



Education and Culture DG

'Youth in Action' Programme

Europakommisjonen  
Aktiv Ungdom  
elektroniske søknadsskjemaer 2011  
Veiledning





## I. Innledning

Fra og med 1. juni 2011 innfører Aktiv Ungdom-programmet elektroniske søknadsskjemaer for prosjektypene hvor det innvilges støtte på nasjonalt nivå.

Den koordinerende organisasjonen i prosjektet må sende inn den ferdig utfylte elektroniske søknaden på vegne av alle prosjektpartnerne. De andre prosjektpartnerne trenger ikke å sende inn ytterligere søknader til de nasjonale Aktiv Ungdom-kontorene i sine land. De er derimot forpliktet til å bidra som likeverdige partnere i utarbeidelsen av søknaden. Når den elektroniske søknaden har blitt sendt inn, må også hver prosjektpartner oversende en signert original av forhåndsavtalen med partnere (se under, avsnitt II, punkt 6) til den koordinerende organisasjonen. De signerte partneravtalene er en obligatorisk del av papirversjonen av søknaden, som også skal sendes til nasjonalt kontor.

Elektroniske søknadsskjemaer er tilgjengelig for følgende prosjektyper:

Prosjekttype 1.1 Gruppeutveksling

Prosjekttype 1.2 Ungdomsinitiativ

Prosjekttype 1.3 Demokratiprojekt

Prosjekttype 3.1 Gruppeutveksling med EUs naboregioner

Prosjekttype 3.1 Opplæringsprosjekt i samarbeid med EUs naboregioner

Prosjekttype 4.3 Tilskudd til ungdomsarbeidere

Prosjekttype 5.1 Ungdomspolitiske møter

Elektroniske søknadsskjemaer er tilgjengelig på Aktiv Ungdoms nettsider: <a href="http://www.aktivungdom.eu/soknadsskjema/">http://www.aktivungdom.eu/soknadsskjema/</a>
---

De vedlagte retningslinjene har som mål å:

- Gi detaljert informasjon om søknadsprosessen
- Vise hovedtrekkene ved det elektroniske søknadsskjemaet
- Gi informasjon om feilsøking

## II. Søknadsprosessen trinn for trinn

1. Den koordinerende organisasjonen laster ned og lagrer det elektroniske søknadsskjemaet på sin datamaskin.
2. Den koordinerende organisasjonen samler informasjon og innspill fra alle prosjektpartnerne, og utformer søknaden på vegne av alle.
3. Den koordinerende organisasjonen sender inn den fullstendige søknaden elektronisk slik det er spesifisert i søknadsskjemaet. Når søknaden er sendt inn, kan den ikke endres.
4. Etter innsending skal den koordinerende organisasjonen lagre den elektroniske søknaden som PDF-fil på sin datamaskin.
5. Den koordinerende organisasjonen skal deretter sende en elektronisk kopi av søknaden i PDF-format til alle prosjektpartnerne.



6. Ved mottak av den elektroniske kopien skal hver prosjektpartner:

- Få sin ”Forhåndsavtale med partner” signert av rettslig ansvarlig for organisasjonen
- Sende den signerte partneravtalen til den koordinerende organisasjonen per post. Dersom søknadsfristen går ut før postgangen når den koordinerende organisasjonen, vil en fakset kopi av partneravtalen være gyldig som midlertidig erstatning. Dette er under forutsetning av at originalen følger per post.

7. Den koordinerende organisasjonen sender den undertegnede søknaden i papir (som består av søknaden og de originale partneravtalene) til nasjonalt kontor innen søknadsfristen.

### VIKTIG

Både elektronisk versjon og papir-versjon av søknaden må sendes inn til Aktiv Ungdom-kontoret innen søknadsfristen. Vi oppfordrer derfor den koordinerende organisasjonen til å begynne søknadsprosessen tidlig, og at punkt 5 over utføres minst en uke før den endelige søknadsfristen. Papirversjonen må sendes Aktiv Ungdom og postlegges/datostemples senest samme dag som søknadsfristen.

Ta vare på kvittering for porto eller annet bevis på postlegging i tilfelle søknaden blir forsinket eller borte i posten. Uten bevis på postlegging innen fristen kan ikke Aktiv Ungdom godta at bortkomne søknader sendes inn på nytt.

