



# **HANDBOK**

## **i att fylla i ansökan till Leonardo da Vinci praktik & utbyten 2012**

Denna handbok ska fungera som en hjälp och ett stöd till ansökare som ska skriva ansökan till Leonardo da Vinci praktik & utbyten 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 tre delar.

- Del 1: Snabbguide
- Del 2: Kort om hur ni fyller i och skickar in ansökan
- Del 3: Information om hur ni fyller i varje del

Det som står i **första och andra delen är det som är allra viktigast** och som du måste läsa även om du normalt aldrig läser instruktioner.

Den tredje delen är således en **beskrivning över ansökningsförfarandet** och 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. **Läs dock del 1 & 2 innan ni läser del 3!**

Ansökningsformuläret är en pdf-fil som du skickar in elektroniskt och även skriver ut och postar till Internationella programkontoret. Du skickar den per post senast sista ansökningsdag, 3 februari 2012 till:

Internationella programkontoret  
Leonardo da Vinci praktik & utbyten  
Box 22007  
104 22 Stockholm

Lycka till!

## Del 1: Snabbguide

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. För att kunna arbeta i filen måste du ha **Adobe Reader**, version 8.1 eller senare.
3. Du måste **fylla i de olika delarna i ansökan i rätt ordning**. Du får inte hoppa mellan delarna. Ansökan är dynamisk och kommer att få olika utseende beroende på vilka val du gör i ansökan. Du kommer inte åt alla delar om du väljer fel. Du riskerar därmed att din ansökan blir ogiltig.
4. Du **skickar in din 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 dig.
5. När du skickat in ansökan online och den har tagits emot av en för ansökan avsedd server ändras statusen till "submission OK" under avdelning **M.2** och **M.3**, och du får även ett "submission ID".
6. Efter att du skickat in ansökan elektroniskt ska du **skriva ut ett (1) exemplar** av ansökan (som sedan skrivs under av firmatecknare och kopieras upp i två kopior). Se till att din ansökan online och pappersansökan har samma unika ID, "Submission ID".
7. Den utskrivna ansökan ska **skrivas under av firmatecknare och kopieras upp i två kopior och postas** till Programkontoret senast sista ansökningsdag.
8. **Bilagor** till ansökan, t.ex. Letters of Intent bifogar du till pappersansökan (det går inte att bifoga bilagor online), tre (3) exemplar av varje bilaga bifogas.
9. Det går inte att komplettera eller ändra uppgifter i ansökan efter att ansökningstiden gått ut.

## Del 2: Kort om hur du fyller i ansökan och skickar in den

- Texten i ansökan är på **engelska**. Du kan välja att fylla i ansökan på svenska eller engelska. Välj det språk du är bäst att skriva på.
- Ansökan är **dynamisk** vilket innebär att ansökan ändrar utseende och får olika fält beroende på vilka val du gör i de olika föregående fälten.
- Fält med **röda ramar är obligatoriska** och måste fyllas i. Utöver det är det viktigt att du fyller i **postnummer**.
- **Grå fält** är förifyllda eller är fält där uppgifter räknas ut utifrån vad du fyllt i på ett annat ställe.
- På varje sida finns en **Validate-knapp**. Med den kontrollerar du att alla obligatoriska fält är ifyllda.
- Fyll i ansökan **i rätt ordning**, från början till slut. Du kan fylla i ansökan etappvis och spara emellan. Spara gör du på "vanligt" sätt. Snabbkommandot är Ctrl+s. Vi rekommenderar att du sparar regelbundet medan du fyller i så att du inte riskerar att tappa information.
- Det finns **plus- och minus-knappar** på en del ställen. Där kan du lägga till eller ta bort rader.
- I **budgetdelen** i ansökningsformuläret måste du fylla i på egen hand och utgå från de bidragsnivåer som du hittar i slutet av denna handbok.
- Ansökan ska **skickas in elektroniskt**. Det gör du genom att klicka på "Submit Online"-knappen. När ansökan tagits emot av avsedd server bekräftas detta med "submission OK" samt ett "submission ID" under avdelning **M.2** och **M.3**.
- Efter att du skickat in din ansökan elektroniskt ska du **skriva ut ansökan i ett (1) exemplar och få firmatecknarens underskrift (krävs för att den ska vara giltig)**. Posta sedan **ett original och två kopior**, till Internationella programkontoret **senast sista ansökningsdag, 3 februari 2012**.
- 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, i annat fall står det DRAFT (utkast) över sidorna i ansökan. Om vi får ansökningar av DRAFT-version kan vi inte avgöra om det är den slutgiltiga versionen av ansökan eller inte.

