

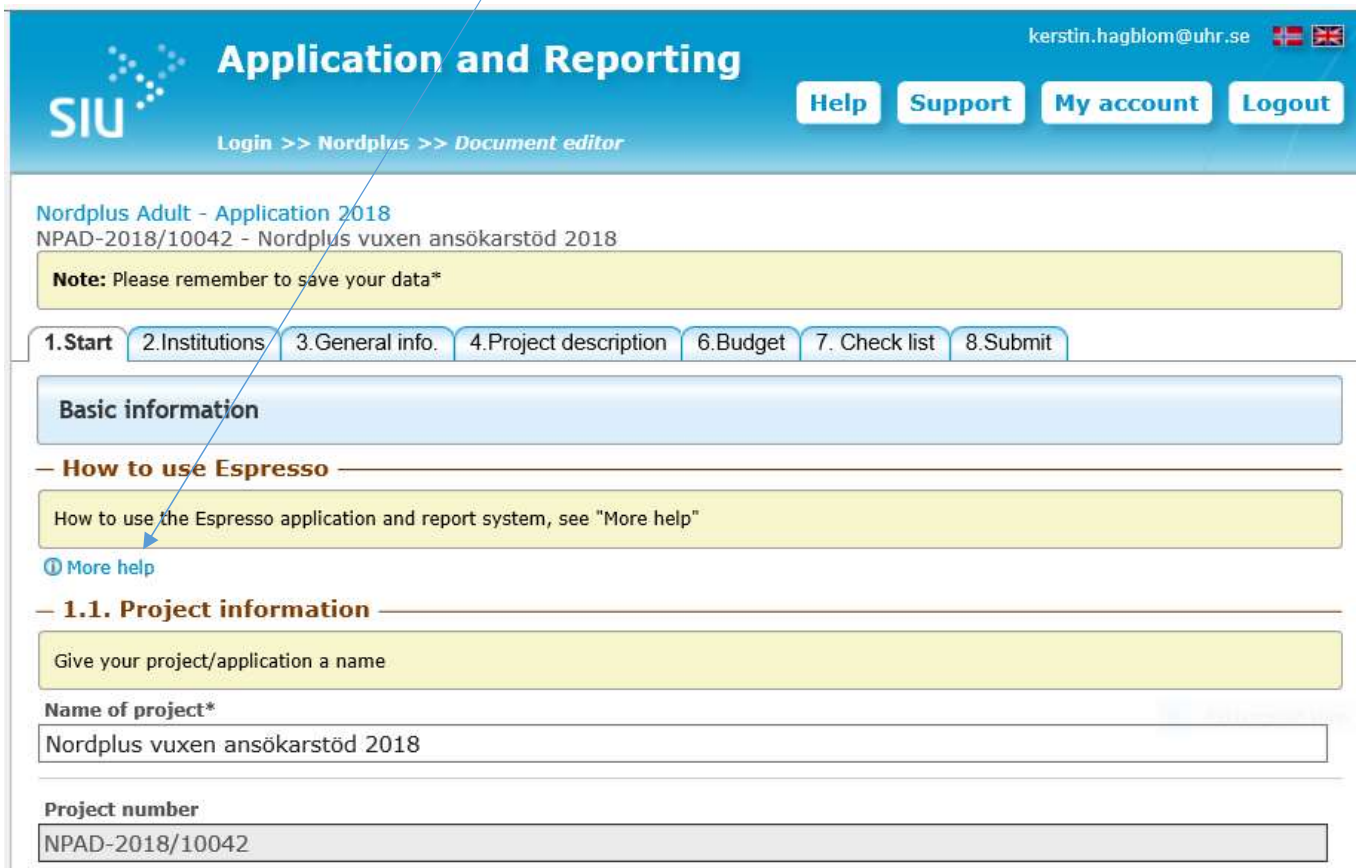
## Ansökarstöd till Nordplus vuxen 2018

Nordplus har en gemensam webbplats, <http://www.nordplusonline.org/>. Du kan därifrån ladda ner handboken där programmet beskrivs. Du hittar också en partnersöksdatabas, ansökan, goda exempel och stödmaterial inför en ansökan.

När du ansöker om medel inom Nordplus vuxen gör du det genom ett elektroniskt ansökningssystem, [Espresso](#).

Du börjar med att registrera dig som användare. Och med att välja Nordplus vuxen bland de program som går att välja mellan. Du kan spara vartefter du fyller i uppgifter och sedan återvända till ansökan vid ett senare tillfälle för att korrigera eller för att skriva vidare. Om du glömt fylla i en obligatorisk uppgift signalerar systemet så att du får en chans att komplettera innan det går att skicka iväg ansökan.

I ansökan hittar du hjälpknappar som den du ser här nedan. Ta gärna en titt, det kan ju vara information du missat och har nytta av.



