

## Hur man tar sig an ansökningsformuläret när man ska fylla i en ansökan inom Key Action 1, vuxenutbildning.

Utgångspunkten för nedanstående text är vad du stöter på när du fyller i ansökan. Mer allmän information och även de mer tekniska instruktionerna och ansökningsformuläret finner du på UHR:s webbplats Utbyten.se. Sidan "[Ansökan](#)" innehåller beskrivning av programdelen och härifrån nås de relaterade dokumenten.

Ansökningsformuläret måste sparas ner lokalt på din dator eller på ett USB-minne. Döp dokumentet och stäng ner det. När du sedan öppnar ansökan igen ser första sidan ut så här:



**Application Form**  
Call: 2017  
KA1 - Learning Mobility of Individuals  
KA104 - Adult education staff mobility  
Form Version: 4.05

**A. General Information**

**WARNING!**  
**FOR ALL APPLICANTS (EXCEPT APPLICANTS, APPLYING TO THE SERBIAN NATIONAL AGENCY)**  
**PLEASE BE AWARE THAT ALTHOUGH SERBIA APPEARS ON THE LIST OF POSSIBLE DESTINATION COUNTRIES, IT IS NOT AN ELIGIBLE DESTINATION UNDER THIS ACTION.**

This application form consists of the following main sections:

- Context: this section asks for general information about the type of project proposal you want to submit and about the Agency that will receive, assess and select your proposal;
- Participating organisation(s): this section asks for information about the applicant organisation and - if relevant - about any other organisation involved as partners in the project;
- Description of the project: this section asks for information about all the stages of the project: preparation, implementation of main activities (meaning the Mobility activities) and follow-up;
- Budget: in this section you will be asked to give information about the amount of the EU grant you request;
- Check List/Data Protection Notice/Declaration of Honour: in these sections, the applicant is made aware of important conditions linked to the submission of the grant request;
- Annexes: in this section, the applicant needs to attach additional documents that are mandatory for the completion of the application.
- Submission: in this section, the applicant will be able to confirm the information provided and to submit the form online.

For more information on how to fill in this application form, you can read the Technical Guidelines for e-Forms.  
For more information on the award criteria according to which the quality assessment of this application will be done please refer to the Programme Guide.

**B. Context**

Programme	Erasmus+
Key Action	Learning Mobility of Individuals
Action	Mobility of learners and staff
Action Type	Adult education staff mobility
Call	2017
Round	Round 1

Programmet är Erasmus+ och Key Action är Learning mobility of individuals. Även om Action beskrivs som "Mobility of learners and staff" kan enbart personal delta när det gäller Action Type "Adult education staff mobility". För vuxenstuderande på yrkespraktik väljer du istället formuläret för VET-yrkesutbildning.

**Ansökan ska skickas före klockan 12:00:00 den 2 februari 2017**

Hela Europa har samma "deadline", vilket ev. kan skapa köer och långsamhet i systemen. En ansökan som inkommit ex.vis kl. 12:00:25 kommer betraktas som ogiltig.

Välj "Swedish" i rullisten för att skriva ansökan även om frågorna fortfarande kommer att vara på engelska. Du svarar på frågorna på svenska. Projektbeskrivning görs både på svenska och på engelska.

B. Context	
Programme	Erasmus+
Key Action	Learning Mobility of Individuals
Action	Mobility of learners and staff
Action Type	Adult education staff mobility
Call	2017
Round	Round 1
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy hh:nn:ss - Brussels, Belgium Time)	02-02-2017 12:00:00
Language used to fill in the form	Swedish

Ansökan är dynamisk, dvs. dokumentet anpassas efter inlagda uppgifter och det är därför viktigt att arbeta uppifrån och ner. Alla fält med röd ram är obligatoriska och måste fyllas i. Längst ner på varje sida finns en valideringsknapp som känner av ev. ofyllda obligatoriska fält i hela dokumentet. Det är därför lämpligt att vänta med att klicka på denna knapp tills textfälten är ifyllda. Viktigt är dock att spara kontinuerligt så ingen text missas. När du jobbar med budgetdelen bör du dock validera oftare. Ansökan går inte att skicka in om man inte validerat under **Sektion P.1**, så du riskerar inte att missa något genom att vänta.

