

LATHUND  
FÖR ATT ANSÖKA OM  
QUALITY LABEL  
INOM  
EUROPEISKA SOLIDARITETSKÅREN

Inledning.....	2
Innan ni börjar fylla i ansökan.....	2
Vad händer efter ni har skickat ansökan? .....	2
Tips för er som skriver ansökan .....	3
Nyckelord i Quality Label ansökan .....	3
Genomgång av de olika delarna i ansökan .....	4
Avsnitt 1: Context.....	4
Avsnitt 2: About your Organisation .....	5
Avsnitt 3: Quality and Support Measures .....	9
Avsnitt 4: Standard activities.....	16
Avsnitt 5: Organisational Capacity.....	18
Avsnitt 6: Strategic and Activity Plan .....	19
Avsnitt 7: Management and coordination .....	22
Annexes .....	24
Checklist.....	25
Innan ni skickar in ansökan .....	25
Ett extra tips på vägen.....	26



Erasmus+



EUROPEISKA  
SOLIDARITETSKÅREN

## Inledning

Detta dokument är för verksamheter som ska ansöka om att bli stödorganisation (support organisation) eller/och mottagande organisation (host organisation) i volontärprojekt inom Europeiska solidaritetskåren - både för verksamheter som vill driva projekt och de som endast vill vara partners i andras projekt.

Lathunden innehåller instruktioner, tips och råd för att fylla i ansökningsblanketten för Quality Label (ESC50).

ESC50 består av olika avsnitt som anpassas efter de roller ni söker för. Lathunden innehåller ansökningsformulärets samtliga frågor för att alla ska kunna få så mycket stöd som möjligt. Ni behöver endast svara på de frågor som är relevanta för den rollen ni söker - frågorna anpassas automatiskt i formuläret utifrån de roller ni väljer. Om ni har en beviljad Quality Label sedan tidigare och inte vill utöka de roller som ni har nu så anpassas ansökan och ni får tillgodoräkna er vissa stycken från er tidigare QL-ansökan. Ansökningsformuläret fylls i online i webforms-plattformen för Europeiska solidaritetskåren: <https://webgate.ec.europa.eu/web-esc>. Välj formuläret ESC50.

## Innan ni börjar fylla i ansökan

Innan ni börjar fylla i ansökan ska ni ha gjort följande:

- Skapat ett EU-login och ett Organisations ID (OID). Ett EU-login är ett konto för att logga in i olika plattformar som används för att ansöka om, hantera och rapportera projekt. Alla sökande inom programmet Europeiska solidaritetskåren måste registrera ett OID och ladda upp vissa dokument som styrker organisationens uppgifter. Instruktioner för EU-login och OID hittar ni här: <https://www.mucf.se/registrera-din-organisation>.
- Ni hittar den nyaste versionen av programguiden för Europeiska solidaritetskåren i sin helhet här: [https://europa.eu/youth/solidarity/organisations/reference-documents-resources\\_en](https://europa.eu/youth/solidarity/organisations/reference-documents-resources_en). För er Quality Label-ansökan är det speciellt viktigt att ni i delen om Quality Label noggrant läser om Quality Standards och Task & responsibilities.
- Läs Guidelines för ansökan som finns på första sidan i ansökans online-formulär. Förbered dokumentet Declaration on Honour, signerad av Legal Representative (firmatecknare). Ladda upp dokumentet innan ni skickar in ansökan.

## Vad händer efter ni har skickat ansökan?

Ni får ett bekräftelsemail på att vi har tagit emot er ansökan.

Vi kan begära in kompletterande underlag genom dokument eller samtal.

MUCF handlägger och poängsätter er ansökan och föredrar den slutligen på ett beslutsmöte som hålls ungefär 1 gång per månad.

Handläggningstiden är som huvudregel upp till 60 dagar från att ni skickat er ansökan till att ni får ett beslut.

**Tänk på:**

Er ansökan om Quality Label är separat från ansökan om budget, dvs. ni ansöker först om Quality Label som därefter gäller för hela programperioden fram till 2027 (om det inte finns skäl att avsluta tidigare). När ni har blivit beviljade Quality Label så kommer det att finnas ett till två tillfällen per år att ansöka om budget.

Om er Quality Label inte blir beviljad, har ni möjlighet att söka igen genom att skicka in en ny uppdaterad ansökan.

Bedömningskriterier finns i programguiden, för er att ta del av.

## Tips för er som skriver ansökan

- Delta vid våra informationsmöten och utbildningar. De annonseras i våra nyhetsbrev samt på mucf.se kalendariet. Ni har också möjlighet att ta del av de utbildningar som SALTO erbjuder.
- Ni som är nya bokar in MUCF på en konsultation som stöd i er ansökningsprocess. Under konsultationen kan ni ställa frågor och be om feedback på en påbörjad ansökan.
- Skicka in er ansökan om Quality Label minst 10 veckor innan deadline för budgetförfrågan, dvs. var ute i god tid.
- Diskutera med ert team. Det är kanske en person i er verksamhet som skriver ansökan, men innehållet ska vara förankrat i hela er verksamhet. Läs frågorna i förväg och diskutera dem med dina kollegor så att alla är insatta. Genom att göra det får ni med olika perspektiv i er ansökan.
- Formuläret sparas automatiskt, men vi rekommenderar att ni skriver texterna i ett Worddokument för att undvika förlora all information vid ett ev. tekniskt fel.

## Nyckelord i Quality Label ansökan

En **stödorganisation (support organisation)** är en organisation som stödjer ungdomar att vara volontärer i en annan organisation.

En **mottagande organisation (host organisation)** är en organisation som tar emot volontärer i sin verksamhet.

En organisation kan ansöka om att bli **Lead** organisation eller **Partner**.

En Lead organisation ansöker om budget, hanterar finansiering och står bakom volontärprojekt.

En Partner organisation är en organisation som inte söker medel för volontärprojekt och som arbetar endast som partner i ett volontärprojekt, tillsammans med en Lead organisation.

En **location** är en volontärplats. En mottagande organisation kan ha flera locations, med olika adresser. Alla locations kopplade till samma mottagande organisation måste ha samma juridisk ansvarig.

En **standard activity** är grupp uppgifter för volontärer i en eller flera locations. En standardaktivitet kan bestå av flera uppgifter inom samma tema.

