

# HANDBOK

## i att fylla i ansökan till Comenius/Grundtvig fortbildning

Denna handbok ska fungera som en hjälp och ett stöd till dig som ska ansöka om Comenius fortbildning.

Det är viktigt att du fyller i ansökan på korrekt sätt. Risken är annars stor att din ansökan blir ogiltig på grund av att den inte är rätt ifylld.

Handboken är uppdelad i två delar.

- Del 1: Viktigt för att din ansökan ska fungera (sid. 2-3)
- Del 2: Teknisk manual (sid. 4-11)

Det som står i **den första delen är det som är allra viktigast** och som du måste läsa igenom för att kunna fylla i ansökan korrekt. Den andra delen är en teknisk manual som guidar dig genom ansökningsformuläret.

Ansökningsformuläret är en pdf-fil som du skickar in elektroniskt senast sista ansökningsdag, men även skriver ut och postar till Internationella programkontoret. Du skickar den per post senast sista ansökningsdag (poststämpel gäller) till:

Internationella programkontoret  
Comenius fortbildning  
Box 22007  
104 22 Stockholm

## Del 1: Viktigt för att din ansökan ska fungera

### Innan du börjar fylla i ansökan

Observera att du måste ha **Adobe Reader, version 8.2** eller senare för att ansökan ska fungera.

1. **Spara ner filen med ansökan på din dator.** Lägg den på ett ställe där du vet att du enkelt hittar filen. Det är därifrån du arbetar vidare med din ansökan (off-line).
2. **Stäng ner filen** och öppna den sedan från din dator. Får du inte upp ansökan i Adobe, öppna Adobe-programmet och öppna ansökan därifrån.

**Nu är ansökan klar att fylla i.**

### Att fylla i ansökan

- Ansökan är **dynamisk** vilket innebär att **ansökan ändrar utseende** och får olika fält beroende på vilka val du gör i de olika föregående fälten. Du kommer inte åt alla delar om du väljer fel, och du riskerar därmed att din ansökan blir ogiltig.
- Du måste **ylla i de olika delarna i rak följd**, från början till slut. Du får inte hoppa mellan delarna. Du kan fylla i ansökan etappvis.
- **Spara regelbundet** så att du inte tappar bort information du fyllt i.
- Fält med **röda ramar är obligatoriska** och måste fyllas i.

Observera! För dig som söker jobbskuggning är det även viktigt att fylla i "Aktivitetsplan dag för dag" under "Beskrivning av fortbildningsaktiviteten". För dig som söker språkkurs eller språkmetodkurs är även information angående ämne/n som undervisas obligatoriskt att ange i fältet "Ämne/n som undervisas".

- **Grå fält** är förifyllda eller är fält där uppgifter räknas ut utifrån vad du fyllt i på ett annat ställe.
- Det finns **plus- och minus-knappar** på en del ställen. Där kan du lägga till eller ta bort rader (exempelvis ämnen du undervisar i, ämnen/teman som fortbildningen tar upp eller om du söker jobbskuggning lägga till eller ta bort rader då du fyller i dag-till-dag-programmet).
- Kontrollera att **din e-postadress är rätt skriven** då vi från Programkontoret vanligen kommunicerar med dig via e-post.
- Använd **kalenderfönstret** när du ska ange datum i ett datumfält: Ställ dig i fältet datum. Klicka sedan på pilen längst till höger så öppnas kalendern.

### Så skickar du in ansökan:

Ansökan ska skickas in elektroniskt och därefter i pappersutskrift.

1. Innan du skickar in ansökan elektroniskt, spara ansökan så att det du senast fyllt i kommer med.
2. Skicka in ansökan elektroniskt med knappen **Skicka elektroniskt online** i ansökan. Klicka endast **en** gång, annars får vi in flera ansökningar från dig.

Om du får problem med att skicka in ansökan elektroniskt finns en back-up-funktion där du använder e-postfunktionen. Vi uppmanar dig dock att alltid kontakta oss på Programkontoret först för att få information om hur du då ska gå till väga.

3. Under stycket "Uppgifter om online-inlämning av ansökningsformuläret" ses bekräftelse på att du har skickat in ansökan. Här ses likaså information om när detta skedde samt vilken haschkod formuläret tilldelats.
4. Skriv ut **två (2)** exemplar av ansökan.

