

Handbok till sökande inom Atlas förberedande besök 2012

Denna handbok skall fungera som ett stöd när ni formulerar och registrerar er ansökan inom Atlas förberedande besök.

Checklista

Online-ansökan

- Komma igång
- Uppgifter för utbetalning
- Typ av aktivitet
- Deltagare
- Projektbeskrivning
- Budget och bidrag
- Beslut

Bilaga 1: Ramar och kriterier

Bilaga 2: Avtal vid beviljande av medel (referensmaterial)

Bilaga 3: Lista på länder som deltar i EU/EES inklusive Turkiet, Schweiz och Kroatien samt OECD

ANSÖKAN SÄNDS TILL:

Samtliga ansökningshandlingar skickas i **original med två kopior** till:

Internationella programkontoret
Box 1413
621 25 Visby

Sista ansökningsdag under 2012 är **15 mars** och **14 september** (svensk poststämpel gäller)

En bekräftelse på att vi har mottagit er ansökan kommer att skickas ut via e-post. Där framgår er ansökans **diarienummer** som ni behöver vid alla kontakter med Internationella programkontoret.

FRÅGOR KAN STÄLLAS TILL:

Aktuella kontaktpersoner för programmet hittar du på vår webbplats.

CHECKLISTA

GILTIG ANSÖKAN? – CHECKLISTA

Använd listan som en sista kontroll av att ni har fyllt i ansökan korrekt och fullständigt samt att ni inte har missat någon punkt som gör att hela ansökan blir ogiltig och inte kan gå vidare i bedömningsprocessen.

- Organisationen är behörig** att söka Atlas förberedande besök dvs. är en förskola, grundskola, gymnasieskola, kommunal vuxenutbildning, allmän linje vid en folkhögskola eller en kompletterande utbildning.
- Samarbetslandet är giltig** för den sökta aktiviteten:
 - Stöd för **planering av samarbetsprojekt** eller **APU/APL-vistelse** kan sökas för resa till länder i hela världen. Möjligheten att **bjuda in** är begränsad till länder utanför Europeiska unionen/EES inklusive Turkiet, Schweiz och Kroatien och OECD.
 - För **kontaktskapande besök** kan stöd sökas endast för resor till länder utanför den Europeiska Unionen/EES inklusive Turkiet, Schweiz och Kroatien.
- Samarbetspartner är giltig** för den sökta aktiviteten:
 - För **planering av samarbetsprojekt** ska samarbetspartner vara en förskola, skola eller vuxenutbildningsorganisation.
 - När det gäller **kontaktskapande besök** kan den inbjudande organisationen även var en utbildningsförvaltning, ministerium eller dylikt.
 - För **planering av APU/APL-vistelse** kan samarbetspartner vara företag eller andra organisationer.
- Samtliga sidor** i online-ansökan **har fyllts i**.
- Online-ansökan samt avtal har skrivits ut och **undertecknats** av rektor/rektors motsvarighet. I det fall rektor inte har möjlighet att skriva under kan uppgiften endast delegeras uppåt till dennes chef. Det ska då tydligt framgå vem som har skrivit under.
- Aktuellt samarbetsavtal/inbjudan** har bifogats ansökan. Det kan vara i form av ett brev, formellt e-post eller fax . Om stöd söks för att bjuda in partnern ska en bekräftelse från samarbetsskolan/organisationen bifogas. Samarbetsavtal/inbjudan på annat språk än svenska och engelska måste översättas och bifogas. Inbjudan/samarbetsavtal ska:
 - Vara daterat
 - Ska påvisa att samarbetet rör det aktuella projektet
 - Beskriva mottagande/inbjuden skolas roll i projektet
 - Intyga att man där samarbetet ska ske bedriver utbildning på högst gymnasial nivå (om universitet)
 - Intyga att man äger/driver skolor där samarbetet sker (om organisation)
 - Underskrivet av ansvarig person med titel på mottagande/inbjuden partnerskola
- Ansökan har utförts enligt programmets **ramar och kriterier** etc. (läs Bilaga 1)

- Det planerade besöket sker **inom den giltiga perioden**. För ansökningar 15 mars kan resan starta tidigast 1 juni 2012. För ansökningar 14 september kan resan starta tidigast 1 januari 2013. Resan måste ha genomförts senast den 30 juni 2013.
- Ansökan skall skickas in senast **sista ansökningsdatum** (svensk poststämpel gäller).