## Genomgång av de olika delarna i ansökan

Vi kommer att gå igenom de olika avsnitten (kolumn till vänster i bilden nedan). Tänk på att Europeiska solidaritetskåren är öppen för många typer av organisationer. Vissa frågor kan tyckas uppenbara eller onödiga för er, men det är viktigt att ni ger tydliga och detaljerade svar så att de som bedömer er ansökning kan förstå det sammanhang och den miljö som er organisation verkar i. Se till att läsa frågorna noggrant och svara på alla delfrågor. Om några av dem inte är relevanta för er organisation, skriv det uttryckligen.

The screenshot shows the 'Context' section of the application form. The left-hand navigation menu is expanded to show 'Context' as the active section. The main content area displays the following information:

- Programme:** European Solidarity Corps
- Deadline for Submission:** 31-12-2021 12:00:00 - Brussels, Belgium Time
- Action Type:** Quality Label
- Language used to fill in the form:** Swedish

The header of the page includes the European Commission logo and the text 'European Solidarity Corps Forms'. The language is set to English.

### Avsnitt 1: Context

Här fyller ni endast i språk samt vilket nationellt kontor inom Europeiska solidaritetskåren ni ansöker hos, dvs. oss på MUCF.

Context

### Context

---

<p><b>Programme</b></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="European Solidarity Corps"/>	<p><b>Deadline for Submission</b></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="31-12-2021 12:00:00 - Brussels, Belgium Time"/>
<p><b>Action Type</b></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Quality Label"/>	<p><b>Language used to fill in the form</b> ⓘ</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Swedish"/>

**National Agency of the Applicant Organisation**

Please choose the Agency that will receive and assess your application form.

The awarding of the Quality Label is carried out by the National Agency in which your organisation is established for organisations established in a participating country.

Applications for the Quality Label from Partner Countries are handled by SALTOS. SALTOS support co-operation with Partner countries and are hosted within National Agencies. To identify to which National Agency you should apply, please consult the 'How to apply' page: [https://europa.eu/youth/solidarity/organisations/before-you-apply\\_en](https://europa.eu/youth/solidarity/organisations/before-you-apply_en)

For further details about the available National Agencies managing the European Solidarity Corps, please consult the following page: [https://europa.eu/youth/solidarity/organisations/contact-national-agencies\\_en](https://europa.eu/youth/solidarity/organisations/contact-national-agencies_en)

**Agency of the Applicant Organisation**

## Context

### Language used to fill in the form

Här behöver ni välja vilket språk ni vill använda i formuläret. Ni måste skriva ansökan i något av EU-språken. Delen Background and experience behöver ni skriva på engelska eftersom den texten kommer att synas i Europeiska Ungdomsportalen.

### Agency of the Applicant Organisation

Ni ska välja SE02 Swedish Agency for Youth and Civil Society i rullistan för nationella kontor dit ansökan ska skickas, på så vis kommer den till oss på MUCF.

## Avsnitt 2: About your Organisation

Under denna rubrik fyller ni i information om er verksamhet. Här måste ni lägga till ert organisations ID (OID)-nummer så att verksamhetens detaljer kan komma upp och ni kan fortsätta fylla i ansökan. Ni ska även fylla i vilken roll ni ansöker om och om ni ansöker om att vara en ansökare eller partner.

Fyll i "Type of Quality Label" först då frågorna inom "About your organisation" anpassas efter valen ni gör här.

**EUROPEAN SOLIDARITY CORPS**

About your Organisation

**About your Organisation**

Please note that the Organisation ID has replaced the PIC as the unique identifier for the organisation to apply for Erasmus+ and European Solidarity Corps actions managed by National Agencies. Organisations that have assigned an Organisation ID automatically. Please use the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform to check an Organisation ID, update information linked to it or register a new organisation: <https://webgate>.

Organisation ID	Legal Name	Country
E1007		Sweden

**Type of Quality Label**

You are requested below to identify the type of Quality Label you are applying for. If you already hold a Quality Label, the respective role cannot be selected again. The questions in the rest of the application form will vary depending on the role you are applying for.

Which role are you applying for?

Host Organisation
  Supporting Organisation

Are you planning to apply for funds and act as a lead organisation? Please refer to the Guide for a full description of the Quality Label for lead organisation.

Yes

### Type of Quality Label

Detta handlar om vilka sorts Quality Label ni ansöker om och vilken roll ni vill ha inom den typen av Quality Label.

#### Which role are you applying for?

Vilken roll inom Quality Label söker ni? Här väljer ni om ni vill bli stödorganisation (supporting organisation), mottagande organisation (host organisation) eller båda. Även om ni primärt endast vill ta emot volontärer så rekommenderar vi er att även ansöka för att skicka volontärer - för att kunna ha chansen att göra det.

#### Are you planning to apply for funds and act as a lead organisation? Please refer to the Guide for a full description of the Quality Label for lead organisation.

Det är endast om ni fyller i att ni vill vara "lead organisation" som ni kan ansöka om medel till volontärprojekt hos MUCF.

Om ni endast planerar att vara partnerorganisation i projekt som leds av andra organisationer - i Sverige eller utomlands så väljer ni att svara nej på frågan.

### About your Organisation + Organisation Contact Details Organisation ID

Efter ni ha lagt till ert OID nummer fylls era organisationsdetaljer under rubriken Organisation Contact Details i automatisk. Kontrollera att alla uppgifter stämmer.

Ni kommer vidare i formuläret genom att klicka på ert organisationsnamn. Därefter fyller ni i information om er organisations profil och motivation, samt de erfarenheter ni har som är relevanta för ansökan. Ni kommer även att få fylla i praktiska detaljer som firmatecknare, kontaktperson och längst ned i formuläret kan ni som mottagande organisation lista volontärplatser inom er verksamhet (locations).

### Organisation Type

Här fyller ni i vilken sorts organisation ni är och om den är offentlig eller icke-vinstdrivande.

### Profile, Motivation and Experience

I det här avsnittet presenterar ni er organisation, dess mål och varför ni bestämde er för att ansöka om Quality Label.

Please briefly present your organisation. What are its aims, main activities and target groups? Please note that your answer will be published on the European Youth Portal. Please write your answer in English

Här ska ni presentera er organisation och verksamhetens syfte och mål. Beskriv även verksamhetens huvudaktiviteter och vad ni gör på lokal/regional/nationell/internationell nivå. Ni ska beskriva er målgrupp, för vem ni finns till, era arbetsmetoder och verktyg. Denna text behöver ni skriva på engelska då den automatiskt blir er presentationstext i Europeiska ungdomsportalen om er Quality Label beviljas.

What are the main topics addressed by the activities that you are planning to carry out?

Flervalsfråga - välj mellan de alternativen som listas i rullgardinsmenyn. Ni kan välja flera alternativ.

