

Brugervejledning til udfyldelse af online-ansøgningskema

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

Vær opmærksom på, at ansøgningen skal indsendes både elektronisk ved at benytte ikonet **Indsend online** sidst i ansøgningskemaet, og i papir-form til Styrelsen for International Uddannelse. Papireksemplet er et udskrift af online-ansøgningen, som skal være underskrevet, stemplet og sendt med almindelig post.

Udfyldelse af online-ansøgningskema:

1. Hent skemaet. Hertil skal I bruge minimum en version 8.1 af Adobe Reader (der evt. kan downloades på www.adobe.com)
2. Gem PDF-filen med ansøgningskemaet på jeres lokale computer. Vær opmærksomme på, at det er den gemte PDF-fil med ansøgningskemaet som skal udfyldes.
3. Åben skemaet og udfyld det. Alle røde felter er obligatoriske og skal udfyldes for at kunne indsende ansøgningen.
4. 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.).
5. Når I har færdiggjort et afsnit, kan I tjekke om alle obligatoriske felter er udfyldt ved at benytte funktionen '**Godkend**' nederst på siden. Hvis afsnittet ikke er udfyldt fyldestgørende, dvs. hvis et af de obligatoriske felter ikke er udfyldt, vil det fremgå af en pop-up besked.
6. Når I har udfyldt ansøgningen, skal I tjekke om alle obligatoriske oplysninger knyttet til ansøgningen er udfyldt ved at benytte funktionen '**Godkend**' sidst i ansøgningskemaet (Afsnit I.1., side 9).
7. Hvis ansøgningen er udfyldt fyldestgørende indsendes ansøgningen ved at benytte funktionen '**Indsend online**'. Herefter vil der i ansøgningskemaet blive genereret en bekræftelse på at ansøgningen er blevet indsendt.
8. Herefter udskriver I ansøgningen ved at benytte funktionen '**Udskriv ansøgningen**'. Ved udskrivning af PDF-dokumentet skal I benytte udskriftsfunktionen '*Formindsk til udskriftsområde*' i PDF udskriftsfeltet '*Sideskalering*' (I kan se det, når du har trykket på '*Udskriv ansøgningen*'

og 'Udskriv'-vinduet vises på skærmen). Når I har skrevet ansøgningen ud, skal den underskrives og stemples af den juridisk ansvarlige på institutionen. I behøver ikke udfylde 'Nationale ID-nummer for underskriveren' i Afsnit J. på skemaets sidste side. Derefter sendes med post til Styrelsen for International Uddannelse.

Problemer med at fremsende online

Hvis der opstår problemer med at fremsende ansøgningen online, skal du benytte funktionen '**Lav en e-mail vedhæftning**'. Online-systemet vil så generere en fil med ansøgningsoplysningerne som du efterfølgende kan sende, som en vedhæftet fil til videregaaendeuddannelse@iu.dk.

Erasmus ID Code og EUC-nummer

På ansøgningskemaet bliver I bl.a. bedt om at oplyse jeres Erasmus ID kode og jeres EUC nummer. Begge dele kan I finde på følgende oversigt over [danske uddannelsesinstitutioner med et EUC](#). Erasmus ID kode er en geografisk identifikation, fx DK KOBENHA01, og EUC nummeret er et registreringsnummer, som indledes med et fem eller sekscifret tal.

Husk, at ansøgningen skal stemples og underskrives af den juridisk ansvarlige i organisationen, inden du sender ansøgningen til Styrelsen for Universiteter og Internationalisering, Bredgade 36, 1260 København K. Ansøgningen skal være poststempelt senest 09. marts 2012, ellers vil jeres ansøgning ikke være gyldig.

Hvis I har spørgsmål knyttet til online-ansøgningsproceduren, er I velkomne til at kontakte Erasmus-Teamet:

- Annette Nørballe, e-mail: anba@iu.dk, tlf: 72 31 88 68
- Lise Andersen, e-mail: lian@iu.dk, tlf.: 72 31 89 27
- Nelly-Ann Hansen, e-mail: nah@iu.dk, tlf.: 72 31 89 31