

GROEPSUITWISSELING



Don't call it
a dream,
call it
a plan

GROEPSUITWISSELING

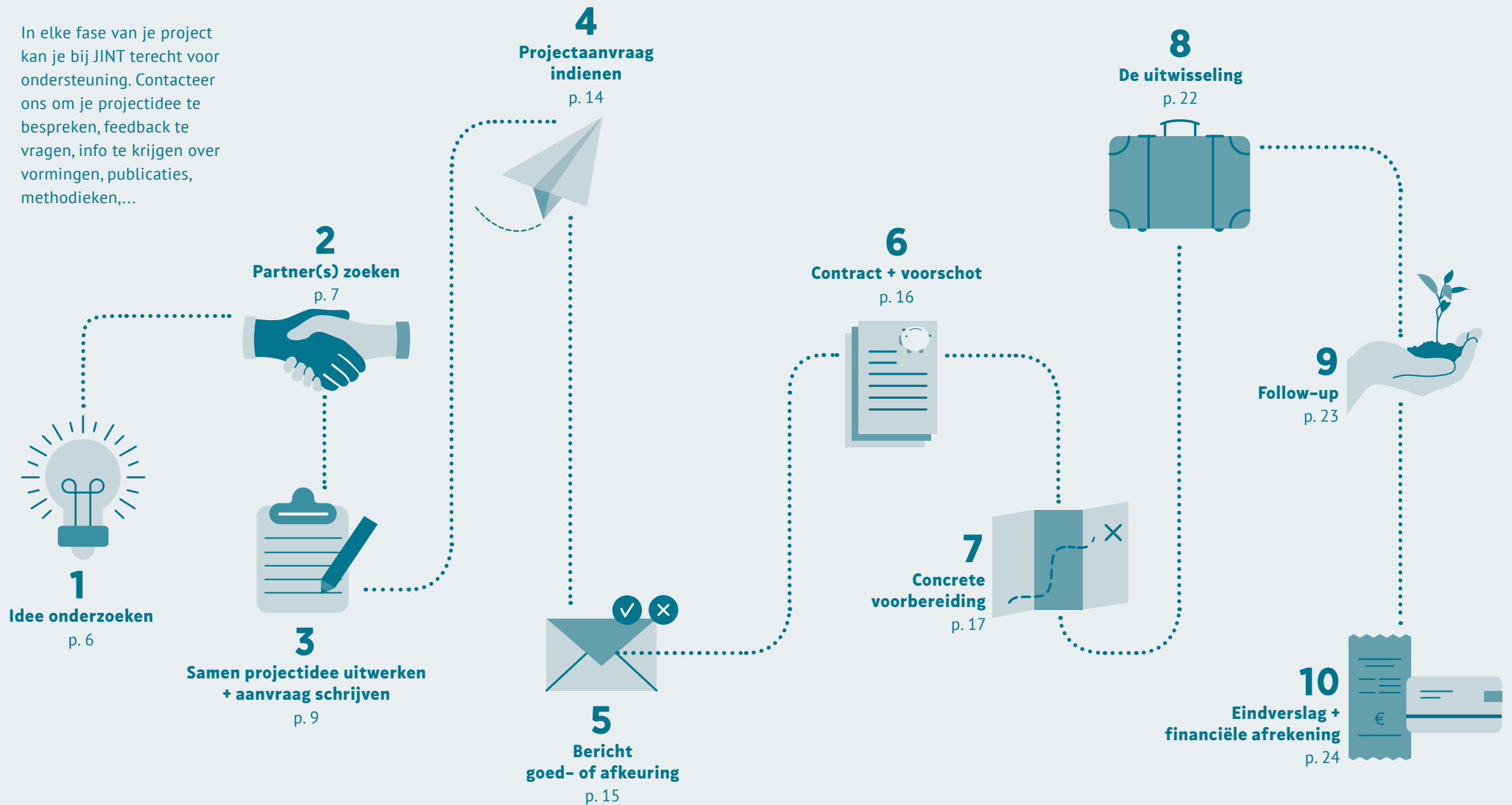


**Don't call it
a *dream*,
call it
a plan**

INTRO

Een groepsuitwisseling, je gaat ervoor!
Dit schriftje zet je met info en tips op weg om jouw project concreet te plannen, uit te werken en nog straffer te maken. Daarnaast kan je hier zelf ook allerlei ideeën en andere belangrijke informatie voor je project verzamelen. Veel succes!

