

## Elektronski prijavní obrazci VŽU 2013

### Vodnik za prijavitelje



### Kazalo

I.	Uvod	2
II.	Glavni koraki prijave z uporabo e-obrazcev	3
III.	Kako izpolniti, oddati, natisniti in poslati prijavni obrazec	4
IV.	Vrste polj in njihov namen	7
1.	Vrste polj	7
2.	Polja za vnos več enakih elementov	8
3.	Ukazi, ki se pojavljajo kot "gumbi"	8
4.	Standardni PDF ukazi	9
V.	Odpiranje elektronskih obrazcev na Applovih računalnikih	10
1.	Postopek 1 (program Adober Reader še ni nam3eščen na vašem Apple računalniku)	10
2.	Postopek 2 (zadnja različica programa Adobe Reader je že nameščena na vašem Apple računalniku, vendar program ni določen kot privzeti program za odpiranje PDF datotek)	10

## I. Uvod

‘Elektronski prijavní obrazci programa VŽU’ omogočajo za določene akcije v okviru programa Vseživljenjsko učenje (v nadaljevanju: VŽU) izpolnjevanje in oddajo v elektronski obliki.

Obenem omogočajo:

- Preverjanje pravilnosti podatkov v obrazcu (pregled, ali so zahtevani podatki popolni in pravilno vneseni)
- Oddajo prijavnega obrazca preko spleta
- Tiskanje prijavnega obrazca za podpis ter oddajo po pošti

**V pozivu za zbiranje predlogov za leto 2013 so elektronski prijavní obrazci VŽU na voljo za 7 akcij programa:**

- Pripravljalni obiski (Comenius, Grundtvig, Erasmus in Leonardo)
- Erasmus Mobilnost osebja in študentov višješolskih in visokošolskih organizacij
- Leonardo da Vinci Prenos Inovacij
- Partnerstva (Comenius – večstranska in dvostranska partnerstva, Grundtvig in Leonardo)
- Leonardo da Vinci projekti mobilnosti (za IVT, PLM, VETPRO)
- Comenius in Grundtvig Nadaljnje izobraževanje in usposabljanje
- Comenius Asistenti in šole gostiteljice

‘Elektronski prijavní obrazci programa VŽU’ so datoteke v PDF zapisu in jih lahko izpolnite s programom Adobe Reader. **Prijavitelji morajo uporabiti različico programa Adobe Reader 8.2 (ali novejšo).** V vseh primerih je priporočljivo, da uporabite najnovejšo različico programa Adobe Reader.

Program Adobe Reader je brezplačen in na voljo spletnem naslovu [www.adobe.com](http://www.adobe.com)

Elektronske prijavné obrazce je potrebno prenesti s spletne strani nacionalne agencije države prijavitelja (Za Slovenijo: <http://www.cmepius.si/razpisi/llp13.aspx>).

## II. Glavni koraki prijave z uporabo e-obrazcev

Glavni koraki za oddajo e-obrazcev VŽU so:

- Prenesite in shranite e-obrazec v PDF obliki
  - S spletne strani vaše Nacionalne agencije (<http://www.cmepius.si/razpisi/llp13.aspx>);
- Izpolnite e-obrazec (brez spletne povezave)
  - Ne potrebujete povezave v splet (Internet);
- Preverite pravilnost vnosa podatkov (brez spletne povezave):
  - Postopek preverjanja preveri ali so podatki popolni in ali ustrezajo **nekaterim** merilom ustreznosti<sup>1</sup>;
- Oddajte e-obrazec:
  - Oddajo opravite preko spleta (povezava s Spletom mora biti vzpostavljena v trenutku, ko pritisnete gumb »Oddaja preko spleta«). Če je pošiljanje uspešno, se v vašem prijavnem obrazcu v poglavju z naslovom "ODDAJA" pojavi podatek "Identifikacijska številka oddaje".
  - *Datoteko v obliki priponke pošljite na elektronski naslov nacionalne agencije (rezervna možnost, ki jo uporabite le v primeru, ko oddaja preko spleta ni možna oz. na voljo);*
- Shranite:
  - Priporočamo, da obrazec shranite na svoj računalnik.
- Natisnite:
  - oddani prijavni obrazec (morate ga še podpisati)
- Pošljite po pošti Nacionalni agenciji:
  - natisnjen in podpisan obrazec.

---

<sup>1</sup> Nepotrjenega prijavnega obrazca ni mogoče oddati preko spleta.

