



HANDBOK 2012

i att fylla i ansökan till Grundtvig partnerskap

Denna handbok ska fungera som hjälp och stöd till **svenska koordinatororganisationer** som planerar att ansöka om Grundtvig partnerskap via e-formulär.

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**. Den andra delen är en **detaljerad beskrivning av ansökningsförfarandet och är en teknisk manual** för hur man går tillväga i e-formuläret.

Som stöd till svenska organisationer när det gäller innehållsmässiga aspekter av ansökan hänvisar vi till "**Kvalitativa aspekter i ansökan – en handledning**" som också finns att hämta på Internationella programkontorets webbplats under sidan "Ansökan" Grundtvig partnerskap.

Ansökningarna i 2012 års ansökningsomgång giltighetsbedöms i varje partnerland. Kriterierna för giltighet listas i ansökans sektion I. Checklist, men eftersom varje land har möjlighet att tillämpa nationella giltighetskriterier, bör ni inom partnerskapet ta del av dessa för varje land. 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 sedan även skriver ut, skriver under och postar till Internationella programkontoret.

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

Internationella programkontoret
Grundtvig partnerskap
Box 22007
104 22 Stockholm

Innehåll

| | |
|--------------------------------------|---|
| Del 1: Snabbguide..... | 3 |
| Innan du börjar fylla i ansökan..... | 3 |

| | |
|---|----|
| Att fylla i ansökan..... | 3 |
| Så skickar du in ansökan..... | 4 |
| Del 2: Detaljerad information om hur ni fyller i varje del..... | 5 |
| Översikt över rubrikerna i ansökan..... | 5 |
| B. SUBMISSION..... | 5 |
| B.1. CONTEXT | 6 |
| B.2. PROJECT IDENTIFIERS | 6 |
| B.3. NATIONAL AGENCY (Ansvarigt nationellt programkontor)..... | 6 |
| C. APPLICANT ORGANISATIONS | 6 |
| C.1. COORDINATOR | 6 |
| C.2. PARTNER..... | 7 |
| C.3. PARTNER..... | 7 |
| D. PROJECT DESCRIPTION | 8 |
| D.1. SUMMARY..... | 8 |
| D.2.- D.6..... | 8 |
| E. PROJECT MAIN FOCUS | 8 |
| E.1. RELEVANCE TOWARDS THE OBJECTIVES OF THE PROGRAMME | 8 |
| E.2. TOPICS | 8 |
| E.3. KEY COMPETENCES | 8 |
| E.4. HORIZONTAL ISSUES..... | 8 |
| F. PROJECT IMPLEMENTATION..... | 9 |
| F.1. – F.6. | 9 |
| G. PARTICIPANTS AND ACTIVITIES..... | 9 |
| G.1. PARTICIPANTS | 9 |
| G.2. WORK PROGRAMME | 9 |
| H. REQUESTED EU FUNDING..... | 9 |
| I. CHECKLIST | 10 |
| J. DATA PROTECTION NOTICE | 10 |
| K. DECLARATION OF HONOUR..... | 10 |
| L. SIGNATURE..... | 10 |
| M. SUBMISSION..... | 10 |
| M.1. DATA VALIDATION..... | 10 |
| M.2. SUBMISSION SUMMARY..... | 10 |
| M.3. STANDARD SUBMISSION PROCEDURE (standardrutin för att skicka in ansökan elektroniskt) | 11 |
| M.3. ALTERNATIVE SUBMISSION PROCEDURE | 11 |

Innan du börjar fylla i ansökan

Observera att ni måste ha **Adobe Reader, version 10.101** för att ansökan ska fungera.

1. **Spara ner filen med ansökan på er dator.** 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 **Grundtvig** och under **Action** väljer ni **Grundtvig learning partnerships**.
- Ni måste **fülla i de olika delarna i ansökan i rätt ordning**. Det fungerar inte att hoppa mellan delarna eftersom ansökan är dynamisk.
- **Sparar** gör ni regelbundet och på "vanligt" sätt.
- Ni ska fylla i ansökan på partnerskapets **arbetsspråk**. Om arbetsspråket 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 ert organisationsnummer under "National id" (C.1.1).
- **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. Det kan vara bra att minnas ifall man inte lyckas när man slutligen klickar på "**submit-knappen**". Då hamnar man där man glömt fylla i obligatoriska uppgifter.
- Ni måste kontrollera att er **e-postadress är rätt skriven** då vi från Internationella programkontoret 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 och utan mellanslag.

