

# Stödmaterial för Ackrediteringsansökan inom Erasmus+ ungdom

Uppdaterad juni 2026

## Innehåll

Inledning.....	3
Ackreditering och budgetansökan.....	3
Innan ni fyller i ansökan.....	3
I ansökningsformuläret.....	4
Nyckelord i ackrediteringsansökan .....	4
Tips till er som skriver ansökan .....	4
Vad händer efter ni har skickat ansökan? .....	5
Genomgång av de olika delarna i ansökan.....	5
Context .....	5
Applicant organisation .....	6
Associated persons.....	6
Profile and experience .....	6
Profile.....	6
Experience .....	7
Strategic development .....	7
Objectives.....	7
Overview of planned activities.....	9
Management .....	10
Basic Principles.....	10
Management.....	11
Coordination and partnerships .....	13
Participants supports.....	13
Learning outcomes.....	14
Monitoring and follow-up .....	14
Erasmus+ Youth Quality Standards.....	15
EU Values .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Annexes.....	15
Checklist .....	16
Ett extra tips på vägen.....	16
Lycka till!.....	16

## Inledning

MUCF har tagit fram detta stödmaterial med tips till organisationer som ska ansöka om en ackreditering inom Erasmus+ ungdom. Stödmaterialen innehåller instruktioner, tips och råd för att fylla i ansökningsformulärens samtliga frågor.

Ansökningsformuläret fylls i online i ansökningsplattformen för Erasmus+ och Europeiska Solidaritetskåren: <https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>

Välj formuläret som heter ”Erasmusackreditering inom ungdomsområdet (KA150-YOU)” för att komma till rätt formulär.

Observera att detta är ett stödmaterial, och att villkor och regler framgår av Programhandledningen för Erasmus+. Läs alltid den senaste versionen av Programhandledningen som ni hittar här: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sv/erasmus-programme-guide>

## Ackreditering och budgetansökan

Med en ackreditering kan organisationer som vill arbeta långsiktigt med Erasmus+ få förenklad tillgång till finansiering för att anordna mobilitetsaktiviteter för unga och personer som arbetar med unga.

Er ansökan om ackreditering är separat från ansökan om budget för mobilitetsaktiviteterna. Ni ansöker först om en ackreditering som gäller för hela programperioden fram till 2027. Om ni beviljas en ackreditering kan ni sedan årligen ansöka om budget för att genomföra aktiviteter enligt er aktivitetsplan.

Om det krävs en Erasmusackreditering för att delta i någon verksamhet efter slutet av programperioden 2021–2027 kan MUCF förlänga giltighetstiden för ackrediteringen enligt villkor som Europeiska kommissionen fastställer. Det kommer att finnas möjlighet att omackrediteras in i nästa programperiod om organisationen uppfyller kriterierna för utlysningen för omackreditering som kommer att publiceras under 2027. Lägg därför in en aktivitetsplan för minst tre år framåt.

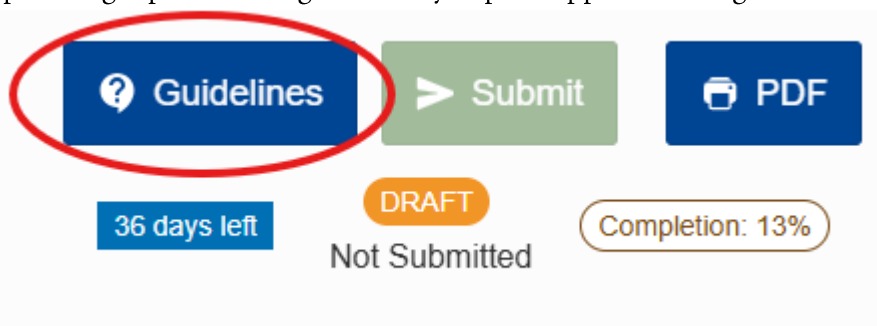
## Innan ni fyller i ansökan

- **Skapa 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 Erasmus+ 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/bidrag/eu-bidrag/registrera-din-organisation-innan-du-ansoker>
- **Läs Programhandledningen för Erasmus+ för aktuellt år:** <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sv/erasmus-programme-guide>.  
Läs specifikt delarna om ”Erasmusackreditering på ungdomsområdet” och ”Mobilitetsmöjligheter för organisationer med erasmusackreditering på ungdomsområdet”. Läs även på om de regler och villkor som gäller för de aktiviteter som

kan genomföras inom ramen för en ackreditering, dvs. delarna om ungdomsutbyten och mobilitetsprojekt för ungdomsledare.