För att ansökningsformuläret ska få "rätt" utseende när du skriver ut den, kontrollera att det i utskriftsfönstret står "Anpassa till utskrivbart område". *Du måste också ha skickat in ansökan elektroniskt först.*

5. I en del fall krävs **bilagor** till ansökan:

- **För kurser utanför kursdatabasen** måste du bifoga detaljerad kursbeskrivning och program med datum angivet.
- **För konferenser** ska programmet bifogas. Programmet ska innehålla datum och det ska gå att utläsa vad konferensen handlar om.
- **För jobbskuggning** måste du bifoga en inbjudan från värdskolan. Inbjudan ska innehålla datum för den period du ska jobbskugga.

Bilagorna i **två exemplar** skickar du in i pappersform.

6. De två utskrivna ansökningarna ska **skrivas under** av dig som söker och, om du är anställd, även av din chef. Ansökningarna skickas tillsammans med eventuella bilagor (två exemplar) till Internationella programkontoret **senast sista ansökningsdag**. Poststämpel gäller.
7. Det går inte att komplettera eller ändra uppgifter i ansökan efter att ansökningstiden gått ut.

## Del 2: Teknisk manual

### B. Inlämning

#### Kontext

Det är viktigt att fylla i ansökan på rätt sätt. Ansökan är dynamisk och får olika utseende beroende på vilka val du gör. Ansökan för om du söker medel för fortbildningskurs, jobbskuggning eller deltagande i konferens skiljer sig åt och därför kommer du inte att se alla delar som beskrivs nedan, utan endast känna igen de delar som finns i just för den fortbildningsaktivitet du valt i din ansökan.

Särskilt på första sidan i ansökan är det viktigt att du gör rätt val av aktivitet för att få tillgång till de fält som är avgörande för att du ska kunna fylla i ansökan på rätt sätt.

#### Delprogram

- **Comenius** väljer du om den pedagogik du arbetar med är inriktad mot barn och unga
- **Grundtvig** väljer du om den pedagogik du arbetar med är inriktad mot vuxna

#### Typ av fortbildning

Du väljer här mellan

- Europeisk konferens eller seminarium (EVENT 05)
- Strukturerad utbildningskurs (EVENT 09\_Structured)
- Jobbskuggning/Praktik eller arbetsplatspraktik (PRACT01)

(OBS! Finns jobbskuggningen i kursdatabasen och har ett referensnummer ska du välja Structured training course)

Observera att du som söker medel inom Grundtvig enbart kan söka medel för deltagande i kurser inom ramen för fortbildning. Om du önskar jobbskugga eller delta i en konferens skall du söka medel inom delprogrammet "**Grundtvig besök och utbyten**".

#### Kursens inriktning

Utbildningens/Kursens inriktning kommer endast fram om du har du valt kurs (se ovan). Observera att det är särskilda behörighetsregler för de kurser som rör språk. Läs mer på webbplatsen [www.programkontoret.se/comeniusfortbildning](http://www.programkontoret.se/comeniusfortbildning) under Frågor och svar.

Valen du kan göra är:

- **Enbart språkkunskaper. Undervisning i främmande språk (enbart språkundervisning) (TOPIC-46)**  
Du måste längre fram i ansökan "bevisa" att du är behörig att söka denna typ av kurs.

- **Utbildning i metodik och pedagogik inom undervisning i främmande språk (06.05.02.0300)**  
Det är endast språklärare som kan välja detta.
- **Allmän fortbildning (06.03.07.1100.1)**

### Finns aktiviteten med i "Comenius/Grundtvig kursdatabas"?

Detta fält måste besvaras med ja eller nej om du valt kurs eller konferens. Om du väljer JA ska du längre fram i ansökan under E.1. SAMMANFATTNING fylla i referensnummer och sessionsnummer.

### PROJEKTIDENTIFIKATIONER

Du ska inte fylla i något här. Namnet fylls i automatiskt utifrån de uppgifter du fyller i senare under del C1.

### NATIONELL MYNDIGHET

Det är viktigt att du väljer rätt. Du väljer här **SE1 LLP (IPK)** som står för Internationella programkontoret. Väljer du fel kommer vi inte åt din ansökan. Då hamnar den hos ett annat lands "programkontor".

## C. Sökandes ID

### SÖKANDE

Här fyller du i uppgifter om dig själv.

Det är obligatoriskt att fylla i textfält med röd färg. Ange helst mobilnummer.

Övriga textfält kan således lämnas tomma.