Tänk också på att:

Internationella programkontoret inte har någon möjlighet att i förväg läsa ansökningarna och undersöka huruvida de är korrekt ifyllda/kompleta eller inte. Eventuell ogiltighet upptäcks då vid själva bedömningen av ansökningarna. Observera att vid bedömning läser vi inte hänvisningar till hemsidor utan endast det som står i ansökan.

KOM IGÅNG!

Ansökan till Atlas förberedande besök skall registreras online

Länken till online-ansökan hittar du på vår webbplats www.programkontoret.se/atlasforberedandebesok under sidan Ansökan. I ansökan finns tydliga instruktioner för hur du ska göra.

Välkommen till ansökningsidan för Atlas!

- Ansökan består av ett antal steg.
- Skapa ett användarkonto genom att fylla i din e-postadress i fältet nedan. Du Därefter är det bara att logga in. (Observera att du kan logga in och ändra i a klickar på "skicka ansökan".)
- Fyll i samtliga sidor - glöm inte att spara ofta!
- Slutför ansökan genom att på sidan Skicka klicka på "Skicka ansökan".
- Skriv ut ansökan genom att klicka på "Utskrift"
- Rektor/skolchef ska underteckna ett exemplar. Skicka den underskrivna ansökningskopia till Internationella programkontoret. (Observera att du inte kan sända inbjudan/samarbetsavtal online)
- Spara en kopia, där framgår din ansökans id-nummer.

Vid eventuella problem kontakta atlas-support@programkontoret.se

Lycka till!

Om du är en **ny användare** skriv in din e-postadress klicka på "Ny Användare"

Viktigt att tänka på när du fyller i din ansökan:

1. Du kan gå in och göra ändringar med hjälp av det lösenord du får när du loggar in för första gången. Kom ihåg att spara ofta! (samma lösenord används vid rapporteringen).
2. Om du får problem med in-loggning läs igenom nedan:
 - Glömt ditt lösenord? Skriv in din e-postadress och klicka på "Skicka lösenord".

- Låst ditt användarkonto? Om du försöker logga in med "fel" lösenord för många gånger låses ditt konto och du måste kontakta atlas-support@programkontoret.se för att få det upplåst.
 - Kommer inte åt alla mina Atlasansökningar? Du kan använda samma inloggningssuppgifter för följande programdelar: Atlas konferens, förberedande besök och partnerskap. Det gäller både ansökan och rapportering. För Atlas praktik skapas ett separat användarkonto.
3. Vi rekommenderar att ni skriver projektbeskrivningen i ett word-dokument och sedan kopierar och klistrar in texten i online-ansökan. Observera att det finns en begränsning vad det gäller antal tecken per fråga. Under rubrik Projektbeskrivning nedan hittar du frågorna som skall besvaras.
 4. Slutför online-ansökan genom att klicka på "Skicka ansökan". När du skickat din ansökan får du en bekräftelse på att vi tagit emot din ansökan. **Observera att du inte kommer att kunna ändra något i ansökan efter att du har "skickat ansökan"!**
 5. Skriv ut din ansökan genom att klicka på "Utskrift". Rektor eller motsvarande ska underteckna ett exemplar.
 6. Skicka in din ansökan tillsammans med inbjudan eller samarbetsavtalet till Internationella programkontoret. Samtliga ansökningshandlingar ska skickas in till oss i ett original och två kopior.
 7. Spara en kopia på din dator som referens, där framgår också din ansökans id-nummer.

Mina ansökningar

Här hittar du en förteckning över dina ansökningar

- För att skapa en ny ansökan fyll i titel, välj typ och klicka på "Skapa ny". D eventuella ansökningar du gjort tidigare.
- För att öppna en ansökan i listan klicka på "Välj". Du kan då fortsätta arbet ansökningar.
- Observera att du kan ändra i en ansökan fram till dess att du klickar på "Sk ansökan. Kom ihåg att spara ofta!

Titel	Program	Skickad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Titel Typ Skapa Ny

Var noga med att välja rätt typ av ansökan!