## I ansökningsformuläret

- Kolla igenom vägledningen för ansökningsformuläret. Förklaringar till hur själva ansökningsformuläret är uppbyggt och fungerar finns längst upp till höger på ansökningssidan. Tryck på knappen med frågetecknet och Guidelines.



- Förbered dokumentet "Declaration on Honour" i tid. Dokumentet hittar ni i ansökningsformuläret under rubriken "annexes". Dokumentet ska vara signerat av er Legal Representative (d.v.s. er firmatecknare). Observera att MUCF endast accepterar signaturer som är underskrivna för hand eller med en kvalificerad e-signatur. Ladda upp det signerade dokumentet innan ni skickar in ansökan.

## Nyckelord i ackrediteringsansökan

**Activity/Mobility** – en mobilitetsaktivitet består av en grupp ungdomar/ungdomsledare, som befinner sig på samma plats under samma tidsperiod för att gemensamt genomföra ett icke-formellt lärandeprogram.

**Learner mobility** – motsvarar ett ungdomsutbyte. Tänk på att samma regler gäller för ackrediterade projekt som för enskilda projekt när det kommer till exempelvis aktiviteternas längd, antal deltagare och gruppammansättning.

**Staff mobility** – motsvarar ett mobilitetsprojekt för ungdomsarbetare. Tänk på att samma regler gäller för ackrediterade projekt som för enskilda projekt när det kommer till exempelvis aktiviteternas längd, antal deltagare och gruppammansättning.

## Tips till er som skriver ansökan

- Delta vid våra [informationsmöten och utbildningar](#). De annonseras i våra nyhetsbrev samt på [mucf.se/om-oss/kalender](http://mucf.se/om-oss/kalender). Ni har också möjlighet att ta del av de utbildningar som [SALTO erbjuder](#).
- Det kan finnas möjlighet till en konsultation med en handläggare. Hör av er till [erasmusplus@mucf.se](mailto:erasmusplus@mucf.se) för att se vilka möjligheter som finns.
- Formuläret sparas automatiskt, men vi rekommenderar att ni skriver texterna i ett separat dokument för att undvika att förlora information vid ett eventuellt tekniskt fel.

- Ni bör ha identifierat, och förankrat, syfte med en ackreditering för er verksamhet, mål, aktiviteter och så vidare innan ni börjar skriva i ansökningsformuläret. Detta kan hjälpa att ni håller en röd tråd i ansökan. Läs frågorna i förväg och diskutera dem med dina kollegor så att alla är insatta.
- I ansökan kommer ni beskriva hur ni planerar att implementera och arbeta med Erasmus+ prioriteringar: inkludering, miljö, digitalisering och aktivt medborgarskap/delaktighet. Dessa aspekter är viktiga i programmet och ni bör reflektera över hur dessa prioriteringar kan stärka er verksamhet, era aktiviteter och deltagare innan ni skriver i ansökningsformuläret.

## Vad händer efter ni har skickat ansökan?

- Ni får ett bekräftelsemejl på att vi har tagit emot er ansökan.
- Vi kan begära in kompletterande underlag som rör formella krav som måste vara uppfyllda för att ansökan ska gå vidare till kvalitativ bedömning.
- Om ansökan uppfyller de formella kraven läser två bedömare er ansökan och gör en kvalitativ bedömning enligt bedömningskriterier som finns i programhandledningen. Ansökan föredras sedan på ett beslutsmöte som hålls när samtliga ansökningar har bedömts.
- Beslut lämnas som regel ca 3–4 månader efter ansökningsdeadline.

Om er ackreditering inte blir beviljad, har ni möjlighet att söka enskilda projekt för ungdomsutbyte och kompetensutveckling för ungdomsledare fram till ni har möjlighet att söka en ackreditering igen.

## Genomgång av de olika delarna i ansökan

Vi kommer att gå igenom de olika rubrikerna (se bilden nedan till höger). Tänk på att Erasmus+ 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.

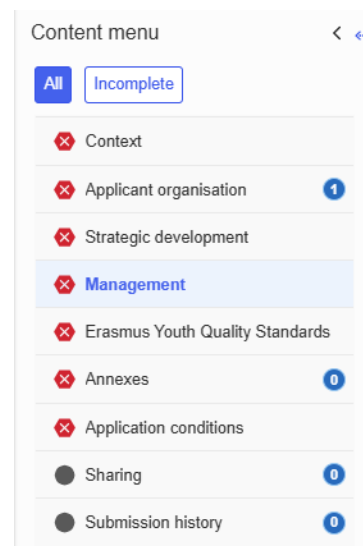
### Context

Please choose the National Agency in the country where your organisation is based

Här fyller ni i vilket nationellt programkontor inom Erasmus+ ni ansöker hos, dvs. oss på MUCF. Sök på SE02 – Swedish Agency for Youth and Civil Society.