## III. Generelle trekk ved det elektroniske søknadsskjemaet

Før man begynner prosessen med å fylle ut søknadsskjemaet bør man laste skjemaet ned fra [www.aktivungdom.eu/soknadsskjema](http://www.aktivungdom.eu/soknadsskjema) og lagre det på egen datamaskin. Dersom man begynner å skrive direkte i det elektroniske skjemaet uten å lagre det på egen datamaskin, vil det man skriver inn ikke bli lagret og man vil måtte begynne på nytt senere.

Aktiv Ungdoms elektroniske søknadsskjemaer er PDF-filer og kan fylles ut med programmet Adobe Reader. Adobe Reader er gratis og tilgjengelig fra [www.adobe.com](http://www.adobe.com). For å fylle ut skjemaet trenger man versjon 8.2 (eller nyere). Dersom man har Adobe på sin datamaskin fra før, er det mulig at man må oppdatere programvaren. Dersom datamaskinen ikke har en ny nok versjon av Adobe Reader vil det komme opp et varselvindu på dataskjermen når man åpner det elektroniske søknadsskjemaet. Det er viktig å ikke ignorere dette varselet. Dersom man ikke oppdaterer til nyere versjon av Adobe, vil man miste all informasjonen som man skriver inn i søknadsskjemaet. Informasjonen vil kunne forsvinne idet man lagrer, lukker, eller gjenåpner skjemaet, eller når man fullfører og sender inn skjemaet. Dersom dette skjer, vil man måtte begynne på nytt, da Aktiv Ungdom ikke har noen mulighet for å gjenfinne tapte data. Det er uansett anbefalt at man benytter seg av nyeste versjon av Adobe Reader.

Man må alltid zip-komprimere (forminske) søknadsskjemaet når det skal sendes som e-post eller kopieres over på en minnepenn, ekstern harddisk, eller lignende. Dette vil sørge for at filen ikke ødelegges av eventuelle begrensende innstillinger som kan finnes på minnepenner, eksterne harddisker, og lignende.

### a. Utfylling av skjema

Utfylling av skjema kan gjøres offline, det vil si at man ikke trenger være pålogget internett på dette punktet i prosessen.



Forskjellige avsnitt i skjemaet skal fylles ut på forskjellig vis:

- **Obligatoriske** punkter har en **rød kant**. Dette er punkter som *må* fylles ut. Gyldighetssjekken som er innebygd i skjemaet tillater ikke at skjemaet sendes inn hvis de obligatoriske punktene ikke er fylt ut.
- **Automatiske** punkter har **grå** bakgrunn. Disse vil fylles ut automatisk basert på informasjon man skriver inn andre steder i skjemaet. Man kan ikke legge til informasjon på de automatiske punktene.
- **Legg til/slett** - Hvis det er punkter i søknaden hvor det er mulig å gi flere svar, eller der rader kan repeteres, kan man legge til eller slette rader eller punkter ved å klikke på boksene   (legg til/slett) eller  .
- **Utregninger** I de fleste tilfellene hvor det forekommer automatisk utregning av budsjettposter og nummerering av rader og lignende, kommer resultatene fra den opp av seg selv i skjemaet. Likevel finnes det noen punkter hvor søknadsskriver må klikke på en knapp merket  (regn ut) for at dette skal skje. Dersom man ønsker å korrigere summen manuelt er dette mulig noen steder.

### VIKTIG

Det er viktig å være klar over at i utgangspunktet brukes ett og samme elektroniske skjema til å søke på de fleste prosjekttypene som Aktiv Ungdom støtter fra sine nasjonale kontorer. Dette betyr at hvilke felt og punkter som er synlig i skjemaet, avhenger av hvilket alternativ man velger i nedtrekkslistene over hvilken prosjekttype man søker støtte fra. **Vennligst påse at det er valgt riktige alternativ i nedtrekkslisten, hvis ikke kan søknaden bli avslått fordi det er brukt feil skjema.**

For eksempel må man, hvis man planlegger en gruppeutveksling med EUs naboregioner, velge 'Prosjekttype 3 - Underprosjekttype 3.1 Gruppeutvekslinger', og ikke 'Prosjekttype 1 - Underprosjekttype 1.1 Gruppeutvekslinger'.

Man kan lagre endringene man har gjort i skjemaet når som helst underveis, og fylle ut resten senere. Dersom man husker å lagre jevnlig, unngår man å miste data.

## b. Utføre gyldighetssjekk (ved å klikke på "Godkjenn")

Gyldighetssjekk kan gjøres offline, det vil si at man ikke trenger å være pålogget internett på dette punktet i prosessen.