UPPGIFTER FÖR UTBETALNING

2012-01-01

INTERNATIONELLA PROGRAMKONTORET FÖR UTBILDNINGSSOMRÅDET, ADRESS: Box 1413, 621 25 Visby, TELEFON 08-453 72 00, FAX 0498-212360, BESÖKSADRESS STOCKHOLM Kungsbroplan 3A, BESÖKSADRESS VISBY Cramérgatan 3
 WEBBPLATS www.programkontoret.se

Beviljat bidrag betalas ut till det angivna plus- eller bankgironumret.

Uppgifter för utbetalning

Om projektet beviljas bidrag kommer utbetalning att ske till nedanstående gironummer.

Kontoinnehavare	Organisationsnummer
Betalningssätt	Plusgiro/bankgironummer
<input type="radio"/> Plusgiro <input type="radio"/> Bankgiro	
Önskad text på utbetalning	

Spara

[< Föregående \(Inf\)](#) [Nästa \(Kontakt\)>](#)

Internationella
PROGRAMKONTORET

Obs! utbetalningar görs endast till plus- eller bankgironummer!

Pengarna betalas ut till ett plus- eller bankgironummer som ofta används av många. För att kunna lokalisera de utbetalda pengarna är denna text viktig. Är du osäker på vilken text som är lämplig, stäm av med ekonomiavdelningen på din skola! Exempel kan bl.a. vara skolans eller kontaktpersonens namn. **Ange max 50 tecken**, övrig text kommer inte med vid utbetalning.

2012-01-01

TYP AV AKTIVITET

Inom Atlas föreberedande besök är det möjligt att söka stöd för olika typer av aktiviteter:

- Planera ett samarbetsprojekt med en förskola, skola eller annan utbildningsinstitution i ett annat land.
- Besöka förskolor, skolor eller andra vuxenutbildningsorganisationer för att skapa kontakter för framtida samarbeten.
- Besöka företag och organisationer för planering av en APU/APL-vistelse i ett annat land.

Observera att villkoren skiljer sig mellan de olika aktiviteterna vad det gäller giltiga samarbetsländer och samarbetsorganisationer (se även checklistan ovan samt villkoren för programmet under bilaga 1). Var därför noga när du väljer aktivitet i online-ansökan!

Välj ansökan	Start	Sökande institution	Kontaktpersoner	Partnerorg	Antal deltagare
--------------	-------	---------------------	-----------------	------------	-----------------

Partnerorganisation

Ange vilken typ av organisation ni kommer att samarbeta med (ex. skola, vuxenutbildning, samarbetspartner för den aktivitet ni söker)

Organisationens namn	Typ av organisation
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontaktperson (förnamn, efternamn, befattning)	
<input type="text"/>	
Postadress	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postnummer	Ort
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-post	
<input type="text"/>	
Land	Område
<input type="text"/>	Ej valt

Aktivitet

Observera att kontaktskapande besök är endast möjliga utanför EU/EES

Typ av aktivitet	Startdatum
Planering med partnerorganisation	<input type="text"/>
<input type="button" value="Spara"/>	

[< Föregående \(Kontaktpersoner\)](#) [Nästa](#)

Var noga med att välja rätt typ av aktivitet!
Observera att **kontaktskapande besök** syftar till att hitta en samarbetskola. Kontaktskapande besök kan bara göras utanför EU/EES.
Har man redan en skola att besöka så väljer man **planering med partnerorganisation**.

Observera att ni anger startdatum för själva besöket.

DELTAGARE

- Man kan endast söka för maximalt fyra personer, varav maximalt två elever/studerande från samma skola/organisation. När det gäller samarbeten med länder utanför den Europeiska unionen/EES inklusive Turkiet, Schweiz och Kroatien och OECD kan en planeringsresa delas upp så att två personer reser till samarbetslandet och två bjuds in.
- Maximalt en person kan vara en till skolan/organisationen associerad partner från till exempel kulturskolor, utbildningsförvaltningar, lärarutbildning kan delta i resan.

[Ansökan](#) [Info](#) [Sökande](#) [Kontakt](#) [Arrangör](#) [Antal](#) **Deltagare** [Beskrivning](#) [Bidrag](#) [Utskrift](#) [Skicka](#)

Deltagare

Observera att maximalt en person från en till skolan/organisationen associerad partner kan delta i resan

Lägg till deltagarna genom att fylla i fälten nedan och klicka på "spara", de kommer då att dyka upp i en tabell nedanför inmatning. Du kan lägga till flera poster genom att upprepa proceduren.