In elke fase van je project kan je bij JINT terecht voor ondersteuning. Contacteer ons om je projectidee te bespreken, feedback te vragen, info te krijgen over vormen, publicaties, methodieken,...



1 IDEE ONDERZOEKEN



TIP

Jongeren met minder kansen of bijzondere noden hebben bij Youth in Action een streepje voor!
Contacteer JINT voor meer info en specifieke ondersteuning.

- ♥ Breng de noden en wensen van de deelnemers in kaart.
 - Is er een gemotiveerde groep deelnemers?
 - Waarom willen ze deelnemen aan een groepsuitwisseling?
 - Waarom willen jullie een groepsuitwisseling organiseren?
 - Is er een specifiek thema en zijn er bepaalde methodieken (bv. sport en outdoor, theater, spel, dans, video en andere media, debat,...) waarrond jullie willen werken?
- ♥ Contacteer JINT om de inhoudelijke en financiële mogelijkheden en spelregels te bekijken.
- ♥ Contacteer organisaties, verenigingen of groepen in je omgeving die iets gelijkaardigs gedaan hebben, zij kunnen je tips en inspiratie bieden.

2 PARTNER(S) ZOEKEN



- ♥ Wat is voor jouw organisatie, vereniging of groep een goede partner? Lijst je verwachtingen op en speel ze door aan geïnteresseerden. Denk hierbij aan:
 - Thema en doelstellingen van het project
 - Profiel van de jongeren en van de begeleiders
 - Welke actieve betrokkenheid verwacht je van de jongeren en de partners in de voorbereiding en uitvoering van het project?
 - » Leg uit aan potentiële partners dat ze niet gewoon kunnen instappen in een kant-en-klaar project, maar dat jullie het project samen moeten vormgeven.
 - Periode van de uitwisseling
 - Soort van uitwisseling
 - » bilateraal = jullie en je partner,
 - trilateraal = jullie en 2 partners,
 - multilateraal = vanaf 3 partners
 - In welk land wil je dat de groepsuitwisseling plaats vindt? Hier in België of in het land van (één van) je partner(s)?

**TIP**

Ga naar de partnerzoek pagina op de JINT website voor tips over verschillende manieren om partners te zoeken.

- ♥ Weet waar je zelf als groep voor staat, maar vraag ook naar de verwachtingen van je potentiële partners.

- » Sta open voor wat een potentiële partner jullie te bieden heeft en durf je eigen visie ook in vraag te stellen.

- ♥ Neem voldoende tijd om verschillende potentiële partners te leren kennen, vooraleer je met iemand in zee gaat. Vraag door en toets af of er voldoende gemeenschappelijke basis is voor een waardevol partnerschap:

- » Waarmee zijn wijzelf en de andere partner(s) bezig?
- » Wat verstaan we onder begrippen als jeugdwerk, kansengroepen, veiligheid, actieve betrokkenheid van jongeren,... ?
- » Liggen onze verwachtingen hierover in dezelfde lijn? Vaak komen de verwachtingen in eerste instantie niet helemaal overeen, maar een goede babbel kan jullie op dezelfde golflengte brengen.

3 SAMEN PROJECT- IDEE UITWERKEN + AANVRAAG SCHRIJVEN

**TIP**

Onze JINT publicatie 'Blikopener' geeft je tips over hoe je voor, tijdens en na je groepsuitwisseling met je groep rond intercultureel leren kan werken.

- ♥ Welke **doelstellingen** willen we bereiken met dit project? Waarvoor doen we het?