### III. Kako izpolniti, oddati, natisniti in poslati prijavni obrazec

V nadaljevanju so opisani koraki postopka ki naj bi mu prijavitelji sledili pri izpolnjevanju e-obrazcev:

1. Elektronski prijavni obrazec najdete na spletni strani svoje Nacionalne agencije (<http://www.cmepius.si/razpisi/llp13.aspx>).

**! PRIJAVNE OBRAZCE ZAGOTOVIJO NACIONALNE AGENCIJE.**

2. Prijavitelji naj **prijavni obrazec (PDF datoteka) prenesejo s spletne strani** svoje Nacionalne agencije in ga shranijo na svoj računalnik.

**NASLEDNJA NAVODILA VELJAJO V PRIMERU, DA JE PRIJAVITELJ PRENESEL IN SHRANIL EOBRAZEC NA LOKALNEM DISKU.**

3. Prijavitelj odpre e-obrazec z uporabo ukaza 'Open' v programu Adobe Reader oz. z dvoklikom na datoteko obrazca. Ukaz 'Open' omogoča iskanje datoteke na razpoložljivih spominskih enotah in mapah računalnika.
5. Prijavitelj **izpolni zahtevana polja v prijavnem obrazcu**. Med posameznimi polji se premika z uporabo miške ali tabulatorja (tipka 'Tab').

Prosimo, upoštevajte, da:

- a. so polja z obveznimi podatki označena s posebno barvo, kot je to opisano v poglavju IV.1 - Tipi polj
- b. Polja, označena s **sivo**, označujejo »**Vnaprej izpolnjena ali izračunana polja**«, kot je opisano v poglavju IV.1 – Tipi polj. Njihove vsebine prijavitelji ne morejo spremeniti, vsebujejo pa lahko privzete vrednosti, rezultate izračunov ali podatke, ki se že nahajajo v drugih poljih in tabelah.
- c. Če se v obrazcu nahajajo tabele ali polja, ki omogočajo vnos več enakih elementov ali bloke/razdelke, ki se ponavljajo, prijavitelj lahko dodaja in briše vrstice ali razdelke s pritiskom na gumba za dodajanje ali brisanje

ali  .

- d. Rezultati matematičnih izračunov ter številčenja vrstic in ponavljajočih se elementov v nekaterih tabelah poteka avtomatsko, drugje pa se pojavi gumb . Za izvedbo ustreznih izračunov mora prijavitelj klikniti na ta gumb. Ta gumb se običajno pojavi tam, kjer lahko prijavitelj ročno vnese določene vrednosti in s tem zaobide privzete nastavitve (na primer zaprosi za višjo dotacijo kjer je to dovoljeno).

Med izpolnjevanjem prijavnega obrazca lahko prijavitelj **kadarkoli shrani podatke, ki so že vneseni**, kajti obrazec je mogoče shraniti z uporabo funkcije 'Save'. Da preprečimo izgubo podatkov zaradi tehničnih težav ali nepravilne uporabe programskega orodja je zelo priporočljivo, da prijavni obrazec med samim izpolnjevanjem **redno shranjujete**.

**! PRED PREVERJANJEM JE OBRAZEC VEDNO MOGOČE SHRANITI.**

6. Po izpolnitvi obrazca prijavitelj pritisne na gumb “**Preveri pravilnost**” ter preveri ali je obrazec pravilno izpolnjen in ali v njem ne manjka kateri, od obveznih podatkov.
7. Ko prijavitelj:
  - 7.1. izpolni vsa polja,
  - 7.2. zagotovi, da so izpolnjena vsa obvezna polja in je bila preverjena pravilnost in
  - 7.3. je zadovoljen z vpisanimi podatki – prijavitelje je prebral in preveril besedilo na izpisu zadnje različice,
8. Prijavitelj klikne na gumb “**Oddaj e-obrazec**” in s tem odda svoj elektronski prijavni obrazec. Če pri oddaji ni bilo nobenih napak je to potrjeno z dodelitvijo “Identifikacijske številke prijave” v poglavju “ODDAJA”.

V primeru, da oddaja ni uspela (“Identifikacijska številka prijave” se ne pojavi ali se izpiše sporočilo o napaki pri oddaji), prijavitelj uporabi alternativni način oddaje, ki je opisan v poglavju III.11.

