

Mūžizglītības programmas elektroniskās pieteikumu veidlapas 2010

Pieteicēja rokasgrāmata



Saturs

I. Ievads	2
II. Galvenie soļi elektroniskā pieteikuma veidlapā.....	2
III. Kā aizpildīt, iesniegt, izdrukāt un nosūtīt pieteikuma veidlapu	3
IV. Lauku veidi un darbības	5
IV.A. Lauku veidi.....	5
IV.B. Atkārtotāji.....	6
IV.C. Funkcijas, kas parādās kā “pogas”	7

I.Ievads

‘Mūžizglītības programmas elektroniskā pieteikuma veidlapa’ atļauj aizpildīt un iesniegt pieteikumu veidlapas konkrētās Mūžizglītības programmas akcijās elektroniskā formātā.

Tā atļauj arī:

- Apstiprināt veidlapu (pārbaudīt vai obligātie dati ir pilnīgi un pareizi);
- Iesniegt pieteikuma veidlapu tiešsaistē (*online*);
- Izdrukāt pieteikuma veidlapu, lai to varētu parakstīt un nosūtīt pa pastu.

2010. gada konkursā ‘Mūžizglītības programmas elektroniskā pieteikuma veidlapa’ ir pieejama 7 sekojošām akcijām:

- Sagatavošanas vizītēm (Comenius, Grundtvig, Erasmus un Leonardo);
- Erasmus mobilitātei augstākās izglītības iestādēm;
- Leonardo programmā jauninājumu pārvešana;
- Partnerībām (Comenius – daudzpusējās un divpusējās, Grundtvig un Leonardo);
- Leonardo mobilitātei;
- Comenius un Grundtvig profesionālās pilnveidei;
- Comenius asistentūrai un asistentu uzņemošām skolām.

‘Mūžizglītības programmas elektroniskā pieteikuma veidlapa’ ir PDF fails un to var aizpildīt, izmantojot programmu “Adobe Reader”. **Pieteicējam jāizmanto 8.1 vai augstāka Adobe Reader versija.** Visos gadījumos ir ieteikts izmantot Adobe Reader jaunāko versiju.

Programma “Adobe Reader” ir pieejama par brīvu mājas lapā www.adobe.com

Elektroniskās pieteikumu veidlapas nepieciešams lejupielādēt no pieteicēja valsts Nacionālās aģentūras mājas lapas.

II.Galvenie soļi elektroniskā pieteikuma veidlapā

Galvenie soļi, lai iesniegtu Mūžizglītības programmas elektronisko pieteikuma veidlapu ir sekojoši:

- Lejupielādēt pieteikuma veidlapu kā PDF failu:
 - No Nacionālās aģentūras mājas lapas caur internetu;
- Aizpildīt elektronisko veidlapu nesaistes režīmā (*offline*):

- Aizpildīšanas brīdī nav jābūt pieslēgtam internetam;
- ☑ Apstiprināt veidlapu (nesaistes režīmā) (*validate*):
 - Apstiprināšana pārbauda, vai pilnībā ierakstīta obligātā informācija¹ un vai dati atbilst **dažām** atbilstības prasībām;
- ☑ Iesniegt elektronisko veidlapu:
 - Iesniegšana tiešsaistes režīmā (nospiežot pogu „iesniegšana tiešsaistē” (*submission online*) pieteicēja datoram jābūt pieslēgtam internetam). Ja iesniegšana ir bijusi veiksmīga, pieteicējs uzreiz saņem citu PDF failu “Iesniegšanas apstiprinājuma” (*Submission confirmation*), kurā tiks sniegta informācija par nākošajiem soļiem un iesniegšanas ID (identitāte);
 - Izveidot e-pasta pielikumu un to nosūtīt uz Nacionālās aģentūras e-pasta adresi (tikai dublējumkopiju (*backup solution*), ja nav iespējams vai nav pieejama iesniegšana tiešsaistē);
- ☑ Izdrukāt:
 - Iesniegto veidlapu (to parakstīt) un
 - Iesniegšanas apstiprinājumu;
- ☑ Aizsūtīt pa pastu Nacionālajai aģentūrai:
 - Abus – gan izdrukāto, parakstīto veidlapu, gan iesniegšanas apstiprinājumu.