Den innebygde gyldighetssjekken verifiserer at alle de nødvendige delene av skjemaet har blitt fylt ut. Hvis søknaden ikke er fullstendig utfylt, vil skjemaet ikke kunne sendes inn, og man blir gjort oppmerksom på hvilke uferdige punkter gyldighetssjekken har funnet. Denne prosessen må gjentas til alle de uferdige punktene har blitt funnet og rettet.

### OBS

Ikke bruk gyldighetssjekken på hver enkelt side etter hvert som de er ferdigstilt. For at gyldighetssjekken skal være riktig, må den gjøres etter at alle obligatoriske felt i søknaden er fylt ut. Hvis man prøver å gjøre gyldighetssjekk på hver enkelt side etter hvert som man arbeider, vil visningen av skjemaet hoppe til neste obligatoriske felt og man kan gå glipp av ikke-obligatoriske punkter som bør fylles ut.



### c. Sende inn søknadsskjema elektronisk

For å sende inn søknadsskjemaet må man være online, det vil si pålogget internett.

Når man trykker "Send inn elektronisk"-knappen vil det ferdig utfylte skjemaet sendes til Europakommisjonens database. Dersom innsendingen går som den skal, vil a) man motta en bekreftelse på at dokumentet er sendt inn og b) et Innsendings-id- nummer automatisk bli fylt inn i punktet "Innsendings-id" på det elektroniske søknadsskjemaet.

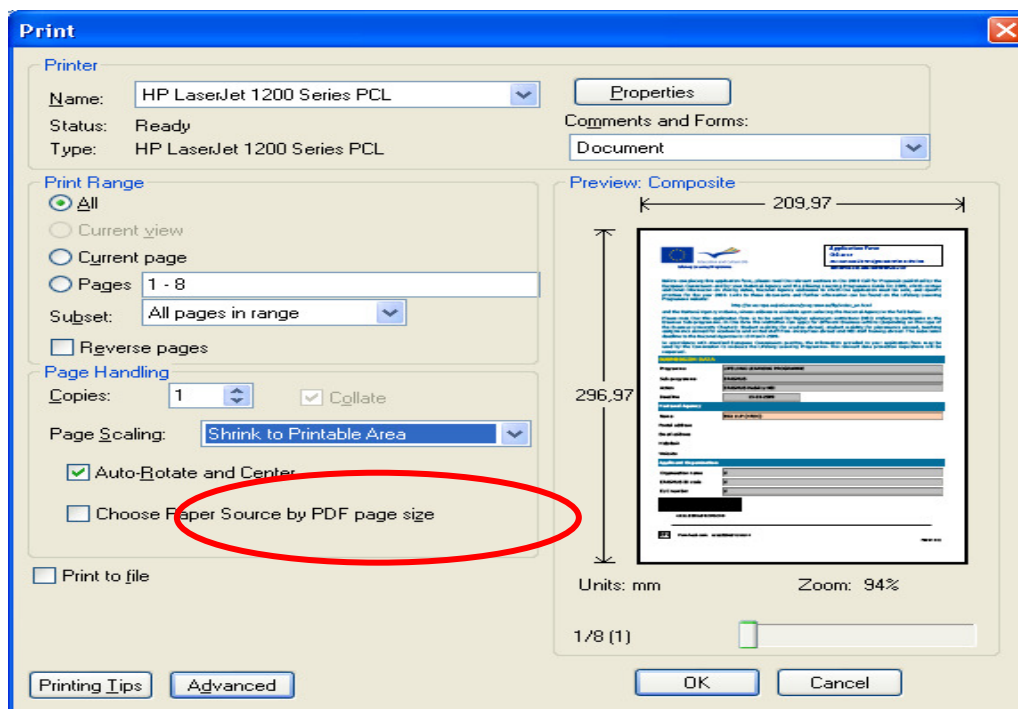
Dersom noe går galt under innsending, dette vil vises enten ved at det kommer opp en feilmelding eller ved at det ikke dukker opp et innsendings-id nummer i skjemaet, kan man som siste utvei sende søknadsskjemaet som vedlegg i en e-post til Aktiv Ungdom ([aktivungdom@bufdir.no](mailto:aktivungdom@bufdir.no)), skriv "Søknad + prosjekttype (for eksempel gruppeutveksling)" i emnefeltet på e-posten).

