



LLP ЕЛЕКТРОННИ ФОРМУЛЯРИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ 2013

НАРЪЧНИК ЗА КАНДИДАТИТЕ



Съдържание

I. Представяне	2
II. Основни стъпки при Електронния формуляр.....	2
III. Попълване, предаване, принтиране и изпращане на Формуляра за кандидатстване.....	3
IV. Типове полета и функции.....	6
IV.A. Типове полета.....	6
IV.B. Повторения.....	7
IV.C. Функции на бутоните	7
V. Отваряне на електронните формуляри с компютър MAC	8

I. Въведение

Електронните формуляри за кандидатстване на Програма „Учене през целия живот” позволяват попълване и подаване на формулярите за кандидатстване по дейностите на Програмата „Учене през целия живот” в електронен формат.

Също така позволява:

- Валидиране на Формуляра (отбелязване дали задължителната информация е попълнена и коректна);
- Подаване на Формуляра за кандидатстване он-лайн;
- Принтираният Формуляр за кандидатстване да бъде подписан и изпратен по пощата.

В Поканата за подаване на предложения за селекционна 2013г., електронният формуляр за кандидатстване е наличен за следните 7 дейности:

- Подготвителни визити (за секторни програми „Коменски”, „Грюндвиг”, „Еразъм” и „Леонардо да Винчи”);
- „Еразъм” Мобилност;
- „Леонардо да Винчи” Трансфер на иновации;
- Партньорства (за секторни програми „Коменски” – Многостранни и Двустранни, „Грюндвиг” и „Леонардо да Винчи”);
- „Леонардо да Винчи” – Мобилност (IVT, PLM, VETPRO);
- „Коменски” и „Грюндвиг” – Индивидуални квалификационни дейности;
- „Коменски” – Асистентски стаж и Прием на асистент.

Електронните формуляри за кандидатстване са във формат „PDF”и могат да бъдат попълвани с програмата Adobe Reader. **Кандидатът следва да използва версия 8.2 или по-висока версия на програмата „Adobe Reader”**. Препоръчително е, във всички случаи, да се използва последна версия на програмата Adobe Reader.

Можете да свалите тази програма на адрес www.adobe.com.

Електронните формуляри за кандидатстване следва да бъдат свалени от Интернет страницата на Националната агенция на кандидатстващата организация.

II. Основни стъпки при работа с Електронния формуляр за кандидатстване

Основните стъпки при подаване на Електронния формуляр за кандидатстване са:

- Свалете Формуляра за кандидатстване в PDF файл
 - От Интернет страницата на Националната агенция чрез Интернет;
- Попълнете Електронния формуляр за кандидатстване (офлайн)
 - Не е необходимо да сте в Интернет;
- Валидирайте Електронния формуляр за кандидатстване (офлайн):
 - Чрез Валидиране се установява дали информацията в задължителните полета е попълнена и дали тази попълнена информация отговаря на **някои** от критериите за легитимност;
- Подаване на Електронния формуляр за кандидатстване:

- Изпращането следва да бъде извършено „онлайн“ (необходимо е да сте в Интернет по време, когато избирате бутона „Изпращане онлайн“). Ако изпращането е успешно, то ще бъде потвърдено чрез генериране на “Номер на изпращане” в секция “ИЗПРАЩАНЕ” във Формуляра за кандидатстване;
- *Създайте прикачен файл и го изпратете на имейла на НА (в случай, че има проблем при онлайн изпращането);*
- Запазване
 - *Препоръчително е да запазите Формуляра на Вашия компютър, за да го използвате за бъдещи справки, ако възникне необходимост;*
- Принтиране:
 - Изпратения Формуляр (подписан);
- Изпращане на Формуляра по пощата до НА:
 - Разпечатаният и подписан Формуляр за кандидатстване.

III. Как да попълним, подадем, принтираме и изпратим Формуляра за кандидатстване

Процедурата, която кандидатът е длъжен да следва при попълване на кандидатурата, е описана по-долу стъпка по стъпка:

1. Електронните формуляри за кандидатстване са налични на електронните страници на Националните агенции.

! ЕЛЕКТРОННИТЕ ФОРМУЛЯРИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ СЕ ОСИГУРЯВАТ ОТ НАЦИОНАЛНИТЕ АГЕНЦИИ .

2. Кандидатите трябва да свалят **Формуляра за кандидатстване** от Интернет страницата на своята НА, да го запазят на своя компютър или мрежа. Формулярът за кандидатстване представлява PDF файл.

! СЛЕДВАЩОТО ОПИСАНИЕ Е НАПРАВЕНО В СЛУЧАЙ, ЧЕ КАНДИДАТЪТ Е СВАЛИЛ И ЗАПАЗИЛ ЕЛЕКТРОННИЯ ФОРМУЛЯР НА СВОЯ ХАРДДИСК.