### Language used to fill in the form

Här fyller ni i vilket språk ni kommer använda i ansökan. Ni kan skriva ansökan på ett av EU-språken, inkluderat svenska och engelska.



## Applicant organisation

### Applicant organisation OID

Här börjar ni med att lägga in ert organisations ID (OID). Då kommer era organisationsdetaljer såsom namn och land fyllas i automatiskt. Kontrollera att alla uppgifter stämmer, annars får ni gå in i ert OID för att ändra dem.

### Associated persons

Fyll i kontaktuppgifter till den person som ska vara primär kontaktperson i er ackreditering samt till personen som är firmatecknare för er organisation.

### Profile and experience

I denna del av ansökan ska ni presentera er organisation och era erfarenheter av ungdomsarbete och aktiviteter inom Erasmus+. Utgå alltid från att läsaren inte vet något om er organisation när ni svarar på frågorna. Det är viktigt att ni ger klar och tydlig information så att personen som bedömer er ansökan kan förstå er kontext och er verksamhet. Tänk på att era svar behöver demonstrera att ni är relevanta inom ungdomsområdet.

### Profile

Delar av denna information under denna rubrik fylls i automatiskt efter att ni har fyllt i er OID men ni måste själva välja vilken typ av organisation ni är.

### Type of organisation

Här ska ni fylla i vad för typ av organisation ni är. Kommunala och regionala verksamheter ska fylla i ja på "Is the organisation a public body?" och välja något av alternativen "Local public body" eller "Regional public body".

Civilsamhällesorganisationer fyller i nej på "Is the organisation a public body?" och kan till exempel välja något av alternativen "Non-governmental organisation/association", "Youth organisation" eller "Sport club" beroende på er profil.

### *What are your organisation's aims, objectives and principles?*

Börja med att presentera er organisation och organisationens syfte, mål och principer. Vad är anledningen till att er organisation finns? Vad vill ni uppnå med ert arbete? Vilka övergripande principer arbetar ni utifrån.

### *What are your organisation's main activities?*

Här beskriver ni er organisations huvudsakliga aktiviteter och vad ni gör på lokal/regional/nationell/internationell nivå. Om ni bedriver flera olika verksamheter kan ni nämna dem kort men svaret ska fokusera på de verksamheter som riktar sig mot unga och är relevanta för denna ansökan. Inkludera även information om i vilket eller vilka geografiska områden ni bedriver er verksamhet.

### *What are your organisation's target groups? Please describe their profiles.*

Beskriv vilka målgrupper ni arbetar mot, dvs. vilka riktar sig er verksamhet till. Om ni har flera olika målgrupper så kan ni nämna dem kort, men svaret ska fokusera på att beskriva de målgrupper som är relevanta för denna ansökan. Vad är profilen på de ungdomar och de

ungdomsledare som finns i er ungdomsverksamhet? Med målgruppens profil avses exempelvis ålder, sysselsättning, boställningsort, socioekonomisk bakgrund etc.

*How many years of experience does your organisation have in the youth field? Please provide a brief description.*

Ange hur många års erfarenhet organisationen har av att bedriva ungdomsverksamhet. Ge gärna en kort beskrivning av hur verksamheten uppstod och hur den har utvecklats under åren.

*Please describe the structure of your organisation.*

Här ska du ge mer information om organisationens struktur och uppbyggnad. Hur ser ledningsstrukturen ut när det gäller exempelvis styrelse, verksamhetsledare, chefer etc.? Finns det flera olika lokalföreningar, avdelningar, enheter eller sektioner inom er organisation? Vilka är det i så fall som är relevanta för ansökan?

Ange även uppgifter om organisationens storlek när det kommer till antal anställda. Om relevant så kan ni också uppgive information om antal medlemmar, volontärer och/eller deltagare i era verksamheter. Ni ska också ge information om de nyckelpersoner som är involverade i ansökan och vilka kompetenser och erfarenheter de besitter.

## Experience

Här ska information om er organisations tidigare deltagande i programmet framgå, såsom antal ansökningar och beviljade projekt ni har deltagit i. Om något inte stämmer så kan ni kommentera på det i frågan nedan.

*Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's past participation?*

Ni får gärna utveckla och berätta mer om era tidigare erfarenheter av Erasmus+ programmet. Har ni genomfört ungdomsutbyten och/eller kompetensutvecklingsinsatser för ungdomsledare genom Erasmus-programmet tidigare? Vad har ni dragit för lärdomar från ert tidigare deltagande?

