



Menntun og menning

Evrópa unga fólksins

Framkvæmdastjórn Evrópusambandsins

Evrópa unga fólksins

Leiðbeiningar – rafræn umsóknareyðublöð 2011



I. Inngangur

Frá og með 1. júní 2011 munu rafræn umsóknareyðublöð verða notuð í auknum mæli innan dreifstýrðra hluta áætlunar Evrópu unga fólksins.

Umsækjandi sem tekur að sér að vera verkefnisstjóri þarf að fylla út og senda inn rafræna umsókn fyrir hönd allra samstarfsaðila sinna. Ekki er þörf á að samstarfsaðilar sendi líka rafrænar umsóknir til sinnar landsskrifstofu. Þó er ætlast til að allir samstarfsaðilar leggi jafnmikið af mörkum við umsóknargerðina. Þegar rafræn umsókn hefur verið send inn, þurfa allir samstarfsaðilar að senda verkefnastjóranum undirritaðan bráðabirgðasamning (sjá að neðan, II. hluti, 6. efnisatriði). Hann er nauðsynlegur hluti prentaðrar útgáfu sem síðan skal senda til Landsskrifstofu Evrópu unga fólksins.

Umsækjendur eru beðnir að sækja um rafrænt, undir eftirfarandi verkefnaflokkum/undirflokkum sem stýrt er af landsskrifstofu hvers lands fyrir sig:

- Verkefnaflokkur 1.1 Ungmennaskipti
- Verkefnaflokkur 1.2 Frumkvæði ungs fólks
- Verkefnaflokkur 1.3 Lýðræðisverkefni
- Verkefnaflokkur 3.1 Ungmennaskipti, í samvinnu við nágrannalönd
- Verkefnaflokkur 3.1 Þjálfunar- og samvinnuverkefni, í samvinnu við nágrannalönd
- Verkefnaflokkur 4.3 Þjálfunar- og samvinnuverkefni
- Verkefnaflokkur 5.1 Fundir ungs fólks og þeirra sem bera ábyrgð á æskulýðsmálum

Rafræn umsóknareyðublöð má nálgast á heimasíðu Landsskrifstofu Evrópu unga fólksins:

www.euf.is

Markmið þessara leiðbeininga eru:

- að veita nákvæmar upplýsingar um nýjungar í umsóknarferlinu
- að leiðbeina varðandi helstu atriði rafræna umsóknareyðublaðsins
- að veita stuðning ef vandkvæði koma upp við útfyllingu umsókna



II. Umsóknarferlið

Umsóknarferlið gengur þannig fyrir sig:

1. Verkefnisstjóri byrjar á að hlaða niður rafræna umsóknareyðublaðinu og vista á sinni tölvu.
2. Verkefnisstjóri safnar saman upplýsingum og efni frá öllum samstarfsaðilunum og fyllir út sameiginlegt umsóknareyðublað.
3. Verkefnisstjóri skal senda útfyllta umsókn inn rafrænt samkvæmt leiðbeiningum á umsóknareyðublaðinu. Ekki er hægt að breyta umsókninni þegar hún hefur verið send inn.
4. Þegar umsóknin hefur verið send inn, skal verkefnisstjórinn vista PDF útgáfu umsóknarinnar.
5. Verkefnisstjóri skal síðan senda samstarfsaðilunum PDF útgáfu umsóknarinnar með tölvupósti.
6. Þegar PDF útgáfa umsóknarinnar berst samstarfsaðilum, skulu þeir:
 - láta lagalega ábyrgan fulltrúa sinn undirrita bráðabirgðasamninginn
 - senda verkefnastjóra (athugið: ekki til landsskrifstofu) undirritaðan bráðabirgðasamning í pósti. Ef umsóknarfrestur er að renna út, má fyrst senda undirritaðan bráðabirgðasamning til verkefnastjóra á faxi eða skannað í tölvupósti áður en frumritið er sent í venjulegum pósti.
 - þegar samstarfsaðilar hafa sent undirritaðan bráðabirgðarsamning til verkefnisstjóra, skal hann útbúa eitt frumrit til að senda til landsskrifstofunnar fyrir auglýstan umsóknarfrest.