The screenshot shows the 'Application and Reporting' interface for SIU. The header includes the SIU logo, the title 'Application and Reporting', the user email 'kerstin.hagblom@uhr.se', and flags for Sweden and Denmark. Navigation buttons for 'Help', 'Support', 'My account', and 'Logout' are present. The breadcrumb trail is 'Login >> Nordplus >> Document editor'. The main content area is titled 'Nordplus Adult - Application 2018' with the ID 'NPAD-2018/10042 - Nordplus vuxen ansökarstöd 2018'. A yellow note box says 'Note: Please remember to save your data\*'. A progress bar shows steps: 1. Start (selected), 2. Institutions, 3. General info., 4. Project description, 6. Budget, 7. Check list, 8. Submit. The 'Basic information' section is expanded, showing 'How to use Espresso' with a link to 'More help'. Below that, '1.1. Project information' is expanded, showing a text input field for 'Name of project\*' containing 'Nordplus vuxen ansökarstöd 2018' and a text input field for 'Project number' containing 'NPAD-2018/10042'.

I 1.2 Ni gör upp i partnerskapet vem som har skriv rättigheter. Tänk på sårbarhet och ägarskap. Det är en självklarhet att alla partner ska ha läsrättighet.

Project number

NPAD-2018/10042

## 1.2. Project access

Here you can choose who shall have access to the application. The person who is allowed access to the application need to register/create an account in Espresso. Following the registration you can choose the person from the list of registered users.

### Editor access

Editor access means that the person you give access can make changes in the application.

Search among registered users

### Read only access

Read only access means that the person you give access can read everything in the application, but not make changes.

Search among registered users

Underflikar gör det lätt att arbeta konsekvent genom ansökan.

**Nordplus Adult - Application 2018**  
NPAD-2018/10042 - Nordplus vuxen ansökarstöd 2018

**Note:** Please remember to save your data\*

1.Start 2.Institutions 3.General info. 4.Project description 6.Budget 7. Check list 8.Submit

**Institutions**

2.1.Coordinating institution 2.2. Partner institutions 2.3.Letter of Intent (LOI)

**Coordinating institution**

**2.1.1. Coordinating institution**

Register the coordinating institution. Please search among the registered institutions to check if your institution is already in the system. (You can search by part of the institution name). If you do not find your institution, you can register your institution by pressing "Add institution".

Coordinating institution  
Search among institutions

Coordinating institution:\*

Please choose type of institution. (If you cannot find your type of institution, choose "other" and specify further under "Project description".

Type of institution\*  ▼

**2.1.2. Unit**

If it is relevant for your institution, please register unit.

Unit coordinating institution

Då och då i ansökan dyker fasta svarsalternativ upp. Klicka på pilen och välj bästa alternativ. Många alternativ kan tyckas irrelevanta. Det hänger samman med att de ska täcka in samtliga möjligheter för alla sektorer, alltså även för skola och högre utbildning. Det betyder alltså inte att en skola eller ett lärosäte kan ansöka inom Nordplus vuxen, det är bara en fast bruttolista som lagts in i grundansökningsformuläret. Formuläret anpassar sig sedan efter de val man gör, men just fasta svarsalternativ hänger med.

**2.1.Coordinating institution**      2.2. Partner institutions      2.3.Letter of Intent (LOI)

### Coordinating institution

— **2.1.1. Coordinating institution** —

Register the coordinating institution. Please search among the registered institutions to check if your institution is already in the system. (You can search by part of the institution name). If you do not find your institution, you can register your institution by pressing "Add institution".

**Coordinating institution**  
**Search among institutions**            **Search**

**Coordinating institution: \***

Please choose type of institution. (If you cannot find your type of institution, choose "other" and specify further under "Project description".)

**Type of institution \***      Center for General Secondary Education for Adults ▼

"Letter of intent", alltså en skriftlig partneröverenskommelse, behövs för att ansökan ska vara giltig. För att man ska kunna ladda upp en sådan i ansökan måste samtliga partners finnas registrerade. När de gör det kan den som skriver ansökan enkelt sända en begäran till sina partners om att skicka in en sådan överenskommelse.

1.Start   2.Institutions   3.General info.   4.Project description   5.Mobility   6.Budget   7. Check list   8.Submit

### Institutions

2.1.Coordinating institution   2.2. Partner institutions   **2.3.Letter of Intent (LOI)**

### Letter of Intent (LOI)

The Letter of Intent (LOI) must be signed by all participating institutions in the project. The partner institutions need to print, sign and return the LOI to the coordinating institution, who will then upload the signed LOI's to the application. The coordinating institution must also print, sign and upload the LOI for its own institution. The LOIs shall be uploaded under the section "Budget".