## Del 3: Information om hur ni fyller i varje del

### Rubrikerna i ansökan är:

A. GENERAL INFORMATION	Ska inte fyllas i
B. SUBMISSION	Viktiga upplysningar att skriva in för själva ansökningsförfarandet
C. ACTORS IDENTIFICATION	Information om sändande och mottagande organisation samt tidigare erfarenhet
D. PROJECT DESCRIPTION	Beskrivning av projekt mål, deltagare och strategier
E. PROJECT MAIN FOCUS	Vilka mål projektet ska fokusera på
F. PROJECT IMPLEMENTATION	Beskrivning av projektets arbetsplan, urval av deltagare, förberedelser, handledning av deltagare, utvärdering och spridning
G. PARTICIPANTS AND ACTIVITIES	Beskrivning av innehåll i praktik/utbyte
H. REQUESTED EU FUNDING	Äskat bidrag för resa, uppehålle, förberedelser och administration för projektet
I. CHECKLIST	Giltighetskrav för ansökan
J. ANNEXES	Letters of Intent
K. DATA PROTECTION NOTICE	Ska inte fyllas i
L. DECLARATION OF HONOUR	Avtalsförsäkran
M. SUBMISSION	Här skickar man in ansökan via on-line
N. SIGNATURE	Underskrift av ekonomisk firmatecknare på pappersversionen som intygar texten under sektion L

**OBS! Detta är inte en fullständig översättning av ansökningsformuläret. Du måste läsa och besvara alla frågor i ansökningsformuläret för att göra en fullständig ansökan.**

## **B. SUBMISSION**

**Viktiga upplysningar att fylla i för själva ansökningsförfarandet.**

### **B.1. CONTEXT**

#### **Action (typ av målgrupp)**

Ni väljer här mellan

- Leonardo da Vinci IVT – Grundläggande och fortsatt yrkespraktik
- Leonardo da Vinci PLM – Praktik för yrkesverksamma
- Leonardo da Vinci VETPRO – Erfarenhetsutbyte och kompetensutveckling av personal

#### **Application language**

Välj svenska eller engelska

#### **Project duration**

Välj 24 months (1 juni 2012 – 31 maj 2014) då kontraktstiden kommer att vara två år oavsett hur länge ni planerar att genomföra aktiviteter inom projektet.

### **B.2. PROJECT IDENTIFIERS**

Här fyller ni i projektets titel och förkortning.

### **B.3. NATIONAL AGENCY (Ansvarigt nationellt programkontor)**

Det är mycket viktigt att du väljer rätt ansvarigt kontor under NATIONAL AGENCY. Du ska välja **SE1 LLP (IPK)**.

## C. ACTORS IDENTIFICATION

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

### C.1. APPLICANT ORGANISATION

#### C.1.1. ORGANISATIONS

##### **National ID**

Ange organisationsnummer

##### **Scope**

Ange på vilket plan er organisation arbetar/verkar.

##### **Economic sector**

Om din ansökan avser flera gymnasieinriktningar, välj den mest representerade gruppen.

##### **Type of organisation**

Välj den inriktning som bäst stämmer överens med er organisation.

#### C.1.2. CONTACT PERSON

Fyll i uppgifter om kontaktpersonen. Var särskilt noggrann med att fylla i rätt e-mailadress (och gärna mobilnummer).