Du kan då redigera dessa deltagare genom att klicka på "Redigera".

Du kan även ta bort poster genom att klicka på "Ta bort".

Förnamn	Efternamn	Befattning	Organisation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Spara](#) [Avbryt](#)

Observera att deltagare med organisation och befattning måste anges. Om planerade deltagare av någon anledning måste bytas ut kontakta Atlas handläggare på IPK.

PROJEKTBESKRIVNING

Följande frågor skall besvaras när ni fyller ansökan online. Ni kan förbereda er ansökan genom att skriva projektbeskrivningen i ett word-dokument och sedan kopiera och klistra in texten i online-ansökan. Observera att det finns en begränsning vad det gäller antal tecken per fråga.

A. Beskriv kort förskolan/skolan/organisationen

- Beskriv skolans förutsättningar och utvecklingsbehov
- Beskriv ev. erfarenheter av internationellt arbete

Max antal tecken: 2000

Här handlar det inte om att en ge en lång och uttömmande beskrivning av förskolan/skolan/organisationen utan om att lyfta fram särskilt viktiga aspekter som ger stöd till ert val av aktivitet och syftet med ert förberedande besök.

B. Beskriv planeringsresans/besökets syfte och mål

- Ange hur planeringsresan/besöket kan bidra till skolans/organisationens utveckling

Max antal tecken: 2000

Här ska ni beskriva vilka konkreta mål ni har med planeringsresan eller besöket. Hur knyter målen an till det som ni har beskrivit i punkten ovan?

C. Beskriv på vilket sätt de internationella kontakterna kommer att utvecklas

- Ange planerad inriktning och form för framtida samarbetet
- Ange tankar på hur skolan kommer att arbeta med internationella frågor

Max antal tecken: 2000

Ett internationellt samarbete kan utvecklas på många olika sätt: brevväxling, samarbete över nätet, klass- eller lärarutbyten, utvecklingsprojekt, praktikplatser mm. Hur kan ert framtida samarbete komma att se ut? Vilka ämnen kan komma att beröras? Ska hela arbetslaget eller hela organisationen involveras? Vilken roll kommer partnerorganisationen att ha?

D. Beskriv programmet för planeringsresan/besöket

- Ange och beskriv de konkreta aktiviteterna under resan/besöket
- Ange resans planerade längd

Max antal tecken: 2000

Programmet måste inte beskrivas timme för timme men det ska vara så konkret som möjligt. Ambitionen att utveckla någon form av framtida samarbete måste speglas i programmet för resan eller besöket. Tänk därför att de måste finnas tid för gemensamma möten och diskussioner.

2012-01-01

Bidrag beviljas ej till rena fortbildningsresor eller studiebesök.

Observera att ni till ansökan ska bifoga en inbjudan eller ett samarbetsavtal från partnerorganisationen. Det kan vara i form av ett brev, formellt e-post eller fax, tydligt daterat och med underskrift av ansvarig person på partnerskolan/organisationen samt titel.

E. Associerade partner (om aktuellt)

- Ange associerade partner
- Beskriv på syftet med associerade partners medverkan

Max antal tecken: 2000

Inom Atlas förberedande besök är det möjligt för till exempel kulturskolor, utbildningsförvaltning, lärarutbildning m.fl. att delta aktivt i resan eller besöket som associerade partner. Beskriv i så fall den associerade partnern och varför denne kommer att vara med på besöket.

F. Beskriv hur erfarenheterna av projektet kommer att integreras/förankras

- Inom den egna skolan/organisationen
- Lokalt/regionalt eller till andra organisationer

Max antal tecken: 2000

Hur säkerställer ni att erfarenheterna integreras i verksamheten och lever vidare efter att resan eller besöket har genomförts?

**G. Har er skola/organisation tidigare erfarenhet av internationellt samarbete?
JA/NEJ**

BIDRAG

Viktigt att veta om bidraget inom Atlas förberedande besök:

- Bidrag beviljas i form av ett schablonbelopp per deltagare och avser att täcka kostnader för resa samt uppehälle.
- Möjlighet att bjuda in partnerskolan/institutionen för att planera ett samarbetsprojekt är begränsad till länder som inte ingår i Europeiska unionen/EES inklusive Turkiet, Schweiz och Kroatien och OECD.
- Bidrag beviljas för maximalt fyra personer varav max två elever/studerande från samma skola/organisation.
- När det gäller samarbeten med länder utanför den Europeiska unionen/EES inklusive Turkiet, Schweiz och Kroatien och OECD kan en planeringsresa delas upp så att två personer reser till samarbetslandet och två bjuds in.
- Maximalt en person från en till skolan/organisationen associerad partner från till exempel kulturskolor, utbildningsförvaltningar, lärarutbildning kan delta i resan.