## Strategic development

I denna del av ansökan ska ni beskriva era långsiktiga mål, planer, vad ni förväntar er att uppnå genom era aktiviteter och hur er organisations mål och programmets mål sammanflätas.

Ni behöver även beskriva på vilket sätt som er organisation och era deltagare gynnas av en ackreditering. Denna är en viktig del av er ansökan och vid godkänd ackreditering kommer vi följa upp er plan under programperioden.

För att den ska godkännas ska er långsiktiga och strategiska plan vara realistisk, sammanhängande samt ha en tydlig koppling till de andra delarna i ansökan. Planen ska tydligt beskriva hur er ackreditering och era aktiviteter integreras i er verksamhet, hur de kommer utvecklas under programperioden samt hur de kommer bidra till att främja Erasmus+ prioriteringar.

## Objectives

*Why do you want to apply for Erasmus+ Youth accreditation? What issues and needs do you seek to address? Briefly describe the main motivation of your organisation to participate in this scheme.*

Här ska ni svara på varför ni vill ha en ackreditering och vilka frågor ni ska tackla med er ackreditering. Vilka behov ser ni inom er organisation, hos er målgrupp och/eller i samhället i stort? Vad det är för problem/utmaning som ni vill lösa genom er ackreditering?

Problembeskrivningen ska kunna kopplas till er egen verksamhet, er målgrupp och/eller den samhällskontext ni är verksamma i. Beskriv även ert behov för att söka en ackreditering snarare än enskilda projekt.

## List of objectives

Här ska ni lägga in mål för er ackreditering. Målen ska vara på en strategisk nivå och ska kopplas till de behov och problem ni beskrev i frågan om varför ni söker en ackreditering. Aktiviteterna som ni sedan genomför inom er ackreditering ska vara ett sätt att uppnå era satta mål.

Utforma era mål och målsättningar så att de är SMARTA, dvs:

- **Specifika** – målet ska vara tydligt gällande vad det är ni vill uppnå med er ackreditering
- **Mätbara** – målet ska kunna mätas eller verifieras för att se om det har uppnåtts
- **Användbara** – målet ska vara lämpligt för att möta de problem och behov som har identifierats
- **Realistiska** – målet ska vara möjligt att faktiskt kunna uppnås
- **Tidsbundna** – målet ska vara utformat för att kunna uppnås inom en specifik tidsperiod
- **Accepterade** – målet ska vara förankrat i organisationen och bland dem som ska delta i arbetet

Ni kan lägga till flera mål genom att trycka på plustecknet i högerkanten.

List of objectives

Number of objectives : 1

*Title: What do you want to achieve?*

Här ska ni skriva in er målformulering. Det är viktigt att målet är specifikt formulerat så att det tydligt framgår vad ni faktiskt vill uppnå genom er ackreditering.

*Explanation: Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'*

Beskriv och utveckla ert mål. Förklara hur målet är kopplat till de utmaningar och behov som ni har identifierat i problembeskrivningen. Målet ska vara användbart för att möta de problem och behov som har identifierats. Beskriv även hur aktiviteterna ni planerar att genomföra inom er ackreditering är kopplade till detta mål och bidrar till att lösa de utmaningar som finns.

*Timing: When do you expect to see results for this objective?*

Målet ska vara tidsatt och realistiskt. När ska målet vara uppnått och när förväntar ni er börja se resultat i förhållande till målet?

*Measuring progress: How are you going to track and evaluate your progress for this objective?*

Målet ska vara formulerat så att det är mätbart. Här ska du utveckla hur ni kommer följa upp och utvärdera era framsteg mot målet. Vilka metoder för uppföljning och utvärdering kommer ni använda er av? Vilka indikatorer använder ni för att mäta och följa upp detta mål?

*What is the estimated intended overall impact of implementing your strategy on the target groups, participants and participating organisation(s)? Please also mention any impact on local, regional, national, European and/or international levels.*

Under denna del ska ni konkret och realistiskt skriva på vilket sätt er ackreditering kan få den påverkan som ni tänkt. Fokus är på den målgrupp som ni arbetar med i er ordinarie verksamhet, de som deltar i de olika aktiviteterna samt deltagande organisationer. Beskriv också om och hur er ackreditering kommer påverka lokalt, regionalt, nationellt och internationellt.

*Please describe how you will contribute to: the three main objectives of the EU Youth Strategy (engage, connect and empower young people) and/or the Youth Goals and/or the Programme's objectives.*

Beskriv här hur er ackreditering bidrar till EU:s ungdomsstrategi (engagera, sammanföra och stärka), de europeiska ungdomsmålen och/eller programmets mål för Erasmus+ Ungdom. Det betyder inte att ni måste beskriva samtliga utan enbart de som är relevant för er ackreditering.