#### Region

Välj det statistikområde (NUTS-område) du enligt EU tillhör utifrån det län du bor i. Om du är osäker på vilket NUTS-område du tillhör följ länken nedan för ytterligare information:

[http://www.scb.se/Grupp/Hitta\\_statistik/Internationell\\_statistik/ Dokument/NUTS\\_1\\_2\\_3\\_20080101.pdf](http://www.scb.se/Grupp/Hitta_statistik/Internationell_statistik/ Dokument/NUTS_1_2_3_20080101.pdf)

### SÖKANDENS PROFIL

Uppgifterna du ska lämna i denna del är olika beroende på vilka val (typ av fortbildning) du gjort på första sidan. Alla rubriker nedan finns därför inte med på din ansökan.

#### Anställningssituation

Ange om du är anställd eller arbetslös.

### **Arbetsområde**

Välj någon av de alternativ som finns i flervalslistan.

### **Kategori sökande inom undervisning i främmande språk**

Fältet är bara synligt för dig som valt språkkurs (Enbart språkkunskaper. Undervisning i främmande språk) tidigare i ansökan. Om inget av alternativen passar in på dig är du inte behörig att söka en sådan kurs.

### **Ämne/n som undervisas**

Detta fält är obligatoriskt och du fyller i något eller några av huvudämnena du undervisar i. Söker du språkmetodkurs fyller du också i det andra (2:a) fältet och för ren språkkurs det tredje (3:e) fältet som gäller skolämnen. Ta bort fältet med minusknappen om du inte är undervisande personal (exempelvis om du är rektor).

## **ARBETSPLATS**

Här fyller du i uppgifter om din skola/förskola/organisation. Fyll bara i de delar som har röd färgam.

Lämna således övriga textfält tomma.

### **Arbetsplatsens officiella och fullständiga namn**

Här ska du fylla i namnet på din arbetsplats/skola. Namnet ska in i båda fälten.

Ett tips: Skriv i namnet på första raden. Tryck sedan Tab-tangenten så fylls namnet i automatiskt på nästa rad.

### **Typ av organisation**

Här finns många alternativ, men det är viktigt att fylla i rätt. Uppgifterna här används i statistik av olika slag.

### **Kommersiell inriktning**

Här ska du fylla i om skolan/förskolan drivs med vinst eller inte. Kommunala/statliga skolor är inte vinstdrivande. Observera att friskolor/enskilda förskolor inte alltid är vinstdrivande.

### **Upptagningsområde**

Avser skolans/organisationens upptagningsområde, lokalt, regionalt eller nationellt.

### **Juridisk status**

Friskolor och enskilda förskolor är att betrakta som Privata då de inte har kommunen eller staten som huvudman.

### **Region**

Välj det statistikområde (NUTS-område) din skola tillhör utifrån det län skolan är belägen i. Om du är osäker på vilket NUTS-område din skola tillhör följ länken nedan för ytterligare information:

[http://www.scb.se/Grupp/Hitta\\_statistik/Internationell\\_statistik/\\_Dokument/NUTS\\_1\\_2\\_3\\_20080101.pdf](http://www.scb.se/Grupp/Hitta_statistik/Internationell_statistik/_Dokument/NUTS_1_2_3_20080101.pdf)

## **NATIONALITET**

Välj i flervalslistan.

## SÄRSKILDA BEHOV

Om du har särskilda behov kan du söka extra medel för att kunna klara av din resa/fortbildning.

Välj i så fall JA och fyll i detaljer i det nya fält som öppnas.  
I LLP Guide for Applicants (Handbok för ansökare) 2012, Del I, kapitel 4C står följande:

”En person med särskilda behov definieras (...) som en potentiell deltagare vars individuella fysiska, mentala eller hälsorelaterade situation är sådan att han eller hon inte skulle kunna delta i projektet/mobilitetsaktiviteten utan extra ekonomiskt bidrag.

Behovet av ett sådant ytterligare bidrag till kostnader för både uppehälle och resor bedöms från fall till fall och grundas på de faktiska kostnaderna. I ett sådant fall kan bidraget omfatta kostnader för uppehälle och resor för en ledsagare om detta är berättigat. Personens individuella situation ska beskrivas i ansökan, som också ska innehålla detaljerad information om hans/hennes specifika behov och de ytterligare kostnader som de medför. Utifrån den här informationen, tillgängligheten till stöd, nationella regler och eventuella nationella prioriteringar bedömer det nationella programkontoret om extra bidrag kan beviljas. I vissa programdelar omfattas de bidragsnivåer som kan beviljas under dessa förhållanden av ett tak.”