— **LOI** —

#### Sending of Letter of Intent

Tick those institutions you want to send the Letter of Intent to. The Letter of Intent will be sent by e-mail to the contact person at the partner institution. (If you want to give individual comments alongside the Letter of Intent, send the Letter of Intent singly to each partner institution). You can also download the Letter of Intent to your computer by pressing the institution name, and then save it.

Institution	Contact person	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Provide a custom message with the Letter of Intent

**Send Letter(s) of Intent**

Under flik 3 väljer du vilken typ av projekt ni ansöker om.

Här gäller det främst att välja lämplig projekttyp i förhållande till de aktiviteter man tänkt sig. Benämningen "Exchange of teacher/pedagogical staff" ger exempelvis en fingervisning om vilka personalkategorier som är aktuella.

Kanhända är det snarare ett nätverksprojekt än ett utvecklingsprojekt ni skissat på. Eller är det så att ni behöver kartlägga först vad som redan finns innan ni ansöker om ett utvecklingsprojekt? Kanske är det till och med så att ett mobilitetsprojekt med personalutbyte kan vara inledningen till ett längre nätverkssamarbete. Vi ser ofta att man börjar i det lilla och sedan tar nästa steg. När vi då ser att ni varit lyckosamma i ert tidigare samarbete och tagit lärdom av era erfarenheter är det givetvis en bra grund för fortsatt samarbete. En bedömare av ansökningar om medel för utvecklingsprojekt är alltid observant på om målet med ansökan snarare ser ut att vara maximerad finansieringen är slutresultatet.

"Exchange of learners" ger möjlighet för studerande att delta i aktiviteter hos en värdorganisation. Inte bara i yrkespraktik (som i EU-programmet Erasmus+) anordnat av värdorganisationen, utan även allmänna kurser. Men det handlar aldrig om studiebesök i grupp. Den studerande ska delta i ordinarie verksamhet.

1.Start 2.Institutions 3.General info. 4.Project description 6.Budget 7. Check list 8.Submit

### General information

#### 3.1. Type of project

Which type of project do you wish to apply for? In Nordplus Adult you can apply for the following types:

**Mobility projects**

- preparatory visits (PV)
- exchange of teachers/pedagogical staff
- exchange of adult learners

**Collaboration projects**

- thematic network
- development project
- mapping project.

You can apply for only **ONE** type of project in one application, as each project is to be perceived as an independent project with its own set of aims, activities and results. Two or more projects can be applied for, but they must be submitted in separate applications. Teachers accompanying adult learners (as helpers) are an integrated part of the application for exchange of adult learners. You must specify the type of collaboration project under "Project description".

Read more about the project types of Nordplus Adult in the Nordplus Handbook.

Choose type of project:\*

- Preparatory visits
- Exchange of teachers/pedagogical staff
- Exchange of adult learners
- Collaboration project

Vi har valt att i fortsättningen kommentera formuläret för en mobilitetsansökan, var observant på att frågorna i fortsättningen kan se annorlunda ut för samarbetsprojekt. Det som skiljer sig för samarbetsprojekten lägger vi till efter genomgången av grunden för formuläret, från sidan 13.

Med max 250 ord ska du sedan fånga essensen i det planerade projektet. Några ord på vägen ser du i rutan nedan. Ha i bakhuvudet att det är bedömarens första kontakt med ansökan. Det är alltså här hon eller han bildar sig en uppfattning om projektet och hur man ser skillnad efter projektet.

### — 3.2 Summary

Give a short summary of the project (250 words max)\*

Give a short summary of the project (250 words max), introducing its main features, e.g. the type of activity, target group(s), subject and results to be achieved. Please note, that the summary may be used as information to the Nordplus Programme Committee and the Nordic Council of Ministers, and in case of approval, it may be used in the publishing of granted projects.

Här brukar den som bedömer ansökan börja sin läsning. Gör det lätt för bedömaren att bli positivt inställd till er ansökan; visa vem som ska dra nytta av era ansträngningar och hur det kommer att märkas.

Så var noga med att tala om:

- varför ni vill göra det
- vad ni vill göra
- när ni ska göra det
- vem som ska göra vad tillsammans med vem
- vad ni räknar med för resultat

### — 3.3. Project theme

Please select the theme which you find most representative for your project. You must choose among the themes listed below and you can choose one theme only. If none of the themes listed are representative for your project, please choose "Other".

The themes are generally universal in the sense that they are broad and can be used to cover all Nordplus programmes across sectors and types of applications.

Please note that the registration is meant for statistical purposes only allowing the administration to identify and communicate the issues and fields addressed by the applications that are granted under Nordplus each year. The themes should not be seen as programme priorities and the registration is not used in the assessment of the application.

For more information see [description of project themes](#)

Choose one theme\*

Basic skills/key competences

På slutet vill vi också veta hur länge ert projekt kommer att pågå. Ett mobilitetsprojekt kan aldrig vara längre än ett år (även om formuläret olyckligtvis ger möjlighet att skriva in en längre tidsperiod). Ett samarbetsprojekt kan pågå i upp till tre år.