III.Kā aizpildīt, iesniegt, izdrukāt un nosūtīt pieteikuma veidlapu

Procedūra, kam pieteicējam jāseko, lai aizpildītu konkrētas akcijas pieteikuma veidlapu, aprakstīta soli pa solim:

1. Elektroniskā veidlapa ir pieejama Nacionālo aģentūru mājas lapās.

ELEKTRONISKO PIETEIKUMA VEIDLAPAS NODROŠINA NACIONĀLĀS AĢENTŪRĀS DATU IEVADĪŠANAS PROCESA VIENKĀRŠOŠANU UN UZLABOŠANU

2. Pieteicējiem vajag **lejupielādēt pieteikuma** veidlapu no savas valsts Nacionālās aģentūras mājas lapas un saglabāt to uz sava datora vai tīklā. Tas ir PDF fails.

! ELEKTRONISKO PIETEIKUMA VEIDLAPU ARĪ IR IESPĒJAMS REDIGĒT PA TIEŠO LIETOTĀJA PĀRLŪKPROGRAMMĀ, IETEICAMS LEJUPIELĀDĒT VEIDLAPU VIETĒJĀ CIETAJĀ DISKĀ. TAS PASARGĀS NO AIZPILDĪTAS VEIDLAPAS PAZUŠANAS PĒC PĀRLŪKPROGRAMMAS AIZVĒRŠANAS.

PRIEKŠROCĪBAS:

A. TAS PASARGĀS NOTEIKTĀM PĀRLŪKPROGRAMMĀM IELĀDĒT APSTIPRINĀJUMA ZIŅOJUMU TAJĀ PAŠĀ LAPĀ, KURĀ ATRODAS ELEKTRONISKĀ PIETEIKUMA VEIDLAPAS IESNIEGTĀ LAPA.

B. LEJUPIELĀDĒTĀ ELEKTRONISKĀ PIETEIKUMA VEIDLAPA VAR TIKT SAGLABĀTA UN AIZVĒRTA JEBKURĀ BRĪDĪ NEZAUDĒJOT KODĒTOS DATUS

¹

Nav iespējams iesniegt elektronisko veidlapu tiešsaistē, ja pieteikums nav apstiprināts.

! UZMANĪBU: TURPMĀKAIS APRAKSTS IR PIENEMOT TO, KA PIETEICĒJS PIETEIKUMA VEIDLAPU IR LEJUPIELĀDĒJIS UN SAGLABĀJIS SAVĀ DATORĀ

3. Pieteicējs **atver elektronisko veidlapu**, izmantojot programmas “Adobe Reader” funkciju “Atvērt” (“Open”) vai dubulti uzklikšķinot uz PDF faila. “Atvērtās veidlapas” (“Open form”) logs atļauj faila meklēšanu uz datora pieejamajos diskdziņos (*drives*) un mapēs.
- Pieteicējs **veidlapā aizpilda prasītos laukus**, izmantojot peli vai tabulēšanas taustiņu (“*tab*”), lai virzītos no viena lauka uz citu.

Lūdzu ņemt vērā, ka:

- Obligātie lauki ir iezīmēti ar īpašu krāsu, kā aprakstīts IV.A.2. sadaļā Lauku veidi.
- Lauki, kas parādās iekrāsoti **pelēkā krāsā**, ir **“Iepriekš aizpildītie vai aprēķina lauki”**, kā aprakstīts IV.A sadaļā Lauku veidi. Pieteicējs tos nevar izmainīt un tie uzrādīs vai nu noklusējuma vērtību (*default value*), aprēķina rezultātus vai datus, kas jau iepriekš ievadīti citos laukos vai tabulās.
- Ja veidlapā ir tabulas vai lauki, kur ir iespējami vairāki ieraksti vai bloki/sadaļas, kuras nepieciešams atkārtot, pieteicējs var pievienot vai izdzēst rindas/sadaļas, izmantojot ikonas “pievienot” vai “izdzēst” .
- Skaitlisko aprēķinu rezultāti un rindu numurēšana dažās tabulās un atkārtotajos (*repeaters*) parādās automātiski, kad parādās ikona , jānospiež uz šīs ikonas, lai tiktu veikti aprēķini.

