



HANDBOK

i att fylla i ansökan till Comenius multilaterala partnerskap och Comenius bilaterala partnerskap

Denna handbok ska fungera som en hjälp och ett stöd till **svenska koordinatorskolor** som har ansvaret för att skriva ansökan om Comenius partnerskap via e-formulär.

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

Handboken är uppdelad i två delar.

- Del 1: Snabbguide
- Del 2: Detaljerad information om hur ni fyller i varje del

Det som står i **första delen är en översiktlig manual som endast berör det viktigaste och är mer övergripande**. Den andra delen är en **detaljerad beskrivning över ansökningsförfarandet och är en teknisk manual** för hur man går tillväga i e-formuläret. Delen vänder sig till er som anser att snabbguiden är för ytlig och vill ha mer stöd i hur man fyller i ansökningsformuläret rent tekniskt. **Läs dock snabbguiden innan ni läser del 2!**

Som stöd till svenska skolor när det gäller kvalitativa aspekter av ansökan hänvisar vi till **"Kvalitativa aspekter i ansökan – en handledning"** som också finns att hämta på Internationella programkontorets webbplats under sidan [Ansökan Comenius partnerskap](#).

Ansökningarna i 2012 års ansökningsomgång giltighetsbedöms i varje partnerland. Kriterierna för giltighet listas i ansökans sektion I. Checklist, men eftersom varje land ofta har nationella giltighetskriterier, bör ni ta del av dessa på något sätt. De svenska nationella giltighetskriterierna hittar ni på webbplatsen och finns även införda i mallen för giltighetsbedömning.

Ansökningsformuläret är en pdf-fil som ni skickar in elektroniskt, men även skriver ut, skriver under och postar till Internationella programkontoret.

Ni skickar den per post **senast 21 februari 2012(poststämpel gäller)** till:

Internationella programkontoret
Comenius partnerskap
Box 22007
104 22 Stockholm

Innehåll

Del 1: Snabbguide.....	4
Innan du börjar fylla i ansökan.....	4
Att fylla i ansökan.....	4
Så skickar du in ansökan.....	5
Del 2: Detaljerad information om hur ni fyller i varje del.....	6
Översikt över rubrikerna i ansökan.....	6
B. SUBMISSION.....	7
B.1. CONTEXT.....	7
B.2. PROJECT IDENTIFIERS.....	7
C. APPLICANT ORGANISATIONS.....	7
C.1. COORDINATOR.....	7
C.2. PARTNER.....	8
C.3. PARTNER (endast för multilaterala projekt).....	9
D. PROJECT DESCRIPTION.....	9
D.1. SUMMARY.....	9
D.2.- D.6.....	9
E. PROJECT MAIN FOCUS.....	9
E.1. RELEVANCE TOWARDS THE OBJECTIVES OF THE PROGRAMME	9
E.2. TOPICS.....	9
E.3. EDUCATIONAL/TRAINING FIELDS.....	9
E.4. KEY COMPETENCES.....	10
E.5. HORIZONTAL ISSUES (endast för multilaterala).....	10
E.5. LANGUAGES (endast för bilaterala).....	10
E.6. HORIZONTAL ISSUES (endast för bilaterala).....	10
F. PROJECT IMPLEMENTATION.....	10
F.1.– F.6. (F.7. endast för bilaterala).....	10
G. PARTICIPANTS AND ACTIVITIES.....	11
G.1. PARTICIPANTS.....	11
G.2. WORK PROGRAMME.....	11
G.3. MOBILITIES (endast för bilaterala).....	11
H. REQUESTED EU FUNDING.....	11
I. CHECKLIST.....	12
J. DATA PROTECTION NOTICE.....	12
K. DECLARATION OF HONOUR.....	12
L. SIGNATURE.....	13

M. SUBMISSION	13
M.1. DATA VALIDATION	13
M.2. SUBMISSION SUMMARY	13
M.3. STANDARD SUBMISSION PROCEDURE (standardrutin för att skicka in ansökan elektroniskt).....	13
M.3. ALTERNATIVE SUBMISSION PROCEDURE	13

