

Ons project is goedgekeurd, wat nu?

Proficiat, je hebt zonet het goede nieuws gekregen dat je subsidieaanvraag werd goedgekeurd. Tijd om je projectplannen in gang te zetten en te zorgen dat je activiteiten zo goed mogelijk verlopen.

Er komt de komende periode heel wat op jullie af: het ontvangen en ondertekenen van jullie contract, het uitvoeren van jullie project met mogelijk verschillende uitwisselingen, studiebezoeken, trainingen,... en tot slot het eindverslag. Om jullie hierbij te ondersteunen, schreven we dit document. Het is een verzameling van tips & tricks en bijhorende toelichting.

Loop je ergens op vast? Neem dan even een kijkje op de [website](#), daar vind je heel wat informatie. Geef in de **zoekbalk** de actie in en het jaartal of zoek bovenaan rechts op een specifieke term. Vind je het antwoord niet? Contacteer dan zeker je begeleidende stafmedewerker, die helpt je met veel plezier verder.

Contract

Eerstdaags mag je je contract in de mailbox ontvangen. Dit wordt verstuurd naar het mailadres van de persoon die je als 'legal representative' opgaf. Let op! De mail is afkomstig van Esign, niet van JINT. Lees dit contract grondig door, controleer je bankgegevens en onderteken. Ondertekenen gebeurt digitaal via Esign. Controleer zeker ook je spam! Zodra je ondertekend hebt, zal JINT tegentekenen en ontvang je het ondertekende contract in je mailbox. Daarna betalen we het voorschot op je bankrekening.

Het contract is zeer lijvig en omvat een hoofddeel en een aantal bijlagen. Om je hier doorheen te helpen hebben we een [webinar](#) opgenomen. De webinar is opgedeeld in verschillende hoofdstukken, zodat je makkelijk kan doorklikken naar het deel dat je nodig hebt. Uiteraard raden we je aan om bij vragen of veranderingen altijd met JINT contact op te nemen. Op de [website](#) vind je die bijlagen bij het contract, waaronder ook de geldende bedragen per categorie en de ontvankelijkheid van kosten, inclusief de bewijsstukken ervoor.

Belangrijke info en tips:

- Regelmatig organiseert JINT **vormings- en informatiemomenten** voor jeugdprojecten. Hou daarom onze [kalender](#) in het oog voor het aanbod aan binnen- en buitenlandse vormingen;
- Wil je de ecologische voetafdruk van je activiteiten minimaliseren, neem dan zeker eens een kijkje in onze [gids voor duurzame evenementen](#).
- Wil je de inclusie van je activiteiten in de gaten houden en verbeteren? Gebruik dan zeker onze <https://www.jint.be/inclusiemeter>
- Neem zeker een kijkje in dit [handboek](#) en de bijhorende [FAQ](#) betreffende de rapportage van je project.
- Op de website vinden jullie een Excel-document dat jullie kunnen gebruiken als [deelnemerslijst](#). Hoewel dit geen verplichte bijlage is bij het eindverslag, raden we wel aan om voor elke activiteit binnen dit project een gehandtekende deelnemerslijst te voorzien.
- Deelnemers aan een project binnen Erasmus+ hebben recht op een **Youthpass**,

een certificaat dat de deelname van die persoon aan de uitwisseling bevestigt en waarin die zelf beschrijft wat hij/zij geleerd heeft tijdens het project. We verwachten van alle projectindieners dat ze **minstens het certificaatdeel van de Youthpass** uitschrijven voor alle deelnemers aan het project. We raden jullie echter aan om al van bij het begin van jullie project met de Youthpass aan de slag te gaan, aangezien het een handige tool is om deelnemers te begeleiden in hun leerproces. Op onze website vinden jullie een **Youthpass Infopack** met een korte handleiding voor het aanmaken van de Youthpass en meer info ter ondersteuning van het gebruik ervan;

- Op onze website vind je ook een **infoblad met korte omschrijving over JINT en het Erasmus+ logo** dat je kan gebruiken in je communicatie over de uitwisseling.
- Vergeet niet met jullie **partner** duidelijke **afspraken** te maken wat betreft de verantwoordelijkheden, verdeling van het budget ...
- Vergeet niet dat jullie verplicht zijn om alle deelnemers aan het project te verzekeren. Info en tips over het afsluiten van de nodige verzekeringen vinden jullie **in het document 'Verzekering voor groepsprojecten'**;
- Als jullie activiteiten hier in België doorgaan, komen we graag eens een kijkje nemen. Laat dus zeker weten wanneer het een goed moment is om langs te komen. Als jullie naar het buitenland vertrekken, blijven we ook **graag op de hoogte** van het verloop van jullie project (blog, website, infodag ...);
- Tijdens je project en na afloop moet je rapporteren over je behaalde resultaten, je uitgevoerde activiteiten en je gemaakte kosten. Dat eindverslag vul je ten laatste 2 maanden na afloop van je project in via dezelfde portal die je hebt gebruikt om je aanvraag in te dienen (<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>). De contactpersoon die je doorgaf in de aanvraag zal automatisch toegang hebben tot de eindverslagmodule. Op onze website (<https://www.erasmusplusjeugd.be/organisaties/hoe-aanvragen/>) zal je onder "eindverslag" meer informatie vinden zodra die ter beschikking is. Hou in tussentijd zeker alle gevraagde bewijzen goed bij. Heb je tijdens het invoeren van je gegevens technische problemen of heb je extra ondersteuning nodig? Contacteer ons gerust.
- Zoals je kan lezen in je contract ben je **verplicht** al de **project results** bij afloop te uploaden in het **Erasmus+ Project Results Platform**.
- Maken jullie kosten in een andere munt dan de euro dan kunnen jullie via **deze** link de juiste **wisselkoers** gebruiken (gebruik de 'currency converter'). Wij mogen voor de eindafrekening van de niet-forfaitaire bedragen enkel die wisselkoers gebruiken in de maand waarin jullie contract door onze directeur werd ondertekend, hou daar dus rekening mee! (kan verschillen van de effectieve wisselkoers op het moment dat jullie jullie kosten maakt).