Veidlapas aizpildīšanas laikā pieteicējs vienmēr var **saglabāt jau aizpildītos datus**, joprojām ir iespējams saglabāt veidlapu pirms tā tiek apstiprināta, izmantojot “saglabāt” (“Save”). Lai izvairītos no datu pazaudēšanas tehniskas kļūmes vai nepareizas rīka lietošanas gadījumā, ir **vēlams saglabāt veidlapu regulāri** elektroniskās veidlapas aizpildīšanas laikā.

! VIENMĒR IESPĒJAMS SAGLABĀT VEIDLAPU ELEKTRONISKĀ FORMĀTĀ PIRMS TĀS APSTIPRINĀŠANAS

4. Pēc veidlapa aizpildīšanas pieteicējs nospiež **pgu “Apstiprināt”** (“Validate”), lai pārbaudītu, vai veidlapa ir pareizi aizpildīta un vai tajā netrūkst obligāto datu.

Kad pieteicējs:

- Ir pabeidzis aizpildīt elektronisko veidlapu,
- Ir pārliecinājies, ka visi obligātie lauki ir aizpildīti un elektroniskā veidlapa ir apstiprināta,
- Ir apmierināts ar datiem, kas tajā ievadīti – t.i., pieteicējs ir pārlasījis un pārbaudījis izdrukātās veidlapas pēdējo versiju,

! LŪDZU, NEMIET VĒRĀ, LAI IESNIEGTU VEIDLAPU, TAI JĀBŪT APSTIPRINĀTAI. NEAPSTIPRINĀTA VEIDLAPA RĀDĪS, KA IEVIESUSIES KĻŪDA, JA PIETEICĒJS MĒĢINĀS TO IESNIEGT.

5. Pieteicējs nospiež **pgu “Iesniegt tiešsaistē”** (“Submit Online”), lai iesniegtu veidlapu. Ja iesniegšanas procesā nav kļūdu, serveris pieteicējam nosūta vēl vienu PDF failu

“Iesniegšanas apstiprinājumu” (*“Submission confirmation”*), kas satur **iesniegšanas ID** (identitāti) un soļu aprakstu procedūras pabeigšanai. Šim failam jāatveras automātiski (pieteikums paliks atvērts arī programmā “Adobe Reader”) un arī tas jā saglabā.

Gadījumā, ja iesniegšanas procedūra neizdodas (piemēram, ja “Iesniegšanas apstiprinājums” neparādās 1 minūtes laikā vai parādās, ka ir notikusi kļūda), pieteicējam jāizpilda alternatīva procedūra, kas aprakstīta III.9. sadaļā.

! PĒC VEIKSMĪGAS IESNIEGŠANAS VĒL VIENS PDF DOKUMENTS PARĀDĪSIES UZ EKRĀNA. AR ABIEM FAILEM JĀRĪKOJAS ATSEVIŠĶI, KĀ APRAKSTĪTS ZEMĀK.