Vid bedömning av ansökan vägs beskrivna aktiviteter mot den tid man planerar för projektet. Man ska vara realist- om än optimist. Planera inte heller att göra något som ni inte hade tänkt eller önskat att göra ändå, aktiviteterna måste passa in i er ordinarie verksamhet för att det ska vara hållbart.

### — 3.4. Other information

Project period\*

The project period cannot start earlier than 1. May this year. Activities that are carried out before the project is approved are not eligible. Collaboration projects in Nordplus Adult can last for up to three years. For mobility activities the project period can last for maximum one year. The final report must be submitted at the latest one month after the end of the project period.

From date (dd.mm.yyyy)



To date (dd.mm.yyyy)



Här finns även frågor om vilken sektor ni representerar – formell, icke-formell eller informell. Om du undrar över definitioner, se exempelvis: [Encell](#)

Projektbeskrivning, sektion 4, är inte bara en fri redogörelse för vad ni vill göra i projektet. Var mycket noga med att se till att samtliga frågor blir besvarade. Kom ihåg att möjligheten att söka medel egentligen är en beställning med vissa förväntade resultat.

När det gäller mobilitetsprojekt är det viktigt att identifiera den egna organisationens behov. I samarbetsprojekt flyttas fokus till gemensamma behov i Norden och i Baltikum. Då är det nödvändigt att motivera varför just de organisationer som ingår i partnerskapet är de som bildar det optimala teamet att ge sig på den beskrivna utmaningen i projektet.

Flik 4 har underflikar som visar sig först när man klickar på flik 4.

I projektbeskrivningen, 4.1, ska man med högst 150 ord beskriva vad man vill åstadkomma genom att driva projektet. Läs gärna texten vi lagt in i rutan som vägledning.

The screenshot shows a web-based form for project description. At the top, there are tabs numbered 1 to 8: 1.Start, 2.Institutions, 3.General info., 4.Project description (selected), 5.Mobility, 6.Budget, 7. Check list, 8.Submit. Below the tabs is a large blue header box labeled 'Project description'. Underneath, there are three sub-sections: '4.1.Project aim and content' (selected), '4.2.Organisation', and '4.3.Dissemination'. The 'Project aim and content' section has a yellow background and contains the text: 'Project aim\* Describe the specific aims of the project. What do you want to achieve with the initiative? The aims should be described on different levels, e.g. participant level, organization level and sector/regional level. Max 150 words.' Below this is a white text area with a vertical scrollbar containing the text: 'Här utvecklar ni svaret i jämförelse med sammanfattningen. Tänk i termer av vilka aktörer eller intressenter som är involverade på olika sätt. Beskriv er långsiktiga plan för hur internationellt samarbete är ett strategisk instrument för att kvalitetsutveckla er verksamhet. Ligger fokus på en bra utbildning med yrkespraktik utomlands som drar nya studerande till er? Är det ett viktigt led i att rekrytera och behålla kompetent personal? Är engagemanget ett sätt att ge invånarna i er kommun/region en grund för att kunna bo kvar och hitta jobb/skapa jobb? Långsiktighet är alltså centralt, så visa det!'

Bakgrund, projektsyfte och långsiktigt mål är vad man måste förhålla sig till. Hur är det nu, hur kommer det att vara under projektiden och hur blir det sedan efter att projektet har avslutats? Hur vet vi det och hur kan vi beskriva det så att de som bedömer ansökan förstår?

#### Background\*

Describe the broader context of your initiative. What is the background and motivation for the project? The project can relate to e.g. specific needs or challenges of participants, be motivated by previous initiatives or specific priorities and focus areas of the organizations. Max 175 words.

Skillnaden mellan bakgrund och syfte kan ibland vara svårt att rent praktiskt särskilja. Försök ändå att beskriva den verklighet som ni upplever hos er på hemmaplan, och på vilket sätt den är en utmaning för er. Låt bedömaren av ansökan förstå sammanhanget och utifrån det sedan följa med er i er tankar om hur man kan utveckla det positiva och/eller utmana det som behöver utmanas - med internationellt samarbete som metod. Det kan vara enklast att skriva ett svar i den här rutan innan ni fyller i rutan ovan.

Orden i rutan är inspel från oss som vi hoppas kan vara till hjälp. Ungefär dubbelt så många ord som vi skrev är vad ni har möjlighet att fylla i. Så skriv, skriv om, ta bort, lägg till, låt texten vila, låt någon annan läsa den – de gamla vanliga knepen fungerar. Och låt det ta tid. Det blir en ny ansökningsomgång nästa år om ni inte hinner i år.