#### C.1.3. PERSON AUTHORISED TO SIGN THE GRANT AGREEMENT

Fyll i uppgifter om den som är ekonomisk firmatecknare i organisationen, på skola oftast rektor

#### C.1.4. DESCRIPTION

Beskriv er organisation och dess roll i projektet.

#### C.1.5. BACKGROUND/EXPERIENCE

Ange eventuell tidigare erfarenhet av LLP-projekt.  
(OBS! Gäller endast de projekt som beviljades certifiering)

Om du gör en förenklad ansökan i och med att pågående projekt är certifierat ska du välja **JA** i rutan till höger. Har du ej ett pågående certifierat projekt ska du klicka **NEJ**.

### C.1.6. PROSPECTION

Är ansökan ett resultat av förberedande besök och/eller kontaktseminarium finansierat via Internationella programkontoret

## C.2. PARTNER ORGANISATION

Här fyller ni i uppgifter angående er partner/partners. Detta görs utifrån samma struktur som när ni fyllde i uppgifter angående er egen institution. Lägg till önskat antal partners genom att klicka på "ADD PARTNER".

## D. PROJECT DESCRIPTION

### D.1. SUMMARY

Skriv en sammanfattning av projektet på. För att kunna gå vidare till nästa del av ansökan måste ni kopiera er sammanfattning **på engelska** och klistra in densamma i rutan under.

### D.2. RATIONALE

Beskrivning av deltagarna och projektets betydelse för dem.

### D.3. PROJECTS OBJECTIVES AND STRATEGY

Beskrivning av målen i förhållande till deltagarnas behov och val av mottagande organisation samt vistelsens längd.

### D.4. CERTIFICATION

Beskriv hur erhållna färdigheter kommer att valideras.

## E. PROJECT MAIN FOCUSES

### E.1. RELEVANCE TOWARDS THE OBJECTIVES OF THE PROGRAMME

Kryssa för något/några av de sex alternativen om ni anser att något av dessa alternativ stämmer in på ert projekt.

Beskriv i den undre rutan hur ni kommer arbeta med de valda målen.

### E.2. EDUCATIONAL FIELDS

Fyll i antal deltagare inom respektive utbildningsområde. Har du deltagare från flera utbildningsområden klicka på "plusknappen" för att få en ny rad.

### E.3. HORIZONTAL ISSUES

Fyll i denna del om du har deltagare med särskilda behov och definiera vilken typ av särskilda behov och eventuellt vilket stöd dessa deltagare behöver.

Fyll också i om projektet särskilt syftar till att verka för jämställdhet och motverka alla former av diskriminering samt hur detta arbete är planerat.

## **F. PROJECT IMPLEMENTATION**

### **F.1. WORKPLAN AND TASKS**

Beskriv ansvarsfördelning mellan deltagande organisationer. Specificera också en arbets- och tidsplan för projektet.

### **F.2. COOPERATION AND COMMUNICATION**

Beskriv hur innehållet i praktiken/utbytet har beslutats.

### **F.3. PARTICIPANTS INVOLVMENT**

Beskriv hur deltagare informeras och väljs ut.

### **F.4. PREPARATION**

Beskriv hur och när deltagarna förbereds för sin praktik/erfarenhetsutbyte. Om medel för förberedelse söks under H.2 ska det framgå här att de planerade förberedelserna kräver extra resurser och inte ryms inom den ordinarie verksamheten. Vikariekostnad räknas ej som förberedelsekostnader.

### **F.5. MANAGEMENT**

Beskriv det stöd som deltagarna erbjuds.

Beskriv hur och av vem deltagarna kommer att handledas och följas upp under utlandsvistelse.

Motivera eventuellt behov av medföljande person.

Beskriv hur projektet kommer att administreras.

### **F.6. EVALUATION**

Beskriv hur projektet kommer att utvärderas på deltagar- och projektnivå samt hur resultaten kommer att användas.