Del 1: Snabbguide

Innan du börjar fylla i ansökan

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

1. **Spara ner filen med ansökan på er dator.** Lägg den på ett ställe där ni vet att ni enkelt hittar filen. Det är därifrån ni arbetar vidare med er 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 ni gör. Ni kommer inte åt alla delar om ni väljer fel. Ni riskerar därmed att er ansökan blir ogiltig.
- Under **Sub-programme (B.1)** väljer ni **Comenius** och under **Action** väljer ni **Comenius Bilateral school partnership** eller **Comenius Multilateral school partnership** beroende på vilken typ av partnerskap ni söker stöd för.
- Ni måste **fülla i de olika delarna i ansökan i rätt ordning**. Ni får inte hoppa mellan delarna.
- **Spara** gör ni på "vanligt" sätt. Snabbkommandot är Ctrl+s. Spara regelbundet medan ni fyller i så att ni inte riskerar att tappa information.
- Ni ska fylla i ansökan på partnerskapets **arbetspråk**. Om arbetspråket inte är svenska eller engelska måste ni bifoga en översättning till själva ansökan när ni skickar den till Internationella programkontoret.
- Fält med **röda ramar är obligatoriska** och måste fyllas i. Ange även er skolkod under "National id" (C.1.1) (gäller ej förskolor).
- **Grå fält** är förifyllda eller är fält där uppgifter räknas ut utifrån vad ni fyllt i på ett annat ställe.
- På varje sida finns en **Validate-knapp**. Med den kontrollerar ni att alla obligatoriska fält är ifyllda. Om något saknas informerar en varningsruta vilket obligatoriskt fält som inte är ifyllt. Observera att om ni klickar på denna knapp innan ni fyllt i hela ansökan, exempelvis på första sidan längst ner, anges det fält där ni bör fortsätta att fylla i ansökan.
- Ni måste kontrollera att er **e-postadress är rätt skriven** då vi från Internationella programkontoret bara kommunicerar med er via e-post. Kom ihåg också att meddela oss vid eventuella ändringar av kontaktperson eller e-post.

- Det finns **plus- och minus-knappar** på en del ställen. Där kan ni lägga till eller ta bort rader (exempelvis när ni ska ange medverkan i tidigare partnerskap eller när ni ska beskriva er arbetsplan).
- När ni fyller i ert **postnummer** skriver ni med bara siffror utan SE och utan mellanslag. Detta för att Internationella programkontoret måste göra en nationell redovisning över den geografiska spridningen av ansökningarna.

Så skickar du in ansökan

Svenska koordinatorunderskolor ska skicka in ansökan elektronisk och sedan skicka en underskriven pappersversion. Observera att ni även måste säkerställa att partnerskolorna i projektet får en kopia av ansökan.

1. **Skickar in er ansökan elektroniskt** genom att klicka en gång på knappen **Submit Online** i ansökan. Klicka endast **en** gång, annars får vi in flera olika ansökningar från er. Observera att ni måste sitta vid en dator med uppkoppling mot Internet när ni gör detta.

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

2. Under sektionen **M.2 Submission summary** ser ni **bekräftelse** på att ni har skickat in ansökan. Här ser ni också information om när detta skedde samt vilken haschkod formuläret tilldelats.
3. **Skicka** slutversionen av ansökan digitalt **till samtliga partnerskolor**.
4. **Skriv ut** ansökan.

För att ansökningsformuläret skall få "rätt" utseende när ni skriver ut det, kontrollera att det i utskriftsfönstret står "Anpassa till utskrivbart område".

5. Den utskrivna ansökan ska **skrivas under av juridisk ansvarig på skolan och postas** tillsammans med två kopior av ansökan till Internationella programkontoret **senast 21 februari 2012 (poststämpel gäller)**. Även partnerskolorna ska skriva ut ansökan och skicka till sitt kontor enligt de instruktioner som gäller för just dem.
6. Det går inte att komplettera eller ändra uppgifter i ansökan efter att ansökningstiden gått ut.