Why are you applying for Quality Label? Please describe the motivation of your organisation to participate in the European Solidarity Corps and how you will contribute to the programme's objectives of promoting solidarity and addressing societal challenges. Berätta varför ni vill driva volontärprojekt och på vilket sätt era erfarenheter kommer att bidra positivt till framtida volontärprojekt. Vad förväntar ni er att volontärerna kommer att kunna bidra med till verksamheten och vad kan ni erbjuda era volontärer? Här ska ni även beskriva hur era projekt bidrar till Europeiska solidaritetskårens mål och prioriteringar samt hur era aktiviteter tar i tu med de samhällsutmaningar ni arbetar med.

### Experience

What are the activities and experience of your organisation in the areas that are relevant to this application?

Här beskriver ni hur volontäraktiviteter kommer in i er verksamhet, vilka tidigare erfarenheter ni har inom volontärtjänst, EU-samarbete eller specifika områden ni arbetar med.

### Valid Quality Label

Här kommer information automatiskt upp om ni redan har en EVS-ackreditering eller Quality Label och vilka roller ni har inom den.

Previous participation under Erasmus+ and the European Solidarity Corps.

Previous participation under Erasmus+ and the European Solidarity Corps.

Action Type	As applicant		As partner or consortium member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
Volunteering Projects	1	0	1	1
Youth mobility	3	2	9	7
Volunteering Projects	0	0	1	1

Detta avsnitt fylls i automatiskt efter att ni fyllt i er OID.

[Does your organisation have previous experience in cross-border activity and cooperation outside Erasmus+ and the European Solidarity Corps? If any, please describe this experience.](#)

Beskriv här om er organisation har tidigare erfarenheter av internationella aktiviteter som inte är inom Erasmus + och Europeiska solidaritetskåren.

Please mention any existing international partnerships your organisation has built, through Erasmus+ or the European Solidarity Corps or other activities/programmes.

Här ska ni berätta om eventuella nuvarande internationella partnerskap som ni har skapat genom Erasmus +, Europeiska solidaritetskåren samt andra Europeiska och internationella program eller aktiviteter. Beskriv vad för slags partnerskap ni har, syftet med samarbetet, hur länge ni har arbetat tillsammans och på vilket sätt den erfarenheten bidrar till denna ansökan.

#### [Associated Persons](#)

Skriv in organisationens firmatecknare (legal representative) och kontaktpersoner för projektet. Firmatecknaren är den person som har rätt att underteckna juridiskt bindande dokument på organisationens vägnar, medan kontaktpersonerna är personer som kommer att hantera projektet. En av kontaktpersonerna måste utses till "föredragen kontakt". Denna person kommer att kontaktas av MUCF om det finns frågor om projektet eller organisationen, och om volontärprojekt framöver beviljas kommer hen att få tillgång till projektlednings- och rapporteringsverktyg.

#### [Hosting locations](#)

##### [Main location ID](#)

Ansökarens kontaktuppgifter läggs automatiskt som huvudplats (main location). Om ni inte önskar ta emot volontärer på denna plats fyll i 0 volontärer under main location.

[Does your organisation plan to carry out activities for hosted volunteers in any additional location than the one above?](#)

Här kan ni välja och beskriva ytterligare Locations (platser). Om ni planerar ta emot volontärer på enbart en location, det vill säga den plats som ni ansöker om Quality Label för, så svarar ni "Nej" på frågan nedan. Om ni planerar att ha flera locations under samma mottagande organisation skapar ni flera locations och svarar "Ja" på frågan nedan.



Hosting locations

Main Location ID	Main Location name
1	<span style="color: red;">▲</span> [REDACTED]

Does your organisation plan to carry out activities for hosted volunteers in any additional location than the one above?

Yes

Main Location ID	Main Location name
2	<span style="color: red;">▲</span> [ ]

ADD LOCATION





Exempel på locations kan vara olika fritidsgårdar i samma kommun eller filialer på olika adresser inom en organisation eller stiftelse. Syftet med locations är att en huvudman i sin Quality Label-ansökan ska kunna lista olika volontärplatser inom sin organisation som locations, istället för att dessa självständigt ansöker om egna Quality Labels.

I varje location måste ni skriva hur många volontärer ni uppskattar att ni kan ha samtidigt. Detta gäller för korttidsvolontärer, långtidsvolontärer och volontärer i "Teams". Observera att då det lägsta antalet volontärer i teams-aktiviteter är 10 bör ni inte skriva in en siffra som är lägre än 10.

Skriv in en kontaktperson för varje location. Detta är viktigt för att MUCF ska kunna ha en dialog med kontaktpersonen/erna inom planerade eller pågående projekt.

### Avsnitt 3: Quality and Support Measures

Syftet med detta avsnitt är att bedöma er organisations förmåga att uppfylla programstandarderna när det gäller praktiska arrangemang och stöd som erbjuds till deltagarna före, under och efter aktiviteterna. Se till att läsa frågorna noggrant och svara på alla delfrågor. Vänligen ge relevanta svar på varje typ av aktivitet ni valt, t.ex. om ni planerar att genomföra en volontärteamsaktivitet eller en individuell volontäraktivitet, och ge svar som täcker båda typerna av aktiviteter. Om ni ansöker som en stödorganisation och avser att samordna men inte skicka eller ta emot volontärer, vänligen ange detta i relevanta fält.

Quality and Support Measures |  Practical Arrangements |  Participant Support |  Learning and Development  
|  Inclusion

### Quality and Support Measures

The purpose of this section is to assess your organisation's capacity to meet the programme standards in terms of practical arrangements and support offered to participants before, during and/or after the activities. Make sure to read the questions carefully and address all sub-questions. Please provide answers relevant to each type of activity that you selected, e.g if you are planning to implement volunteering teams or individual volunteering, please provide answers that cover both types of activity. If you are applying as a supporting organisation and you intend to coordinate but not send or host participants, please specify this in the relevant fields.

### Practical Arrangements

Please describe the practical arrangements for hosting volunteers on your premises, in your main location (e.g. adequate accommodation and meals, access to local transportation). Describe how you will ensure the minimum standards and justify if there are any deviations from these.

Maximum characters allowed: 5000. Remaining characters: 5000

Which measures will you put in place to guarantee that:

- Volunteers are assigned clear and distinct roles in your organization during activities.
- Volunteers: do not replace traineeships and/or jobs; are not taking up essential tasks for the organisation's running operations; the activity is not part of the volunteers' regular studies or vocational training.