- » Denk niet alleen aan de leerdoelen die jullie zelf formuleren, maar ook aan intercultureel leren.

- ♥ Hieronder vind je verschillende vragen die je helpen om je projectidee vorm te geven. Formuleer eerst samen met je partner(s) een antwoord. Dit zal je helpen om daarna het Youth in Action aanvraagformulier en de bijhorende bijlagen in te vullen.

- ♥ De documenten die je nodig hebt voor je subsidieaanvraag vind je op www.youthinaction.be. JINT geeft je graag feedback op je aanvraag. Contacteer ons tijdig!

**TIP**

Hou rekening met de mogelijkheden van je eigen groep of organisatie en die van je partner. Wees eerlijk, beloof je partner(s) geen zaken die je uiteindelijk niet kan waarmaken.

**TIP**

Wist je dat je ook centen voor een voorbereidend bezoek (APV of Advanced Planning Visit) kan aanvragen? Wil je hiervan gebruik maken, bepaal dan wat je precies wil doen tijdens dit voorbereidend bezoek en hoe je het bezoek gaat voorbereiden.

1 WAT gaan we doen?

- ♥ Welk thema staat centraal in ons project?
- ♥ Welke activiteiten kunnen/willen/moeten we uitvoeren om rond dit thema te werken en onze doelstellingen te bereiken (zowel tijdens de voorbereiding, de uitwisseling zelf als de follow-up)?

Wanneer je het concrete programma voor de uitwisseling zelf opstelt, hou dan zeker rekening met de **verschillende fasen** in een groepsuitwisseling:

KENNISMAKINGSFASE

Het duurt meestal 2 à 3 dagen om elkaar te leren kennen en een vertrouwenssfeer op te bouwen. Besteed voldoende aandacht aan deze fase, want de basis die je hier legt, heeft een grote impact op de uiteindelijke resultaten van je uitwisseling. Denk hierbij ook aan kennismaking met het thema zelf.

PRODUCTIEVE FASE

Het thema van het project staat centraal in een variëteit aan activiteiten en methodieken. Opgelet: een uitwisseling is geen schoolse activiteit, maar ook geen toeristische. Er is evenwicht tussen leerrijke activiteiten en ruimte voor ontspanning.

- » De leerrijke activiteiten die je voorziet zijn gepland en hebben specifieke doelstellingen. Het verschil met schoolse activiteiten? De specifieke leeruitkomst kan voor elke jongere verschillend zijn. De jongeren leren al doende en van elkaar (peer learning).

EINDFASE

Voorzie zeker ruimte voor een evaluatie en een afscheidsmoment. Daarnaast is het heel fijn als de jongeren hun uitwisseling kunnen afsluiten met een activiteit of event waarbij ze hun project en resultaten aan anderen kunnen tonen.

2 HOE pakken we het aan?

- ♥ Welke **methodieken** gaan we gebruiken om:
 - inhoud aan te brengen?
 - onderlinge uitwisseling en leren van elkaar (peer learning) te stimuleren?
 - het groepsproces te bevorderen?
 - jongerenparticipatie te stimuleren en ervoor te zorgen dat de jongeren echt betrokken zijn?
 - het leerproces te begeleiden?

**TIP**

Denk hierbij ook aan de vraag hoe je de Youthpass gaat integreren in je project. Gebruik Youthpass doorheen het hele project als een tool om het leerproces te begeleiden. Het Youthpass certificaat kan je pas op het einde van de follow-up fase aanmaken. Zo kan het leren doorheen je hele project aan bod komen.

Lukt dit om praktische redenen niet? Dan kan je de Youthpass ook al vroeger uitreiken. Bespreek dit samen met alle begeleiders en deelnemers en kies de aanpak die voor jullie het best werkt. Contacteer JINT voor meer info over Youthpass en ondersteuning bij het gebruik ervan.

- ♥ Hoe maken we ons project zichtbaar aan anderen (en wie zijn dat dan)?
- ♥ Hoe leggen we de resultaten van ons project vast, verspreiden we ze en naar wie?
- ♥ Hoe garanderen we de veiligheid in ons project, zowel praktisch (EHBO, medische fiches, verzekering, crisisplan, ...) als sociaal-emotioneel?