Välj startdatum i **sektion B.1.**, projektet ska pågå mellan 12 och 24 månader. När du valt startdatum och antal månader fylls slutdatum i automatiskt. Projektet måste startas mellan 1/6 och 31/12 2017.

**Sist i sektion B.1.** efterfrågas ansökarens namn. Hoppa över det. Den raden fylls i automatiskt genom att du i **sektion C.1.** fyller i er PIC-kod och kollar den längre ner i formuläret.

**B.1. Project Identification**


Project Title	<input type="text"/>
Project Title in English	<input type="text"/>
Project Start Date (dd-mm-yyyy)	01-08-2017

Form hash code: 1CF9EC24D41D8CD9


Form has not been submitted yet

Page 1 of 23

---

 **Erasmus+**

Application Form  
Call: 2017  
KA1 - Learning Mobility of Individuals  
KA104 - Adult education staff mobility  
Form Version: 4.05

Project Total Duration (Months)	18 months
Project End Date (dd-mm-yyyy)	31-01-2019
Applicant Organisation Full Legal Name (Latin characters)	<input type="text"/>
Form hash code	 1CF9EC24D41D8CD9

Välj SE01 = Universitets- och högskolerådet

**B.2. National Agency of the Applicant Organisation**

Identification	SE01 (SVERIGE)
----------------	----------------

**Sektion C. 1.** innehåller uppgifter om er och era eventuella konsortiemedlemmar. Börja med att fylla i ansökarens PIC-nummer och tryck sedan på "Check PIC". Då hämtas alla de uppgifter som finns lagrade i [Participant portal](#) om er organisation. De grå fälten fylls i automatiskt, de ljusblå med röd ram ska du själva komplettera med uppgifter. Märker du att de uppgifter som kommer från Participant portal är felaktiga ska du logga in på ert PIC-nummerkonto, uppdatera och sedan lägga in PIC-numret på nytt i ansökan och klicka på "check PIC". Du måste vara uppkopplad mot Internet.

C. Participating organisation(s)	
C.1. Applicant Organisation	
PIC	<input type="text" value="940868864"/> <input type="button" value="Check PIC"/>
Full legal name (National Language)	<input type="text" value="Test UHR"/>
Full legal name (Latin characters)	<input type="text" value="Test UHR"/>
Acronym	<input type="text"/>

**I C.1.1** fyller du i de fält som inte är förifyllda. Vid kvalitetsbedömningen av er ansökan är det viktigt att känna till typen av organisation och dess storlek, för att kunna avgöra rimligheten i antal sökta mobiliteter i förhållande till personalstyrka och antal studerande.

C.1.1. Profile	
Type of Organisation	<input type="text" value="Theatre"/>
Is your organisation a public body?	<input type="text" value="Yes"/>
Is your organisation a non-profit?	<input type="text" value="Yes"/>
Total number of staff	<input type="text" value="20"/>
Total number of learners	<input type="text" value="500"/>

**Sektion C.1.2** förändras beroende på om du ansöker som ett nationellt konsortium eller inte. Om du tänker ansöka som ett konsortium ska du skriva in och kolla PIC-nummer på samma sätt för samtliga konsortiemedlemmar som för din egen organisation. Ni måste vara minst tre nationella organisationer för att kunna ansöka som ett konsortium.

Om du svarat YES under avsnitt C.1.2 dyker det automatiskt upp rutor för att fylla i uppgifter för ytterligare två organisationer. Man måste vara minst tre nationella medlemmar i ett konsortium. Om ni är fler än tre lägger man till ytterligare partners med hjälp av knappen "Add member" för att få nya skrivbara sidor.

**C.1.2. Consortium**

Are you applying on behalf of a consortium?

