.ie/youth/publications.html</a>  <i>Other linguistic versions:</i> <a href="http://ec.europa.eu/youth">http://ec.europa.eu/youth</a>
Country Guide (Risk and Young Person Protection in the European Union)	Irische Nationalagentur in Zusammenarbeit mit allen Nationalagenturen	<a href="http://ec.europa.eu/youth">http://ec.europa.eu/youth</a>
Code of Good Practice Child Protection for The Youth Work Sector	Department of Education and Science, Irland	<a href="http://www.childprotection.ie/CPYWS_Web/index.html">http://www.childprotection.ie/CPYWS_Web/index.html</a>
Report on Risk and Young person Protection European seminar	Europäisches Seminar 27.-30.Juni 2006 Malahide, Dublin Irland	<a href="http://ec.europa.eu/youth">http://ec.europa.eu/youth</a>
<b>10. Trainings</b>		
<b>Titel</b>	<b>Autor</b>	<b>Link</b>
Training Kits (T-Kits)	Partnerschaft zwischen der Europäischen Kommission und dem Europarat im Jugendbereich	<a href="http://www.jugendfuereuropa.de/service/tkit/">http://www.jugendfuereuropa.de/service/tkit/</a>
Good practices in Training	Salto-Youth Resource Centres	<a href="http://www.salto-youth.net/goodpractices/">http://www.salto-youth.net/goodpractices/</a>
European Training Calendar	Salto-Youth Resource Centres	<a href="http://www.salto-youth.net/training/">http://www.salto-youth.net/training/</a>
Toolbox for Training	Salto-Youth Resource Centres	<a href="http://www.salto-youth.net/toolbox/">http://www.salto-youth.net/toolbox/</a>
TOY - Trainers Online for Youth	Salto-Youth Resource Centres	<a href="http://www.salto-youth.net/toy/">http://www.salto-youth.net/toy/</a>
Information about Training tools and sessions offered by the 'Partnership'	Partnerschaft zwischen der Europäischen	<a href="http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/Intro/index.html">http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/Intro/index.html</a>



	Kommission und dem Europarat im Jugendbereich	
<b>11. Interkultureller Dialog</b>		
<b>Titel</b>	<b>Autor</b>	<b>Link</b>
European Year of Intercultural Dialogue	Europäische Kommission	<a href="http://ec.europa.eu/culture/portal/events/current/dialogue2008_en.htm">http://ec.europa.eu/culture/portal/events/current/dialogue2008_en.htm</a>
<b>12. Wissen junger Menschen</b>		
<b>Titel</b>	<b>Autor</b>	<b>Link</b>
European Knowledge Centre for Youth Policy	Partnerschaft zwischen der Europäischen Kommission und dem Europarat im Jugendbereich	<a href="http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/EKC/Intro/index.html">http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/EKC/Intro/index.html</a>
<b>13. Internationale Kooperation</b>		
<b>Titel</b>	<b>Autor</b>	<b>Link</b>
SALTO EECA Internet-Seite	SALTO EECA Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/eeca/">http://www.salto-youth.net/eeca/</a>
SALTO SEE Internet-Seite	SALTO SEE Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/see/">http://www.salto-youth.net/see/</a>
SALTO EuroMed Internet-Seite	SALTO EuroMed Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/euromed/">http://www.salto-youth.net/euromed/</a>
Youth Partnership Portal	Portal der Partnerschaft zwischen der Europäischen Kommission und dem Europarat	<a href="http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/Overall_Portal/Intro/index.html">http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/Overall_Portal/Intro/index.html</a>