**! PROSIMO, UPOŠTEVAJTE, DA MORA BITI OBRAZEC PRED ODDAJO V CELOTI IN PRAVILNO IZPOLNJEN. V PRIMERU, DA PRIJAVITELJ SKUŠA ODDATI NEPRAVILNO IZPOLNJEN OBRAZEC, SE MU NA ZASLONU POKAŽE OBVESTILO O NAPAKI.**

8. Prijavitelj **natisne**:
  - izpolnjen prijavni obrazec**, ki ga je oddal v elektronski obliki (e-obrazec kot je bil oddan preko spleta). Za tiskanje obrazca uporabite gumb »Natisni prijavni obrazec« ali ukaz »Print« (»Tiskaj«) v meniju »File« (»Datoteka«).
  - V natisnjem izvodu oddanega prijavnega obrazca, zlasti v »Častni izjavi« (na zadnji strani), prijavitelj:
    - ročno izpolni obvezna polja: **kraj, imena in datum**,
    - izpolni vsa druga polja, če je to primerno in potrebno,
    - doda žig organizacije prijaviteljice (če je potrebno),
    - podpiše prijavni obrazec.
9. V primeru prijavnega obrazca za Partnerstva:
  - a. Koordinator pošlje partnerjem **izpolnjen in oddan izvod prijavnega obrazca** (PDF datoteka) precej pred iztekom roka za oddajo tiskane različice obrazca.
  - b. Partnerji in koordinator morajo v prijavni obrazec vnesti (Poglavje M. PODPIS):
    - i. ročno izpolnijo obvezna polja: datum, imena, položaj, delovno mesto, ipd.,
    - ii. dodajo žig organizacije prijaviteljice,
    - iii. podpišejo prijavni obrazec.

**! PARTNERJI NE SMEJO SPREMINJATI NOBENIH PODATKOV PO TISTEM, KO JE KOORDINATOR ŽE ODDAL PRIJAVNI OBRAZEC. PARTNERJI LAHKO VNAŠAJO ZAHTEVANE PODATKE IZKLUČNO ROČNO.**

10. **Prijavitelj ( koordinator in partnerji, ko gre za partnerstva) po pošti pošljejo pred iztekom razpisnega roka podpisan izvod prijavnega obrazca svoji Nacionalni agenciji (naslov se nahaja v poglavju B.3. NACIONALNE AGENCIJE):**
11. V primeru, neuspešne oddaje preko spleta:

**! V PRIMERU, DA JE E-OBRAZEC IZPOLNJEN IN POTRJEN, A ODDAJA NI MOGOČA, VAS PROSIMO DA:**

- a. PREVERITE ALI JE VAŠ RAČUNALNIK USTREZNO POVEZAN V SPLET;*
- b. PRI SVOJI NACIONALNI AGENCIJI PREVERITE ALI SO ZNANE KAKŠNE TEŽAVE PRI ODDAJI PRIJAVNEGA OBRAZCA;*
- c. ČE NE NAJDETE NOBENE REŠITVE, SLEDITE ALTERNATIVNEMU POSTOPKU, KOT JE OPISAN V NADALJEVANJU.*

- A. Prijavitelj klikne na gumb "Ustvari priponko":
  - a. Ustvari se nova datoteka s končnico XML, ki vsebuje vse podatke o projektu. Prijavitelj shrani to datoteko<sup>2</sup>;
  - b. Prijavitelj to datoteko pošlje kot priponko na elektronski naslov Nacionalne agencije, ki je naveden v poglavju B.3. NACIONALNE AGENCIJE:
- B. Prijavitelj natisne:
  - a. potrjeni, vendar ne oddani prijavni obrazec;
  - b. Pri Častni izjavi (na zadnji strani prijavnega obrazca) prijavitelj:
    - i. Vpiše kraj in datum
    - ii. Izpolni vsa druga ustrezna in obvezna polja
    - iii. Po potrebi prijavni obrazec žigosa z žigom organizacije prijaviteljice
    - iv. Podpiše Izjavo.
- C. Prijavitelj pošlje podpisan prijavni obrazec svoji Nacionalni agenciji **pred iztekom prijavnega roka.**

---

<sup>2</sup> Če se pri izdelavi priponke pojavijo kakršne koli težave, lahko to datoteko ustvarite tudi tako, da izberete **Document / Forms / Export Data**. Tako ustvarjeno datoteko priložite sporočilu, ki ga pošljete na elektronski naslov Nacionalne agencije. Opozorilo: te datoteke ne pošiljajte, če ste prijavni obrazec uspešno oddali preko spleta ali če prijavni obrazec ni potrjen.