Yes

**C.1.2.1. Consortium Member**

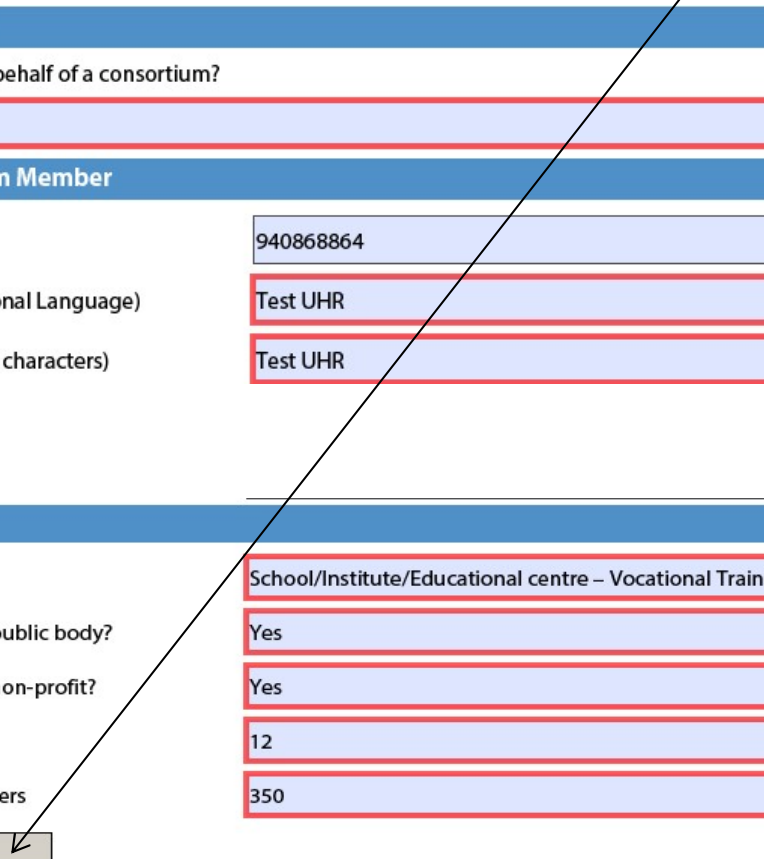
PIC	940868864	Check PIC
Full legal name (National Language)	Test UHR	
Full legal name (Latin characters)	Test UHR	

---

**C.1.2.2.1. Profile**

Type of Organisation	School/Institute/Educational centre – Vocational Training (secondary level)
Is the organisation a public body?	Yes
Is the organisation a non-profit?	Yes
Total number of staff	12
Total number of learners	350

Add Member



I nästa sektion, C.1.3 efterfrågas endast **ansökarens** erfarenheter och bakgrund. Anpassa därför texten så att den ger en så bred bild som möjligt av relationen mellan ansökaren och övriga konsortiemedlemmar för att vägleda kvalitetsbedömaren. En paraplyorganisation är exempelvis inte alldeles säkert känd för bedömaren. I huvudsak är det dock ett underlag för att bilda sig en uppfattning om ansökarens kapacitet att genomföra projektet som efterfrågas.

#### C.1.3. Background and Experience

Please briefly present your organisation.

What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this application?

Please give information on the key staff/persons involved in this application and on the competences and previous experience that they will bring to the project.

Have you applied for/received a grant from any European Union programme in the 12 months preceding this application?

I sektion C.1.4 efterfrågas **ansökande** organisations Legal Representative

#### C.1.4. Legal Representative

Title	<input type="text"/>
Gender	<input type="text"/>
First Name	<input type="text"/>
Family Name	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Telephone 1	<input type="text"/>

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

och i **sektion C.1.5 ansökande** organisations Contact Person.

**C.1.5. Contact Person**

Title	<input type="text"/>
Gender	<input type="text"/>
First Name	<input type="text"/>
Family Name	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Telephone 1	<input type="text"/>

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

**Efter sektion C.1.5** har du möjlighet att fylla i ytterligare en kontaktperson i den ansökande organisationen. Klicka på "Add Contact Person"

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

If your project includes job shadowing or teaching assignment at a partner organisation abroad, you may click the button below to add information about the partner organisation(s).