### **F.7. DISSEMINATION OF RESULTS**

Vilka är era förväntade resultat och hur planerar ni att spridas dessa.

## **G. PARTICIPANTS AND ACTIVITIES**

Beskriv praktik/utbytets innehåll för deltagarna.

## H. ESTIMATED DETAILS ON THE FLOWS AND REQUESTED EU FUNDING

### H.1. TRAVEL AND SUBSISTANCE

Fyll i tabellerna H.1.1 till H.1.3 utifrån land, antal deltagare och vistelselängd. Använd de bidragsnivåer som ni hittar längst bak i denna handledning. **OBS! För svenska ansökare utgår endast ett schablonbelopp som inkluderar både resa och uppehälle, därför ska endast rutan för "subsistance" fyllas i. FYLL EJ I BELOPP FÖR TRAVEL!**

- **Vistelsetiden anges i hela veckor**

1 vecka = 5 arbetsdagar + 2 resdagar

2 veckor = 10 arbetsdagar + 2 mellanliggande helgdagar + 2 resdagar

Lägg till rader genom att klicka på "plusknappen" om du har flera flows (länder/vistelselängd).

Tabell H.1.2.-3 fylls bara i om du söker bidrag för deltagare med speciella behov respektive medföljande. **Du måste trycka på "plusknappen" för att lägga in deltagare med särskilda behov och för medföljande.**

### H.2. REQUESTED FUNDING FOR PREPARATION

Här kan du söka bidrag för språkliga och kulturella förberedelser av deltagarna. Bidragsnivåer hittar du längst bak i denna handledning.

### H.3. REQUESTED FUNDING – ORGANISATION OF MOBILITY

Här fyller du i om du söker administrativt bidrag. Bidragsnivåer hittar du längst bak i denna handledning.

### H.4. TOTAL REQUESTED FUNDING

Kontrollera att det totala beloppet stämmer. **OBS! Alla ifyllda belopp anges i Euro.**

## I. CHECKLIST

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

## J. ANNEXES

### J.1. Letters of Intent

Letters of Intent är ej obligatoriskt vid ansökningstillfället, men det stärker ansökan. Letters of Intent blir obligatoriskt om ansökan beviljas medel. Letters of Intent behöver ej vara i original vid ansökningstillfället.

## K. DATA PROTECTION NOTICE

Läs avtalstexten.

## L. DECLARATION OF HONOUR

Läs avtalsförsäkran.

## M. SUBMISSION

**M.1. Klicka på "Validate" för att kontrollera att alla obligatoriska fält är ifyllda.**

### **M.2. STANDARD SUBMISSION PROCEDURE (standardrutin för att skicka in ansökan elektroniskt)**

Det är denna rutin ni skall följa.

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. Även mottagningsbeviset, Submission confirmation, som ni får efter att ni skickat in ansökan elektroniskt, ska skrivas ut.

#### **Så här gör ni:**

- Klicka **en gång** på knappen Submit online.
- Kontrollera att statusen i M2 har ändrats, att det står att ansökan har skickats och att det i statusfältet ändrats till OK. Efter att ni skickat in ansökan elektroniskt skriver ni ut den i ett exemplar.
- Skriv under ansökan (ekonomisk firmatecknare).
- Kopiera det underskrivna exemplaret i 2 ex.
- Posta ansökningarna och mottagningsbeviset senast **3 februari 2012**. Poststämpels datum gäller.

### **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, i god tid innan sista ansökningsdag, och fått ett godkännande från oss.

## N. SIGNATURE

Ekonomisk firmatecknare ska signera det utskrivna exemplaret av ansökan.

## Frågor

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

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

Lycka till!