ATHUGIÐ! Nauðsynlegt er að senda bæði rafræna og prentaða umsókn til landsskrifstofunnar áður en umsóknarfrestur rennur út. Við ráðleggjum því verkefnastjóra að hefja umsóknarferlið með góðum fyrirvara og ganga frá atriði 5 hér að ofan (senda PDF útgáfu til samstarfsaðilanna) að minnsta kosti viku fyrir auglýstan umsóknarfrest.

Þegar prentuð útgáfa umsóknarinnar er send í pósti, þarf að vera hægt að sanna sendingardag, þannig að umsækjendur eru beðnir að geyma kvittun fyrir sendingunni til öryggis ef sendingunni seinkar eða umsóknin týnist í pósti. Án staðfestingar eða kvittunar fyrir sendingunni getum við ekki tekið aftur á móti umsóknum sem hafa glatast.

III. Almenn atriði við útfyllingu rafrænna umsóknareyðublaða

Umsækjendum er ráðlagt að sækja umsóknareyðublaðið á heimasíðu landsskrifstofunnar www.euf.is og **vista það á tölvunni sinni** áður en hafist er handa við að fylla það út. Ef skrifað er beint á umsóknareyðublaðið án þess að vista það fyrst á tölvunni munu upplýsingarnar ekki vistast í skjalinu og þá þarf að gera allt upp á nýtt.

Rafræn umsóknareyðublað Evrópu unga fólksins eru PDF skjöl sem hægt er að fylla út með Adobe Reader forritinu. Hægt er að nálgast Adobe Reader frítt á slóðinni www.adobe.com. Nota þarf útgáfu 8.2 eða nýrri af Adobe Reader og því gæti reynst nauðsynlegt að uppfæra forritið ef eldri útgáfa þess er á tölvunni sem notuð er. Ef eldri útgáfa forritsins er á tölvunni, kemur upp viðvörðun þegar skjalið er opnað. Takið mark á þessum skilaboðum, því ef forritið er ekki uppfært gætu allar upplýsingar glatast. Ef eldri útgáfa er notuð er hættu á að allur texti í skjalinu glatist þegar það er vistað, því er lokað eða opnað aftur, eða þegar lokið er við að fylla það út, það er staðfest eða sent inn. Landsskrifstofa Evrópu unga fólksins getur alls ekki sótt upplýsingar sem glatast á þennan hátt og því þarf að byrja upp á nýtt ef þetta gerist. Því er mælt með því að nota ávallt nýjustu útgáfu af Adobe Reader.

Það er nauðsynlegt að þjappa umsóknareyðublaðinu áður en það er sent með tölvupósti eða gögnin

eru afrituð af tölvunni yfir á annars konar geymsluform, t.d. minnislykil eða utanáliggjandi harðan disk, þar sem það kemur í veg fyrir að skjalinu sé hafnað eða gögnin skemmist.

Vinsamlega lesið Handbók Evrópu unga fólksins, sem aðgengileg er á heimasíðu Landskrifstofunnar (www.euf.is), áður en hafist er handa við að fylla inn umsóknina. Allar umsóknir eru metnar út frá þeim kröfum og mælikvörðum sem þar koma fram.

a. Útfylling umsóknareyðublaðsins

Hægt er að fylla eyðublaðið út án þess að vera tengdur við internetið.