I en ansökan gällande **jobbskuggning eller undervisningsuppdrag** är det viktigt att uppge vilka de mottagande organisationerna är (PIC-nummer behövs) och motivera valet av dessa redan i ansökan. Detta för att göra det möjligt för externa bedömare att kunna bedöma relevansen av just dessa organisationers deltagande i projektet. Klicka på knappen "Add Partner" för att fylla i PIC-nummer och övrig efterfrågad information. Om du ansöker om kursdeltagande behöver du inte på förhand ange information om kursarrangören, men det ger naturligtvis större relevans och förbättrad kvalitet till ansökan.



**Sektion D** är central i ansökan. Det är där du ska motivera varför ni ansöker om bidrag för kompetensutveckling. Svaren i de tre fälten förväntas vara hämtade ur organisationens/konsortiemedlemmarnas långsiktiga europeiska utvecklingsplaner. Själva planen ska inte bifogas, utan sammanfattas i fälten här ovan. Beskriv noga på vilket sätt era identifierade mål svarar mot EU-kommissionens utvecklingsmål, hur ni tänker nå dem via mobiliteterna och varför just ert projekt ska få medlen!

**Tänk: behov → hur möts behoven genom mobiliteterna → hur märks effekten av mobiliteterna på lång sikt i organisationen.**

D. European Development Plan
What are the organisation's needs in terms of quality development and internationalisation? Please identify the main areas for improvement (for example management competences, staff competences, new teaching methods or tools, European dimension, language competences, curriculum, the organisation of teaching and learning).
Vilka behov har ni identifierat i er organisation vad gäller kvalitetsutveckling med en internationell dimension? Vilka huvudområden prioriterar ni - och som ansökan handlar om att tillgodose behov inom?  Här är det viktigt att ni som hel organisation står bakom ansökan, att det framgår att er ansökan är ett led i er strategiska verksamhetsplan med klart formulerade mål och medel och med en tydlig tidsättning. Ni vet vart ni ska, vilka färdmedel ni ska använda, vilken väg ni ska ta, hur fort ni ska färdas, vilka färdkamrater ni ska ha och ni vet hur ni ska bedöma när ni är framme.  Reflektera över frågan varför de medel ni söker finns. Vilka policymål är era aktiviteter relaterade till? Dubbelkolla mot programguidens skrivningar runt det och mot bedömningsformulärens instruktioner till bedömarna.
Please outline the organisation's plans for European mobility and cooperation activities, and explain how these activities will contribute to meeting the identified needs.
Hur ska ni tillgodose de definierade behoven genom mobilitet i Europa för er personal? Kopplingen mellan behov och aktivitet är vad ni ska redogöra för. Varför ska ni söka er till ett visst land, varför just den personalkategorin, varför det antalet personer, varför den längden och den formen på besöket? Varför den ordningsföljden mellan aktiviteterna och varför valde ni just den projektperioden?  I budgetdelen av ansökan gör ni olika val, se till att de överensstämmer med det ni beskriver här.
Please explain how your organisation will integrate the competences and experiences acquired by staff participating in the project, into its strategic development in the future?
Hur kommer er organisation att under projektets gång och efter dess avslut att i sin verksamhet ta in och dra nytta av det som personalen tagit hem genom mobiliteterna?  Här måste ni visa inte bara att ni valt rätt aktiviteter i förhållande till behoven, utan även hur ni konkret tar vara på den nyvunna kunskaperna, kompetenserna och erfarenheterna.

Under **sektion D**. ska du också uppge om och hur ni tänker använda er av något av EU-kommissionens olika elektroniska verktyg. Användningen av dessa kan påverka kvalitetsbedömningen av projektet eftersom de ger möjligheter till ökad spridning och mer hållbart resultat. Det verktyg som är aktuellt för vuxenutbildning är EPALE.

c) EPALE (e-Platform for Adult Learning in Europe)

(<http://ec.europa.eu/epale/>)

[Mer information om EPALE finns här](#) och här registrerar man sig på [EPALE](#).