## TIDIGARE STIPENDIER

Ange om du har beviljats stöd från Programmet för livslångt lärande under de senaste två åren eller tidigare under 2012. Du behöver inte gå längre bakåt i tiden.

## D. Kursanordnare - Konferens-/Seminarieanordnare -

### Värdinstitution

Rubriken heter olika beroende på vilken typ av fortbildning du valt på första sidan under B-delen.

Fyll i uppgifter som rör den institution som kommer att vara ansvarig för din fortbildning. Fyll bara i de rödmarkerade fälten (kursarrangör, mottagande skola vid jobbskuggning, konferensarrangör).

Om du sökt jobbskuggning ska du också ange:

### REKTOR PÅ/CHEF FÖR VÄRDINSTITUTIONEN

Namnge rektorn (eller motsvarande) på den skola eller den organisation du ska jobbskugga på.

### PERSON SOM SKA JOBBSKUGGAS

Namnge den person som du kommer att följa under jobbskuggningen.

## SAMMANFATTNING

### Titel eller namn på aktiviteten

Gäller bara dig som har sökt kurs eller konferens. Ange titeln såsom den heter i kurs- eller konferensprogrammet.

Referenser i "Grundtvig-Comenius utbildningsdatabas"

Gäller bara dig som sökt kurs (och i en del fall konferens). Detta kommer bara upp om du på första sidan (CONTEXT) angett att kursen finns i databasen.

- **Referensnumret** gör att uppgifter om kursarrangören automatiskt kan kopplas till din kurs. Det är därför viktigt att du anger rätt nummer.
- Fyll i kursens **sessionsnummer** (många kurser ges under flera tillfällen och sessionsnumret är ett sätt att identifiera den unika kursomgången). Om sessionsnummer saknas kan du skriva siffran 1.

### Datum och plats för aktiviteten

Detta är obligatoriska uppgifter för alla.

- **Land** (det land där utbildningen äger rum) väljs i rullistan till höger i fältet. Det måste vara ett av de länder som finns där. Är det något annat land är aktiviteten inte giltig.
- **Startdatum** och **Slutdatum** är när utbildningen startar respektive slutar (exklusive resdagar).

### Aktivitetsplan dag för dag

Gäller bara dig som söker medel för jobbskuggning. Under Dag fyller du i dagarna i nummerordning, dag 1, dag 2 osv. Du ska inte skriva datum.

Exempel:

Dag	Aktivitetstyp	Beskrivning
1	Observation	Följa värdlärarens schema (geografi och samhällskunskap) under hela dagen. Reflektion och didaktisk diskussion efter dagens slut.
2	Observation	Som ovan på fm. Möte med rektor och studievägledare på em.
3	Observation	Hålla två egna lektioner i två klasser på fm. Delta på personalmöte.

### Tema/Ämne

Välj det tema som passar bäst in på den utbildningsaktivitet du söker.

### Språk som aktiviteten kommer att genomföras på

Här anger du det språk som kommer att användas på utbildningen.

## MOTIVERING TILL DIN ANSÖKAN

Under E.2.-E.7. ska du motivera din ansökan. Det är utifrån vad du skrivit här som kvalitetsbedömningen av din ansökan görs.

Externa bedömare poängsätter dessa delar. Lägg ner lite extra möda på detta. Använd dig av stödfrågorna som finns vid varje delmoment och svara på dem.

Använd ett klart och tydligt språk. Men tänk samtidigt på att den som läser din ansökan inte känner till dig och din verksamhet.

Beskriv dig själv och din skola och placera detta i ett sammanhang där kopplingen till den fortbildningsaktivitet du sökt framgår.

Titta gärna i **mallen för kvalitetsbedömning** som ligger på vår hemsida. I den kan du se hur mycket poäng de olika delarna i ansökan kan ge.

## F. Budget

### BUDGETKALKYL

Förutom de rödmarkerade fälten ska du också fylla i de belopp du söker för att täcka kostnader för resa, kost/logi och eventuella avgifter. Det är viktigt att rätt belopp är angivet för rätt post.

- Resa
- Uppehälle (kost och logi)
- Kurs/konferensavgift (behövs inte om du söker för jobbskuggning)

Du kan också vid särskilda fall söka för:

- Språkliga förberedelser (beviljas ibland vid jobbskuggning i länder där få pratar engelska)
- Särskilda behov (kan gälla vid till exempel medicinska behov)

### Resa (inklusive visum)

Visum behövs endast för resa till några av de före detta kolonier som formellt hör till EU och i vissa undantagsfall då den sökande inte är medborgare i ett land som deltar i programmet för livslångt lärande.