3. Кандидатът **отваря Електронния формуляр**, като използва опцията „Отвори” на Adobe Reader или чрез двойно кликуване на PDF файла. Прозорецът “Отвори формуляр” позволява търсене на файл сред наличните драйвери и папки в компютъра.
Кандидатът **попълва задължителните полета във Формуляра**, като използва мишката или клавиатурата за навигация.

Моля, обърнете внимание, че:

- a. Задължителните полета са отбелязани в специален цвят, както е описано в §Типове полета IV.A.2.
- b. Полетата в **СИВО** са “Предварително попълнени или Калкулирани полета”, както е описано в §IV.A – Типове полета. Те не могат да се променят от кандидата и ще показват фиксирани стойности, калкулирани резултати или данни, които вече са били въведени в други полета или таблици.
- c. При наличие на таблици и полета във Формуляра, където е възможно многократно въвеждане на информация или секции, които могат да се повтарят, кандидатът може да добавя или изтрива редове или секции чрез кликуване върху бутоните или .

- d. Резултатите от цифрови пресмятания и номерацията на редове и повторения в някои таблици се появяват автоматично, в други случаи, при поява на бутона **Calculate**, кандидатът трябва да кликне върху него, за да получи резултата от пресмятане. Този случай е приложим за пресмятания, които са автоматично изчислени, но могат да бъдат коригирани от кандидата, в случай че кандидатства за по-висок от стандартния грант, когато това е позволено.

Докато попълва Формуляра, кандидатът може винаги **да запази попълнената информация/попълнените данни**. Също така е възможно да запази Формуляра, преди той да бъде валидиран, като използва опцията «Запази». За да се избегне изгубване на информация поради технически причини или друг, е желателно той **да се запазва регулярно**, докато се попълва.

! Винаги е възможно запазването на формуляра преди валидиране.

4. След попълване на Формуляра, кандидатът натиска **бутона "Validate"**, за да потвърди, че Формулярът е попълнен правилно и не е пропуснато някое от задължителните полета.
Когато кандидатът е:
- 1.1. приключил с попълване на Електронния формуляр,
 - 1.2. проверил дали всички задължителни полета са попълнени и дали електронният формуляр е валиден и
 - 1.3. удовлетворен от съдържащата се попълнена информация – т.е., кандидатът е редактирал финалната версия за печат.
5. Кандидатът натиска **бутона "Submit Online"**, за да **изпрати Формуляра**. Ако няма грешки при изпращането, то ще бъде потвърдено чрез генериране на "Номер на изпращане" в секция "ИЗПРАЩАНЕ" във Формуляра за кандидатстване.

В случай, че Формулярът не може да бъде изпратен (например, ако не се появи "Номер на изпращане" в секция "ИЗПРАЩАНЕ", или ако се появи „грешка“, кандидатът трябва да следва алтернативната процедура, описана в § III.9.

! Моля, обърнете внимание, че за да бъде изпратен формулярът, той трябва да е валиден. При подаване на невалидни формуляри, ще се появи съобщение за грешка.

6. Кандидатът **принтира**:
- a. **Изпратения попълнен Формуляр за кандидатстване** (PDF файлът както е свален и изпратен он-лайн). За да го принтирате, използвайте бутона "Принтирайте формуляра" (или функцията "принтиране" от File меню).
 - b. Върху принтирания изпратен Формуляр за кандидатстване и Декларацията на лицето, официално представляващо кандидатстващата организация (последната страница от Формуляра), кандидатът:
 - Попълва ръкописно задължителните полета: място, имена и дата;
 - Попълва и друго поле, ако е приложимо или се изисква;
 - Слага печат на кандидатстващата организация (ако е приложимо);
 - Подписва кандидатурата
7. В случай на попълване на Формуляр по дейност Партньорства:
- a. Координаторът изпраща на останалите партньори попълнен и изпратен Формуляра за кандидатстване (PDF файл), преди **крайния срок за подаване на предложения, за да могат да подадат своите формуляри на хартия в срок**.

- b. Партньорите и координаторът трябва да направят следното при подаване на предложението за финансиране (раздел M. SIGNATURE/Подпис):
- Попълнете ръкописно задължителните полета: дата, имена, позиция и т.н.;
 - Сложете печат на кандидатстващата организация, ако това се изисква от вашата Национална агенция;
 - Подпишете кандидатурата.

! ПАРТНЬОРИТЕ НЯМАТ ПРАВО ДА ПРОМЕНЯТ ДАННИТЕ ВЪВ ФОРМУЛЯРА, КОЙТО ВЕЧЕ Е ИЗПРАТЕН ОТ КООРДИНАТОРА. ИНФОРМАЦИЯТА, КОЯТО ТРЯБВА ДА СЕ ВЪВЕДЕ ОТ ПАРТНЬОРИТЕ, ТРЯБВА ДА Е ВЪВЕДЕНА ЕДИНСТВЕНО НА РЪКА.

