



Education and Culture DG

'Youth in Action' Programme

European Commission  
**Youth in Action E-form 2012**  
**Guidelines**



### I. Inledning

Sedan september 2011 används onlineansökningsformulär inom programmet Ung och Aktiv i Europa.

Den projektansvarige som ska fungera som samordnande för projektet ansvarar för att skicka in det ifyllda ansökningsformuläret för alla projektpartners räkning. Varje enskild projektpartner behöver därmed inte skicka in några ytterligare ansökningar elektroniskt till sina respektive nationella kontor (i Sverige är det Ungdomsstyrelsen). Däremot ska alla bidra i lika stor utsträckning till innehållet i ansökan. När det elektroniska formuläret har skickats in ska varje projektpartner också skicka partneröverenskommelsen i original till den projektansvarige som är samordnande för projektet (se nedan, avsnitt II punkt 6). Denne sammanställer en papperskopia av hela ansökningsformuläret och skickar sedan in den till det nationella kontoret.

Projektansvariga kan ansöka online inom följande programområden/delprogram som administreras på nationell nivå av ett nationellt kontor:

- Delprogram 1.1 - Ungdomsutbyten
- Delprogram 1.2 - Ungdomsinitiativ
- Delprogram 1.3 - Demokratiprojekt
- Delprogram 3.1 - Ungdomsutbyten (i samarbete med partnerländer i EU:s grannskap)
- Delprogram 3.1 - Utbildning och nätverksbyggande (i samarbete med partnerländer i EU:s grannskap)
- Delprogram 4.3 - Utbildning och nätverksbyggande
- Delprogram 5.1 Möten för ungdomar och personer med ansvar för ungdomspolitik

Det elektroniska ansökningsformuläret finns på webbplatsen för det nationella kontoret:

[www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv](http://www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv)

Syftet med dessa riktlinjer är att:

- tillhandahålla detaljerad information om det nya sättet att ansöka
- beskriva huvuddragen i onlineformuläret
- tillhandahålla information om felsökning



### II. Så ansöker du online

Så här fungerar ansökningsförfarandet:

1. Den som är samordnande för projektet ska hämta och spara det elektroniska ansökningsformuläret på sin egen dator.
2. Denne ska sammanställa information och synpunkter från alla deltagande projektpartner, och fylla i det gemensamma ansökningsformuläret.
3. Det ifyllda ansökningsformuläret ska skickas in elektroniskt i enlighet med instruktionerna i formuläret. När formuläret har skickats in kan det inte ändras.
4. När ansökningsformuläret har skickats in ska den som är samordnande för projektet spara en elektronisk kopia i PDF-format av det inskickade formuläret.
5. Sedan ska koordinatören skicka en kopia av ansökningsformuläret elektroniskt till de projektansvariga hos varje partner.
6. När de mottar ansökningsformuläret i PDF-format från koordinatören ska de:
  - se till att avsnittet "Partneröverenskommelse från partnerorganisationen/partnergruppen" skrivs under av den juridiska företrädaren för organisationen
  - skicka den undertecknade partneröverenskommelsen med post till den som är samordnande för projektet (Obs! Inte till det nationella kontoret!). Om det är ont om tid kvar till sista ansökningsdag kan partneröverenskommelsen även skickas via fax, förutsatt att den även skickas i original med ordinarie postgång.
  - När alla partneröverenskommelser har mottagits från samtliga projektpartner ska koordinatören sammanställa hela ansökan på papper, och skicka denna till det nationella kontoret före den angivna sista ansökningsdagen.

**VIKTIGT!** Både det elektroniska ansökningsformuläret och papperskopian av hela ansökan måste skickas till det nationella kontoret före sista ansökningsdag. Därför bör koordinatören inleda ansökningsförfarandet i god tid, så att punkt 5) ovan (att skicka ansökningsformuläret i PDF-format elektroniskt till de projektansvariga) kan genomföras **minst en vecka** före den sista ansökningsdagen.

Papperskopian av ansökan måste skickas till oss som rekommenderad försändelse. Behåll kvittot på frankeringen som säkerhet. Försvunna eller försenade ansökningsformulär som skickas in på nytt accepteras inte om inte kvitto på frankering för den ursprungliga försändelsen kan uppvisas.