## IV. Vrste polj in njihov namen

### 1. Vrste polj

V elektronskih prijavnih obrazcih so 3 vrste polj:

#### 1. **Vnaprej izpolnjena in izračunana polja:**

Prepoznamo jih po sivem ozadju. Niso namenjena vnosu podatkov.

#### 2. **Obvezna polja:**

Imajo oranžno ozadje ali rdečo obrobo. Vsa polja, morajo biti izpolnjena, če želimo potrditi obrazec.

#### 3. **Izbirna polja:**

Imajo rumeno ozadje oz. so brez rdeče obrobe. Izpolnijo se po potrebi, vendar jih ni obvezno izpolniti.

C.1 Organisation	
Role in the application	Applicant
Legal Name	
in Latin Characters	
Acronym	
National ID number	

Slika. 1. Vrste polj v elektronskem prijavnem obrazcu.

Če želite označiti obvezna polja, kliknite na gumb "Highlight (Existing) Fields", ki ga najdete v informacijski vrstici zgoraj desno.



Slika. 2. Gumb za označitev polj.

Obvezna polja so označena z rdečim robom.

C. HOST ORGANISATION	
C.1 Organisation	
Role in the application	Applicant
Legal Name	
in Latin Characters	
Acronym	
National ID number	

Slika. 3. Vrste polj v aplikaciji za e-obrazce: označena obvezna polja.

## 2. Polja za vnos več enakih elementov

Za dodajanje in brisanje enega ali več elementov seznama obstajata dva standardna ukaza.

No.	Participating organisations	Approx. start date	From country	To country	Duration (days)	Nr. pupils/learners/trainees	Nr. teachers/trainers	Pupils' Age Range
1								
2								

+      -

Slika. 4. Polja za vnos več enakih elementov – Privzeti pogled.

Nove vrstice lahko po potrebi dodajamo s pritiskom na gumb “+”.

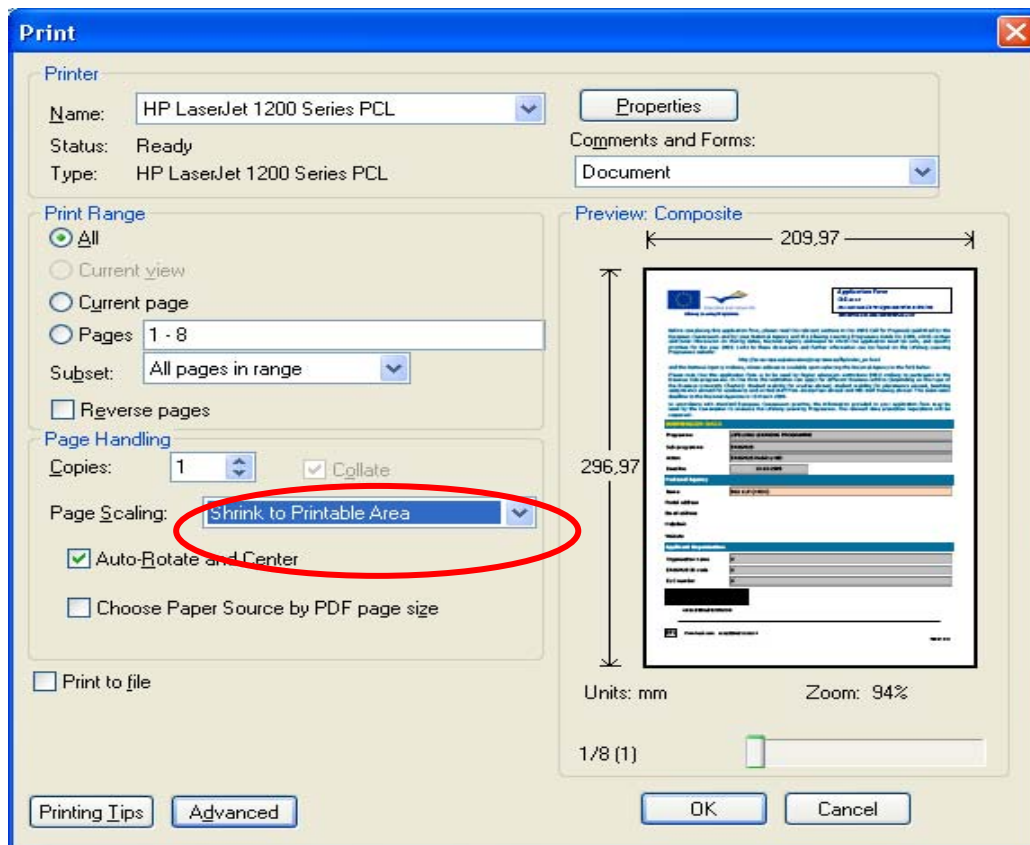
Vsako vrstico je mogoče izbrisati iz seznama s pritiskom na gumb “-”.