### Practical Arrangements

Please describe the practical arrangements for hosting volunteers on your premises, in your main location (e.g. adequate accommodation and meals, access to local transportation). Describe how you will ensure the minimum standards and justify if there are any deviations from these.

Här ska ni beskriva de praktiska planerna för er huvudsakliga volontärplats (main location). Beskriv vilka lösningar ni planerar att ha för boende, lokal transport (hur volontären kommer att ta sig till arbetsplatsen) samt lösningar för mat. Hur ser ni till att en skälig standard efterlevs gällande mat, boende och transport? Var så tydlig som möjligt och skriv olika möjliga alternativ ifall ni inte har bestämt något specifikt ännu om till exempel var volontären kommer att bo.

Please describe the practical arrangements for hosting volunteers in additional disclosed locations (e.g. proper accommodation and local transportation). Describe how you will ensure the minimum standards common to all locations and justify if there are any deviations from these standards in any of the locations.

Om ni har olika praktiska lösningar för olika locations så skriv om dem separat här.

Which measures will you put in place to guarantee that:

- Volunteers are assigned clear and distinct roles in your organization during activities.
- Volunteers: do not replace traineeships and/or jobs; are not taking up essential tasks for the organisation's running operations; the activity is not part of the volunteers' regular studies or vocational training.

Här ska ni beskriva hur ni tänker kring volontärens roll, volontärarbete och hur det skiljer sig mot en vanlig anställning hos er. Det ska ni göra genom att svara på frågorna:

- Vilken roll har volontären i verksamheten?
- Vad betyder volontärarbete i er organisation? Hur skiljer det sig från betalt arbete och andra positioner som ni eventuellt har i er organisation (till exempel praktikanter)?
- Kan ni ge exempel på vilka uppgifter eller ansvarsområden som gäller volontärarbete respektive betalt arbete?
- Hur säkerställer ni att volontären blir en extra resurs och inte ersätter en anställd i organisationen? Vem har ansvar för att följa upp det?
- Hur säkerställer ni att aktiviteten inte är del av volontärens formella studier?

How will you guarantee a safe living and working environment for the participants? What measures will you put in place to address problems and conflicts during the activities? If applicable, please provide details for each activity type.

Här ska ni skriva om vilka utmaningar samt oväntade och potentiellt riskfyllda situationer som kan uppstå under volontäraktiviteter samt hur ni kommer förebygga dem. Om ni planerar att genomföra både individuella/team-aktiviteter så beskriv risker och riskhantering utifrån aktiviteternas olika sammanhang. Diskutera följande frågor i er organisation och dela era reflektioner kring hur ni kommer bemöta dessa situationer.

- Vad har ni för plan för att förebygga skadliga situationer och risksituationer? Hur kommer ni bemöta oväntade risksituationer?
- Hur tacklar ni utmaningar som gäller volontären psykiska, sociala och fysiska välmående, både under och utanför volontärens arbetstid? Vem ansvarar för det?
- Vilka eventuella lokala utmaningar kan finns för just ert projekt?
- Vilka svårigheter kan volontärerna möta vad det gäller integration i samhället?
- Hur hanterar ni konflikter på er arbetsplats?
- Hur skulle ni hantera en eventuell konflikt i era volontärprojekt?
- How will you find and select the participants?
- Här ska ni svara på följande frågor:
- Hur planerar ni rekrytera volontärer utifrån riktlinjerna inom programmet?
- Vilka i er verksamhet kommer att delta i rekryteringsprocessen och hur kommer processen se ut?
- Hur kommunicerar ni resultatet av er rekrytering?

### Participant Support

How will you support the participants before departure? Please describe how you will provide assistance with practical arrangements (travel and visas, as applicable) and how you will organise pre-departure training.

Ett bra samarbete mellan mottagande- och stödorganisationen är viktigt i ett volontärprojekt. Både mottagande organisation och stödorganisation har ett ansvar att ge stöd till volontären innan aktiviteten. Under hela avsnittet "participant support" är det viktigt att ni svarar utifrån samtliga roller ni har sökt för. Läs Programguiden angående ansvarsfördelning för stöd- och mottagande organisationer och svara på följande frågor:

- Vem har hand om och planerar volontärens resa, försäkringar, ev. uppehållstillstånd?
- Ang. nationella volontärer, hur säkerställer ni att deltagarna täcks av försäkring?
- Hur arrangerar ni pre-departure training, utifrån riktlinjerna från programguiden?
- Hur förbereder och stöttar ni volontärer som åker utomlands för första gången?
- Vad kan ni hjälpa volontären med? Vilken information behöver hen innan resan?
- Hur organiserar ni förberedelserna gällande språk, arbetsuppgifter och lärande?

As supporting organisation, what assistance are you planning to offer to volunteers during the activity? Please describe how you will offer personal support, training and guidance to your participants and the measures you will put in place to guarantee their safety and protection.

- Hur ska ni som stödorganisation hålla kontakten med volontären under projekttiden?
- Hur ska ni hålla kontakten med den mottagande organisationen?
- Vad erbjuder ni volontärerna för stöd och förberedelse?
- Vilka planer har ni för eventuell krishantering under projektets gång?

As a host organisation, what assistance are you planning to offer to volunteers during the activity? Please describe how you will offer personal support, training and guidance to your participants.

- Vad har ni för funktioner/roller inom organisationen för att stödja volontären?
- Vem i organisationen ansvarar för stöd i arbetet, stöd på fritiden, kompetensutveckling samt allmän vägledning?
- Hur planerar ni socialt- och arbetsmentorskap (handledare)? Vilket ansvar och roll/er kommer mentorerna ha? (Se nedan MUCFs riktlinjer för socialt mentorskap).
- Hur planerar ni kring kurser för volontärer (Training and Evaluation Cycle)?

---

### Vad är en social mentor?

- En social mentor är en kontaktperson utanför mottagande verksamhet, som ska ge ett socialt stöd till volontären och hjälpa till att integrera hen i det lokala samhället.

- Den sociala mentorn ska träffa volontären regelbundet, utifrån volontärens behov.

- Den sociala mentorn kan vara mentor för fler än en volontär men behöver kunna ta sig tid att träffa dem enskilt då det är viktigt att de får en egen relation.

Skälet till att den sociala mentorn ska stå utanför organisationen är för att om en konflikt skulle uppstå på arbetsplatsen eller mellan volontärerna ska det finnas en neutral person volontären kan vända sig till.

Vi har intern riktlinje att det ska finnas både en handledare (work mentor) på arbetsplatsen och en mentor (social mentor).

---

What support will you offer to participants when they return to their country? If applicable, please provide details for each activity type.