### III. Allmänna instruktioner om att fylla i onlineansökningsformuläret

Du bör hämta ansökningsformuläret från [www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv](http://www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv) och **spara det på din egen dator** innan du börjar fylla i det. Om du börjar fylla i ansökan direkt, utan att först spara den på datorn, sparas inte den information som du fyller i.

Onlineansökningsformulären för Ung och Aktiv i Europa är PDF-filer som kan fyllas i med programmet Adobe Reader. Adobe Reader är ett kostnadsfritt program som kan hämtas från [www.adobe.com](http://www.adobe.com). Du behöver version 8.2 eller en senare version av Adobe Reader. Om du redan har Adobe Reader på datorn kan du behöva uppdatera det. Om rätt version av programmet inte



finns på datorn visas ett varningsmeddelande när du öppnar formuläret för första gången. **Ignorera inte det här meddelandet.** Om du inte uppdaterar din version av Adobe Reader innan du börjar fylla i formuläret går all information som du skriver in förlorad. När du sparar, stänger och öppnar formuläret på nytt, eller efter att du har fyllt i, validerat och skickat in formuläret, försvinner alltså innehållet i det och du kan inte skicka kopior till dina projektpartner eller skriva ut det. Om detta händer måste du börja om på nytt eftersom Ungdomsstyrelsen inte kan återställa den förlorade informationen. Vi rekommenderar att du alltid använder den senaste versionen av Adobe Reader.

Du måste **alltid zippa/komprimera** ansökningsformuläret när du skickar det med e-post, eller kopiera det till en extern lagringsenhet (flash-enhet, extern hårddisk osv), för att undvika att filen med formuläret blockeras eller skadas.

Innan du börjar fylla i ansökningsformuläret ska du ha läst igenom programhandledningen för Ung och Aktiv i Europa som finns på [www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv](http://www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv) Din ansökan kommer att bedömas i enlighet med de krav och riktlinjer som definieras i den.

### a. Fylla i formuläret

Du ska spara formuläret på din egen hårddisk. När du fyller i det behöver datorn därmed inte vara ansluten till Internet.

Olika delar i formuläret är markerade på olika sätt:

- **Obligatoriska** avsnitt är markerade med en röd ram. De här avsnitten måste fyllas i. Valideringsprocessen (som beskrivs nedan) innebär att det inte går att skicka in formuläret om de obligatoriska avsnitten inte är ifyllda.
- **De** avsnitt som fylls i automatiskt visas med **grå** bakgrund. De här avsnitten fylls i automatiskt, baserat på information som du anger i andra avsnitt i formuläret. Du kan inte skriva in något i de här avsnitten.
- **Lägga till/ta bort information.** Om det finns tabeller eller fält i formuläret där flera alternativ kan anges eller block/avsnitt som kan anges flera gånger, kan du lägga till eller ta bort rader eller avsnitt genom att klicka på knapparna   eller  .
- **Beräkningar** Resultatet av numeriska beräkningar och numreringen av rader och upprepade objekt visas automatiskt i de flesta tabeller, men i vissa fall visas knappen . Då måste du klicka på knappen för att visa resultatet av beräkningar. Den här knappen visas vid beräkningar där du kan ändra resultatet, om du vill ange ett annat belopp än det som beräknas automatiskt (i den mån detta tillåts).

**VIKTIGT!** Det här e-formuläret kan användas för ansökningar som rör de flesta programområden och delprogram inom programmet Ung och Aktiv i Europa. Detta innebär att **de val du gör** i de olika listrutorna i formuläret kan medföra att **andra eller ytterligare rutor visas**. Var noggrann och **välj rätt fält** i menyerna så att din ansökan blir giltig. Exempel: Om du planerar att anordna ett ungdomsutbyte med partnerländer i grannskapet ska du välja "Programområde 3"/ "Delprogram 3.1 - Ungdomsutbyten", och inte "Programområde 1" - "Delprogram 1.1 - Ungdomsutbyten"). Mer information om de olika delprogrammen och vilka länder du kan samarbeta med finns i programhandledningen och på [www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv](http://www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv)

När du arbetar med formuläret kan du när som helst spara dokumentet och öppna det igen senare, även om du inte har fyllt i all information än. Genom att spara formuläret regelbundet undviker du att förlora information.



