

Brugervejledning til udfyldelse af online-ansøgning

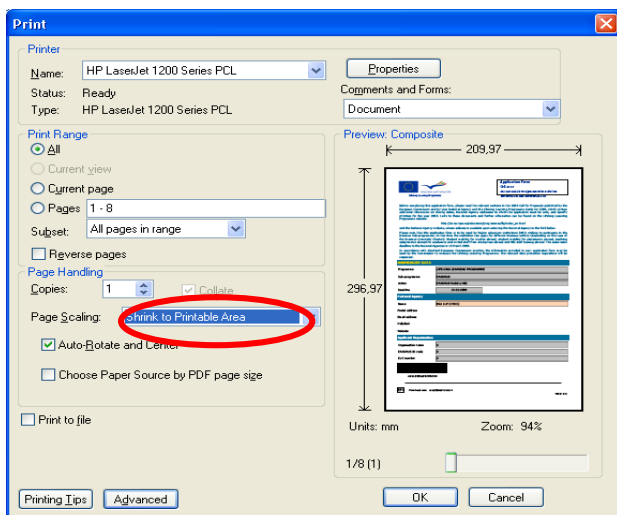
I denne vejledning har vi beskrevet de væsentligste forhold, du skal være opmærksom på i forbindelse med udfyldelse og indsendelse af online-ansøgningskemaet.

Hvis der opstår tvivlsspørgsmål knyttet til online-ansøgningsproceduren, skal du være velkommen til at kontakte Styrelsen for International Uddannelse på iu@iu.dk eller på telefon 33 95 70 00. Hvis du kontakter os, er det vigtigt, at du tydeligt tilkendegiver, hvilket program du søger tilskud til, så vi kan sikre, at du får den rigtige vejledning.

Vær opmærksom på, at ansøgningen skal udskrives, underskrives og indsendes per post til Styrelsen for International Uddannelse og indsendes elektronisk ved at benytte ikonet "Submit online" sidst i ansøgningskemaet.

- 1) Download og gem ansøgningskemaet. Hvis du har problemer med at åbne skemaet, kan du forsøge følgende: højreklik med mus på linket, vælg "gem destination som", gem skemaet (pdf-fil) på skrivebord eller et andet tilgængeligt sted på din computer. Herefter kan du åbne skemaet ved at dobbeltklikke på ikonet. Alle "røde" felter er obligatoriske og skal udfyldes for at kunne indsende ansøgningen.
- 2) Brug "drop-down"-menuerne for at finde den relevante aktivitet, organisationstype, ansøgertype o.l. Hvis der ikke fremgår en "drop-down"-menu, udfyldes feltet af ansøgeren selv, hvis relevant (eks. navne, adresser og telefonnumre o.l.).
- 3) Når du har færdiggjort et afsnit, kan du tjekke om alle obligatoriske felter er udfyldt ved at benytte funktionen "Validate". Hvis afsnittet ikke er udfyldt fyldestgørende, dvs. hvis alle obligatoriske felter ikke er udfyldt, vil det fremgå af en pop-up-besked.
- 4) I ansøgningskemaet kan du vælge at fjerne eller tilføje kolonner, hvis dette skulle være relevant, ved at bruge felterne "+" og "-".
- 5) Når du har udfyldt ansøgningen, skal du tjekke om alle obligatoriske oplysninger knyttet til ansøgningen er udfyldt ved at benytte funktionen "Validate" sidst i ansøgningskemaet (jf. pkt. 4).

- 6) Hvis ansøgningen er udfyldt fyldestgørende, udskrives den ved at benytte funktionen "Print form". Ved udskrivning af PDF-dokumentet skal du benytte udskriftsfunktionen "Formindsk til udskriftsområde" under udskriftsfeltet "Sideskalering".



- 7) Når ansøgningen er blevet udskrevet, indsendes ansøgningen online ved at benytte funktionen "Submit online".
- 8) Hvis der skulle opstå problemer i forbindelse med online-indsendelsen, skal du benytte funktionen "create email attachment". Online-systemet vil så generere en fil med ansøgningsoplysningerne, som du efterfølgende kan sende som en vedhæftet fil til comenius@iu.dk.
- 9) Husk, at ansøgningskemaet skal underskrives af ansøger (for assistenter) eller underskrives og stemples af den juridisk ansvarlige på institutionen (for værtsskoler), før du indsender ansøgningen og bekræftelse på indsendelse med posten til Styrelsen for International Uddannelse, Fiolstræde 44, 1171 København K.