- Vilken slags uppföljning kan ni som stödorganisation erbjuda volontären efter att hen har kommit hem igen?
- Hur kan ni hjälpa volontären att använda sig av sina nya kunskaper och färdigheter när hen kommer tillbaka?
- Hur kommer ni stödja volontären att dela med sig av sina erfarenheter samt sprida information om projektet?
- Vem ansvarar för Certificate of Participation?

### Learning and Development

Please describe the measures you will put in place to embed a quality learning process for the participants, with reference to specific skills and/or competences you expect participants to develop in the activities run by your organisation. Please provide details about the role of the mentor in the learning process and how the participants will be supported in organising their reflection, identification and documentation of the learning outcomes acquired, including through EU (Youthpass, Europass) or national validation tools. Your answer should be adapted to the role(s) you are applying for.

Här ska ni beskriva hur ni planerar stödja volontären i hens lärandeprocess. Ni ska svara på följande frågor:

- Vad förväntar ni er att volontären kommer att lära sig (icke-formellt och informellt lärande) och hur ser ni till att volontären uppnår sina lärandemål? Vad finns det för informella lärandemöjligheter genom volontärbete hos er?
- Hur följer ni upp volontärens lärandeprocess? Vilka metoder och verktyg planerar ni att använda?
- Hur kommer ni arbeta med Youthpass och de 8 nyckelkompetenserna tillsammans med volontären?
- Hur ser ni på stöd och mentorskap kring lärande och volontärens kompetensutveckling?

- Hur kommer ni se till att volontären får ta del av språkkurser/Online language support?
- Vem/Vilka ansvarar för och/eller är involverade i volontärens lärandeprocess?

If applicable, please also describe any additional services that you may offer such as assistance for drawing up CVs and/or job descriptions, preparation for job interviews, career advice, post-placement assistance and guidance.

Om ni kan erbjuda volontärer stöd och råd inför deras framtida jobbsökande så kan ni beskriva det här och på vilket sätt ni kan hjälpa volontären.

### Inclusion

Europeiska solidaritetskåren syftar till att främja social integrering genom att underlätta tillgången till möjligheter för alla ungdomar. I det här avsnittet ombeds ni att beskriva hur ni planerar att engagera och involvera deltagare med begränsade möjligheter och beskriva er inställning till arbete för mångfald. Se programguiden för mer information om ungdomar med begränsade möjligheter och tillgängliga åtgärder för att öka deras deltagande i programmet.

---

MUCF:s riktlinjer gällande nationella aktiviteter, dvs, aktiviteter där unga som bor i Sverige gör sin volontärtjänstgöring i Sverige, är att deltagarna måste ingå i gruppen unga med begränsade möjligheter.

---

Do you have any experience and/or expertise in working with young people with fewer opportunities?

Denna fråga gäller er eventuella erfarenhet gällande unga med begränsade möjligheter, i volontärprojekt men även utanför. Om ni arbetar med unga med begränsade möjligheter i er verksamhet/organisation så ska ni svara ja.

Please describe:

- the measures you will put in place to diminish barriers and cater for the specific needs of the participants with fewer opportunities. Please explain how you intend to reach out to and select them and/or how you will support their participation (identification of individual needs, special activity plans, accompanying person, reinforced mentorship, physical environment suitable for young people with physical, sensory or other disabilities, adapted methods and material, sensitisation of team members etc.);
- if applicable, how you are planning to work with partner organisations that promote inclusion and/or work with young people with fewer opportunities.

Här ska ni som inte har erfarenhet med att arbeta med unga med begränsade möjligheter beskriva följande:

- Hur ni kommer skapa förutsättningar för att så många unga som möjligt, oavsett livssituationer, utmaningar eller begränsningar, ska kunna ansöka om era volontärplatser;
- Vad ni planerar göra för att underlätta för unga med begränsade möjligheter att delta i volontärprojekt;
- Hur ni, under annonsering och spridning av volontärplatsen, planerar att nå unga med begränsade möjligheter;
- Hur ni kommer identifiera unga med begränsade möjligheter samt eventuella behov;
- Hur ni kommer möta och stödja volontärerna i deras individuella behov; vilka stödåtgärder planerar ni att använda er utav?
- Hur kommunikationen och samarbetet med partners kommer se ut för att unga med begränsade möjligheter ska ha samma möjligheter än andra unga att ansöka och delta i volontärprojekt.

Please describe:

- your competence and track record in working with people with fewer opportunities;
- the measures you will put in place to diminish barriers and cater for the specific needs of the participants with fewer opportunities. Please explain how you intend to reach out to and select them and/or how you will support their participation (identification of individual needs, special activity plans, accompanying person, reinforced mentorship, physical environment suitable for young people with physical, sensory or other disabilities, adapted methods and material, sensitisation of team members etc.);
- if applicable, how you are planning to work with partner organisations that promote inclusion and/or work with young people with fewer opportunities.

Här ska ni som har erfarenhet med att arbeta unga med begränsade möjligheter beskriva följande:

- Vilka kompetenser, resurser, erfarenheter, kompetensutvecklingsmöjligheter, best practices finns i er verksamhet kopplade till arbete med unga med begränsade möjligheter (notera att detta gäller tidigare arbete med volontärer men även målgruppen, deltagare i er verksamhet)
- Vilken profil, livssituation, utmaning och bakgrund har ungdomarna som ni har möjlighet att ta emot och skicka;
- Hur ni kommer skapa förutsättningar för att så många unga som möjligt, oavsett livssituationer, utmaningar eller begränsningar, ska kunna ansöka om era volontärplatser;
- Vad ni planerar göra för att underlätta för unga med begränsade möjligheter att delta i volontärprojekt;
- Hur ni, under annonsering och spridning av volontärplatsen, planerar nå unga med begränsade möjligheter;
- Hur ni kommer identifiera unga med begränsade möjligheter samt eventuella behov;
- Hur ni kommer möta och stödja volontärerna i deras individuella behov; vilka stödåtgärder planerar ni att använda er utav?

- Hur kommunikationen och samarbetet med partners kommer se ut för att unga med begränsade möjligheter ska ha samma möjligheter än andra unga att ansöka och delta i volontärprojekt.

What kind of capacity, infrastructure and/or resources does your organisation have in order to accomodate and support young people facing barriers to participation?

A physical environment suitable for young people with physical, sensory or other disabilities (such as wheelchair access and similar).

Please describe briefly, and in English, the measures put in place to diminish physical barriers.

Additional pre-departure preparations, mentoring, additional support for learning process and validation of learning outcomes, or other suitable for young people facing obstacles to participation.