Kanske är det för att det är så självklart, men av någon anledning har många svårt att formulera vad mervärdet är med att samarbeta med organisationer i andra länder i sitt projekt. Nu ska ni alltså utveckla era tankar om det. Här finns egentligen en underliggande fråga om vilka konkreta partners ni valt förutom från vilket land de kommer. I den ruta ni ska skriva svaret i har vi några ord om det.

#### Nordic/Baltic added value\*

Explain why you wish to carry out this initiative in a Nordic/Baltic context as opposed to a strictly national context. What is the added value of this transnational initiative and what are the specific benefits for the project working with organization from other Nordic/Baltic countries?  
Max 150 words.

Här ska ni motivera varför ni inte kan nå lika långt genom nationellt samarbete. Vad är det som ni kan hitta hos eller med era partners i de andra länderna och som ni inte skulle kunna nå genom nationellt samarbete?

#### Activities\*

Describe the activities to be carried out in the project specifying in what way the activities support the project aims explained above. Present a structured activity plan for the full project period, which clearly demonstrates **what** is to be done, **when** it will be done, **who** is responsible and **what** the outcomes will be. It could be in the form of a time plan structured in different stages/ milestones or work packages.

For *mobility projects* a detailed program for the stay(s) must be presented. Please note that all planned activities must be completed within one year, which is the maximum project period for mobility projects. Remember to include the preparatory and follow up stages, e.g. preparations of the participants prior to the stay and possible dialogue between the participants from the different countries before and after the stay(s).

Här ska ni mer precist beskriva era planer för aktiviteter. Det som är nytt i förhållande till frågorna ovan är, förutom detaljerna, att ni ska tala om vem som är ansvarig för vad. Vi vill se att det är resultatet och inte finansieringen som är målet. Särskilt i utvecklingsprojekt är det viktigt att det framgår att alla partner behövs i projektet och att de var och en bidrar med något unikt. Så du som själv inte är koordinator läser svaret i den här rutan med särskild uppmärksamhet -

Dags att öppna nästa flik, organisation. Och här kommer nu den fråga vi berörde ovan; vilka är ni i partnerskapet, och varför just ni? På vilket sätt jobbar var och en direkt mot vuxenstuderande? Vi vill alltså att ni ska visa oss att det är relevanta organisationer för vuxenutbildning och för den specifika målgrupp ni ska stärka genom projektet.

**Project description**

4.1. Project aim and content    **4.2. Organisation**    4.3. Dissemination

**Organisation**

**Organisation\***

Present each participating organisation in the project focusing in particular on their involvement in and connection to adult learning/education including the types of learners and target groups they engage in their activities. Furthermore describe in what capacity the organisations participate in the project – i.e. the particular expertise of each organisation and their role and contribution to the project.

Hur ska ni då samarbeta, vem ansvarar för vad utifrån era kompletterande kompetenser? I ett mobilitetsprojekt har man behov i den egna organisationen och valet av partner görs för att just den partnern är bra på det man själv vill bli bra på. Så tala om hur ni organiserar samarbetet för att dra ut just detta ur samarbetet. Och hur det sedan kommer att märkas. I ett samarbetsprojekt flyttas fokus till att samtliga organisationer är mycket kompetenta och tillsammans skapar ett oslagbart team när det gäller att genomföra projektet. Visa det i såväl frågan om organisation som i svaret på hur ni samarbetar för att dra nytta av varandras unika kompetens.

Hur håller ni kontakten mellan er? Visa en utarbetad och hållbar plan. Skriv inte "via e-post" eller via Skype. Skriv exempelvis att ni har upprättat en [Samarbetsyta på EPALE](#). Den Svenskspråkig startsidan på EPALE hittar ni här: <https://ec.europa.eu/epale/sv/>

**Collaboration\***

Describe how the collaboration between the participating organisations is organized. Who does what? Specify the responsibilities of each organisation in the project, and describe how the organisations will be communicating and coordinate with each other, e.g. via internet, skype meetings, physical meetings etc.



Nästa fråga har rubriken "Anchoring". Vanligtvis brukar vi i Sverige med förankring mena att vi innan vi drar igång planeringen av ett projekt säkerställer att relevanta aktörer i den egna organisationen är med på tåget. I den här ansökan ligger fokus istället på att ni ska tydliggöra hur det kommer att märkas efter projekttiden i er egen organisation ( i Mobilitetsprojekt). I samarbetsprojekt vill vi se hur det kommer att märkas och användas i respektive partnerorganisation (och i Norden/Baltikum). Implementering och hållbarhet alltså, och på flera plan.

#### Anchoring \*

Explain how you will anchor the result and experiences of the project in your organisations after it has ended. How will the partnership ensure that the results will be sustainable and come to the benefit of adult learners, the management, fellow colleagues and the organisation as a whole?

