

Richtlijnen geldelijke ondersteuning Buitenlandreizen

Om afdelingen tegemoet te komen in het begroten en plannen van hun buitenlandreis, heeft het Hoofdbestuur dit document opgesteld. Aan dit document kunnen geen rechten ontleend worden voor de aanvraag van een afdelingsreis. Dit blijft altijd de afweging van met de gene belast met de landelijke portefeuille Organisatie en de Landelijk Penningmeester.

De basisbeginselen

Om een reis te organiseren dient er een basisinhoud qua politieke inhoud aanwezig te zijn. Dit betekent dat de volgende onderstaande onderdelen in het activiteitschema kunnen zitten. Deze kunnen in verschillende vormen ingevuld worden. Deze basisactiviteiten dienen als basis voor deelnemers om de politieke situatie in een land te begrijpen.

Denk bijvoorbeeld aan;

- Bezoek aan een nationaal parlement
- Bezoek aan de Nederlandse ambassade/consulaat
- Bezoek aan een (gemeentelijke) politieke instantie
-

Als deze exacte activiteit niet te plannen valt, omdat de betreffende instantie bijvoorbeeld niet in de stad zit waar verbleven wordt. Dient er duidelijk aangegeven te worden wat de vervanging voor deze activiteit is. Zo kan een bezoek aan de Nederlandse ambassade, bijvoorbeeld vervangen worden door een college van iemand uit het land over de huidige politieke situatie zijn.

Ten minste 1/3 van de reis activiteiten dienden onder deze categorie te vallen.

Extra inhoudelijke verdieping

Om tot de bijdrage van maximaal 800 euro te komen zijn er verdere inhoudelijke activiteiten nodig. Te denken valt aan;

- Gesprek met een politieke jongerenorganisatie (Geen diner, maar inhoudelijk gesprek of debat);
- Bezoek aan een Europese of Internationale instantie;
- Bezoek aan een instantie met politieke historische context;
-

Vergeet dus ook niet toe te lichten wat je gaat doen, wat het doel van de activiteit is en waarom dit een inhoudelijke verdieping geeft aan de reis.

Ten minste 1/3 van de reis activiteiten dienden onder deze categorie te vallen.

De opbouw van de aanvraag

Om de aanvragen kwalitatief beter te maken, en een uitwerking te hebben op de declaratierichtlijn, zijn er een aantal dingen die je hieronder kunt afvinken om te kijken of jouw aanvraag compleet is. Let op dat deze aanvraag **minimaal 6 weken voor de start van de reis** binnen is bij de Landelijk Penningmeester. **Binnen 2 weken** ontvang je dan een toezegging over bijdrage, of een reactie met nog in te leveren stukken.

- Afdeling met datum van de aanvraag;
- Programma met data en tijden;
- Toelichting op het programma. Hierbij vertel je wat je gaat doen en wat de toegevoegde waarde voor een JOVD'er is;
- Een begroting met toelichting per post (waar mogelijk ook de offertes);

De declaratie en afhandeling

De declaratie na afloop van de reis kan ingediend worden door de afdelingspenningmeester via het JOVD-online declaratiesysteem. Bijgevoegd dienen te zijn:

- Een schrijfsel met politieke verantwoording. Wat heb je gedaan? En waarom heb je dat gedaan;
- De originele begroting van de buitenlandreis;
- Een realisatie op basis van een aangeleverde begroting bij de aanvraag;
- Alle bijbehorende bonnen en facturen. Wanneer deze ook al bij de aanvraag zaten, stuur je deze opnieuw mee;
- Het bericht van de Landelijk Penningmeester waarin aangegeven wordt welk bedrag toegekend wordt voor de buitenlandreis;
- Foto's bij de betreffende activiteiten die in de aanvraag omschreven zijn;
- Eén groepsfoto, op locatie, met een, v.l.n.r., beschrijving van de aanwezigen;

Je zet al deze dingen in 1 document en uploadt het als pdf-bijlage bij jouw declaratie.

Het doel is om naar een situatie te gaan waarbij er geen aparte documentjes meer gestuurd worden en waarbij onderdelen kwijt kunnen raken, maar een systeem met 1 aanvraag en 1 realisatie.