**TIP**

Onze JINT publicatie 'Veilig aan de slag' is een boekje vol tips en tricks voor een veilig internationaal project.



TIP

Durf ook geld te vragen bij particulieren of bedrijven. Zet daarbij de positieve kenmerken van je project in de verf, maar draai niet rond de pot. Wat maakt je project zo bijzonder? Je geeft de schenkers een kans om mee te helpen, zelfs al zijn jullie 'maar' een kleine organisatie of informele groep jongeren.

Ook wafelverkoop, carwash enz. kunnen extra centen opleveren.

- ♥ Hoe zullen we gedurende het project communiceren met alle betrokken partijen en met elkaar? Welke taal en communicatiekanalen gebruiken we hiervoor?
- ♥ Hoe gaan we dit financieren? Welke middelen kunnen we aanvragen via Erasmus+: Youth In Action en waar vinden we nog cofinanciering? Maak een realistisch budget op en doe voldoende opzoekingswerk om onaangename verrassingen te vermijden. Hou rekening met wisselende prijzen afhankelijk van seizoen enz.

3 WIE zijn de direct betrokkenen in ons project?

- ♥ Welk profiel hebben zij en wat is hun rol in de verschillende fasen van het project?
 - Jongeren
 - Begeleiders
 - Projectcoördinator(en) van elke partner-groep of -organisatie
- ♥ Hebben we extra ondersteuning nodig voor bepaalde zaken (praktisch, inhoudelijk) en wie kan die bieden?
- ♥ Wie kunnen/willen/moeten we nog betrekken in ons project (ouders of voogden van de deelnemers, collega's, lokale gemeenschap, media...) en hoe willen we dat doen?

4 Wanneer...

- ♥ Wanneer vindt ons project plaats?
- ♥ Wanneer vinden de activiteiten in ons project plaats?

5 Waar...

- ♥ Waar vindt de groepsuitwisseling plaats?
- ♥ Welk land, welke stad en welke specifieke locatie lenen zich het best voor het bereiken van je doelstellingen?



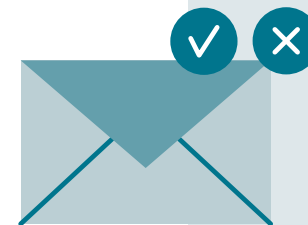
TIP

Hou er rekening mee dat de schoolvakanties in verschillende landen niet altijd op hetzelfde moment vallen. Ga je buiten de schoolvakanties op uitwisseling, dan heb je voor je deelnemers die geen 18 zijn een attest van hun secundaire school nodig. Hierin verklaart de directie dat de uitwisseling geen deel uitmaakt van het curriculum en dat de leerling toestemming heeft om op de betreffende dagen de lessen niet te volgen.

4 PROJECT- AANVRAAG INDIENEN VÓÓR DE DEADLINE

- ♥ Er zijn jaarlijks verschillende deadlines. Contacteer ons voor de precieze data of check www.youthinaction.be.
- ♥ Hou er bij de keuze van de deadline rekening mee dat je project ten vroegste 3 maanden na de deadline kan starten.
- ♥ Je dient je aanvraag online in. Daarvoor moet elke groep of organisatie zich eerst registreren (PIC-code aanvragen).
- ♥ De coördinerende organisatie dient de subsidieaanvraag in, in naam van alle partnergroep(en) of –organisatie(s).
- ♥ Vergeet de verplichte bijlagen niet! Een overzicht vind je op www.youthinaction.be.

5 BERICHT GOED- OF AFKEURING



- ♥ 10 tot 12 weken na de deadline krijg je van ons een bericht over de goed- of afkeuring van de subsidieaanvraag.