4.3. När projekttiden är slut ska resultatet märkas och ni ska därför redan i ansökan ange hur ni säkerställer det. En bedömare blir aldrig imponerad av ett att-svar, de vill ha ett hur-svar. Diskutera alltså i partnerskapet vad ni ser framför er, var så konkreta som möjligt.

#### Results and Dissemination

##### Results \*

Describe the expected results and outcomes of the project. The results can be given on participant level, on organisation level and on sectorial/regional level. **Who** will be affected and **how** – in concrete terms, how do e.g. the learners, the teachers and the management benefit from the project? For development projects and mapping projects describe in particular the products to be developed (courses, modules, teaching materials, methods and mapping reports). Outline the content, design and purpose of the individual product, specifying how it is to be used by whom and for whom (target group).

Samma sak gäller hur ni sprider era resultat och erfarenheter. Konkretisera!

##### Dissemination \*

Present your plan for the dissemination of results and experiences of the project both during the project period and after project end. Describe the target groups for your dissemination and the means you will use to reach them, e.g. presentations at meetings, seminars and conferences, articles in newspapers or professional magazines, open house events, distribution of folders and publications etc. The dissemination plan should include dissemination to external actors outside the partnership, e.g. other organisations in your field of work, teacher organisations and bodies for adult learning at regional, national or Nordic/Baltic level. Please note that for collaboration projects the establishing of a project website is obligatory. Also note that following the submission of the final report the project results will be published in Nordplus project database on Nordplusonline.org and in EPALe, the Electronic Platform for Adult Learning in Europe.

Utvärdering, känns det tungt att tänka på redan nu? Blir det mindre tungt om du läser instruktionen där det står att man ska välja ut vilka aspekter man ska utvärdera? Allt behöver inte utvärderas, men beskriv vilka val ni gjort där och hur vi kan följa det genom ansökan och projekt, och på slutet i er rapport. Håll öppet för att ni genom kontinuerlig uppföljning (monitoring) kan komma fram till att ni måste styra om era aktiviteter. Vilken tur då att ni byggde in sådan uppföljning i projektet! Då har ni större förutsättningar att nå syftet genom att ta andra vägar än dem ni ursprungligen valde.

Flik 5 i en mobilitetsansökan är "Mobility". För att kunna komma vidare här klickar man på "Add mobility".

1.Start 2.Institutions 3.General info 4.Project desc **5.Mobility** 6.Budget 7. Check list 8.Submit

**Exchange of Teachers/pedagogical staff**

**Registration of mobility - Teachers/pedagogical staff**

Register who is traveling, which country there are traveling from and to, number of travellers and the duration of the exchange. The mobility can be registered in several turns.

Choose "Add mobility" to register the mobility

**Add mobility**

What	From Country	To Country	Number of travellers	Duration of the exchange	Total grant	Action(s)
<b>Total</b>						

Nu öppnas ett nytt fönster. När du skrivit in uppgifterna kommer de sedan att finnas i tabellen när du återvänder till den här sidan. Vi valde att en lärare skulle åka två veckor till Finland från Sverige. Så här ser tabellen ut efter det med automatiskt genererad budget:

**Add mobility**

What	From Country	To Country	Number of travellers	Duration of the exchange	Total grant	Action(s)
Teaching	Sweden	Faroe islands	1	0m, 2w, 0d	1 370	<b>Edit</b> <b>Delete</b>
<b>Total</b>			<b>1</b>		<b>1 370</b>	

Använd "Add mobility"-knappen igen för att lägga in fler mobiliteter. Beloppen för resa respektive uppehålle hittar du i programhandboken. Observera att du i ett samarbetsprojekt inte kan använda summorna för ett mobilitetsprojekt, det är olika beräkningsgrunder.

I fritextrutan under tabellen kan du förklara samband mellan den sökta aktiviteten och andra projektansökningar. Var uppmärksam på att lärarutbyten har ett egenvärde, de ska inte i tid ansluta till studerandeutbyte. Det är en helt annan sak om studerandeutbyten på grund av funktionsvariationer för att bli verklighet kräver medföljande personal. Det ansöker man om på annat ställe.

Det är som vi tidigare nämnt inte programmets intention att man ska kunna göra studiebesök i grupp med lärare och studerande. Studerandeutbyte betyder att man deltar i ordinarie kurser eller praktik på företag.

Budget är nästa flik. I praktiken är det mycket sällan man ansöker om enbart en mobilitet, som i exemplet här, men det är möjligt. Det finns inget som säger att utbytena måste vara ömsesidiga. Man kan jobbskugga en kollega utan att ta emot någon i utbyte. Man kan också vara fler än två länder involverade i ett mobilitetsprojekt. Ni kan mycket väl skicka flera lärare från ett land till ett annat land vid skilda tillfällen och ytterligare lärare till ett tredje och ett fjärde land. Och sedan kan ni vara värdorganisation och ta emot lärare från flera olika länder vid olika tillfällen. Men se till att det verkligen blir lärarutbyten och inte grupper av lärare som åker runt på studiebesök.