Del 2: Detaljerad information om hur ni fyller i varje del

Översikt över rubrikerna i ansökan

A. GENERAL INFORMATION	Ska inte fyllas i
B. SUBMISSION	Viktiga upplysningar att skriva in för själva ansökningsförfarandet
C. APPLICANT ORGANISATIONS	Information om koordinatorskolan och samtliga partnerskolor
D. PROJECT DESCRIPTION	Beskrivning av projekt mål, resultat, och genomslaget av projektet
E. PROJECT MAIN FOCUS	Vilka ämnesområden, teman, nyckelkompetenser och dylikt som projektet berör
F. PROJECT IMPLEMENTATION	Beskrivning av projektets ansvarsfördelning, kommunikation, integrering i verksamheten, spridning och utvärdering
G. PARTICIPANTS AND ACTIVITIES	Beskrivning av deltagarna för varje skola samt ett aktivitetsschema för två år. Endast för Comenius bilaterala partnerskap: Beskrivning av planerade klassutbyten.
H. REQUESTED EU FUNDING	Äskat bidrag och planering av mobiliteter
I. CHECKLIST	Giltighetskrav för ansökan
J. DATA PROTECTION NOTICE	Ska inte fyllas i
K. DECLARATION OF HONOUR	Avtalsförsäkran
L. SIGNATURE	Underskrift på pappersversionen som intygar texten under sektion K
M. SUBMISSION	Här skickar man in ansökan via on-line

Viktigt!

Spara ner filen med ansökan på er dator. Lägg den på ett ställe där ni vet att ni enkelt hittar filen. Det är därifrån ni arbetar vidare med er ansökan (off-line).

Ni måste **fülla i de olika delarna i ansökan i rätt ordning**. Ni får inte hoppa mellan delarna. Ansökan är dynamisk och kommer att få olika utseende beroende på vilka val ni gör i ansökan. Ni kommer inte åt alla delar om ni väljer fel. Ni riskerar därmed att er ansökan blir ogiltig.

Fält med **röda ramar är obligatoriska** och måste fyllas i. Ange även er skolkod under "National id" (C.1.1).

Spara gör ni på "vanligt" sätt. Snabbkommandot är Ctrl+s. Vi rekommenderar att ni sparar regelbundet medan ni fyller i så att ni inte riskerar att tappa information.

B. SUBMISSION

Viktiga upplysningar att fylla i för själva ansökningsförfarandet.

B.1. CONTEXT

Sub-programme (Delprogram)

- **Comenius**

Action (typ av partnerskap)

Ni väljer här mellan:

- Bilateral partnership
- Multilateral partnership

Beroende på detta val anpassas senare fält i ansökningsformuläret för att passa valda partnerskapstyp.

B.2. PROJECT IDENTIFIERS

Här fyller ni i partnerskapets titel.

B.3. NATIONAL AGENCY (Ansvarigt nationellt programkontor)

Informationen under B.3. hämtas från uppgifter som lämnas under del C. Ni behöver således inte fylla i något under del B.3.

C. APPLICANT ORGANISATIONS

Här fyller ni i uppgifter om er egen organisation samt om era partner.

C.1. COORDINATOR

C.1.1. ORGANISATION

National Agency identification

Här väljer ni **SE1 LLP (IPK)**.

Organisation full legal name (national language)

Ange skolans namn.

National ID

Viktigt! Ange skolans skolkod. Detta gäller ej förskolor!

Scope

Avser skolans upptagningsområde: lokalt, regionalt eller nationellt . Om skolan till exempel endast tar emot elever inom den egna kommunen väljer ni "local" medan skolor med riksintag markerar "national".

Region

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

http://www.scb.se/Grupp/Hitta_statistik/Internationell_statistik/_Dokument/NUTS_1_2_3_20080101.pdf

C.1.2. CONTACT PERSON OF PARTNER NO.1

Fyll i uppgifter om kontaktpersonen. Var särskilt noggrann med att fylla i rätt e-mailadress då mycket av vår kommunikation sker via e-post. Kom också ihåg att meddela eventuella ändringar.

C.1.3. LEGAL REPRESENTATIVE OF PARTNER NO.1

Fyll i uppgifter om den som är juridisk ansvarig på skolan (oftast rektorn)

C.1.4. DESCRIPTION OF PARTNER NO.1

Beskriv er organisation och er roll i projektet.

C.1.5. PREVIOUS PROJECTS OF PARTNER NO. 1

Ange här om ni tidigare varit involverad i Comenius partnerskap. Om ni deltagit i flera projekt kan ni använda + och - knappen till att lägga till eller ta bort rader där ni anger detaljer kring dessa projekt. Under "Agreement number" anger ni diarienummer för tidigare partnerskap.

Ange i nästa avsnitt huruvida er aktuella ansökan är ett resultat av ett förberedande besök, ett kontaktseminarium eller annat. Uppge tillhörande diarienummer.