Så skickar du in ansökan

Svenska koordinatororganisationer ska skicka in ansökan elektronisk och sedan också skicka en underskriven pappersversion. Observera att ni även måste säkerställa att partnerorganisationerna i projektet får en elektronisk kopia av ansökan i så god tid att de hinner få sin ansökan utskrivna, undertecknad och poststämplad i tid.

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 partnerorganisationer**. För alla gäller samma sista ansökningsdatum, så se till att era partners får den i god tid!
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 i organisationen och postas** tillsammans med två kopior av ansökan till Internationella programkontoret **senast 21 februari 2012 (poststämpel-datum gäller)**. Även partnerorganisationerna 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 koordinatororganisationen och samtliga partnerorganisationer |
| D. PROJECT DESCRIPTION | Beskrivning av projektmål, 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 organisation samt ett aktivitetsschema för två år. |
| H. REQUESTED EU FUNDING | Sökt 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 <u>på pappersversionen</u> 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. Det är därifrån ni arbetar vidare med er ansökan (off-line).

Ni måste **fylla i de olika delarna i ansökan i rätt ordning** eftersom den är dynamisk och kommer att få olika utseende beroende på vilka val ni gör innan 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 ert organisationsnummer 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)

- Grundtvig

Action (typ av partnerskap)

Grundtvig learning partnerships

B.2. PROJECT IDENTIFIERS

Här fyller ni i partnerskapets titel. Med Acronym menas en förkortning ifall ni bestämt er för att använda det. Det är vanligt i projektsammanhang men alls inte nödvändigt.

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. Partners skriver ni in i den ordning de är beredda att ta över samordningsansvaret ifall ni skulle fall ifrån av något skäl.

C.1. COORDINATOR

C.1.1. ORGANISATION

National Agency identification

Här väljer ni **SE1 LLP (IPK)**.

Organisation full legal name (national language)

Ange er organisations namn.

National ID

Ange organisationsnummer

Scope

Avser organisationens upptagningsområde: lokalt, regionalt eller nationellt.

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-postadress då vår kommunikation sker via e-post. Kom också ihåg att senare meddela eventuella ändringar.

C.1.3. LEGAL REPRESENTATIVE OF PARTNER NO.1

Fyll i uppgifter om den som är juridisk ansvarig i er organisation

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 Grundtvig 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 första partner. 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

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 sig 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

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

D. PROJECT DESCRIPTION

Notera att denna del av ansökan ska utformas gemensamt av alla organisationer som är 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 sammanfattningen och klistra in den.

D.2.- D.6.

Se "Kvalitativa aspekter i ansökan – en handledning" som finns att hämta på Programkontorets webbplats under sidan "Ansökan Grundtvig 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.1. 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.2. EDUCATIONAL/TRAINING FIELDS

Även här ska man välja de huvudsakliga områden partnerskapet valt, men inom utbildningsområde i vid bemärkelse.

E.3. 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.4. HORIZONTAL ISSUES

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

F. PROJECT IMPLEMENTATION

F.1. – F.6.

Se " Kvalitativa aspekter i ansökan – en handledning" som finns att hämta på Programkontorets webbplats under sidan [Ansökan Grundtvig 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.

H. REQUESTED EU FUNDING

Sektion H måste vara ifyllt på ett korrekt sätt. Ange det **minsta antal mobiliteter** (en mobilitet = en persons tur- och returresa) 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 per mobilitet kan variera från land till land.

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

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

Klumpsummorna för svenska organisationer involverade i partnerskap är de följande:

| | |
|---------------|---------|
| 4 mobiliteter | 6 000 € |
|---------------|---------|

| | |
|----------------|----------|
| 8 mobiliteter | 10 000 € |
| 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 Grundtvig partnerskap](#)

J. DATA PROTECTION NOTICE

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

K. DECLARATION OF HONOUR

Läs avtalsförsäkran.

L. SIGNATURE

Juridisk ansvarig i organisationen 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.

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 i organisationen och postas** tillsammans med två kopior av ansökan till Internationella programkontoret **senast 21 februari 2011 (poststämpeldatum gäller)**. Även partnerorganisationerna ska skriva ut ansökan och skicka till sitt kontor enligt de instruktioner som gäller nationellt för just dem. 21 februari som sista datum gäller för alla.

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 grundtvig@programkontoret.se

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

LYCKA TILL!