6 CONTRACT EN VOORSCHOT



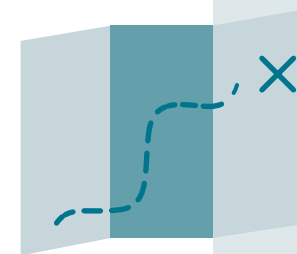
OPGELET!

Zijn er **fundamentele wijzigingen** aan je project (bv. deelnemers-aantal, timing van je project, betrokken partner(s)...) dan moet je JINT hiervan zo snel mogelijk op de hoogte brengen!

» Bezorg ons je project-nummer, de voorgestelde wijziging en de reden van wijziging. Wij bekijken wat wel of niet kan en welke gevolgen dit heeft voor je project. Voer een fundamentele wijziging pas uit nadat je hiervoor de goedkeuring kreeg van JINT!

- ♥ Is je project goedgekeurd, dan sturen we je een contract. Wanneer het contract ondertekend is door beide partijen (de coördinerende organisatie en JINT), krijg je een voorschot van 70% van het goedgekeurde subsidiebedrag.
- ♥ Vanaf nu kan je kosten maken.
 - Kosten die je maakt **voordat het contract ondertekend** is, zijn op eigen risico (wordt je project niet goedgekeurd, dan kan je deze kosten niet terugkrijgen).
 - Zelfs al wordt je project goedgekeurd, **kosten gemaakt vóór de deadline** waarop je je aanvraag indiende, kunnen **nooit** vergoed worden.

7 CONCRETE VOORBEREIDING



- ♥ Een absolute aanrader is het opstellen van een **partnerovereenkomst** op basis van de concrete taakverdeling en het goedgekeurd budget
 - Wie is verantwoordelijk voor welke taken?
 - Hoe wordt het goedgekeurde budget verdeeld over de partners?
 - Wie schiet welke betaling voor en wanneer volgt de eindafrekening over de afzonderlijke kosten per partnergroep? Onder welke voorwaarden gebeurt deze eindafrekening?
 - ...

♥ Financiële opvolging

- De subsidies die je van JINT krijgt, zijn gekoppeld aan bepaalde uitgaveposten (zie bijlage bij het contract). Heb je nog andere inkomsten? Dan kan je deze vrij of volgens de spelregels van de andere subsidiegever of van je organisatie gebruiken.

TIP

JINT heeft voorbeelden van wat je best allemaal opneemt in een partnerovereenkomst. Vraag ernaar bij je contactpersoon op JINT.

- Maak een duidelijk overzicht van welke inkomsten je waarvoor kan gebruiken en houd goed bij welke uitgaven je maakt. Kies bij voorkeur subsidieposten zoals transport, voeding, verblijf, activiteiten, verzekering enz. zodat je op elk ogenblik kan nagaan of je budgettaire nog op schema zit.
- Denk eraan om voor alle uitgaven die onder het contract met JINT vallen de nodige bewijsstukken bij te houden!

♥ Blijf op regelmatige basis in **contact met de partnerorganisaties of -groepen**. Face to face contact is de beste manier om tot een kwalitatief partnerschap te komen. Indien dat niet mogelijk is, is live communicatie via telefoon, skype, chat enz. een goed alternatief.

♥ **Praktische zaken** regelen: vervoer, verzekering, logies, visa en/of paspoort, ouderlijke toestemming buitenland voor minderjarige deelnemers, medische fiches opvragen, veiligheidsoverwegingen op punt stellen, menu opstellen, eventueel een aparte bankrekening openen voor het project, ...



TIP

Vermijd misverstanden en onaangename verrassingen! Spreek tijdig met je partner(s) over bv. wettelijke bepalingen rond veiligheid in het land waar de uitwisseling plaatsvindt, de eetgewoonten van de partnergroep(en), speciale eetbehoeften van deelnemers,... Contacteer JINT voor tips over verzekering en visumaanvraag.