## 3. Ukazi, ki se pojavljajo kot “gumbi”

- **Gumb “Preveri pravilnost”**: preveri ali so izpolnjena vsa obvezna polja. Če katera izmed njih niso, se pojavi sporočilo z imenom prvega praznega polja, medtem ko se pogled premakne na zadevno polje v obrazcu. Ta gumb se nahaja na vseh straneh. Ob pritisku se preverijo vsa polja v obrazcu in ne le tista, ki se nahajajo na isti strani kot pritisnjen gumb.
- **Gumb “Oddaj e-obrazec”**: izvrši enak postopek, kot gumb »Preveri pravilnost« in, v primeru da je obrazec potrjen, pošlje podatke na centralni strežnik. Če je oddaja uspešna, se v poglavju ODDAJA pojavi Referenčna številka oddaje.
- **Gumb “Natisni prijavni obrazec”**: natisne prijavni obrazec.

Za pravilen izpis prijavnega obrazca je v vmesniku za tisk priporočljivo izbrati možnost “Shrink to Printable Area”, kot je prikazano na sliki 5.





Slika. 5. Možnosti tiskanja.

- **Gumb "Ustvari priponko"**: prijavitelju omogoči, da podatke iz prijave izvozi v majhno "XML" datoteko, ki jo lahko pošlje v obliki priponke svoji Nacionalni agenciji, v primeru neuspešne oddaje preko spleta.

#### 4. Standardni PDF ukazi

Na voljo so vam standardi PDF ukazi, ki jih najdete na vrhu strani. Ti ukazi se razlikujejo glede na različico programa Adobe Reader, ki ga uporablja prijavitelj. Njihova uporaba je opisana v pomoči za program Adobe Reader.

## **V. Odpiranje elektronskih obrazcev na Applovih računalnikih**

Applovi računalniki z operacijskim sistemom MAC OSX uporabljajo za odpiranje Pdf datotek program »Preview« (program za predogled različnih vrst datotek. Elektronskih prijavnice programa Vseživljenjsko učenje ni mogoče izpolnjevati s pomočjo tega programa. Izpolnjevati jih je mogoče le s programom **Adobe Reader**. Vaš Apple računalnik bo avtomatsko odprl elektronske prijavnice programa Vseživljenjsko učenje s programom »Preview«, če je ta program izbran kot privzeti program za odpiranje PDF datotek. Zaradi tega morate za odpiranje PDF datotek določiti kot privzeti program Adobe Reader. To lahko naredite na dva načina.

### ***1. Postopek 1 (program Adobe Reader še ni nameščen na vašem Apple računalniku)***

- S spletne strani podjetja Adobe shranite in na svoj računalnik namestite zadnjo različico programa Adobe Reader.
- Ko prvič zaženete program Adobe Reader vas ta vpraša ali želite da je to privzeti program za odpiranje PDF datotek. V tem primeru izberete »DA« (»YES«). S tem je program Adobe Reader določen kot privzeti program za odpiranje PDF datotek.

### ***2. Postopek 2 (zadnja različica programa Adobe Reader je že nameščena na vašem Apple računalniku, vendar program ni določen kot privzeti program za odpiranje PDF datotek)***

- Izberite katero koli PDF datoteko kjerkoli na vašem računalniku (kliknite nanjo).
- Pojdite na menijski ukaz 'File' in izberite 'Show info'. V podmeniju izberite 'open with' in izberite 'Adobe Reader'. V istem meniju izberite 'change all' (To pomeni: 'uporabi ta program za odpiranje vseh datotek te vrste).

S tem je vaš Apple računalnik pripravljen na uporabo. Navodilo je na voljo tudi na spletni strani: [https://startit.artic.edu/kb/software/adobe/acro\\_reader\\_default.html](https://startit.artic.edu/kb/software/adobe/acro_reader_default.html).