## Overview of planned activities

Här ska ni uppge information om de aktiviteter som ni planerar att genomföra inom ramen för er ackreditering. Även om ackrediteringen i sig endast sträcker sig fram till och med programperiodens slut år 2027 så behöver ni lägga in en aktivitetsplan som sträcker sig i minst tre år. I slutet av programperioden kan ackrediteringen eventuellt förlängas i enlighet med villkor som Europeiska kommissionen fastställer.

Activity Category	Target number of activities			Target number of Participants			Objectives targeted	Actions
	2026	2027	2028	2026	2027	2028		
Staff mobility	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Please select...	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>
Learner mobility	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Please select...	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>

*Staff Mobility* är kompetensutveckling för ungdomsledare och *Learner Mobility* är ungdomsutbyte. Övriga projektformer inom Erasmus+ Ungdom kan ni i dagsläget inte söka genom er ackreditering utan de behöver sökas som enskilda projekt.

Ni ska skriva in antal deltagare för er och alla era partners. Tänk på att ni inte enbart ansöker om era deltagare utan om samtliga som ska delta i exempelvis ett ungdomsutbyte. Alla regler som gäller för de två olika projektformerna gäller även för aktiviteter i en ackreditering. För ungdomsutbyten behöver minst 16 ungdomar delta per aktivitet, med undantag för om samtliga är ungdomar med begränsade möjligheter då är minimiantal är 10 personer.

Om ni beviljas ackreditering kommer ni att kunna göra en budgetansökan per år, där ni kan välja projektperioden per budgetansökan mellan 12–24 månader. Ha med er detta när ni utformar er aktivitetsplan.

*Please describe how these activities will fit in your organisation's regular work and activities.*

Beskriv hur aktiviteterna inom er Erasmus+ ackreditering ska integreras i er verksamhet och samverka med era ordinarie aktiviteter och ungdomsarbete. Ett av målen med ackrediteringen är att främja ungdomsarbete av god kvalitet och öka kapaciteten hos organisationer som är verksamma på ungdomsområdet. Utveckla hur aktiviteterna kopplas till er ordinarie ungdomsverksamhet och bidrar till att förbättra denna.

## Management

Syftet med detta avsnitt är att bedöma er organisations förmåga att leda och samordna arbetet med ackrediteringen samt att uppfylla programstandarderna när det gäller praktiska arrangemang och stöd som erbjuds till deltagarna före, under och efter aktiviteterna. Ni hittar programstandarderna i programhandledningen. Se till att läsa frågorna noggrant och svara på alla delfrågor.

## Basic Principles

*What will your organisation do to contribute to the basic principles described in the Erasmus Youth Quality Standards? Please describe how these principles will be followed during the preparation, implementation and follow-up of your activities.*

- *Inclusion and diversity (the organisation's know-how for the active engagement and involvement of participants with fewer opportunities and approach to diversity).*

Erasmus+ strävar efter att vara tillgängligt för alla ungdomar och att främja lika möjligheter för alla. Unga med begränsade möjligheter är en särskild prioriterad målgrupp inom EU:s ungdomsprogram. Dessa är unga som på grund av olika livssituationer inte har samma möjligheter som sina jämlingar. Inkludering och mångfald är en viktig del av programmet och ni bör således organisera tillgängliga och inkluderande projektaktiviteter och inkludera deltagare med begränsade möjligheter.

Beskriv er organisations kompetens och förhållningssätt till inkludering och mångfald. Har ni kompetens och erfarenhet av att arbeta med unga med begränsade möjligheter? Beskriv hur ni planerar att arbeta med inkludering och mångfald inom er ackreditering och i alla faser av projektet - planering, förberedelser, implementering, uppföljning. Hur säkerställer ni att projektaktiviteter är inkluderande och tillgängliga? Hur arbetar ni med unga med begränsade möjligheters aktiva engagemang och involvering i projektets olika delar?

*Environmental sustainability and responsibility (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).*

Miljö- och klimatåtgärder är viktiga prioriteringar för EU och organisationer och deltagare bör ha en miljövänlig inställning när de utformar sina projekt. Ackrediteringen bör främja miljömässigt

hållbart och ansvarstagande beteende hos er och era deltagare. Det kan handla om att resa miljövänligt, använda miljövänliga material och varor, källsortera och återvinna samt att inkludera det hållbara tänket i information och aktiviteter etc.

Beskriv hur ni planerar att arbeta med miljömässig hållbarhet och ansvarstagande inom er ackreditering. Vad planerar ni att göra för att anordna så miljömässigt hållbara aktiviteter som möjligt? Ge gärna exempel på konkreta åtgärder ni kommer vidta i de olika faserna av projektet - planering, förberedelser, implementering, uppföljning.