6. Tad pieteicējs **izdrukā**:
 - a. **iesniegto pabeigtu pieteikuma veidlapu** (PDF elektronisko veidlapu pēc lejupielādēšanas un iesniegšanas tiešsaistē). Lai izdrukātu veidlapu, izmantojiet pogu “Izdrukāt veidlapu” (*“Print Form”*) (vai funkciju “drukāt” (*“print”*) no izvēlnes “faili” (*“File”*)).
 - b. **PDF failu “Iesniegšanas apstiprinājumu”** (*“Submission confirmation”*), kas satur **iesniegšanas ID (identitāti)**, izmantojot funkciju “drukāt” (*“print”*) no izvēlnes “faili” (*“File”*);
 - c. Uz izdrukātās iesniegtās pieteikuma veidlapas, konkrēti – uz goda deklarācijas (*“Declaration of honor”*) (pēdējā lapā) pieteicējs:
 - i. Aizpilda rokrakstā obligātos laukus: vietu, vārdu(-s) un uzvārdu(-s) un datumu
 - ii. Aizpilda citus laukus, ja tie attiecas un ir nepieciešams
 - iii. Uzliek pieteicēja organizācijas zīmogu (ja tas ir prasīts)
 - iv. Paraksta pieteikumu
7. Ja tiek iesniegts „Partnerības” pieteikums
 - a. Koordinators nosūta partneriem aizpildītu un iesniegtu pieteikuma veidlapu (PDF fails) un “Iesniegšanas apstiprinājumu” (PDF fails) laicīgi, lai partneri paspētu iesniegt pieteikuma veidlapas savā nacionālo aģentūrā.
 - b. Pieteikuma veidlapas sadaļā Paraksts (SIGNATURE) partneriem un koordinatoram:
 - i. Jāaizpilda rokrakstā obligātos laukus: datumu, vārdu (-s), uzvārdu (-s) un ieņemamo amatu utt.
 - ii. Uzliek pieteicēja organizācijas zīmogu (ja tas ir prasīts)
 - iii. Paraksta pieteikumu

PĒC TAM, KAD KOORDINATORS IR IESNIEDZIS PIETEIKUMU TIEŠSAISTĒ, PARTNERI NEDRĪKST NEKO MAINĪT PIETEIKUMA VEIDLAPĀ. PARTNERI DRĪKST AIZPILDĪT TIKAI ROKRAKSTĀ SADAĻU “PARAKSTS”

8. **Pieteicējs (partnerībā – gan koordinators, gan partneri) pa pastu pirms iesniegšanas termiņa beigām uz Nacionālās Aģentūras adresi, ko var atrast uz pieteikuma veidlapas B3 sadaļā „Nacionālā aģentūras”, sūta:**
 - a. Parakstītu pieteikuma veidlapu kopā ar,
 - b. “Iesniegšanas apstiprinājumu” (*“Submission confirmation”*).
9. **Gadījumā, ja neizdodas veikt tiešsaistes iesniegšanas procedūru:**

! GADĪJUMĀ, JA ELEKTRONISKĀ VEIDLAPA IR PABEIGTA UN APSTIPRINĀTA, BET NAV IESPĒJAMS TO IESNIEGT, LŪDZU:

- a. PĀRBAUDIET, VAI DATORS IR PIEVIENOTS INTERNETAM;**
- b. PAJAUTĀJIET SAVĀ NACIONĀLAJĀ AĢENTŪRĀ, VAI VIŅIEM NAV ZINĀMAS KĀDAS PROBLĒMAS IESNIEGŠANAS PROCEDŪRĀ;**
- c. JA NETIEK ATRASTS RISINĀJUMS, IZPILDIET ZEMĀK APRAKSTĪTO ALTERNATĪVO PROCEDŪRU.**

- A. Iesniedzējs uzklikšķina uz pogas “Izveidot e-pasta pielikumu” (“*Create Email Attachment*”):
 - a. Tiek radīts jauns, mazs fails ar XML paplašinājumu; tas satur pieteikuma veidlapas datus. Pieteicējs saglabā šo failu²;
 - b. Pieteicējs nosūta šo failu kā pielikumu uz Nacionālās aģentūras e-pasta adresi ko var atrast uz pieteikuma veidlapas B3 sadaļā „Nacionālā aģentūras”
- B. Pieteicējs izdrukā:
 - a. Pieteikuma veidlapu, kas ir apstiprināta, bet nav iesniegta;
 - b. Uz goda deklarācijas (“*Declaration of honor*”) (pēdējā lapā) pieteicējs:
 - i. Ieraksta vietu un datumu
 - ii. Aizpilda citus laukus, ja tie attiecas un ir nepieciešams
 - iii. Uzliek pieteicēja organizācijas zīmogu (ja tas ir prasīts)
 - iv. Parakstās
- C. Pieteicējs pa pastu pirms iesniegšanas termiņa beigām nosūta Nacionālajai aģentūrai parakstīto pieteikuma veidlapu.