8. Кандидатът (координатор или партньори в случай на Партньорство) изпраща по пощата подписания формуляр за кандидатстване, на адреса на Националната агенция, който може да бъде намерен в раздел В.3. Национални агенции, преди крайния срок за подаване на предложения:
9. В случай че не може да бъде изпълнена процедурата по изпращане на формуляра он-лайн:

! В СЛУЧАЙ ЧЕ ЕЛЕКТРОННИЯТ ФОРМУЛЯР Е ПОПЪЛНЕН И ВАЛИДИРАН, НО ИЗПРАЩАНЕТО Е НЕВЪЗМОЖНО, МОЛЯ:

- a. ПРОВЕРЕТЕ ДАЛИ КОМПЮТЪРЪТ Е СВЪРЗАН С ИНТЕРНЕТ;**
- b. КОНСУЛТИРАЙТЕ СЕ С ВАШАТА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОБЛЕМИ ПРИ ИЗПРАЩАНЕ;**
- c. АКО НЕ СЕ ВЗЕМЕ РЕШЕНИЕ, СЛЕДВАЙТЕ АЛТЕРНАТИВНАТА ПРОЦЕДУРА, ОПИСАНА ПО-ДОЛУ**

- A. Кандидатът кликва на бутона "Създаване на прикачен файл към имейл":
- a. Създава се малък файл с разширение XML; той съдържа данни за Формуляра за кандидатстване. Кандидатите запазват този файл¹;
- b. Кандидатът изпраща този файл на имейл адреса на Националната агенция, който може да бъде намерен в раздел В.3. Национални агенции:
- B. Кандидатът принтира:
- α. Формуляра за кандидатстване, валидиран, но още неизпратен;
- a. В Декларацията на лицето, официално представляващо кандидатстващата организация (последната страница от Формуляра), кандидатът:
- Попълва "място" и "дата";
 - Попълва друго поле, ако е приложимо или се изисква;
 - Слага печат на кандидатстващата организация, ако е приложимо;
 - Подписва се
- C. Кандидатът изпраща подписания формуляр за кандидатстване по пощата до Националната агенция, **преди крайния срок.**

IV. Типове полета и функции

IV.A. Типове полета

В електронните формуляри има 3 типа полета:

¹ Ако имате трудност с генерирането на съобщение, съдържащо като приложение .xml файла, може да създадете този файл, като използвате горното меню и използвате функциите **Document / Forms / Export Data**. Създаденият файл следва да се прикачи към съобщение и да се изпрати на имейл адреса на НА. *Внимание!* Не изпращайте този файл, ако сте успели с изпращането онлайн или ако формулярът не е валиден.

1. **Предварително попълнени или калкулирани полета:**

Появяват се в „сиво”. Не са достъпни за въвеждане на данни.

2. **Задължителни полета:**

Появяват се в „оранжев фон” или с червена линия. Всички те трябва да се попълнят, за да се валидира формулярът.

3. **Допълнителни полета:**

Появяват се в „жълто” или без червена линия. Трябва да бъдат попълнени, ако е приложимо, но те не са задължителни.

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

Фигура 1. Типове полета в Електронния формуляр

За да подчертаете/осветите задължителните полета, кликнете върху бутона „Highlight Fields” в информационния панел.



Фигура 2. Подчертаване/осветяване на полета.

Задължителните полета се появяват подчертани/осветени с червена линия.

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

Фигура 3. Типове полета в Електронния формуляр: задължително осветени полета.

IV.B.Повторения (repeaters)

Има възможност за две допълнителни функции за „добавяне“ и за „изтриване“ на една или повече точки от списъка.

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

+ -

Фигура 4. Повторение (repeater) – примерен изглед.