Leiðbeiningar varðandi mismunandi hluta eyðublaðsins:

- **Að velja réttan verkefnaflokk** í upphafi umsóknar er mjög mikilvægt þar sem val á verkefnaflokki hefur áhrif á þá möguleika sem birtast síðar í umsókninni. (t.d. ef skipuleggja á ungmennaskipti í samvinnu við nágrannalönd þarf að velja „verkefnaflokk 3“ / „undirflokk 3.1 ungmennaskipti“, en ekki „verkefnaflokk 1“ / „undirflokk 1.1 ungmennaskipti“).
- **Skyldubundnir** hlutar eru í **rauðum kassa**. Það er skylda að fylla út þessa hluta. Staðfestingarferlið (sem lýst er hér að neðan) leyfir ekki að senda inn umsóknina nema þessir hlutar séu útfylltir.
- **Sjálfvirkir** hlutar eru með **gráan** bakgrunn. Ýmsar upplýsingar, sem settar eru inn annars staðar, birtast sjálfkrafa í þessum hlutum. Ekki er hægt að skrifa inn í þessa hluta.
- **Bæta við/eyða**. Í töflum/hlutum umsóknarinnar þar sem hægt er að fylla inn margþættar eða endurtekna upplýsingar, getur umsækjandi bætt við eða eytt röðum eða hlutum með því að smella eða .
- **Útreikningar** tölulegra upplýsinga birtast sjálfkrafa í flestum töflum, en sums staðar, þar sem þessi hnappur birtist: þarf umsækjandi að smella á hnappinn til að fá niðurstöður útreikninganna. Þetta gildir um útreikninga þar sem umsækjandi getur sjálfur breytt eða leiðrétt tölur eða útreikninga (þar sem það er leyfilegt).

ATHUGIÐ! Rafræna umsóknareyðublaðið er hægt að nota fyrir flesta af dreifistýðum verkefnaflokkum og undirflokkum áætlunar Evrópu unga fólksins. Því fer það eftir **vali hvers umsækjanda** í valblöðum umsóknareyðublaðsins **hvaða valmöguleikar birtast**. Mikilvægt er að **velja rétt í gegnum allt ferlið** svo að umsóknin teljist gild (t.d. ef skipuleggja á ungmennaskipti í samvinnu við nágrannalönd þarf að velja „verkefnaflokk 3“ / „undirflokk 3.1 ungmennaskipti“, en ekki „verkefnaflokk 1“ / „undirflokk 1.1 ungmennaskipti“).

Hægt er að vista hálfkláraða umsókn hvernær sem er í ferlinu og opna hana aftur til að klára síðar. Munið að vista reglulega svo að engin gögn glatist.

b. Staðfesting umsóknar („Fullgilda“ hnappurinn)

Hægt er að staðfesta umsóknina á þessu stigi án tengingar við internetið.

Fullgildingarhnappurinn er notaður til að athuga hvort fyllt hafi verið inn í alla nauðsynlega hluta umsóknareyðublaðsins. Ef einhverjar upplýsingar vantar, birtist aðvörðun fyrir þá hluta umsóknarinnar sem ekki hafa verið fylltir út. Staðfestingarferlið má endurtaka þar til allir óýtfylltir hlutar umsóknarinnar hafa verið fylltir út á réttan hátt.



Athugið: ekki er ráðlegt að staðfesta hverja blaðsíðu fyrir sig jafnóðum, þar sem staðfestingarferlið virkar ekki rétt fyrr en alveg í endann, þegar allir skyldubundnir hlutar umsóknarinnar hafa verið fylltir út. Ef reynt er að staðfesta hverja blaðsíðu fyrir sig jafnóðum, mun bendillinn hoppa að næsta skyldubundna hluta umsóknarinnar og umsækjandi gæti óvart hlaupið yfir mikilvæga hluta í umsókninni.