Fyll i land/ort du åker från och till. Dessa uppgifter ligger till grund för beräkningen av sökt medel för uppehälle (kost och logi) längre ner i budgetkalkylen.

För resa är det möjligt att söka max 600 euro. Beloppet fyller du i under Sökt resebidrag.

Beloppet under Sökt totalbelopp resebidrag fylls i automatiskt.

Med resa avses flygresan/tågresan inkl transport till och från flygplats/tågstation. Resor på kursorten ingår inte utan skall täckas av det belopp som söks under Uppehälle.

### Uppehälle

Uppehälle är avsett att täcka kostnader för mat och logi samt lokala transporter, museibesök etc.

Fyll i avresedatum och hemkomstdatum (från/till hemmet). Under Aktivitetens längd anger du totalt antal dagar för fortbildningsaktiviteten **inklusive resdagar** som du kommer vara borta.

Tryck Beräkna och du får en automatisk uträkning på hur mycket du maximalt kan söka. Det är fullt möjligt att söka ett lägre belopp än det som räknas fram. Blir det decimaler, avrunda till närmaste heltal, upp eller ner.

## Andra utgifter

**Sökt bidrag för deltagaravgift** (kurs- eller konferensavgift) kan vara max 150 euro per dag och får inte överstiga 900 euro totalt. Du får endast fylla i kostnader relaterade till undervisning och kursmaterial.

**Vid all-inclusive-kurser** måste du räkna bort den del av kostnaden som rör boende/mat. De delarna täcks av det du söker inom Uppehälle ovan.

**Sökt bidrag för språkliga förberedelser** är möjligt att söka och få beviljat i vissa fall vid jobbskuggning. Det gäller i de fall du ska till ett land där du pratar engelska och där det kan vara svårt att ta till sig det som sker i klassrummet/barngruppen utan grundläggande språkkunskaper i det aktuella språket. Detta prövas individuellt.

### Om deltagaren har särskilda behov

Medges i särskilda fall och prövas individuellt. Du ska tidigare i ansökan ha fyllt i och beskrivit vilka behov som föreligger. Du anger i budgeten:

- **Uppskattad verklig kostnad för särskilda behov** (den uppskattade totala summan för extra kostnader som uppkommer på grund av dina särskilda behov)
- **Sökt bidrag för att ombesörja särskilda behov** (den summa du söker)

## TOTALT EU-STÖD

Räknas ut automatiskt.

## G. Checklista

Använd checklistan som ett stöd i att du har gjort alla saker rätt.

## I. Inlämning

Tryck Bekräfta för att kontrollera att alla obligatoriska fält är ifyllda.

### STANDARDFÖRFARANDE FÖR INLÄMNING (standardrutin för att skicka in ansökan elektroniskt)

Det är denna rutin du skall följa.

OBS: Du måste sitta vid en dator med uppkoppling mot Internet samt är kopplad till en skrivare. Ansökan skickas elektroniskt och ska efter det skrivas ut i två exemplar.

### Så här gör du:

- Klicka **en gång** på knappen Skicka elektroniskt online.
- Bekräftelse på att formuläret skickats in och övrig information om on-line inlämningen visas under "Uppgifter om online-inlämning av ansökningsformuläret"
- Stäng ner ansökan och öppna sedan upp den igen.
- Skriv ut ansökan i **två** (2) exemplar.
- Skriv under ansökan (du själv och din närmare chef om du är anställd).
- Lägg med eventuella **bilagor i två** exemplar (gäller vid jobbskuggning samt vid konferenser och kurser som inte finns i databasen).
- Posta ansökningarna och eventuella bilagor senast det datum som gäller för just din ansökan. Poststämpels datum gäller.

### Om det inte fungerar

Om det inte fungerar att skicka in ansökan enligt ovan vill vi att du kontaktar oss på Programkontoret för att få reda på om problemet kan bero på tekniska problem med servern.

Går det inte att skicka ansökan elektroniskt går det att mejla in din ansökan till Programkontoret. Dock är det bara i undantagsfall som du ska skicka in din ansökan per e-post och bara efter att du varit i kontakt med oss på Programkontoret och fått ett okej från oss.

### Frågor

Har du frågor mejlar du dem till oss på Programkontoret på e-postadress [comenius@programkontoret.se](mailto:comenius@programkontoret.se)

Du kan också ringa Programkontorets växel på telefon 08-453 72 00.