1.Start
2.Institutions
3.General info.
4.Project desc
5.Mobility
6.Budget
7. Check list
8.Submit

**Budget**

**6.1. Mobility support**

**Budget**

EUR - Euro	Applied Nordplus grant
<b>Mobility</b>	
Teachers/pedagogical staff	1 370
SUM - Mobility	1 370
<b>Total</b>	<b>1 370</b>

**Comments to the budget**

Nästa steg är att ladda upp "Letter of intent" från era partners. Utan en sådan signerad partneröverenskommelse kan partners inte delta i projektet även om de omnämns i andra delar av ansökan. Det ingår i vår kontroll av giltighet. Vi kontrollerar alltså, förutom självklarheter som att man kommit in i rätt tid med sin ansökan och att det är relevanta organisationer med i projektet, att det finns en juridiskt bindande överenskommelse att delta från varje partner. I exemplet ovan måste alltså den organisation som tar emot lärare intyga att man kommit överens om det.

**6.2. Attachment**

Signed Letter of Intent (LOIs) from all participant institutions shall be uploaded here.

**Attachment**

**Choose a file to upload**

**Current files on document:**

No attachments


Flik 7, Check list, ger möjlighet att gå igenom och att dela ansökan med andra. Skillnaden mellan "Print preview" och pdf är enbart formen. Ni får i båda fallen ut frågor och svar.


1.Start	2.Institutions	3.General info.	4.Project desc	5.Mobility	6.Budget	<b>7. Check list</b>	8.Submit
---------	----------------	-----------------	----------------	------------	----------	----------------------	----------

### Preview/check list

---

#### 7.1. Preview

 [Print preview \(opens in new window\)](#)

 [Download PDF](#)

---

#### 7.2. Check list

Before you submit your application, confirm that all everything in the check list is OK.

**NOTE! Letter of Intent must be enclosed from all participating institutions, both coordinating institution and registered partner institutions. Applications that are missing Letter of Intent will not be assessed**

- There are at least two institutions from two different "Nordplus" countries in the project registered in the application \*
- Enclosed Letter of Intent from all participants (coordinator and partners) \*

I 7.2 återkommer frågan om "Letter of intent". Utan en överenskommelse med en mottagande organisation kommer inte ansökan att kunna bedömas.

Så har vi då kommit till sista fliken, det är här vi hittar "submit"-knappen. Då ska det vara rent i rutan ovanför, ingen text i rött ska finnas kvar. Funktionen med varningstext är en hjälp för att man inte ska råka ut för att en ansökan inte är komplett och därför inte kan bedömas.

1.Start	2.Institutions	3.General info.	4.Project desc	5.Mobility	6.Budget	7. Check list	<b>8.Submit</b>
---------	----------------	-----------------	----------------	------------	----------	---------------	-----------------

- ! The field "Institution" in "2.1.1. Coordinating institution" is required. Please complete.
- ! The field "Institution" in "2.2. Partner institutions/Partner 1" is required. Please complete.
- ! The field "Type" in "2.2. Partner institutions/Partner 1" is required. Please complete.
- ! The field "E-mail" in "2.2. Partner institutions/Partner 1" is required. Please complete.
- ! The field "First name" in "2.2. Partner institutions/Partner 1" is required. Please complete.
- ! The field "Last name" in "2.2. Partner institutions/Partner 1" is required. Please complete.
- ! The field "Phone number" in "2.2. Partner institutions/Partner 1" is required. Please complete.
- ! The field "Project period" in "3.4. Other information" is required. Please complete.
- ! The field "Organisation" in "4.2.Organisation" is required. Please complete.
- ! The field "Collaboration" in "4.2.Organisation" is required. Please complete.
- ! The field "Anchoring" in "4.2.Organisation" is required. Please complete.
- ! The field "Results" in "4.3. Dissemination" is required. Please complete.
- ! The field "Dissemination" in "4.3. Dissemination" is required. Please complete.
- ! The field "Evaluation" in "4.3. Dissemination" is required. Please complete.
- ! The field "There are at least two institutions from two different "Nordplus" countries in the project registered in the application" in "7.2. Check list - Mobility projects" is required. Please complete.
- ! The field "Enclosed Letter of Intent from all participants (coordinator and partners)" in "7.2. Check list - Letter of intent" is required. Please complete.

---

#### 8.1. Submit

[Submit application](#)

## Komplettering som gäller för samarbetsprojekt.

Som vi nämnt ovan finns det en grund i ansökningsformuläret. Beroende på vilka val man gör kommer sedan nya frågor upp. Här tar vi upp det som vi tror kan behöva kommenteras.