*Active participation in the network of Erasmus+ organisations (participation in Erasmus+ networking activities, sharing knowledge with organisations who have no or little experience in Erasmus+, providing them with advice, mentorship or other support).*

Ackrediterade organisationer ska eftersträva att bli aktiva medlemmar i Erasmusnätverket genom att delta i aktiviteter som anordnas av det nationella programmet eller andra organisationer. Erfarna Erasmus-mottagare bör dela med sig av sina kunskaper till organisationer som har ingen eller liten erfarenhet av programmet och ge dem råd, mentorskap eller annat stöd.

Beskriv hur er organisation ska bidra till Erasmusnätverket genom er ackreditering. Hur planerar ni att delta i nätverket och bidra med era kunskaper inom nätverket?

*Virtual cooperation, virtual mobility and blended mobility (the combination of traditional and digital aspects in the engagement of young people in the organisation's activities).*

Erasmus+ strävar efter att öka utnyttjande av it-verktyg för virtuellt lärande och samarbete. Erasmus+ lägger fokus på deltagande organisationer som använder sig av digitala verktyg och metoder som ett komplement till sina fysiska aktiviteter.

Beskriv hur ni ska använda digitala verktyg och metoder i projektets olika faser - planering, förberedelser, implementering, uppföljning.

## Management

*Please explain in detail how you will ensure successful delivery of your strategy and activity plan, with reference to your organisation's governance and human resources. Please focus on the following questions:*

- *Who will be in charge of coordinating the activities? Please describe how all decisions that directly affect the content, quality and results of the implemented activities (such as the choice of activity type, duration, definition and evaluation of learning outcomes etc.) will be taken.*
- *How will you ensure effective financial management of the programme funds?*
- *Who will carry out specific project management tasks such as keeping records, logistics, communication with partner organisations, etc.?*
- *How will you ensure that the staff has the necessary competences to carry out their tasks?*

Detta är en stor fråga med många delfrågor, så tar er tid att besvara denna. Mot bakgrund av det ni tidigare har beskrivit gällande er organisations struktur, uppbyggnad och verksamhet ska ni här

beskriva mer ingående och detaljerat hur ni planerar att organisera arbetet med er ackreditering för att säkerställa ett framgångsrikt genomförande av er strategi och aktivitetsplan.

Beskriv hur ni ska organisera arbetet och vem/vilka som ansvarar för vad. Beskriv även hur beslut gällande ackrediteringen och aktiviteterna tas och hur beslutsordningen ser ut. Ni får gärna uppge namn och titel/roll på de som ska arbeta med ackrediteringen, men undvik att ange andra känsliga personuppgifter. Om en arbetsuppgift är kopplad till en viss befattning så kan det räcka att ni anger det så länge det blir tydligt för bedömaren vem/vilka det är som ansvarar för vad.

- Hur ska ni koordinera och samordna arbetet med ackrediteringen och vem eller vilka ansvarar för detta? Vem ansvarar för att planera, följa upp, utvärdera och dokumentera arbetet med ackrediteringen? Vem ansvarar för kommunikationen med MUCF och era partners?
- Hur ska ni organisera arbetet med de aktiviteter ni genomför inom ramen för er ackreditering och vem eller vilka ansvarar för detta? Vem sköter de logistiska och de praktiska förberedelserna? Vilka personer har ansvar för det icke-formella lärandet inför och under aktiviteterna?
- Vem tar hand om ekonomi och budget och hur säkerställer ni en effektiv ekonomisk förvaltning av programmedlen? Vem ansvarar för att säkerställa att ni följer ert avtal och de programregler som finns?

Ni behöver också beskriva hur ni ser till att personerna som har de olika ansvarsområdena har rätt kompetens för att utföra sina uppgifter.

*Please describe your organisation's ability to manage all practical and logistical matters of the activities (e.g. travel and visa, accommodation, insurance, etc).*

Här ska ni beskriva er förmåga att organisera praktiska och logistiska frågor i samband med era aktiviteter. I föregående fråga bör ni ha svarat på vem som ansvarar för dessa delar inom er organisation, annars gör ni det här. Utveckla och beskriv mer detaljerat hur ni hanterar resebokningar, visum och försäkringar inför ett utbyte. Beskriv även hur ni hanterar andra praktiska frågor såsom bokningar av lokaler och boende samt praktiska förberedelser för deltagare.