- ♥ **Vorbereidend bezoek** (APV of advanced planning visit)
 - Heb je een voorbereidend bezoek gepland, rond dan in deze fase de voorbereiding van het bezoek af (de agenda, wie gaat de groep vertegenwoordigen en hoe enz.)
 - Laat tijdens het voorbereidend bezoek de aanwezige begeleiders (en indien van toepassing ook deelnemende jongeren) de deelnemerslijst ondertekenen.
- ♥ Samen met de partner(s) **het programma afwerken**
 - Om allerlei redenen kan het vooropgestelde programma nog wijzigen. Denk eraan om een duidelijk overzicht te maken van het uiteindelijke programma en voor elk onderdeel goed af te spreken wie welke rol opneemt in de voorbereiding en uitvoering ervan.
 - Is je programma definitief, stuur dan je contactpersoon bij JINT ook de laatste versie door.
- ♥ **Begeleiders voorbereiden**
 - Waaraan hebben de begeleiders nog nood om hun rol in dit project goed te kunnen invullen?
 - Denk bijvoorbeeld aan kennismaking met de medebegeleiders (van andere groepen), kennis en ervaring opdoen via vorming, het lezen van publicaties, een dagje meedraaien op een activiteit van een andere groep of organisatie, ...

♥ Deelnemers voorbereiden

- Kennismaking eigen groep en andere groep(en), voorbereiding op het intercultureel leren en het communiceren met jongeren die een andere taal spreken, de jongeren betrekken bij praktische en inhoudelijke voorbereiding, opstart leerproces, ...
- De voorbereiding van de deelnemers bestaat meestal uit een gemeenschappelijk proces per partnergroep, eventueel aangevuld door een gedeeld proces over alle partnergroepen heen. Werk je met jongeren met bijzondere noden, dan kan (een deel van) het voorbereidingsproces ook individueel op maat van de jongeren zelf verlopen.

♥ Op de hoogte houden en betrekken van **indirect betrokkenen** (ouders of voogden van de deelnemers, collega's, media...)

♥ Zijn alle begeleiders en deelnemers bij naam gekend, voeg hen dan toe in de **Mobility Tool+**. Dit is een online platform dat je als indiener van een goedgekeurd project moet gebruiken om je project te beheren en erover te rapporteren.

Voor meer info en ondersteuning, contacteer JINT of check www.youthinaction.be.

♥ Tussentijds evalueren van je project

- Ook al moet de eigenlijke uitwisseling nog starten, noteer tijdens alle fasen van je project zaken die belangrijk zijn voor de evaluatie van het project.
 - » Wat liep goed tijdens het eerste contact en de kennismaking met de partners, tijdens het concreet uitwerken van het project, tijdens de APV, tijdens voorbereidende bijeenkomsten met je eigen groep...? Wat liep minder goed of helemaal niet goed tijdens deze fasen? Wat waren leuke, moeilijke, grappige, leerrijke momenten?
 - Hou op basis daarvan tijdig een tussentijdse evaluatie met alle betrokkenen: de jongeren zelf, je eigen organisatie of kerngroep van collega's of jongeren waarmee je het project vormgeeft en met de partners. Op die manier kan je nog bijsturen indien nodig. Het kan onaangename verrassingen tijdens de uitwisseling vermijden!
 - Bereid elk evaluatiemoment goed voor en vraag je af:
 - » Met wie evalueren we
 - » Wie begeleidt de evaluatie
 - » Welke methodiek gebruiken we hiervoor
- Bekijk ook na elke evaluatie met de betrokken groep hoe er verder gewerkt zal worden met de punten die tijdens de evaluatie naar voor kwamen.



8 GROEPS-UITWISSELING

- ♥ Het is zover, het moment waar jullie lange tijd naartoe gewerkt hebben! De groepen ontmoeten elkaar, de geplande activiteiten gaan van start. Geniet van de ervaring!
- ♥ Vergeet zeker niet tussentijds te evalueren met deelnemers en begeleiders en stuur bij waar nodig.
- ♥ Is er een onverwachte situatie die invloed heeft op de geplande doelstellingen, activiteiten en/of het budget van je project? Contacteer JINT! Ook als er zaken mislopen waar je met je partners niet meteen uitkomt, kan je ons contacteren. We bekijken dan samen de mogelijkheden.
- ♥ Laat de deelnemerslijst ondertekenen door alle begeleiders en deelnemers.