### d. Skrive ut søknadsskjemaet

For å få signert søknaden som er sendt elektronisk må denne skrives ut sammen med bekreftelsen på at den er sendt inn.

For å skrive ut, klikk enten på "Utskriftsformat"-knappen i skjemaet eller print-funksjonen i Adobe Readers programmeny.

For å få skrevet ut dokumentet i riktig format er det anbefalt at man velger "Shrink to printable area"-valget i "print"-vinduet (se bilde 4 under).



### e. Sende inn papirversjon av søknadsskjema

Man må til sist sende en original av det signerte skjemaet til Aktiv Ungdom per post:

Aktiv Ungdom  
Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir)  
Postboks 8113 Dep,  
0032 Oslo



For å få gjort dette, må man:

- Skrive ut det ferdig utfylte elektroniske søknadsskjemaet, sammen med bekreftelsen på at dokumentet er sendt inn.
- Bytte ut Forhåndsavtale med partner-sidene med de originale, signerte partneravtalene som er oversendt fra prosjektpartnerne (som nevnt over kan faks-versjon godtas dersom originalene er forsinket i posten, dette forutsetter at originalene blir ettersendt).
- Få søknaden undertegnet av rettslig ansvarlig, og eventuelt stemple de relevante delene av søknaden.
- Legge ved all tilleggsinformasjon (spesifisert i del L av søknadsskjemaet)
- Sende den komplette søknaden til Aktiv Ungdom **innen søknadsfristen**.

Og husk - behold en kopi selv!

### IV. Åpne skjemaet på Mac

Mac-maskiner vil automatisk bruke funksjonen "preview/forhåndsvis" for å åpne pdf-filer. Aktiv Ungdoms søknadsskjemaer (aktiv pdf) kan ikke åpnes med "preview/forhåndsvis", bare av Adobe Reader. Dersom "preview/forhåndsvis" er satt som standardprogram for å åpne pdf-filer, vil ikke maskinen klare å åpne Aktiv Ungdom-skjemaene, selv om man har lastet ned og installert Adobe Reader. Adobe bør derfor settes som standardprogram for åpning av pdf, i stedet for "preview/forhåndsvis".

- Fremgangsmåte 1 - hvis Adobe ikke er lastet ned på Mac'en enda: Last ned og installer Adobe X 10.0 (eller nyere). Ved første åpning av Adobe vil man få spørsmål om man vil bruke Adobe som standardprogram (default) for å åpne pdf-filer: velg JA.
- Fremgangsmåte 2 - hvis den nyeste versjonen av Mac er lastet ned, men ikke er standardprogram for å vise pdf-filer: Åpne en hvilken som helst pdf-fil lagret på Mac'en. Gå til fil-menyen og velg "show info/vis informasjon" i undermenyen "open with/åpne med". Velg så Adobe Reader i samme undermeny, ved å velge "change all/endre alle".



## V. Feilsøking

Problem	Løsning
<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF-skjemaet lar seg ikke lese på maskinen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Versjonen av Adobe Reader som er installert på maskinen er utdatert. Gå til <a href="http://www.adobe.com">www.adobe.com</a>, og installer nyeste versjon av Adobe Reader.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Skjemaet er tregt. Å lagre og kode informasjon i skjemaet tar lang tid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>På grunn av at skjemaer er konstruert for å inneholde store mengder informasjon og data, kan det ta relativt lang tid å lagre disse. Dette gjelder spesielt prosjekter med mange prosjektpartnere. For eksempel kan det å lagre et skjema med informasjon om rundt 16 prosjektpartnere ta opp til et minutt. Vennligst ta dette med i betraktningen, og ikke lukk programmet mens dette pågår. Man kan da miste data.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Søknadsskjemaet lar seg ikke sende inn elektronisk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakt Aktiv Ungdom på:  Aktiv Ungdom Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir) Postboks 8113 Dep, 0032 Oslo  E-post: <a href="mailto:aktivungdom@bufdir.no">aktivungdom@bufdir.no</a> Telefon: (+ 47 46 61 50 00)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>For andre spørsmål om fremgangsmåte eller teknikk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakt Aktiv Ungdom på:  Aktiv Ungdom Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir) Postboks 8113 Dep, 0032 Oslo  E-post: <a href="mailto:aktivungdom@bufdir.no">aktivungdom@bufdir.no</a> Telefon: (+ 47 46 61 50 00)</li> </ul>