*How and at which stages will the organisation's management be involved in the implementation of activities? Please also explain how you will ensure continuity of the activities in case of important changes in management or staff?*

Mot bakgrund av det ni tidigare har beskrivit gällande er organisations ledningsstruktur ska ni här utveckla hur och i vilka stadier ledningen för er organisation (t.ex. styrelse, verksamhetsledare, chefer etc) involveras i implementeringen av aktiviteterna. Beskriv även hur ni säkerställer kontinuitet i genomförandet av aktiviteterna ifall organisationens ledning skulle ändras.

Här ska ni också utveckla hur ni hanterar personalförändringar och säkerställer kontinuitet ifall en nyckelperson för er ackreditering slutar.

## Coordination and partnerships

*Please describe how you will develop partnerships with other organisations in order to deliver your planned activities.*

- *At what stage and based on what criteria are you going to identify your partner organisations?*
- *How do you intend to cooperate and communicate with your partners? How are you going to allocate and agree the project tasks?*
- *How will you monitor and manage your partners' performance? How are you going to ensure that your partners successfully deliver on-time and on-budget activities?*

Aktiviteterna inom ackrediteringen måste bestå av minst en sändande och en mottagande organisation. Ett samarbete mellan minst två organisationer är därför obligatoriskt. Här ska ni beskriva hur ni planerar att utveckla partnerskap med andra organisationer inom er organisering.

Beskriv hur ni kommer hitta och välja ut era samarbetspartners. När och hur kommer ni identifiera era partnerorganisationer och vilka kriterier kommer ni använda för att välja ut vilka ni ska samarbeta med?

Beskriv hur ni tänker samarbeta och kommunicera med era partnerorganisationer. Hur ska ni komma överens om och fördela arbetet mellan er? Vilka rutiner, riktlinjer och avtal tar ni fram för att garantera ett bra samarbete?

Beskriv hur ni kommer följa upp samarbetet och säkerställa att partners levererar sina delar. Hur ser till att avtalen er emellan efterföljs och att aktiviteten genomförs enligt överenskommelse?

*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 will meet the needs and objectives of your partners.*

Om ni redan har klara partners så ska dessa beskrivas här och varför de är era partners utifrån ert behov och problemformulering. Det ska även framgå hur deras behov möts av ert samarbete.

## Participants supports

*Please describe how you will select, prepare and support participants before, during and after the activities. If applicable, please provide details for each activity type.*

Beskriv hur ni rekryterar och väljer ut deltagare till era aktiviteter. Utveckla också hur ni arbetar med att förbereda och stötta deltagarna inför, under och efter själva aktiviteterna.

Urvalsprocessen och stödet som ges till deltagare kan skilja sig åt beroende på vad det är för aktivitetstyp (ungdomsutbyte eller personalutbyte). Om ni planerar att genomföra både ungdomsutbyten och personalutbyten inom er ackreditering ber vi er beskriva urvalsprocessen och stödet till deltagarna för respektive aktivitetstyp.

*What methods will you use to ensure that participants are actively involved in all phases of the activities?*

En viktig del inom Erasmus+ ungdom är att deltagarna ska ha en aktiv roll i aktiviteternas olika faser; både inför, under och efter. Aktiviteterna bör baseras på deltagandemetoder som erbjuder utrymme för deltagarnas interaktion och utbyte av idéer.

Beskriv vilka metoder ni kommer använda för att säkerställa deltagarnas aktiva deltagande inför, under och efter aktiviteterna.

*What measures will you put in place to ensure the safety and protection of participants?*

Alla aktiviteter måste organiseras med en hög säkerhets- och skyddsstandard för inblandade deltagare och måste respektera alla tillämpliga bestämmelser. I programhandledningens del A finns mer information om vilka krav som ställs på deltagarnas skydd, hälsa och säkerhet.

Beskriv vilka åtgärder ni kommer vidta för att säkerställa deltagarnas säkerhet och skydd. Om ni planerar att resa med minderåriga eller unga med begränsade möjligheter ber vi er utveckla vilka särskilda åtgärder ni vidtar för dessa.

## Learning outcomes

*Please outline the learning dimension of your activities and describe the measures you will put in place to embed a quality non-formal learning process for the participants. Explain how you will support the participants in organising their reflection, identification and documentation of the learning outcomes acquired, including through EU (Youthpass, Europass) or national validation tools.*

Ett av målen med ackrediteringen är att stärka unga människors personliga och yrkesmässiga utveckling och stödja fortbildning för ungdomsarbetare inom ramen för icke-formellt och informellt lärande. Lärande är alltså en viktig del av era aktiviteter.