9 FOLLOW-UP



- ♥ Verspreiding resultaten: tijd om de geplande activiteiten voor de verspreiding van de resultaten van jullie project in gang te zetten of bij te stellen waar nodig. Ook JINT kijkt erg uit naar jouw foto's, filmpjes, publicaties, ... Stuur ze ons zeker door.
- ♥ Evaluatie en blik op de toekomst
 - Hou een grondige evaluatie met alle betrokkenen van het project (samen en/of apart) en evalueer alle fasen van het project. Denk hierbij aan:
 - » De activiteiten
 - » Het bereiken van de vooropgestelde doelstellingen
 - » De logistiek
 - » De relatie en samenwerking tussen de deelnemers en de partners
 - » Het leerproces enz.
 - Willen jullie samen een vervolg breien aan dit project? Maak dan afspraken over de opvolging.
 - Afronden van het leerproces van de deelnemers en uitschrijven van de Youthpass. Voor technische ondersteuning hierbij: lees meer op www.youthinaction.be of contacteer JINT.
 - Vraag alle nog ontbrekende bewijsstukken op bij je partner(s).



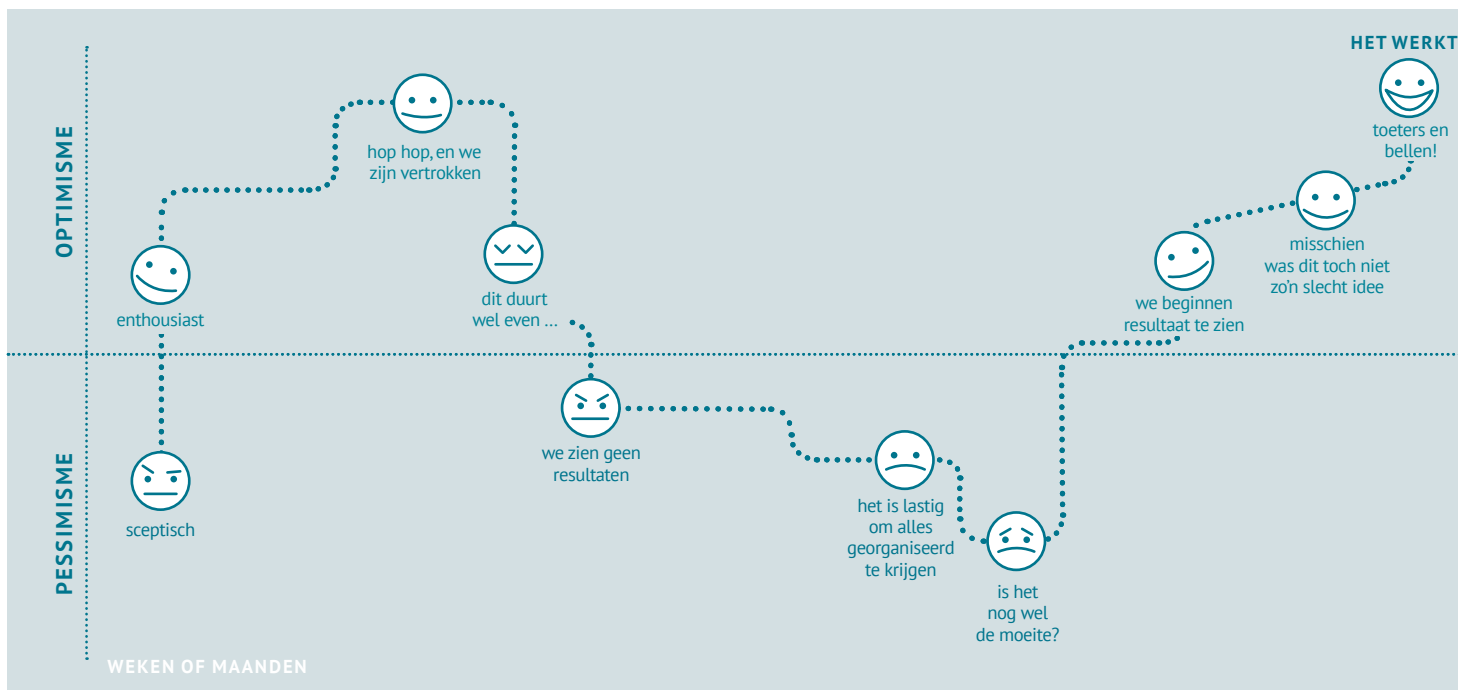
TIP

Het Erasmus+ : Youth In Action programma biedt nog veel andere mogelijkheden voor toekomstige projecten. Bekijk de mogelijkheden op www.youthinaction.be of contacteer JINT. Wacht niet tot na je project om ze met je partner(s) en groep te bespreken.



10 EINDVERSLAG EN FINANCIËLE AFREKENING

- ♥ JINT verwacht binnen de 2 maanden na afloop van je project een inhoudelijk en financieel eindverslag, inclusief alle bewijsstukken. De verslaggeving doe je via de Mobility Tool+. Check www.youthinaction.be en contacteer JINT voor meer info over en ondersteuning bij het indienen van je eindverslag.
- ♥ Op basis van je eindverslag maakt JINT de eindafrekening en wordt het resterend bedrag uitbetaald. Let op, indien er veranderingen waren in het project in vergelijking met de aanvraag (bv. minder deelnemers), dan is het mogelijk dat je een deeltje van het eerder uitbetaalde bedrag moet terugbetalen aan JINT.



TIP