Please describe briefly, and in English, these additional support measures.

Här beskriver ni vilka resurser det finns för att ta emot/skicka unga med specifika fysiska och psykosociala behov.

#### Avsnitt 4: Standard activities

Standard Activities

### Standard Activities

---

This section applies to:

- organisations who are applying for host role
- organisations who already hold a Quality Label for host organisations awarded under the previous European Solidarity Corps programme

In this section you are asked to describe the standard activities that you are planning to carry out for the duration of your Quality Label. Standard activities can be defined by relating to the organisation's aims, main activities and target groups. They should be described by listing typical tasks that the participants would carry out.

Activity ID	Activity name	
1	<span style="color: red;">▲</span> .....	
2	<span style="color: red;">▲</span> .....	

Här ska ni som mottagande organisation skapa så kallade standardaktiviteter som ni vill genomföra under den tid som er Quality Label gäller. I ESC50 så är standardaktiviteter obligatoriska.

En standardaktivitet är en grupp uppgifter med samma tema som volontärerna kommer engagera sig med i mottagande organisation/er. En och samma standardaktivitet kan bestå av olika uppgifter i olika områden, så länge de har ett gemensamt tema. Den kan även gälla för olika mottagande organisationer.

Ni måste skriva in minst EN aktivitet. Ni kan skriva in en enda aktivitet ifall alla uppgifter för volontärerna har samma tema.

Ni fyller i fälten om standardaktiviteterna med följande information:



- om det gäller antingen individuella volontäraktiviteter eller volontärteams-aktiviteter (type of activity)
- ett nummer och ett namn (Activity ID och Activity name).

Standard Activities / Activity

### Activity 1

Activity ID	Activity name	Activity type	Location of activity
1	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Select ..."/>

Please describe the activity and its context. How does it relate to solidarity and the European Solidarity Corps principles? What is the European added value of the activity?

Maximum characters allowed: 5000. Remaining characters: 5000

How have you identified the need for this activity? What are the societal challenges that you are planning to address?

#### Location of activity

Här väljer ni på vilken volontärplats aktiviteten kommer att ske. En organisation kan ha volontärer på flera adresser inom sin verksamhet (locations), dessa locations ska föras in i formuläret under "Hosting locations".

Ni kan länka en standardaktivitet till flera olika locations.

[Please describe the activity and its context. How does it relate to solidarity and the European Solidarity Corps principles? What is the European added value of the activity?](#)

Beskriv aktiviteten och dess inramning. Hur kopplas aktiviteten till Europeiska solidaritetskårens principer och hur den bidrar till solidaritet.

I både internationella och nationella volontärprojekt måste det finnas ett europeiskt mervärde - beskriv detta.

[How have you identified the need for this activity? What are the societal challenges that you are planning to address?](#)

Beskriv här hur ni har identifierat behovet för aktiviteten och vilka samhällsutmaningar aktiviteterna fokuserar på? På vilket sätt bidrar aktiviteten positivt till att lösa dessa utmaningar? Vad är aktivitetens syfte och mål, vilken är målgruppen?

[What are the tasks that the participants will typically carry out? What will be their role and how will be involved in the activities?](#)

Vad kommer vara volontärens roll i den aktivitet ni planerar och vad kommer hans arbetsuppgifter främst att vara? Här vill vi att ni beskriver volontärens planerade arbetsuppgifter och vad dessa innebär. Ett tips på vägen är att göra ett standardschema och fundera på vilka återkommande hållpunkter och rutiner som finns – specifika

arbetsuppgifter, språkundervisning, löpande avstämningar, volontärens eventuella egna projekt mm. Det ställs inte längre något krav på att skicka in ett aktivitetsschema till MUCF, men det kan vara bra att utgå från som svar på denna fråga.

[How will the participants benefit from taking part in the activity?](#)

Vad kan ni erbjuda volontären? På vilket sätt kommer aktiviteten påverka och utveckla volontären?

[How will the activity benefit the target group and/or local community and the organisations involved? If applicable, please also explain how you are planning to limit or prevent unintended negative effects of the activities and how you will comply with the 'do no harm principle'.](#)

På vilket sätt kommer aktiviteten att påverka målgruppen som identifierats för aktiviteten samt det lokala samhället? Hur kommer de deltagande organisationerna utvecklas?

Vilka riskanalyser och handlingsplaner har ni gjort för aktiviteten - gällande volontären men också gällande både medverkande organisationer och målgrupper. Till er hjälp, följ riktlinjerna i EU Guidelines for the Promotion and Protection of the Rights of the Child

## Avsnitt 5: Organisational Capacity

I det här avsnittet ska ni uppvisa att er organisation har den kompetens som krävs för att genomföra lyckade volontärprojekt.

Organisational Capacity

### Organisational Capacity

In this section you need to demonstrate that you have the necessary professional competences and qualifications to implement solidarity activities of high quality. Please answer the questions according to the role that you are applying for e.g: if you are applying for volunteering host and supporting roles, please provide answers that will allow the assessors to judge your capacity to play both roles.

Please describe your organisation's ability to manage all practical and logistical matters of the activities. What resources will you allocate to each activity in order to ensure successful implementation? How will you ensure that the staff have the necessary competences to carry out their tasks?

Maximum characters allowed: 5000. Remaining characters: 5000

Please present your organisation's approach towards partnership building. How will you choose your partners and how will you ensure

Please describe your organisation's ability to manage all practical and logistical matters of the activities. What resources will you allocate to each activity in order to ensure successful implementation? How will you ensure that the staff have the necessary competences to carry out their tasks?

Här ska ni beskriva hur er organisation är uppbyggd, så som hur många anställda och eventuellt volontärer/ideella som arbetar hos er. Ni ska även beskriva vem som gör vad, vilka kompetenser som finns i organisationen och hur ni kommer att dela upp ansvaret och era resurser för varje aktivitet. Ni ska förtydliga vem som tar hand om det administrativa och praktiska arbetet som exempelvis försäkringar, boende, mat och fickpengar. Hur ser ni till att det bland de ansvariga för aktiviteten finns tillräcklig kunskap om regler och riktlinjer inom Europeiska solidaritetskåren?

Please present your organisation's approach towards partnership building. How will you choose your partners and how will you ensure good cooperation?

Här ska ni beskriva hur ni tänker välja ut och samarbeta med partnerorganisationer i era aktiviteter. Tänk gärna utifrån ett långsiktigt perspektiv – hur kommer ni att bygga starka partnerskap de kommande åren?

How will you ensure continuity of the activities in case of important changes in management or staff?