Under flik 3, general information, presenteras först samtliga möjliga val, men när man sedan ska välja något av dem finns endast "collaboration projekt" som alternativ. Så välj det, i 4.1 återkommer frågan om vilken av projekttyperna ni väjer där.

### – 3.1. Type of project

Which type of project do you wish to apply for? In Nordplus Adult you can apply for the following types:

#### Mobility projects

- preparatory visits (PV)
- exchange of teachers/pedagogical staff
- exchange of adult learners

#### Collaboration projects

- thematic network
- development project
- mapping project.

You can apply for only **ONE** type of project in one application, as each project is to be perceived as an independent project with its own set of aims, activities and results. Two or more projects can be applied for, but they must be submitted in separate applications.

Teachers accompanying adult learners (as helpers) are an integrated part of the application for exchange of adult learners.

You must specify the type of collaboration project under "Project description".

Read more about the project types of Nordplus Adult in the Nordplus Handbook.

#### Choose type of project: \*

- Preparatory visits
- Exchange of teachers/pedagogical staff
- Exchange of adult learners
- Collaboration project

Så här ser det ut under flik 4.1. Här väljer du tematiskt nätverk, utvecklingsprojekt eller kartläggningsprojekt.

## 4.1. Project aim and content

## 4.2. Organisation

### Project aim and content

### – Type of collaboration project

Read more about the collaboration projects in the Nordplus Handbook.

#### Choose type of collaboration project \*

Thematic network ▼

När man väljer ett samarbetsprojekt försvinner flik 5, mobilitet. Det är helt i sin ordning. Skälet är att mobiliteter i ett samarbetsprojekt beräknas på andra grunder än i ett mobilitetsprojekt. Var alltså uppmärksam på den skillnaden, det är en markering för att styra mobilitetstäta initiativ till just mobilitetsprojekt.

1.Start	2.Institutions	3.General info.	4.Project descrip	6.Budget	7. Check list	8.Submit
---------	----------------	-----------------	-------------------	----------	---------------	----------

Allt som står och inte står i instruktionerna är viktigt. Gå igenom rutan nedan, vi vill verkligen att den som ansöker ska förstå att budgeten är mycket begränsad, och att det därför kan vara en bra strategi att ta små steg och inte allt på en gång. Det finns alla möjligheter att efter projektavslut komma igen med en ny ansökan som vilar på de erfarenheter man gjort i den förra ansökan.

Observera också att vi hänvisar till handboken och webbplatsen för att hämta in mer information om hur man presenterar en budget. Man får sedan manuellt föra in aktuella siffror i formuläret.

#### 6.1. Project support

The applied grant is to be calculated in a designated grant template available below in 6.2. Attachment. Nordplus Adult does not set a fixed ceiling for grants. It means that applicants have the opportunity to define their needs for support on the basis of their specific project. Please note, however, that the programme has a limited budget available, 1.2 million euros per year. For each project a thorough assessment of the applied budget is made. In particular, the assessment addresses the coherence between the description of the project and its results and the support applied for. Grant reductions may be introduced in the case a budget is not substantiated by a project description.

An average grant for a Nordplus Adult collaboration project is 50,000 euros. For more information about the grant scheme and unit costs please consult the Nordplus Handbook and Guidelines and requirements for budgeting in Nordplus Adult available from Nordplusonline.org.

The information on total applied grant per unit costs summarized in the grant template is to be manually inserted in the column below.

#### Budget

EUR - Euro	Applied Nordplus grant
<b>Project support</b>	
Project management, implementation and dissemination	<input type="text" value="0"/>
Transnational meetings	<input type="text" value="0"/>
Development work	<input type="text" value="0"/>
Special needs	<input type="text" value="0"/>
SUM - Project support	0
<b>Total</b>	0

[Update sums](#)

#### Comments to the budget

Även i rutan nedanför budgeten framgår det hur man gör för att presentera sin budget mer i detalj:

#### – 6.2. Attachment

---

Please attach a filled out grant scheme to be downloaded here: [Nordplus Adult grant template](#)

The information on the total applied grant provided in the template is also to be manually inserted in the column above.

Checklistan på slutet ser annorlunda ut än för ett mobilitetsprojekt. Man ska vara minst tre partners från tre olika länder/självstyrande områden – inte två som i mobilitetsprojekt. Och där finns också en påminnelse att ladda upp budgetfilen.

#### – 7.2. Check list

---

Before you submit your application, confirm that all everything in the check list is OK.

**NOTE! Letter of Intent must be enclosed from all participating institutions, both coordinating institution and registered partner institutions. Applications that are missing Letter of Intent will not be assessed**

- There are at least three institutions from three different "Nordplus" countries in the project registered in the application \*
- Enclosed Letter of Intent from all participants (coordinator and partners) \*
- Enclosed budget