**I sektion E.** ska det tydligt framgå hur valda aktiviteter anknyter till den europeiska utvecklingsplanen. Man kan välja upp till tre "Topics" och det är viktigt att det är konsekventa val utifrån ansökans utformning i övrigt. Det finns inga prioriterade topics, utan alla har lika värde. Använd +-knappen för att lägga till fält.

E. Description of the Project	
Why do you want to carry out this project? What are its objectives?	
<div style="border: 1px solid red; height: 50px;"></div>	
What are the most relevant topics addressed by your project?	
Creativity and culture	▼
Disabilities - special needs	▼
Entrepreneurial learning - entrepreneurship education	▼
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	

**Sektion F.** handlar om den personal som ni planerar att sända ut för kompetensutveckling och/eller undervisning. "Participant" är alltså en enskild person. Samma person kan under projekttiden delta i flera aktiviteter. Inga namn på personer ska anges, utan du redogör utifrån er organisations tidigare beskrivna behov, för vilken typ av personal ni sänder ut och vad ni räknar med att de ska ta tillbaka till organisationen.

Sektionen avslutas med frågor om ni avser att dokumentera de förvärvade erfarenheterna. I de europeiska strävandena ligger att synliggöra kompetens och att göra den mätbar och applicerbar i olika europeiska länder. Undersök därför om exempelvis Europass kan vara tillämpligt för att bekräfta er personals nya kompetenser.

I frågan ligger dessutom behovet för den enskilda personen att få bekräftelse på att kompetensutvecklingen är värdefull för arbetsgivaren. Planera därför, gärna i samarbete med fackliga organisationer, för hur kompetensen ska tas tillvara på ett sätt som stärker den enskilda deltagaren. Frågan kan användas som en kontrollstation inför ansökan: om man inte hittar bra svar på hur den sökta aktiviteten ska kunna tas tillvara – är den då alls värd att ansöka om?

**Sektion G.** täcker in frågor om förberedelser för att göra mobiliteterna så lyckade som möjligt. Frågorna är gemensamma i samtliga sektorer inom KA1 för att kunna passa även projekt som sänder ut unga studerande, alltså KA1 yrkesutbildning. Den första frågan har därför ett elvevmobilitetsperspektiv med ett större mått av ansvarstagande från sändande och mottagande organisation. En bra ansökan inom vuxenutbildning behöver inte innebära att du som ansökare ansvarar för allt för vuxna människor, men det är en praktisk lista att checka av inför en enskild mobilitet likaväl som inför ett längre ömsesidigt samarbete.

**G.3.** handlar om hur deltagarna förbereds och förbereder sig för mobiliteten. Ett vanligt svar är att deltagaren förbereder sig språkligt och genom att besöka värdorganisationens webbsida. Fördjupa svaret så att det inte består av självklarheter.

<b>G. Preparation</b>
Please describe for each planned activity what will be done in preparation, by your organisation and, if relevant, by your partners and/or consortium members before the main activities take place.
<b>G.1. Practical Arrangements</b>
How will the practical and logistic matters of each planned activity be addressed (e.g. travel, accommodation, insurance, safety and protection of participants, visa, social security, mentoring and support, preparatory meetings with partners etc.)?
<div style="border: 1px solid red; height: 60px;"></div>
<b>G.2. Project Management</b>
How will you address quality and management issues (e.g. setting up of agreements with partners, learning agreements with participants, etc.)?
<div style="border: 1px solid red; height: 60px;"></div>
<b>G.3. Preparation of Participants</b>
Which kind of preparation will be offered to participants (e.g. task-related, intercultural, linguistic, risk-prevention etc.)? Who will provide such preparatory activities?
<div style="border: 1px solid red; height: 60px;"></div>

Syftet med **sektion H** är en övergripande beskrivning av flöden och samarbetsaktiviteter mellan sändande och mottagande organisationer. Beroende på typ av aktivitet skiftar mottagarorganisationens roll. I en ansökan med jobbskuggning ser mottagarorganisationens ansvar annorlunda ut än vid en kurs, och vid ett undervisningsuppdrag har mottagande organisation ett långtgående och djupare ansvar. Svaret anpassas alltså så att den som läser ansökan får en god bild av hur långt planeringen kommit och hur genomarbetad ansökan är.