Här är det viktigt att ni förklarar hur Europeiska solidaritetskåren är förankrad i hela organisationen. Hur säkrar ni att kunskap förs vidare om någon slutar sin tjänst? Hur arbetar ni för att upprätthålla kvaliteten på lång sikt – finns det text stöddokument och rutinbeskrivningar för de roller eller arbetsuppgifter som finns inom aktiviteterna?

## **Avsnitt 6: Strategic and Activity Plan**

I denna del av ansökan ska ni tänka på era långsiktiga mål, era planer, vad ni förväntar er att uppnå genom era aktiviteter och hur er organisations mål och programmets mål sammanflätas. Då det är många underfrågor så ber vi er att läsa dem noga och svara på dem alla.

Strategy and Activity Plan | ▲ Activity Plan

### Strategy and Activity Plan

In this section, you are asked to explain your longer-term goals, plans, expected benefits and the link with the objectives of the programme. Make sure to read the questions carefully and address all sub-questions.

Please describe your longer term objectives as a Lead organisation in the European Solidarity Corps. What are the societal needs and challenges that you are seeking to address? Please describe your strategy for achieving these objectives.

Maximum characters allowed: 5000. Remaining characters: 5000

How will you measure if and to what extent your objectives have been reached? Please define your key objectives and how do they link to the needs and issues identified.

Objective n°	Objective title	Description
1	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>

What is the intended impact on the target groups, participants and participating organisation(s) and how are you going to measure it?

Please describe your longer term objectives as a Lead organisation in the European Solidarity Corps. What are the societal needs and challenges that you are seeking to address? Please describe your strategy for achieving these objectives.

Här ska ni beskriva era långsiktiga mål och vad ni försöker uppnå med volontärprojekt. Ni ska även förklara de samhällsutmaningar (societal needs) som ni har identifierat och som era projekt hjälper till att tackla.

Ett mål är något som ni vill uppnå i er verksamhet genom volontärprojektet under Quality Label perioden.

Ni beskriver vad ni vill uppnå, varför och på vilket sätt bidrar volontärprojektet till dessa mål? Vilka förändringar/utvecklingar vill ni se under perioden som Quality Label gäller för? Vilka mål om ett år, två år, etc.

How will you measure if and to what extent your objectives have been reached? Please define your key objectives and how do they link to the needs and issues identified.

Fyll i tabellen och kortfattat beskriv varje målsättning och hur de är kopplade till de behov och problem som ni identifierat i delen ovan. Tänk på att beskriva varje målsättning så realistiskt, konkret och specifikt som möjligt. Dessa kriterier hjälper er att mäta och utvärdera ifall ni har uppnått målen.

Objective title är ett namn eller kort mening som sammanfattar ert mål.

Objective description är en detaljerad beskrivning av vad målet handlar om, vad är det ni vill uppnå, hur ni kommer att mäta ifall ni uppnår målet och vilka metoder ni använder för den mätningen.

What is the intended impact on the target groups, participants and participating organisation(s) and how are you going to measure it? Please also mention any impact at local, regional, national, European and/or international levels.

Ni ska under denna fråga utifrån era strategiska och långsiktiga mål förklara vilken påverkan ni vill ha på eran målgrupp, deltagare, deltagande organisationer och hur ni ska utvärdera om ni uppnått det. Ni ska även beskriva vilken er långsiktiga påverkan på lokal, regional, nationell, europeisk och/eller internationell nivå kan komma att bli.

#### Activity Plan

Under detta avsnitt ska ni skriva vilka aktiviteter ni planerar att genomföra, ni ska göra ett övergripande schema för minst tre år. Ni ska beskriva er långsiktiga plan för era aktiviteter och hur många deltagare som ni har tänkt att involvera i de olika aktiviteterna per år. Tänk på att ni behöver inkludera alla aktiviteter och volontärer som ni planerar att ansöka finansiering för, dvs. både de som ni själva ska sända, de som ni ska ta emot och de som era partners ska sända och ta emot.

Please fill in the table below with the type of activities that you are planning to implement and request funding for, targets and relevant objective. The duration of the activity plan is directly linked to the duration of your Quality Label for Lead organization. The activities should be planned over a minimum of three years. Please propose activities with realistic and proportional targets (numbers of participants). The targets you propose here are indicative.

Fyll i tabellen med den typ av aktiviteter som ni planerar att begära finansiering för, mål och delmål. Aktivitetsplanen är direkt kopplad till varaktigheten för er Quality Label. En aktivitetsplan måste vara minst tre år. Föreslå aktiviteter med realistiska och proportionella mål (antal deltagare). De mål ni föreslår är vägledande, men i budgetförfrågan får ni överskriva er årliga aktivitetsplan med max 30 %.

Target number of activities är antal aktiviteter ni planerar ansöka finansiering för. En aktivitet gäller en eller en grupp av volontärer som deltar i samma aktivitetstyp (individuell/team; nationell/internationell); under samma period (samma start- och slutdatum) och i samma plats (location).

Under Target number of participants skriver ni antalet volontärer som ni planerar delta i det antalet aktiviteter ni skrev under Target number of activities.

Kom ihåg att siffrorna i tabellen ska handla om antalet aktiviteter och volontärer som ni planerar söka medel för ett visst år.

Activity type	Objectives	Year	Target number of activities	Target number of participants
Volunteering Teams	Objective n°1	First year	2	24
		Second year	3	36
		Third year	3	36
Individual volunteering	Objective n°1	First year	3	12
		Second year	3	12
		Third year	4	14

If applicable, please describe how in-country activities are relevant for achieving your objectives. What will be the European added value of these activities and how will they contribute to the objectives of the European Solidarity Corps? If you are not planning any in-country activities, please state so.

Om ni planerar att ha nationella volontärer, behöver ni under denna punkt beskriva hur de nationella aktiviteterna är relevanta för era långsiktiga mål. Ni behöver även beskriva vilket europeiskt mervärde aktiviteten har samt hur aktiviteten bidrar till Europeiska solidaritetskårens mål och prioriteringar.

## Avsnitt 7: Management and coordination

I det här avsnittet ska ni beskriva er organisations kapacitet att driva projekt och koordinera partnersamarbeten på ett effektivt sätt.

How do you intend to cooperate and communicate with your partners? How will you monitor and manage their performance? If already known, please provide a short description of the partners you will be cooperating with, their expected role and experiences and competences they should bring in. Please also describe how the activities meet the needs and objectives of your partners.