IV. Lauku veidi un darbības

IV.A. Lauku veidi

Elektroniskajās veidlapās ir 3 lauku veidi:

1. ***Iepriekš aizpildītie jeb aprēķināties lauki:***

To fons iekrāsots pelēkā krāsā. Tajos nav iespējams ievadīt informāciju.

2. ***Obligātie lauki:***

To fons iekrāsots oranžā krāsā vai ar sarkanu maliņu. Oficiālais nosaukums. Lai apstiprinātu veidlapu, visi šie lauki jāaizpilda.

3. ***Izvēles lauki:***

To fons iekrāsots dzeltenā krāsā vai bez sarkanas maliņas. Šie lauki jāaizpilda, ja tie atbilst pieteicējam, bet tie nav obligāti.

² Ja ir kādas grūtības izveidot ziņu, kas satur pielikumā xml failu, ir iespējams izveidot to pašu failu, izmantojot datora augšpusē piedāvāto izvēlni un izvēloties “**Dokuments / Formas / Eksportēt datus**” (“**Document / Forms / Export Data**”). Izveidotais fails jāpievieno pielikumā ziņai, un tas jānosūta uz Nacionālās aģentūras adresi. *Uzmanību!* Nesūtīt šo failu, ja Jums ir izdevies iesniegt pieteikumu tiešsaistē vai, ja forma nav apstiprināta.

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

1. zīmējums. Elektronisko veidlapu pieteikumu lauku veidi.

Lai izceltu obligātos laukus, uzklikšķināt uz pogas "Izceltie lauki" ("Highlight fields") informācijas rūtī.



2. zīmējums. Izcelto lauku funkcija.

Obligātie lauki ir izcelti ar sarkanu maliņu.

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

1. zīmējums. Elektroniskās veidlapas pieteikuma lauku veidi: obligātie lauki ir izcelti.

IV.B. Atkārtotāji

Ir pieejamas divas standarta darbības, lai pievienotu vai izdzēstu vienu vai vairākus punktus no saraksta.

E.3 Mobility Table					
Number	Country	Destination	Start Date	Duration	
1					Delete
2					Delete
Add Destination					

2. zīmējums. Atkārtotājs – noklusētais izkārtojums.