**Sektion H.1.** Nedan syns ett exempel. I detta fall är det enbart två aktiviteter, A.1 av typen jobbskuggning och A.2 av typen kurs. I båda fallen får du manuellt utnyttja rullningslistan och klicka på aktuellt land och avstånd. "Distance Band" får man fram genom att använda ett av kommissionen utarbetat verktyg. Det nås via denna länk: [Avståndsmätare](#). Var noga med att fylla i Ortsnamnen på rätt sätt: åker ni från Märsta utanför Stockholm skriver du Märsta och väljer Märsta i rullningen som kommer upp, inte Stockholm och på samma sätt med mottagarorten. Du anger även antal deltagare, vistelselängd och om någon av deltagarna har särskilda behov och behov av medföljande person. Uppgifterna ligger till grund för beräkningen av budget och kan inte läggas till i efterhand.

Genom att utnyttja plus- och minusknappen kan man lägga till och ta bort aktiviteter. I exemplet ovan kan du alltså lägga till fler jobbskuggningsaktiviteter under A1 och kurser under A2. Dessutom är det möjligt att lägga till en tredje aktivitet (Teaching/training assignments abroad) genom att klicka på "Add Activity".

**H.1. Activities' Details**

Please enter the different mobility activities you intend to implement in your project.

A1									
Job Shadowing									
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	Total Duration Excluding Travel (days)	Travel Days	Total Duration Including Travel (days)	No. of Participants	Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	Accompanying Persons (out of total number of Participants)
1	Sweden	Spain	2000 - 2999 km	5	2	7	3	0	0
				+					
				-					
Total				5	2	7	3	0	0
A2									
Structured Courses/Training Events									
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	Total Duration Excluding Travel (days)	Travel Days	Total Duration Including Travel (days)	No. of Participants	Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	Accompanying Persons (out of total number of Participants)
1	Sweden	Spain	2000 - 2999 km	10	2	12	5	0	0
				+					
				-					
Total				10	2	12	5	0	0

**Sektion I** är den del av ansökan där du ska redogöra för era förväntningar om förändringar efter projektets genomförande. Ansökan är logiskt uppbyggd genom att du först beskriver era behov av förändring, sedan hur ni ska åstadkomma dessa förändringar med hjälp av europeisk mobilitet och till sist hur ni sedan förväntar er att förändringarna ska synas. Vad blir annorlunda, och på vilket sätt? Och hur ser ni till att andra får ta del av era erfarenheter internt och externt?

Till sist ska du också delge er plan för uppföljning och utvärdering. Kvalitativa förändringar kan vara svåra att mäta, så ägna ett stort mått av energi till att finna användbara mått på förändring. Kan ni mäta innan, under och efter genomfört projekt? Kan ni kombinera olika mätmetoder och relatera dem till era behov som de beskrivs i er europeiska utvecklingsplan?

**Sektion J** är den egentliga budgetsammansättningen. Där fylls det mesta i automatiskt med summor utifrån vad du tidigare angett i ansökan.

Under **J.1** finns i år möjlighet att ansöka om medel för dyra inrikesresor i både utrese- och inreseland. Man kan ansöka om max. 180 euro per deltagare om kostnaden överstiger 225 euro.

J.1. Travel										
Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	Travel Grant per Participant	No. of Participants (including accompanying persons)	Top-up for "Expensive Domestic Travel Cost"	No. of Top-ups (including those granted to accompanying persons) for "Expensive Domestic Travel Cost"	Total Travel Grant Requested
A1		1							0	
									Total	

I **Sektion J.4.** klickar du på plusknappen för att få upp fält att fylla i! Om du här inte fyller i att ni ansöker om bidrag till kurskostnader tolkas det som att ni inte önskar medel för detta. Notera att det står just kurskostnader, **inte konferenskostnader**. Man kan alltså få medel för kurskostnader inom Erasmus+ vuxenutbildning, men inte för konferenskostnader. För att täcka kostnaden för en konferens finns det möjlighet att omfördela medel från budgetdelen Organisational support (administrativt stöd).