Här ska ni beskriva lärandedimensionen av era aktiviteter och hur ni planerar stödja deltagarna i deras lärandeprocess. Hur ska ni säkerställa att era aktiviteter innehåller kvalitativa icke-formella lärandemetoder? Hur ska ni följa upp att deltagarna uppnår sina lärandemål? Vilka metoder och verktyg planerar ni att använda? Kommer ni använda er av Youthpass eller andra verktyg för validering av kunskap? Beskriv i så fall hur.

Läs om lärande och Youthpass på [youthpass.eu](http://youthpass.eu) och i programhandledningen.

## Monitoring and follow-up

*How will you handle risk assessment and management?*

Beskriv hur ni analyserar, bedömer och hanterar risker kopplade till era aktiviteter inom ackrediteringen. Vilka är era rutiner för riskanalys och -hantering, både mellan er organisation och partnerorganisationer samt inom era aktiviteter? Hur kommer ni förebygga eventuella risksituationer i projektet, med deltagare, med partners, med målgruppen?

*Please present your organisation's approach towards monitoring and evaluation of your activities. How will you monitor and evaluate whether, and to what extent, the activities have achieved their objectives and results?*

I er strategiska plan har ni beskrivit hur ni ska följa upp och utvärdera era framsteg mot era ackrediteringsmål. Här ska ni utveckla hur ni ska följa upp och utvärdera aktiviteterna som ni genomför inom ramen för er ackreditering.

För att kunna utvärdera era aktiviteter är det viktigt att ni även har tydliga och mätbara mål även för era aktiviteter. Då aktiviteterna ska bidra till de mål ni har satt för er ackreditering bör målen för de enskilda aktiviteterna vara kopplade till era övergripande mål med ackrediteringen.

Beskriv vilka metoder ni använder för att följa upp och utvärdera era aktiviteter. Hur tar ni reda på om och i vilken grad era aktiviteter uppnår mål och syfte? Hur ska ni utvärdera om och i vilken grad aktiviteterna bidrar till era ackrediteringsmål?

*How will you ensure the visibility of the activities?*

Att sprida information om projekt och projektresultat är avgörande för att säkerställa deras genomslag på olika nivåer. I programhandledningens del A finns mer information om spridning av projektinformation och projektresultat.

Beskriv hur ni säkerställer att aktiviteterna synliggörs och att information om projektet sprids inom och utanför organisationen. Har ni en kommunikationsstrategi och en kommunikationsplan för hur ni ska synliggöra aktiviteterna?

*Please describe how the results will be shared. What dissemination activities will you carry out (planning, target groups of such activities)?*

Här beskriver ni hur ni ska dela och sprida era projektresultat. Har ni en kommunikationsstrategi och en kommunikationsplan för hur ni ska sprida resultaten? Vilka spridningsaktiviteter planerar ni att genomföra för att sprida resultaten inom och utanför er organisation? Vilken målgrupp riktar sig era spridningsaktiviteter till? Vilken roll har deltagarna i att sprida resultaten?

## Erasmus+ Youth Quality Standards

Ni behöver läsa igenom Erasmus+ kvalitetsstandards inom ungdomsområdet och ta ställning till om ni kan följa dem. Ni behöver då kryssa i att ni kommer efterleva dessa.

Det finns en länk till kvalitetsstandarderna i själva ansökan som ni kan följa. Vi rekommenderar att ni redan nu sparar ner detta dokument och använder det som referensmaterial i genomförandet av era framtida projekt.

## Annexes

Här ska ni ladda upp de obligatoriska annex som krävs för att ansökan ska vara komplett, som tex Declaration on Honor (klicka på Download Declaration on Honor). Ni kan även välja att ladda upp andra relevanta dokument som ni vill bifoga för att stärka er ansökan - exempelvis 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 grunder.

**Annexes** ← →

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here. [Download Declaration On Honour](#)

File Name	File Size (kB)	Action
Total Size (kB)	0	<a href="#">+ Add Declaration On Honour</a>

---

**Other Documents**

If needed, please attach any other relevant documents (a maximum of 9 documents). Please use clear file names.  
 If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

File Name	File Size (kB)	Action
Total Size (kB)	0	<a href="#">+ Add Document</a>

Total Size (kB) 0

## Application conditions

Läs noggrant igenom texten gällande EU:s värderingar, principer gällande originalitet i ansökan, och ta ställning till om ni följer dem. Ni behöver då kryssa i att ni efterlever dessa. Läs igenom riktlinjerna för hur ansökan hanterar uppgifterna i ansökningsformuläret.

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, det ska stå SE02 – Swedish Agency for Youth and Civil Society
- Dokument som visar er organisations registrering och legala status laddas upp i ORS (Organisation registration for actions managed by national agencies, det vill säga 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!

Erasmus+ teamet på MUCF