c. Umsókn send rafrænt

Tenging við internetið er nauðsynlegt á þessu stigi

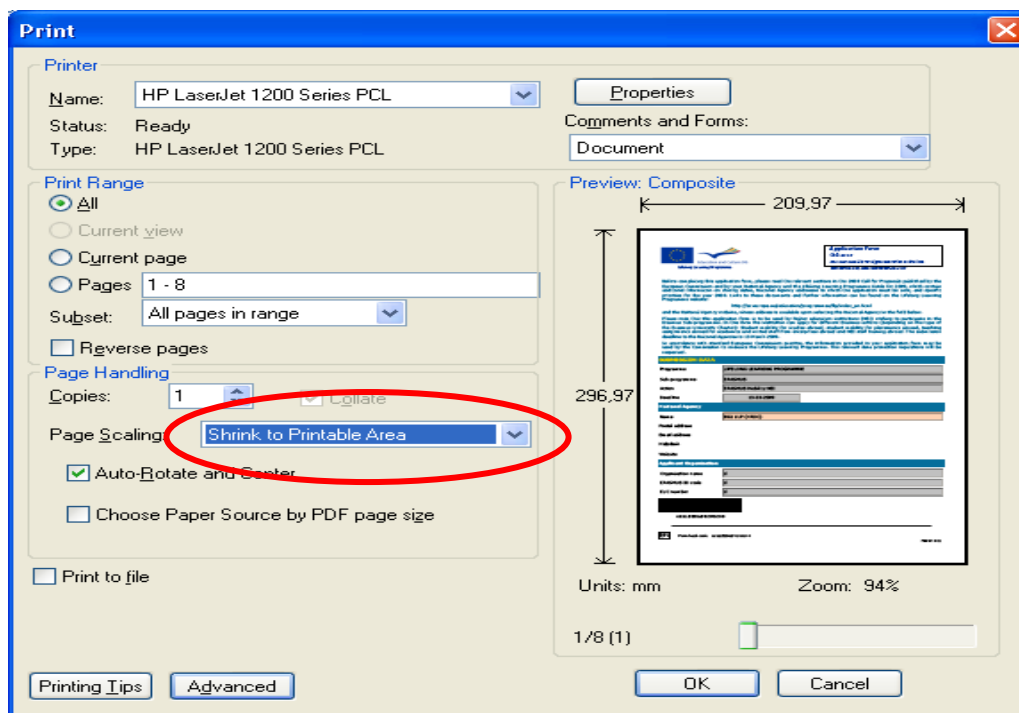
Þegar smeltt er á „senda rafræna umsókn“ hnappinn, sendist útfyllt umsókn sjálfkrafa inn í gagnagrunn Framkvæmdastjórnar Evrópusambandsins. Ef vel tekst til við að senda inn umsóknina: a) mun umsækjandi fá senda staðfestingu á að umsókn hafi verið móttækin („staðfesting umsóknar“) og b) sérstakt númer („Verkefnisnúmer“) mun birtast sjálfkrafa í „AUDKENNI VERKEFNIS“ hluta rafrænu umsóknarinnar.

Ef ekki tekst að senda inn umsóknina (t.d. ef númerið „Verkefnisnúmer“ birtist ekki í AUDKENNI VERKEFNIS hluta umsóknarinnar eða ef villboð birtist þegar umsókn er send inn), þá má grípa til þess úrræðis að senda umsóknina, sem viðhengi til Landsskrifstofunnar í netfangið euf@euf.is

d. Prentun umsóknar („Prenta umsókn“ hnappurinn eða „print“ skipunin undir „File“ valblaðinu)

Nauðsynlegt er að prenta út umsóknina sem send var inn svo hægt sé að undirrita hana. Einnig þarf að prenta út staðfestingu á að umsóknin hafi verið send inn.

Til að umsóknin prentist rétt er ráðlegt að velja fyrst skipunina „Shrink to Printable Area“ í „Print“ glugganum eins og sýnt er í mynd 4 hér að neðan.





e. Umsókn send í lokaútgáfu (útprentuð)

Nauðsynlegt er að senda frumrit af útfylltri og undirritaðri umsókn til Landskrifstofu Evrópu unga fólksins:

Landskrifstofa Evrópu unga fólksins
Sigtúni 42
105 Reykjavík

Áður en það er gert, skal:

- prenta út umsóknina, sem send var rafrænt, ásamt staðfestingu á að umsóknin hafi verið send inn („staðfesting umsóknar“, sjá að ofan)
- setja frumrit (eða fax) af undirrituðum bráðabirgðasamingum, sem samstarfsaðilar hafa sent, á sinn stað í frumriti umsóknarinnar
- fara yfir frumritið og skrifa undir og stimpla þar sem þess er krafist (þetta er hlutverk þess aðila sem ber lagalega ábyrgð á stofnun eða samtökum umsækjanda)
- bæta við nauðsynlegum skjölum sem viðauka (eins og lýst er í gátlista í hluta L umsóknareyðublaðsins)
- senda allan pakkann í pósti til viðkomandi landsskrifstofu fyrir auglýstan umsóknarfrest

Munið að halda eftir afriti af öllum skjölum.

IV. Notkun rafrænna umsóknareyðblaða á Mac tölvu

Í flestum Mac tölvum er forritið „Preview“ skilgreint sem aðalforritið til að opna pdf skjöl. Ekki er hægt að opna umsóknareyðublöð Evrópu unga fólksins á pdf formi með „Preview“, heldur aðeins með Adobe. Ef Mac tölvun þín er stillt þannig að „Preview“ forritið er notað til að opna pdf skjöl, er ekki hægt að opna umsóknareyðublaðið, jafnvel þótt Adobe forritið sé á tölvunni, þar sem fyrst þarf að skilgreina Adobe sem aðalforritið til að opna pdf skjöl í stað „Preview“.

- Aðferð 1: (ef Adobe hefur ekki enn verið sótt fyrir Mac tölvuna þína) Sæktu Adobe X 10.0.0 fyrir Mac. Þegar Adobe forritið er opnað í fyrsta sinn spyr það hvort skilgreina eigi það sem aðalforritið til að opna pdf skjöl. Svarið því játandi.
- Aðferð 2: (ef nýjasta útgáfa Adobe hefur verið sótt og sett upp á Mac tölvunni þinni, en hefur ekki verið skilgreint sem aðalforritið til að opna pdf skjöl) Veldu eitthvað pdf skjal til að opna (tvísmelltu á það). Farðu í „File“ og veldu „Show info“ valmöguleikann og þar undir „open with“ >> og veldu þar „Adobe Reader“ og veldu svo skipunina „change all“ (þá mun tölvun velja þetta forrit til að opna öll skjöl af þessari gerð).

V. Ef vandamál koma upp

Problem	Solution
<ul style="list-style-type: none"> • Tölvun getur ekki opnað PDF skjalið 	<ul style="list-style-type: none"> • Mögulegt er að eldri útgáfa Adobe Reader sé á tölvunni sem verið er að nota. Hægt er að fara á slóðina www.adobe.com og sækja útgáfu 8.2 eða nýrri Adobe Reader
<ul style="list-style-type: none"> • Umsóknareyðublaðið virkar hægt og það tekur langan tíma að vista alla upplýsingar 	<ul style="list-style-type: none"> • Þar sem eyðublaðið er hannað til að geta geymt mikið magn upplýsinga er hætta á að það virki hægt, sérstaklega þegar margir samstarfsaðilar eru í verkefninu.



	<p>T.d. gæti tekið allt að eina mínútu að vista upplýsingar í umsókn þar sem 16 samstarfsaðilar eru. Vinsamlega takið tillit til þessa og lokið ekki forritinu á meðan ferlið er í gangi þar sem gögn gætu glatast.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Ekki er hægt að senda inn umsóknina rafrænt	<ul style="list-style-type: none">• Vinsamlega hafið samband við landsskrifstofu Evrópu unga fólksins í netfangi euf@euf.is
<ul style="list-style-type: none">• Ef einhverjar spurningar vakna varðandi tæknimál eða umsóknarferlið	<ul style="list-style-type: none">• Vinsamlega hafið samband við landsskrifstofu Evrópu unga fólksins í netfangi euf@euf.is