

## Ons project is goedgekeurd, wat nu?

Proficiat, je hebt zonet het goede nieuws gekregen dat je subsidieaanvraag werd goedgekeurd. Het voorbereidende werk zit erop, tijd om de feedback die je hebt gekregen te bekijken met jullie groep en je project nog sterker te maken.

Er komt de komende periode heel wat op jullie af zoals het ontvangen en ondertekenen van jullie contract, het uitvoeren van jullie project en tot slot de verantwoording. Om jullie hierbij te ondersteunen, schreven we dit document. Het is een verzameling van tips & tricks en bijhorende toelichting van wat er van jullie de komende projectperiode verwacht wordt.

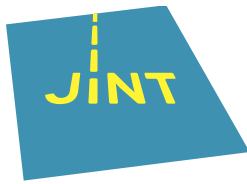
Loop je ergens op vast? Neem dan even een kijkje op de [website](#), daar vind je heel wat informatie. Vind je het antwoord niet? Contacteer dan zeker je begeleidende stafmedewerker (persoon van wie je net de goedkeuringsmail ontving) en deze helpt je met veel plezier verder.

### Contract

Eerstdaags mag je jullie 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 of signhere, niet van JINT. Lees dit contract grondig door, controleer je bankgegevens en onderteken. Ondertekenen gebeurt digitaal via Esign. Controleer zeker ook je spam! Zodra we ondertekend hebt, zal JINT tegentekenen en mag je het ondertekende contract ontvangen in je mailbox. Daarna zal je het eerste voorschot ontvangen op je bankrekening.

Het contract is vernieuwd ten opzichte van vorige jaren en zeer lijvig. 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. Let op, de info in deze webinar is enkel geldig voor contracten **vanaf 2023**. Uiteraard raden we je aan om bij vragen of veranderingen altijd met JINT contact op te nemen.

Op de [website](#) vind je de 'Algemene voorwaarden' en de 'Financiële en contractuele regels' die bij het contract horen ook. In die bijlagen staat belangrijke informatie over welke bewijsstukken je samen met het eindverslag moet indienen, vergeet dus niet ook deze bijlagen door te nemen.



## Partnerovereenkomst

Samenwerken met andere organisaties is niet vanzelfsprekend. Zorg voor goede afspraken met elkaar en leg deze vast op papier. Later kan je hier naar terug grijpen indien er discussie is. Denk hierbij aan wie welke verantwoordelijkheden zal opnemen, hoe je het budget zal verdelen ... . Op onze website vind je een [voorbeeld van een partnerovereenkomst](#).

## Verzekering en veilig op avontuur

Verzeker alle deelnemers aan het project vanuit jouw organisatie. Zorg ervoor dat je partner(s) hetzelfde doen. Info en tips over het afsluiten van de nodige verzekeringen vind je in [het document 'Verzekeren voor groepsprojecten'](#).

Op onze website vind je ook [publicaties rond veiligheidsmaatregelen](#), mocht er zich tijdens je project een noodsituatie voordoen.

## Deelnemerslijst en reiskosten

Op de [website](#) vinden jullie tenslotte een Excel-document dat je moet gebruiken als deelnemerslijst bij elke activiteit van dit project. De ingevulde en gehandtekeningde lijst is een verplichte bijlage bij het eindverslag. Zonder deze gehandtekeningde deelnemerslijst kunnen we de 'organisational support' niet betalen.

Van de reiskosten en eventuele goedgekeurde exceptionele kosten moeten jullie de bewijsstukken bijhouden want deze zijn belangrijk op eindverslagniveau.

## Eindverslag

Tijdens het verloop van je project en na afloop moet je rapporteren over je behaalde resultaten, je uitgevoerde activiteiten en je gemaakte kosten. Het eindverslag vul je ten laatste 2 maanden na afloop van je project in via dezelfde [portal](#) die je gebruikte om je aanvraag in te dienen. De contactpersonen die je doorgaf in de aanvraag zullen automatisch toegang hebben. Op onze [website](#) zal je onder "eindverslag" meer informatie vinden. Je vindt daar ook een overzicht van de bewijsstukken die je moet bijhouden.

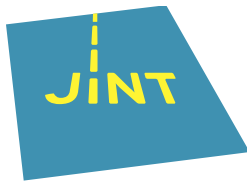
Hou in tussentijd zeker alle gevraagde bewijzen goed bij. Heb je tijdens het invoeren van je gegevens technische problemen of heb je extra ondersteuning nodig? Contacteer ons gerust!

## Youthpass

Als organisator van dit project ben je verantwoordelijk om het leerproces te ondersteunen. Met Youthpass krijg je daarvoor een handige tool aangereikt. Gebruik die al van bij het begin van je project om een aantal leerdoelstellingen te stellen voor de kerngroep. Nadien geldt de Youthpass als een erkend certificaat. Meer info vind je op de [website](#) onder de stap "Aan de slag".

## Communicatie

Op onze [website](#) vind je een tekstje over JINT en het Erasmus+ en alle logo's die je moet gebruiken in je communicatie over je project. Europa geeft je financiële ondersteuning en vraagt daarvoor in ruil om het Erasmus+ Jeugd-programma zoveel



mogelijk bekendheid te geven. Elke website, blog, flyer, nieuwsbrief die iets met je project te maken heeft, is een mooie gelegenheid om het logo erbij te zetten.

## Kalender

Regelmatig organiseert JINT vormings- en informatiemomenten voor Erasmus+ Jeugdprojecten. Hou daarom onze [kalender](#) in het oog voor het aanbod in binnen- en buitenland.

## Inclusiemeter

Wil je een inclusief event organiseren? Wil jij een event organiseren waar iedereen zich welkom voelt? Welkom om mee te doen en om mee te denken? Een event waar elke deelnemer volwaardig kan participeren?

De [inclusiemeter](#) van JINT helpt jou! Je krijgt zicht op allerlei drempels. En we inspireren jou om die drempels aan te pakken. Want bij JINT is iedereen welkom!

## Gids voor duurzame evenementen

Wil je de ecologische voetafdruk van je activiteiten beperken, neem dan zeker eens een kijkje in onze [gids voor duurzame evenementen](#).

## Hou ons op de hoogte!

Wanneer jullie naar het buitenland vertrekken blijven we ook graag op de hoogte van het verloop van jullie project (via jullie blog, website, infodag, social media ...). Breng ons gerust op de hoogte!