### **b. Validera formuläret** (genom att klicka på knappen Validera)

Under den här etappen behöver datorn inte vara ansluten till Internet.

Under valideringen görs en kontroll av att alla obligatoriska avsnitt i formuläret har fyllts i. Du kan inte skicka in formuläret om något av dessa avsnitt är ofullständigt. Saknas information i ett obligatoriskt avsnitt markeras det när du trycker på validera. OBS! Du måste upprepa valideringen tills samtliga ofullständiga avsnitt har hittats och korrigerats.

Obs! Du ska inte validera varje sida för sig under tiden som du fyller i formuläret. Valideringen kan endast utföras korrekt när du har fyllt i hela formuläret, inklusive alla obligatoriska avsnitt. Om du försöker validera varje sida för sig flyttas markören till nästa obligatoriska fält, vilket innebär att du kan missa avsnitt som inte är obligatoriska, men som är relevanta och viktiga för din ansökan.

### **c. Skicka in formuläret elektroniskt**

När du ska skicka in formuläret måste datorn vara ansluten till Internet.

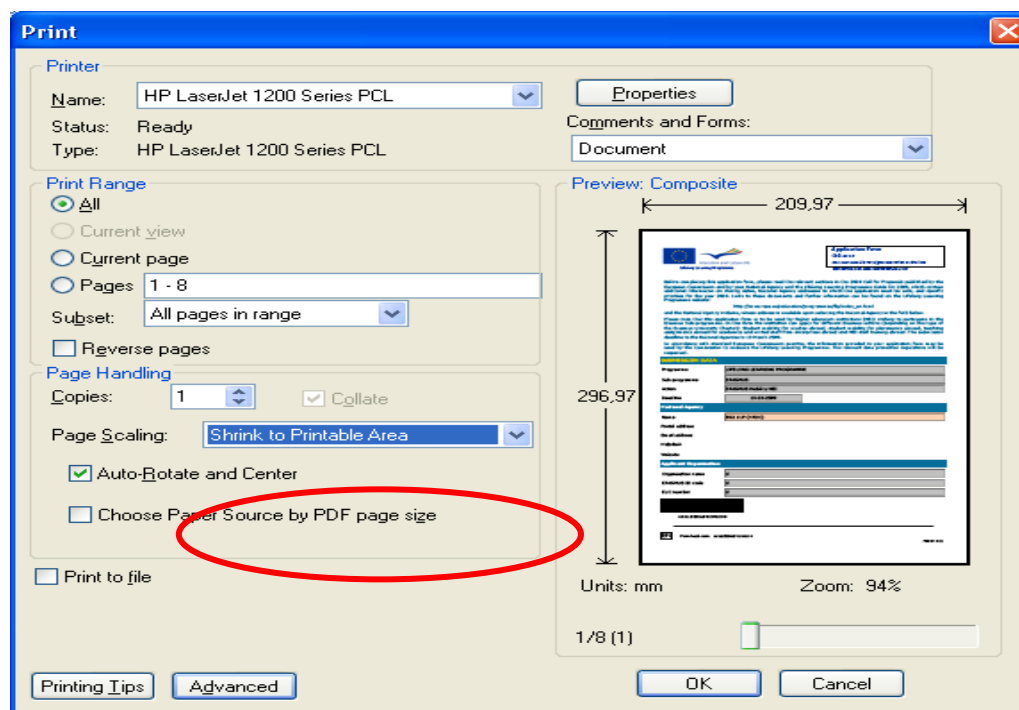
När du klickar på knappen Skicka skickas det ifyllda formuläret automatiskt till Europeiska kommissionens databas. Om allt går som det ska sker följande: a) du får ett meddelande som bekräftar att formuläret skickats, b) ett ID (Inskicknings-ID) fylls i automatiskt i avsnittet "INSKICKNING" sist i det elektroniska formuläret.