## BIDRAGS- OCH ERSÄTTNINGSBELOPP FÖR LEONARDO DA VINCI PRAKTIK- OCH UTBYTESPROJEKT 2012

### Administration för alla projekt

Bidrag för administration av projekt	300 € per deltagare (1 - 100 deltagare) 180 € per deltagare (från 101 deltagare och fler)
--------------------------------------	--

### Förberedelser för alla projekt

Bidrag för pedagogiska, språkliga och kulturella förberedelser	150 € per deltagare (upp till 12 veckor) 250 € per deltagare (från 13 veckor och längre)
--	---

### Målgrupper: IVT/PLM/VETPRO

**Enhetsbelopp att använda för deltagares kostnader i samband med mobiliteten.** (Resa, försäkringar, uppehåll, visum). OBS Minimitiden som måste respekteras för är 1 vecka för VETPRO, 2 veckor för PLM och 2 veckor för IVT. Bidrag utgår endast för hela veckor.

Enhetsbelopp för resa, uppehåll och försäkring	1 vecka	2 veckor	3 veckor	4 veckor	5 veckor	För varje tillkommande vecka
CH, DK, UK, LI, NO	1001	1600	1830	2060	2290	+ 230
AT, BE, DE, ES, FI, FR, EL(GR), HR, IE, IS, IT, LU, NL, SI,	903	1400	1570	1740	1910	+ 170
CY, CZ, EE, HU, LT, LV, MT, PL, PT, SK, TR	805	1200	1340	1480	1620	+ 140
BG, RO	700	1000	1110	1220	1330	+ 110

Projektet kan söka upp till 100 % mer i bidrag för deltagare med funktionshinder. Motivering måste anges i ansökan.

**TABLE I. COUNTRY**

AT	Austria
BE	Belgium
BG	Bulgaria
HR	Croatia
CY	Cyprus
CZ	Czech Republic
DE	Germany
DK	Denmark
EE	Estonia
ES	Spain
FI	Finland
FR	France
GB	United Kingdom
GR	Greece
HU	Hungary
IE	Ireland
IT	Italy
LT	Lithuania
LU	Luxembourg
LV	Latvia
MT	Malta
NL	Netherlands
PL	Poland
PT	Portugal
RO	Romania
SE	Sweden
SI	Slovenia
SK	Slovakia
CH	Switzerland
TR	Turkey
IS	Iceland
LI	Liechtenstein
NO	Norway

**NB:** If individuals reside in one of the overseas countries and territories or have one of these territories as destination, real incurred travel costs shall be reimbursed in total, independent of the duration of the mobility activity

## Europass/Europass mobilitet

Internationella programkontoret är nationellt center och samordnare för Europass i Sverige.



**"Europass är en kompetensportfölj som hjälper dig att föra fram dina kunskaper och färdigheter när du söker en utbildning eller ett jobb i Sverige eller i ett annat EU-land."**

Genom Europass kan meriter och kvalifikationer beskrivas på samma sätt och värderas lika i hela EU. Europass består av fem dokument som syftar till att hjälpa studerande och arbetstagare att göra sina färdigheter och kompetenser tydliga och lätta att förstå inom Europa.

Programkontoret är samordnare för Europass i Sverige och har ansvar för Europass mobilitet. Övriga samverkande nationella organ, samt vilka dokument de ansvarar för finner du nedan:

Europass meritförteckning – Arbetsförmedlingen

Europass språkpass – Uppsala universitet

Europass – bilaga till examensbevis – Högskoleverket

Europass – tillägg till slutbetyget - Skolverket



**"Intyget Europass mobilitet är ett personligt dokument, där innehavarens europeiska utbildningsavsnitt registreras."**

Europass-mobilitet är en förteckning över alla organiserade tillfällen (så kallade Europass-mobilitetsperioder) som en person tillbringar i ett annat europeiskt land i utbildningssyfte.

I detta ingår till exempel:

en arbetspraktik i ett företag;

en akademisk termin som del av ett utbytesprogram;

en volontärtjänstgöring

Europass-mobilitet är avsedd för alla som genomgår en mobilitetsperiod i ett europeiskt land, oavsett deras ålder eller utbildningsnivå.