C.2. PARTNER

Här fyller ni i uppgifter angående er partner (för bilaterala)/er första partner (för multilaterala). Detta görs utifrån samma struktur som när ni fyllde i uppgifter angående er egen institution.

C.2.1. ORGANISATION

National Agency identification

Här väljer ni **partnerlandets programkontor**.

C.2.6 COORDINATION TAKE OVER OF PARTNER NO.2 (endast för multilaterala projekt)

OBS! Partner nr. 2 är den partner som i första hand tar över rollen som koordinator om den nuvarande tilltänkta koordinatör får avslag i sin ansökan. Välj därför "Ja" i rullgardinen om partner är beredd att ta på dig

koordinatorskapet om koordinator inte beviljas medel eller måste tacka nej av andra skäl. Sätt era partners i den ordning som de kan tänka sig vara koordinator.

C.3. PARTNER (endast för multilaterala projekt)

Här fyller ni i uppgifter beträffande er andra partner på samma sätt som tidigare. Om partnerskapet inkluderar fler än tre deltagande skolor klicka på **"Add partner"** för att lägga till ytterligare partners.

D. PROJECT DESCRIPTION

Notera att denna del av ansökan ska utformas gemensamt av alla institutioner involverade i partnerskapet.

D.1. SUMMARY

Skriv en sammanfattning av projektet. Även om arbetsspråket är engelska måste ni fylla i fältet "Translation of Summary into English" för att kunna gå vidare till nästa del av ansökan. Kopiera i så fall den återgivna sammanfattningen och klistra in densamma.

D.2.- D.6.

Se "Kvalitativa aspekter i ansökan – en handledning" som finns att hämta på Programkontorets webbplats under sidan [Ansökan Comenius partnerskap](#).

E. PROJECT MAIN FOCUS

E.1. RELEVANCE TOWARDS THE OBJECTIVES OF THE PROGRAMME

Kryssa för något av alternativ 3-6 om ni anser att något av dessa alternativ stämmer in på ert projekt.

E.2. TOPICS

Välj i rullgardinen de tematiska områden som ert partnerskap berör. Max 3 områden ska anges och ni lägger till rad genom att klicka på + knappen.

E.3. EDUCATIONAL/TRAINING FIELDS

Välj i rullgardinen de ämnesområden som partnerskapet berör på samma sätt som ovan.

E.4. KEY COMPETENCES

Ange vilka nyckelkompetenser ert partnerskap berör på samma sätt som ovan.
Läs mer om EU:s nyckelkompetenser på

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/pdf/ll-learning/keycomp_sv.pdf

E.5. HORIZONTAL ISSUES (endast för multilaterala)

Ange om ert partnerskap kan tänkas ha effekt på något/några av angivna samhällsfrågor.

E.5. LANGUAGES (endast för bilaterala)

Om partnerlandets språk inte ingår i de deltagande elevernas studieplan ska skolan genomföra minst 20 timmars språkliga förberedelser i partnerskolans språk.

Ange detaljer för hur språkförberedelser kommer att ske: språk, antal elever, antal timmar, undervisningsaktör, metod, språknivå (notera att det finns en länk angiven där ytterligare information om språknivåer kan hämtas).

Ange också på vilket språk merparten av undervisningen sker (oftast landets officiella språk).

E.6. HORIZONTAL ISSUES (endast för bilaterala)

Ange om ert partnerskap kan tänkas ha effekt på något/några av angivna samhällsfrågor.

F. PROJECT IMPLEMENTATION

F.1.– F.6. (F.7. endast för bilaterala)

Se "Kvalitativa aspekter i ansökan – en handledning" som finns att hämta på Programkontorets webbplats under sidan [Ansökan Comenius partnerskap](#).

G. PARTICIPANTS AND ACTIVITIES

G.1. PARTICIPANTS

Ange för varje deltagande institution det totala antalet personer som kommer att delta i partnerskapets aktiviteter – såväl i lokala aktiviteter som i mobiliteter (resorna).

G.2. WORK PROGRAMME

Ange planerade aktiviteter och mobiliteter i kronologisk ordning. Beskriv aktiviteten, , ge ungefärligt datum (år, månad) samt ange vilka partner som är engagerade i just den aktiviteten .

Klicka på **+** knappen för att **lägga till** rader i tabellen.

Ta bort rader genom att klicka på **- knappen** längst till höger på den aktuella raden.