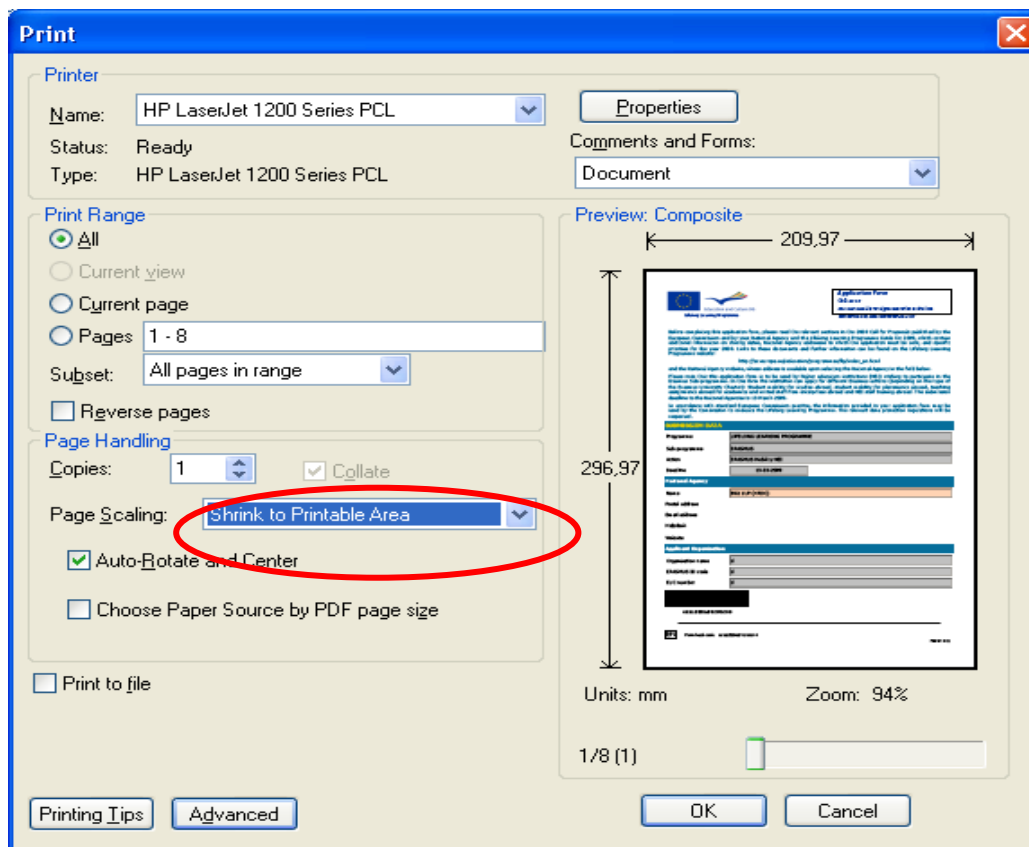
Ако е необходимо да се добавят допълнителни редове, натиснете бутона “+”.

Може да преместите някой ред от списъка чрез натискане на бутона “-”.

IV.C.Функции, които се появяват като “бутони”

- **Бутон “Валидиране”:** Проверява дали всички задължителни полета са попълнени. Ако някои от тях не са попълнени, ще се появи съобщение с името на първото непопълнено поле и фокусът ще е насочен към съответното поле във формуляра. Този бутон се появява на всички страници. Той проверява всички полета във Формуляра, не само онези от същата страница, на която е кликнато.
- **Бутон “Изпращане он-лайн”:** Извършва същото валидиране като бутона “Валидиране” и, ако Формулярът е валиден, изпраща информацията на централния сървър. Ако изпращането е успешно, то ще бъде потвърдено чрез генериране на “Номер на изпращане” в секция “ИЗПРАЩАНЕ” във Формуляра за кандидатстване.
- **Бутон “Принтиране на формуляра”:** Пуснете за принтиране Формуляра за кандидатстване.

За правилно принтиране на Формуляра е препоръчително да изберете опцията “Свиване на до допустимо за отпечатване поле” (Shrink to printable area) в прозореца “Принтиране”, както е показано на фигура 4 по-долу.



Фигура 5. Опции за принтиране.

- **Бутон “Създаване на прикачен файл към имейл”:** Позволява на кандидата да извежда данни от кандидатурата в малък “XML” файл, който може да бъде изпратен като прикачен файл до Националната агенция в случай, че изпращането он-лайн не може да се осъществи.

IV.D.PDF Стандартни функции

Стандартните PDF функции, които се намират в горното меню и/или като икони в навигационния панел, зависят от версията на Adobe Reader, която кандидатът използва. Те са обяснени в помощния модул на Adobe Reader.

1. Процедура 1 (Adobe Reader все още не е инсталиран на вашия MAC компютър)

- Изтеглете и инсталирайте Adobe Reader версия 10.0.0 на вашия MAC компютър;
- Когато за първи път отворите Adobe Reader, ще бъдете запитани дали искате да зададете Adobe Reader по подразбиране за отваряне на pdf файлове, изберете "да"

2. Процедура 2 (последната версия на Adobe Reader вече е инсталирана на вашия MAC компютър, но не е зададена като приложение по подразбиране за отваряне на pdf файлове)

- Изберете произволен pdf-файл от вашия компютър (просто щракнете върху него)
- Отидете на менюто "FILE" → изберете "SHOW INFO" → в подменюто "OPEN WITH" → изберете "Adobe Reader" → след което изберете: "CHANGE ALL" (т.е. "използване на това приложение за отваряне на всички файлове от този тип")

След тези стъпки вашият MAC компютър е готов за попълване на електронния формуляр.