Tot slot ook nog dit: elk project kent zijn ups en downs. Laat de moed niet in je schoenen zakken, zet door wanneer het even wat moeilijker gaat en stimuleer de jongeren om hetzelfde te doen. Voor je het weet gaat het enthousiasme weer in stijgende lijn! Vier de succesmomenten, ze geven de groep energie om ervoor te blijven gaan!

MEER WETEN?

Meer info, tips en ondersteuning vind je via:

✔ www.jint.be

JINT is het nationaal agentschap voor Youth in Action in Vlaanderen. Je dient je subsidieaanvraag bij ons in. We geven je inhoudelijke en praktische ondersteuning om een kwaliteitsvol project uit te werken.

- Uitgebreide activiteitenkalender met o.a. ons internationaal vormingsaanbod
- Info en tips om een geschikte buitenlandse partnerorganisatie te vinden
- Infotheek met een pak publicaties rond verschillende thema's (bv. intercultureel leren, visum, werken met bijzondere doelgroepen enz.)
- Projectvoorbeelden
- JINT e-zine voor jeugdwerkers
- ...

✔ www.youthinaction.be

Op onze Youth in Action website vind je een overzicht van alle mogelijkheden die het programma je biedt.

Bij groepsuitwisseling lees je meer over de spelregels voor je project, de centen waarop je mag rekenen en vind je tips voor de verschillende fasen van je project.

Bij de downloads vind je alle ondersteunende documenten die je nodig hebt om je aanvraag in te dienen.

✔ www.youthpass.eu

Op deze Europese website maak je de Youthpass voor de deelnemers van je groep aan. Je vindt er ook tips om tijdens je project via Youthpass het leerproces van je deelnemers te begeleiden.

✔ www.salto-youth.net

Europese website met oa. een uitgebreide toolbox vol methodieken voor je project.

Erasmus+

youth in action

Centen en ondersteuning
voor internationale
jeugdprojecten



JINT vzw is het nationaal agentschap
voor het Erasmus+: Youth in Action
programma in Vlaanderen.

JINT vzw
Grétrystraat 26
1000 BRUSSEL

We zijn te bereiken van maandag tot
en met vrijdag tussen 9u en 17u.

T 02 209 07 20
www.jint.be
www.youthinaction.be

met steun van:



Erasmus+