Om fel uppstår när formuläret skickas (t.ex. om Inskicknings-ID inte visas i avsnittet INSKICKNING eller om ett felmeddelande visas) kan du som en sista åtgärd skapa ett e-postmeddelande med formuläret som bifogad fil, och skicka detta till det nationella kontoret (adress: [registrator@ungdomsstyrelsen.se](mailto:registrator@ungdomsstyrelsen.se)?) senare.

### **d. Skriva ut formuläret** (genom att klicka på knappen Skriv ut formulär eller genom att klicka på Skriv ut på Arkiv-meny)

Du måste skriva ut det inskickade formuläret för underskrift, tillsammans med dokumentet som bekräftar att formuläret skickats.

För att utskriften av formuläret ska bli korrekt rekommenderas du att välja alternativet Minska till utskrivbart område (Shrink to printable area) i utskriftsfönstret, så som visas i bild 4 nedan.



### e. Skicka in formuläret (papperskopia)

Du måste skicka ett original av det underskrivna, ifyllda formuläret till det nationella kontoret. Använd följande adress:

Ungdomsstyrelsen

Box 17 801  
118 94 Stockholm

För att skicka in en fullständig ansökan måste du:

- skriva ut ansökningsformuläret som du har skickat in elektroniskt, tillsammans med dokumentet som bekräftar att formuläret skickats (se steg II:6 ovan)
- byta ut avsnitten med partneröverenskommelser mot de versioner (original eller fax) som har skrivits under av varje projektpartner
- fylla i formuläret, skriva under och stämpla de relevanta avsnitten (detta ska göras av den person som är behörig att ingå rättsligt bindande åtaganden för din organisations/grupps räkning)
- bifoga eventuella övriga dokument som behövs som bilagor (enligt beskrivningen i checklistan i del L av formuläret)
- skicka ansökan och alla bilagor med post till respektive nationellt kontor före den sista ansökningsdagen

Behåll en kopia av alla dokument för eget bruk.

## IV. Öppna e-formulär på Mac-datorer

På Mac-datorer används programmet Förhandsvisning som standard för att öppna PDF-filer. Ansökningsformulären för Ung och Aktiv i Europa kan inte öppnas med Förhandsvisning, utan måste öppnas med Adobe Reader. Om Förhandsvisning har angetts som standardprogram för öppning av PDF-filer öppnas inte ansökningsformuläret på din Mac-dator, även om du hämtar och installerar



Adobe på datorn. Adobe måste anges som standardprogram i stället för Förhandsvisning. Det finns två sätt att göra detta.

- I det första fallet har du inte Adobe Reader på datorn. Hämta och installera Adobe X 10.0.0. När du öppnar programmet för första gången visas en fråga om du vill ange Adobe som standardprogram för att öppna PDF-filer. Välj JA.
- I det andra fallet har den senaste versionen av Adobe redan installerats på Mac-datorn, men har inte angetts som standardprogram för att öppna PDF-filer. Markera valfri PDF-fil på datorn genom att klicka på den. Gå till Arkiv-menyn och välj Visa info på undermenyn Öppna med >> välj Adobe Reader på undermenyn, och välj sedan Ändra alla (så att programmet används för att öppna alla filer av den här typen)

### V. Felsökning

Problem	Lösning
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det går inte att läsa PDF-formuläret på datorn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kanske har en äldre version av Adobe Reader på datorn. Gå till <a href="http://www.adobe.com">www.adobe.com</a> och installera version 8.2 eller en senare version av Adobe Reader</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuläret är "långsamt": det tar lång tid att arbeta med eller spara data i formuläret.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuläret har utformats för att kunna innehålla stora mängder information, vilket gör att det kan ta lång tid att arbeta med eller spara information eller data i det, speciellt om projektet innefattar ett stort antal partner. Att spara ett formulär med information från 16 partner kan till exempel ta upp till en minut. Du bör vara medveten om detta och inte avsluta programmet förrän allt har sparats, så att ingen information går förlorad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det går inte att skicka in formuläret.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakta Ungdomsstyrelsen: <a href="mailto:info@ungdomsstyrelsen.se">info@ungdomsstyrelsen.se</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Övriga tekniska frågor, eller frågor om hur du ska göra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakta Ungdomsstyrelsen: <a href="mailto:info@ungdomsstyrelsen.se">info@ungdomsstyrelsen.se</a></li> </ul>