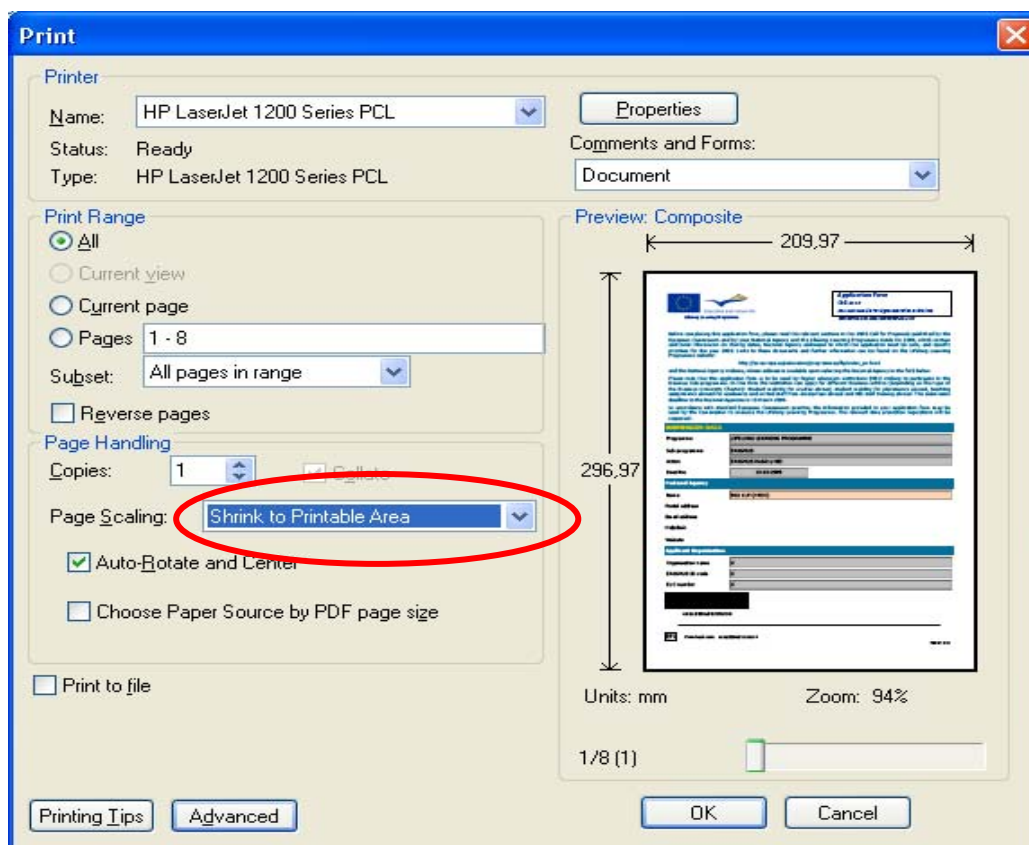
Gadījumā, ja ir nepieciešams pievienot jaunas rindas, nospiež pogu "+"

Ir iespējams izņemt jebkuru rindu no saraksta, nospiežot pogu "-".

IV.C.Funkcijas, kas parādās kā “pogas”

- **Poga “Apstiprināt” (“Validate”)**: Pārbauda, vai visi obligātie lauki ir aizpildīti. Ja kāds no tiem nav aizpildīts, parādās ziņa ar pirmā neaizpildītā lauka nosaukumu un atbilstošais lauks tiek atrasts aizpildīšanai. Šī poga parādās visās lapās. Tā pārbaudīs visus veidlapas laukus, ne tikai tos, kas atrodas tajā pašā lapā.
- **Poga “Iesniegt tiešsaistē” (“Submit Online”)**: Izpilda to pašu apstiprināšanas funkciju, ko poga “Apstiprināt”, un, ja veidlapa ir apstiprināta, nosūta datus uz centrālo serveri. Ja iesniegšana ir veiksmīga, serveris pieteicējam atpakaļ nosūta vēl vienu PDF failu – “Iesniegšanas apstiprinājumu” (“Submission confirmation”), kas satur **iesniegšanas ID** (identitāti) un soļu aprakstu procedūras pabeigšanai.
- **Poga “Drukāt veidlapu” (“Print Form”)**: uzsāk pieteikuma veidlapas drukāšanu.

Lai veidlapa pareizi izdrukātos, ir ieteicams izvēlēties “Samazināt drukāšanas laukuma izmērā” (“Shrink to Printable Area”) logā “Drukāt” (“Print”), kā parādīts 4. zīmējumā.



5. zīmējums Drukāšanas iespējas

- **Poga “Izveidot e-pasta pielikumu” (“Create Email Attachment”)**: Atļauj pieteicējam iegūt datus no pieteikuma mazā “XML” failā, ko var nosūtīt kā pielikumu Nacionālajai aģentūrai gadījumā, ja neizdodas pieteikumu iesniegt tiešsaistē.

IV.D.PDF Standarta funkcijas

Standarta PDF funkcijas, ko var atrast izvēlnē datora augšpusē un/vai ikonas navigācijas rūtī atšķiras atkarībā no tā, kuru programmas "Acrobat Reader" versiju pieteicējs izmanto. Tās ir izskaidrotas Palīdzības sistēmā "Acrobat Reader" programmā.