I tabellen nedan hittar ni aktuella schablonbelopp.

Bidragsnivåer:

	EU/EES inkl. Turkiet, Schweiz och Kroatien (SEK)	Övriga Europa (SEK)	Asien, Afrika Oceanien och Amerika (SEK)
Schablonbelopp/ deltagare	6 000	8 000	16 000

BESLUT

Handläggningstiden är ca 10 veckor. Förhandsbesked ges inte. Internationella programkontorets beslut om bidrag kan inte överklagas enligt SFS 2000:523.

Om ni beviljas bidrag:

Besked om beslutet skickas via e-post till kontaktperson samt rektor/rektors motsvarighet. I bilaga 2 hittar ni de villkor som gäller vid beviljande av medel. Samma villkor återfinns i utskriftsversionen av er ansökan. I beslutet framgår beviljat bidrag och de särskilda villkor som gäller för just ert projekt. Beviljat bidrag betalas ut till det i ansökan angivet plus- eller bankgironummer.

Om ni inte beviljas bidrag:

Besked om ansökan är ogiltig meddelas till kontaktpersonen via e-post inom fyra veckor efter sista ansökningsdag. Ogiltiga ansökningar går ej vidare i bedömningsprocessen.

Övriga förskolor/skolor/organisationer som inte beviljas projektmedel meddelas via e-post till kontaktpersonen efter 8-9 veckor. I beslutet framgår orsak till avslag.

BILAGA 1: Ramar och kriterier för Atlas förberedande besök

Syfte och aktiviteter

Syftet med Atlas förberedande besök är att främja utvecklingen av internationella kontakter inom det offentliga skolväsendet och bland fristående skolor som står under statlig tillsyn.

Inom ramen för Atlas förberedande besök kan stöd sökas för att:

- Planera ett samarbetsprojekt med en förskola, skola eller annan utbildningsinstitution i ett annat land. När det gäller länder utanför Europeiska unionen/EES inklusive Turkiet, Schweiz och Kroatien och OECD finns det även möjlighet att bjuda in partnerskolan/institutionen för att planera ett samarbetsprojekt. (Välj Planering med partnerorganisation då kontakt redan finns)
- Besöka förskolor, skolor eller vuxenutbildningsorganisation för att skapa kontakter för framtida samarbeten. Detta gäller enbart för länder utanför den Europeiska Unionen/EES inklusive Turkiet, Schweiz och Kroatien. (Välj kontaktskapande besök då ni åker för att finna en samarbetsskola)
- Besöka företag och organisationer för planering av en APU/APL- vistelse. (Välj Planering av APU/APL-vistelse)

Syftet med resan/besöket måste utgå från ett identifierat utvecklingsbehov. Vidare ska det finnas en ambition att utveckla långsiktiga internationella kontakter som kan ge sig uttryck i olika former av samarbeten: brevväxling, samarbete över nätet, klass- eller lärarutbyten, utvecklingsprojekt mm.

Vem kan söka

Atlas förberedande besök kan sökas av:

- Förskolor
- Grund- och gymnasieskolor
- Kommunal vuxenutbildning (både i offentlig eller privat regi)
- Allmänna linjer vid folkhögskolor
- Kompletterande utbildningar

Observera att godkända målgrupper att söka stöd för planering av APU/APL- vistelse är yrkesförberedande program alt. specialutformade program i gymnasieskolan, med minst 15 veckors obligatorisk praktik samt elever på yrkesvux.

Maximalt en person från en till skolan/organisationen associerad partner från till exempel kulturskolor, utbildningsförvaltningar, lärarutbildning kan delta i resan.