Beskriv hur ni tänker samarbeta och kommunicera med era partnerorganisationer. Hur följer ni upp samarbetet och ser till att avtalen er emellan efterföljs och att aktiviteten genomförs enligt överenskommelse? Det är viktigt att ni skriver detta utifrån de roller (stödorganisation och/eller mottagande organisation) ni ansöker om i er QL och att ni svarar utifrån båda perspektiven (ta emot och sända volontärer).

Please explain in detail how you will ensure successful delivery of your activity plan. Who will be in charge of coordinating the activities? Who will carry out specific tasks, such as finances, logistics, communication with partner organisations, etc.? How will you ensure that the staff has the necessary competences to carry out their tasks?

Beskriv hur ni säkerställer att ni följer er aktivitetsplan, inkl. hur er organisation är uppbyggd och hur ansvar är fördelat. Ni ska bland annat beskriva:

- Vem som ansvarar för koordinering av aktiviteten
- Vem tar hand om budgeten
- Vem som sköter det logistiska och förberedelserna för volontären
- Vem kommunicerar med era partners
- Vilka personer som kommer stödja volontären i sitt arbete och lärande
- Vem stödjer volontärens på hans fritid
- Hur ser ni till att personalen som har de olika ansvarsområdena har rätt kompetens för att utföra sina uppgifter

How will you ensure that your organization can carry out the activity plan in case of important changes in management or staff?

Här ska ni beskriva hur ni säkerställer att er organisation kommer att följa aktivitetsplanen även vid större förändringar i ledning eller personal inom er organisation.

Please describe your organisation's approach towards environmental sustainability and responsibility (e.g. promotion of environmentally sustainable and responsible behaviour among participants and partners, use of the funding provided by the programme to support sustainable means of travel).

Beskriv hur ni inom er organisation arbetar med miljöfrågor samt på vilket sätt ni kommer att jobba med det, exempelvis att uppmuntra till hållbarhet genom att förespråka miljövänliga transportalternativ till era partners och deltagare.

How will you make use of digital tools and methods to complement and improve activities?

På vilket sätt ska ni använda digitala verktyg och metoder för att förbättra och komplettera aktiviteter?

How will you handle risk assessment and management?

Beskriv er riskanalys för hela organisation i förhållande till programmet. Vilka är era rutiner för riskanalys och -hantering, både i organisationen och inom specifika aktiviteter.

How is the organisation's management going to be involved in the implementation of activities?

Förklara hur ledningen för er organisation involveras i implementeringen av aktiviteterna.

[How will you carry out moitoring and reporting in compliance with the Programme rules?](#)

Här ska ni förklara hur ni säkerställer att de regler och krav som finns i avtalen med MUCF efterlevs. Exempelvis, vilka inom organisationer läser avtalet och dokumenten som hör till ert avtal? Deltar ni i den kompetensutveckling som erbjuds av MUCF?

[How will you ensure the visibility of the activities?](#)

Beskriv hur ni arbetar för att synliggöra era aktiviteter och ert deltagande i programmet, exempelvis hur kommer ni använda er av EU-loggor vid event och på er hemsida?


[Please describe how the results will be shared within and outside the participating organisations. What dissemination activities will you carry out \(planning, target groups of such activities, involvement of participants\)?](#)

Hur kommer ni sprida resultatet av era aktiviteter utanför er egen och era partners organisationer? Vilka strategier kommer ni använda? Beskriv hur ni formar spridningsaktiviteter efter era målgrupper samt vilken roll deltagarna har i att sprida resultaten.

[Please present your organisation's approach towards monitoring and evaluation. How will you monitor and evaluate whether, and to what extent, the activities have achieved their objectives and results\)?](#)

Beskriv vilka metoder ni använder för att följa upp och utvärdera. Hur ska ni utvärdera om och i vilken grad aktiviteterna når era mål och syfte i aktivitetsplanen?


## Annexes

Annexes |  Declaration on honour |  Other documents

---

### Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.  
The maximum number of all attachments is 100.  
Please print the Declaration on Honour, have it signed by the legal representative and attach it. [DOWNLOAD DECLARATION ON HONOUR](#)

File Name	File Size (kB)
 Declaration on Honour is required.	

[ADD DECLARATION ON HONOUR](#)

Please attach any other relevant documents.



File Name	File Size (kB)
<a href="#">ADD FILE</a>	



Här ska ni ladda upp de obligatoriska annex som krävs för att ansökan ska vara komplett, som (Declaration on Honor). Ni kan även välja att ladda upp andra relevanta dokument som ni vill bifoga för att stärka er ansökan - tex balans och resultaträkning och verksamhetsberättelse. Spara ner en kopia av er Declaration on Honor.

Tänk på att Declaration on Honor ska signeras av firmatecknaren för er organisation. För att dokumentet ska kunna godtas krävs att signaturen görs för hand på pappret och att dokumentet sedan skannas eller fotas av innan uppladdning. Om signaturen inte är korrekt gjord kan MUCF bedöma att ansökan inte uppfyller formaliakraven och därefter avslå den på formella skäl.

## Checklist

Checklist |  Checklist |  Data Protection Notice

### Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that

- It fulfils the eligibility criteria listed in the European Solidarity Corps Guide.
- All relevant fields in the application form have been filled in correctly.
- You have chosen the correct Agency of the country in which your organisation is established.

Currently selected Agency is: SE02 Swedish Agency for Youth and Civil Society

Please also keep in mind the following:

The documents proving the legal status of the organisations must be uploaded in ORS ( ORGANISATION REGISTRATION FOR ACTIONS MANAGED BY NATIONAL AGENCIES).

### Data Protection Notice

**PROTECTION OF PERSONAL DATA**

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data.  
[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy_en.htm)

I agree with the Specific Privacy Statement on Data Protection

## Innan ni skickar in ansökan

Innan ni skickar ansökan bör ni kontrollera att:

- Ansökan uppfyller formaliakraven (eligibility criteria) som specificeras i programguiden
- Alla fält i frågeformuläret är korrekt ifyllda
- Ansökan skickas till rätt nationellt kontor
- Tänk även på att dokument som visar er organisations registrering och legala status laddas upp i ORS (Organisation registration for actions managed by national agencies, dvs. MUCF i ert fall).

## **Ett extra tips på vägen**

Skriv ut och spara en egen kopia på hela formuläret och er Declaration on Honor för egen referens framöver. Välj PDF och spara kopian. Om det av någon anledning händer något eller formuläret inte kommer fram så kommer vi att be er om submission ID och/eller form-ID för blanketten för att kunna identifiera vad som har hänt med den i våra elektroniska system.

## **Lycka till!**

*Europeiska solidaritetskårens team på MUCF*