G.3. MOBILITIES (endast för bilaterala)

I tabellen återger ni detaljer för de mobiliteter som ni avser att utföra inom partnerskapet. Ange deltagande institutioner, ungefärlig tidsangivelse (år, månad), från vilket land mobiliteterna utgår, till vilket land mobiliteterna går, varaktighet (varje besök ska minst omfatta 10 dagar inklusive resdagar), antal elever, antal lärare samt åldersspannet på eleverna. Eleverna som deltar i utbytet måste vara 12 år eller äldre.

Notera att det finns ett minimum antal elevmobiliteter som måste genomföras i ett klassutbyte vid samma tillfälle. Antalet är relaterat till sökt bidragsnivå: av 12 sökta mobiliteter ska minst 10 av dessa vara elever och för 24 sökta mobiliteter ska minst 20 vara elever. **Dessa elevmobiliteter ska alltså ske inom ramen för en gemensam resa och det är därmed inte tillåtet att dela upp minimum antalet elevmobiliteter på olika resor.**

H. REQUESTED EU FUNDING

Sektion H måste vara ifyllt på ett korrekt sätt. Ange det **minsta antal mobiliteter** (en mobilitet = en tur- och returreisa) ni och era partner söker bidrag för under **"Partnership type"**. Var noggrann med att ange rätt antal mobiliteter för rätt partner. Observera att partnererna kan söka för olika mobilitetsnivåer och att bidraget kan variera från land till land.

Ange även det planerade antalet mobiliteter uppdelade på elever/praktikanter och lärare/annan personal.

Det totala antalet mobiliteter räknas ut automatiskt liksom sökt belopp (under "Grant amount requested").

Klumpsummorna för svenska skolor involverade i multilaterala partnerskap är de följande:

4 mobiliteter	6 000 €
8 mobiliteter	10 000 €
12 mobiliteter	14 000 €
24 mobiliteter	20 000 €

Klumpsummorna för svenska skolor involverade bilaterala partnerskap är de följande:

12 mobiliteter	14 000 €
24 mobiliteter	20 000 €

I. CHECKLIST

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

Se även de nationella giltighetskriterierna som återges i blanketten för bedömning av giltighet som finns tillgänglig på Programkontorets webbplats under sidan [Ansökan Comenius partnerskap](#).

Observera att alla skolor med skolkod samt förskolor är giltiga att söka Comenius Partnerskap i Sverige.

J. DATA PROTECTION NOTICE

Läs igenom informationen om hur uppgifterna i ansökan kommer att behandlas.

K. DECLARATION OF HONOUR

Läs avtalsförsäkringen.

L. SIGNATURE

Juridisk ansvarig på skolan ska **signera** det utskrivna exemplaret av ansökan.

M. SUBMISSION

M.1. DATA VALIDATION

Klicka på "Validate" för att kontrollera att alla obligatoriska fält är ifyllda.

M.2. SUBMISSION SUMMARY

I tabellen hittar ni information om ansökans status. Här ser ni också information om när ansökan har skickats in on-line samt vilken haschkod formuläret tilldelats.

M.3. STANDARD SUBMISSION PROCEDURE (standardrutin för att skicka in ansökan elektroniskt)

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

Skicka ansökan on-line genom att klicka **en gång** på knappen Submit online

Skriv ut ansökan. För att ansökningsformuläret skall få "rätt" utseende när ni skriver ut det, kontrollera att det i utskriftsfönstret står "Anpassa till utskrivbart område".

Den utskrivna ansökan ska **skrivas under av juridisk ansvarig på skolan och postas** tillsammans med två kopior av ansökan till Internationella programkontoret **senast 21 februari 2012 (poststämpel gäller)**. Även partnerskolorna ska skriva ut ansökan och skicka till sitt kontor enligt de instruktioner som gäller för just dem.

M.3. ALTERNATIVE SUBMISSION PROCEDURE

Om det inte fungerar att skicka in ansökan enligt ovan vill vi att ni 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 er ansökan till Programkontoret. Dock är det bara i undantagsfall som ni ska skicka in er ansökan per e-post och bara efter att ni varit i kontakt med oss på Programkontoret och fått ett godkännande från oss.

Frågor

Har ni frågor mejlar ni dem till oss på Programkontoret på e-postadress comenius@programkontoret.se

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

LYCKA TILL!