

Brugervejledning til udfyldelse af online-ansøgning (Forberedende besøg og kontaktseminarer).

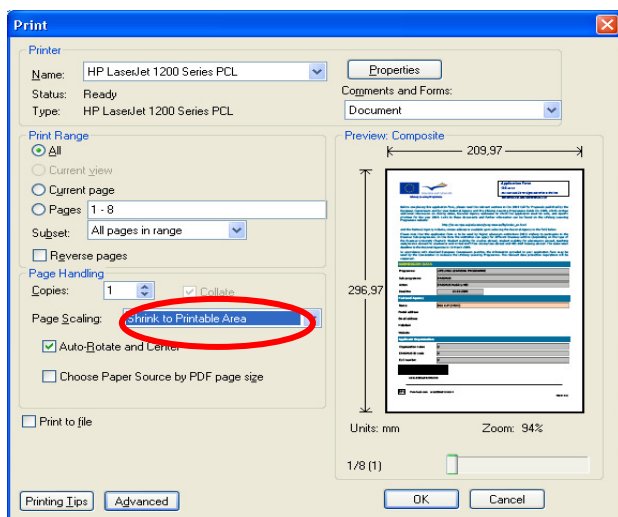
I denne vejledning har vi beskrevet de væsentligste forhold, du skal være opmærksom på i forbindelse med udfyldelse og indsendelse af online-ansøgningskemaet.

Hvis der opstår tvivlsspørgsmål knyttet til online-ansøgningsproceduren, skal du være velkommen til at kontakte CIRIUS på cirius@ciriusmail.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 stemples og indsendes per post til CIRIUS og indsendes elektronisk ved at benytte ikonet "Indsend online" sidst i ansøgningskemaet.

- 1) Download og gem PDF-filen med ansøgningskemaet. Vær opmærksom på, at det er den gemte PDF-fil med ansøgningskemaet som skal udfyldes.
- 2) Alle "røde" felter er obligatoriske og skal udfyldes for at kunne indsende ansøgningen.
- 3) 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.).
- 4) Når du har færdiggjort et afsnit, kan du tjekke om alle obligatoriske felter er udfyldt ved at benytte funktionen "Godkend". Hvis afsnittet ikke er udfyldt fyldestgørende, dvs. hvis et af de obligatoriske felter ikke er udfyldt, vil det fremgå af en pop-up-besked.
- 5) I ansøgningskemaet kan du vælge at fjerne eller tilføje kolonner, hvis dette skulle være relevant. F.eks. kan du, hvis der er mere end én deltager til den pågældende aktivitet, benytte feltet tilføj for øge antallet af deltagere. På samme måde kan du også fjerne en deltager.
- 6) I forbindelse med udfyldelse af budgetafsnittet (afsnit F.) er det vigtigt, at både rejseudgifter og opholdsudgifter anføres i euro.
- 7) Når du har udfyldt ansøgningen, skal du tjekke om alle obligatoriske oplysninger knyttet til ansøgningen er udfyldt ved, at benytte funktionen "Godkend" sidst i ansøgningskemaet (jf. pkt. 4).

- 8) Hvis ansøgningen er udfyldt fyldestgørende, udskriver du ansøgningen ved at benytte funktionen "Udskriv skemaet". Ved udskrivning af PDF-dokumentet skal du benytte udskriftsfunktionen "Formindsk til udskriftsområde" i PDF-udskriftsfeltet "Sideskalering".



- 9) Når ansøgningen er blevet udskrevet, indsendes ansøgningen online ved at benytte funktionen "Indsend online". Herefter vil du modtage en "indsendelsesbekræftelse" i form af en ny PDF-fil indeholdende et "Indsendelse-ID". Indsendelsesbekræftelsen udskrives efterfølgende, efter samme princip som i pkt. 8.
- 10) Hvis der skulle opstå problemer i forbindelse med online-indsendelsen, skal du benytte funktionen "opret e-mail vedhæftning". Online-systemet vil så generere en fil med ansøgningsoplysningerne som du efterfølgende kan sende, som en vedhæftet fil til cirius@ciriusmail.dk.
- 11) Husk, at ansøgningen skal stemples og underskrives af den juridisk ansvarlige på institutionen, inden du sender ansøgningen og indsendelsesbekræftelsen med posten til CIRIUS, Fiolstræde 44, 1171 København K.