Samarbetsländer och partnerorganisationer

Stöd för Atlas förberedande besök kan sökas med följande länder:

- Stöd för **planering av samarbetsprojekt** eller **APU/APL- vistelse** kan sökas för resa till länder i hela världen (ej Sverige).
- Möjligheten att **bjuda in** är begränsad till länder utanför Europeiska unionen/EES inklusive Turkiet, Schweiz och Kroatien och OECD.
- För **besök** kan stöd sökas endast för resor i länder utanför den Europeiska Unionen/EES inklusive Turkiet, Schweiz och Kroatien.

Samarbetspartner ska vara en förskola, skola eller vuxenutbildningsorganisation. När det gäller kontaktskapande besök kan den inbjudande organisationen även vara en utbildningsförvaltning, ministerium eller dylikt. När det gäller planering av APU/APL kan samarbetspartner även vara företag eller andra organisationer.

Observera att man endast kan söka och beviljas för ett förberedande besök med samma samarbetspartner.

Ansökningstider och projektperiod

Bidrag kan sökas två gånger per år enligt följande:

<u>Sista ansökningsdatum</u>	<u>Resan kan påbörjas tidigast</u>
15 mars	1 juni
14 september	1 januari

Resan måste ha genomförts senast den 30 juni påföljande år, från det att beslut tagits.

Bidrag

Bidrag med ett schablonbelopp per deltagare och avser att täcka kostnader för resa och uppehälle.

Bidrag kan ges till maximalt fyra personer, varav max två elever/studerande från samma skola/organisation. När det gäller samarbeten med länder utanför den Europeiska unionen/EES inklusive Turkiet, Schweiz och Kroatien och OECD kan en planeringsresa delas upp så att två personer reser till samarbetslandet och två bjuds in.

Giltighetskriterier

- Ansökan ska skickas senast sista ansökningsdatum (svensk poststämpel gäller).
- Ansökan har gjorts enligt programmets ramar och kriterier.
- Ansökan samt villkoren för programmen är underskriven av rektor eller rektors motsvarighet.
- Inbjudan/samarbetsavtal finns och är underskriven av partnerskolan/organisationen eller den inbjudande organisationen. Om stöd söks för att bjuda in partnern ska en bekräftelse från samarbetskolan/organisationen bifogas. Inbjudan på annat språk än svenska och engelska måste översättas och bifogas.
- Organisationen är behörig att söka Atlas förberedande besök.
- Samarbetslandet och partner är giltiga för den sökta aktiviteten.

Kvalitetskriterier

- Syftet med resan/besöket framgår tydligt och utgår från ett identifierat utvecklingsbehov.
- Det finns en tydlig ambition att utveckla långsiktiga internationella kontakter.
- Besöksprogrammet och aktiviteterna är konkreta och relevanta.
- Den sökande skolan/organisationen visar tydligt hur erfarenheterna kommer att spridas i organisationen.

Prioriteringar

Följande prioriteringar gäller vid urvalet:

- Skolor/organisationer utan tidigare erfarenhet av internationellt samarbete prioriteras .
- Besök i alt. besök från länder utanför den Europeiska Unionen/EES inklusive Turkiet, Schweiz och Kroatien prioriteras.

Eventuella andra prioriteringar beslutas av Internationella programkontoret inför varje års utlysning.

Därefter tas även hänsyn till följande faktorer:

- Geografisk spridning inom Sverige.
- Prioritering av nya ansökare.

Rapportering

Rapporteringen görs online på programkontorets webbplats, www.programkontoret.se/atlasforberedandebesok, under sidan Rapportering och utvärdering.

Det är önskvärt att ni skickar in er rapport snarast efter genomförd aktivitet, dock senast 1 september året efter beslutet om beviljat bidrag har tagits.

Deltagandet skall kunna bekräftas genom intyg och/eller färdbevis i form av t.ex. boardingkort. Slumpvisa kontroller kommer att genomföras på rapporterade besök.

Observera att dessa underlag endast skickas in på begäran av Internationella programkontoret.

Observera att om sökande skola/organisation avser att söka stöd för Atlas partnerskap alternativt Atlas praktik som en utveckling av detta besök och inte har skickat in slutrapporten ska en delrapport/lägesbeskrivning skrivas i den nya ansökan. Minst en av de beviljade resorna måste ha genomförts.

BILAGA 2: Referensmaterial - Avtal vid beviljande av medel

Detta avtal återfinns i utskriften av on-line ansökan men är bilagd här som referens.

ATLAS FÖRBEREDANDE BESÖK

AVTAL

Följande avtal gäller vid beviljande av bidrag inom Atlas förberedande besök.