J.4. Course Fees						
Activity No.	Activity Type	Duration (days)	No. of Participants	Grant per Participant/Day	Total Grant Requested	
A1	Structured Courses/Training Events	12	5	70.00	3500.00	
					Total	3500.00

+   -

På samma sätt klickar du på plusknappen under rubrikerna för sektionerna **J.5.** särskilda behov och **J.6.** exceptionella kostnader. I ansökningsguiden ges anvisningar om vad giltiga kostnader kan bestå av. Se vidare information gällande vuxenutbildning i programguiden på sidorna 71-77.

På sidan "[Erasmus+ mobilitet vuxenutbildning](#)" på vår hemsida Utbyten.se finns länken till EU-kommissionens programguide i högermarginalen under "Relaterade länkar".

**Sektion K.** är en sammanfattning av ert projekt. Det är den delen som en läsare och bedömare av ansökan börjar med för att skaffa sig en uppfattning om vad projektet handlar om. Var därför noga med ordval i fritextdelen så att du genast ger läsaren en klar bild av ett projekt som är värt att stödja inom ramen för Erasmus+ vuxenutbildning. När det gäller val av begrepp kan du ta del av den ordlista (Glossary) som publiceras på vuxenutbildningsplattformen EPALE (Electronic Plattform for Adult Learning in Europe) [EPALE](#).

**Sektion L.** är en checklista. Gå igenom den i god tid innan du planerar att skicka in ansökan så att du inte missat exempelvis att ordna och bifoga obligatoriska bilagor.

**Sektion N.** skriver man ut genom att klicka på knappen "Print Declaration of Honour".

I acknowledge that administrative and financial penalties may be imposed on the organisation I represent if it is guilty of misrepresentation or is found to have seriously failed to meet its contractual obligations under a previous contract or grant award procedure.

Place:	Date (dd-mm-yyyy):
Name of the applicant organisation:	
Name of legal representative:	
Signature:	
National ID number of the signing person (if requested by the National Agency):	
Stamp of the applicant organisation (if applicable):	

Print Declaration of Honour

Därefter fylls blanketten i och skrivs under av Legal Representative, sparas på dator och laddas upp. Aktuella bilagor ska bifogas genom att laddas upp i formuläret i **sektion O**, Annexes .

Detta krävs för att ansökan ska betraktas som komplett och giltig och tas med i bedömningen.

Under **Sektion P**, klickar du på "Validate" för att kontrollera att ansökan är fullständigt ifylld. Komplettera med de uppgifter som saknas och klicka "Validate" igen till "The form is valid" kommer upp. Då skickar du in ansökan genom att klicka på "Submit Online", kolla att systemet säger "OK". Klicka på "Print Form" för att skriva ut ansökan i pappersform.

Om det skulle uppstå något tekniskt problem i EU-kommissionens system i samband med att du ska skicka in er ansökan online, kan du mejla in den till UHR, tillsammans med bilagor, **inom 2 timmar** från deadline. Då måste du även bifoga ett skärmdokument som visar det felmeddelande du har fått.

För sent inkommen ansökan p.g.a. tekniska problem i era egna system kommer inte att beaktas.

## P. Submission

Before submitting the form electronically, please validate it. Please note that only the final version of your form should be submitted electronically.

### P.1. Data Validation

Validation of compulsory fields and rules

Validate

### P.2. Standard Submission Procedure

Online submission (requires internet connection)

Submit Online

### P.3. Alternative Submission Procedure

If you cannot submit your form online you can still do it by sending an email to your National Agency within the 2 hours following the official deadline. The email must contain the complete electronic form and any file attachments you wish to send. You must also attach a snapshot of section "Submission Summary" indicating that this electronic form could not be submitted online. Your National Agency will analyse your situation and provide you with further instructions.

### P.4. Submission Summary

This form has not been submitted yet.

### P.5. Form Printing

Print the entire form

Print Form