1. BESLUT

Internationella programkontorets beslut om beviljande av bidrag meddelas via e-post till kontaktperson och rektor/rektors motsvarighet. I beslutet specificeras bidragets storlek samt de särskilda villkor som gäller för ert bidrag.

2. SYFTE

Bidraget gäller för förberedande besök i enlighet med beskrivning i ovanstående ansökan.

3. GILTIGHET

Bidraget ska utnyttjas inom den giltighetsperiod som anges i beslutet.

4. FINANSIERING

Beviljat belopp och beviljat antal deltagare framgår av beslutet.

Bidraget beviljas i form av ett schablonbelopp per deltagare och kan användas för att täcka kostnader för resa och uppehälle. För planering av ett samarbete med ett land utanför EU/ EES inklusive Turkiet, Schweiz och Kroatien och OECD kan bidraget användas för att bjuda in representanter från partnerorganisationen.

Kostnader för personal och eventuella vikarier är ej giltiga.

Enligt paragraf 19 kommunalskattelagen är utbildnings- och forskarstipendier mestadels skattefria. Vi rekommenderar er att kontakta skattekontoret vid tveksamhet.

5. UTBETALNING AV BIDRAG

Efter beslut av Internationella programkontoret betalas bidraget ut till det bank- eller plusgironummer som finns angivet i ansökan. Observera att utbetalning ej kan ske till privata konton.

6. ÄNDRINGAR

Internationella programkontoret måste omgående underrättas om:

- Er skola/organisation beviljas bidrag för samma aktivitet/projekt.
- Ändringar sker i projektets syfte och aktiviteter.

- Projektet inte kan genomföras.

Efter beslut av Internationella programkontoret kan bidraget komma att justeras. Eventuellt utbetalt bidrag kan komma att återkrävas.

7. RAPPORT

Efter avslutat projekt skall en rapport och ekonomisk redovisning skickas till Internationella programkontoret. Underlag för rapportering finns på www.programkontoret.se/atlasforberedandebesok under sidan Rapportering och utvärdering.

Det är önskvärt att ni skickar in er rapport snarast efter genomförd aktivitet, dock senast 1 september året efter beslutet om beviljat bidrag har tagits.

Aktiviteten/deltagande måste kunna styrkas genom färdbevis i form av till exempel boardingkort. Verifikationerna måste sparas på skolan/organisationen i fem år för en eventuell revision. **Observera att dessa underlag endast skickas in på begäran av Internationella programkontoret.**

8. GODKÄNNANDE

Ansökan och avtalet ska skrivas under av rektor/rektors motsvarighet med ekonomiskt ansvar för verksamheten.

Jag intygar att uppgifterna i ansökan är riktiga, att inbjudan/samarbetsavtal har bifogats ansökan samt godkänner villkoren för Atlas förberedande besök:

.....
Underskrift av rektor/skolchef

.....
Ort och Datum

.....
Namnförtydligande

Bilaga 3: Lista på länder inom EU/ESS inklusive Turkiet, Schweiz och Kroatien samt OECD

EES och OECD medlemsländer

EES medlemsländer

Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES), innefattar de 27 EU-länderna och tre av de fyra Efta-länderna:

Belgien
Bulgarien
Cypern (grekcypriotiska delen)
Danmark
Estland
Finland
Frankrike
Grekland
Irland
Italien

Lettland
Litauen
Luxemburg
Malta
Nederländerna
Polen
Portugal
Rumänien
Slovakien
Slovenien

Spanien
Storbritannien
Sverige
Tjeckien
Tyskland
Ungern
Österrike
Norge
Island
Liechtenstein

Observera att även Turkiet, Kroatien och Schweiz från och med 2011 räknas med när det gäller möjligheten att söka bidrag och aktiviteter inom Atlasprogrammet.

OECD:s medlemsländer

Australien
Belgien
Chile
Danmark
Estland
Finland
Frankrike
Grekland
Island
Irland
Israel
Italien

Japan
Kanada
Korea
Luxemburg
Mexiko
Nederländerna
Norge
Nya Zeeland
Polen
Portugal
Schweiz
Slovakien

Slovenien
Spanien
Storbritannien
Sverige
Tjeckien
Turkiet
Tyskland
Ungern
USA
Österrike