

**UPUTE PRIJAVITELJIMA ZA ISPUNJAVANJE *ON LINE* PRIJAVNOG OBRASCA  
ZA DODJELU STIPENDIJE ZA UČENJE HRVATSKOGA JEZIKA U REPUBLICI HRVATSKOJ  
ZA AKADEMSKU GODINU 2019./20.**

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO *ON LINE*  
PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EL APRENDIZAJE DEL IDIOMA CROATA EN LA  
REPÚBLICA DE CROACIA CORRESPONDIENTE AL AÑO ACADÉMICO 2019/20.**

**INSTRUCTIONS ON HOW TO COMPLETE THE *ON LINE* FORM  
FOR THE AWARD OF CROATIAN LANGUAGE LEARNING SCHOLARSHIPS IN THE REPUBLIC  
OF CROATIA FOR THE 2019/20 ACADEMIC YEAR.**

**Uvod**

Poštovani prijavitelji, molimo vas da prije ispunjavanja *on line* prijavnog obrasca za dodjelu stipendije za učenje hrvatskog jezika u Republici Hrvatskoj pažljivo pročitate ove upute kako biste na pravilan način mogli ispuniti e-prijavni obrazac.

Savjetujemo da se ovoj aplikaciji pristupa preko stolnog internet preglednika i da za prijavu osigurate dovoljno vremena te unaprijed pripremite potrebnu dokumentaciju koju ćete slati u obliku priloga u elektroničkom obliku.

Napominjemo da dokumentacija koju budete slali u obliku priloga mora biti čitljiva i valjana, a veličina pojedinačnog priloga ograničena je na 25 MB.

Vodite računa da nepotpuno ispunjeni e-prijavni obrazac kao i onaj uz koji nije priložena sva obvezna dokumentacija neće biti uzet u razmatranje.

Dodatno napominjemo da je u izborniku aplikacije pod nazivom *Koraci za unos prijave*, dostupan *ogledni primjerak prijavnog obrasca* koji vam može pomoći da dobijete sliku kako propisano ispunjen obrazac treba izgledati.

**Introducción**

Estimado aplicante, le solicitamos que por favor lea atentamente estas instrucciones antes de completar el formulario online para el otorgamiento de becas para el aprendizaje del idioma croata en la República de Croacia; de esta manera usted podrá completar el e-formulario correctamente.

También le recomendamos acceder a esta aplicación a través de una computadora de escritorio, contando con el tiempo suficiente para llevar a cabo la solicitud. Con este fin, se recomienda preparar la documentación necesaria con antelación para poder enviarla electrónicamente como documento adjunto.

Vale la pena destacar que la documentación que envíe como adjunto debe ser legible y válida, y el tamaño máximo por documento adjunto es de 25 MB.

Tenga en cuenta que no se considerarán los e-formularios incompletos, así como tampoco aquellos junto a los cuales no se encuentre adjunta toda la documentación obligatoria.

Le informamos que en el menú de la aplicación, bajo el título *Koraci za unos prijave (pasos para ingresar la solicitud)*, se encuentra disponible un *modelo de solicitud (ogledni primjerak prijavnog obrasca)*, el cual le permitirá observar cómo debe lucir un formulario de aplicación ya completo.

## Introduction

Dear applicant, please fully read these instructions before you fill out the e-form for the application to the Croatian Language Learning Course in the Republic of Croatia. By following these instructions you will be able to complete the form correctly.

We also recommend you use a desktop computer, and take sufficient time to fill out the entire form. It is also recommended to gather all the necessary documentation beforehand in order to have it readily available to send as attachments.

Please make sure the documentation you attach is valid and legible. Also note that the maximum acceptable size is 25 MB per file.

Incomplete e-forms will not be taken into consideration, as well as those which do not include all the necessary attached documentation.

Please be informed that in the application form's menu, under the title *Koraci za unos prijave (steps to fill out the form)*, you will find an *application form model (ogledni primjerak prijavnog obrasca)*, which will help you see how a complete form should look like.

## Registracija i Prijava

E-prijavnom obrascu pristupate s odgovarajuće poveznice objavljene na mrežnoj stranici Središnjeg državnog ureda <https://stipendijehrvatiizvanrh.in2.hr> Pritom trebate odabrati gumb *Prijava* i *Registriraj se*. Za upis u sustav (= registraciju) treba unijeti korisničko ime i lozinku (zaporku).

Kao korisničko ime trebate upisati vašu *e-mail* adresu, a kao lozinku odgovarajući broj znakova (ukupno najmanje 7 znakova, od kojih 1 treba biti veliko slovo, 1 opći znak i 2 broja).

Nakon toga dobit ćete *e-mail* poruku kojom se obavještava da vam je otvoren korisnički račun, a sastavni dio te poruke bit će i poveznica temeljem koje možete nastaviti postupak prijave.

## Registro y Aplicación

Puede acceder al formulario de aplicación online a través del link correspondiente publicado en la página web de la Oficina Central Estatal para croatas fuera de la República de Croacia <https://stipendijehrvatiizvanrh.in2.hr> Una vez allí, deberá seleccionar el botón *Prijava (Ingresar)* i *Registriraj se (Registrarse)*. Para inscribirse en el sistema (= registro) deberá elegir un nombre de usuario y contraseña.

Como nombre de usuario deberá ingresar su dirección de correo electrónico, y como contraseña un número correspondiente de caracteres (mínimo un total de 7 caracteres de los cuales 1 debe ser una letra mayúscula, 1 un caracter general y 2 números). Después de eso recibirá un e-mail en el cual se le informará que ha abierto una cuenta de usuario, también encontrará en dicho e-mail un link que le permitirá continuar con el proceso de aplicación.

## Registration and Application

You can access the on-line application form by following the link available in the official website of the Central State Office for Croats abroad, <https://stipendijehrvatiizvanrh.in2.hr> Once on the new website, you will have to click on *Prijava (Enter)* and *Registriraj se (Register)*. In order to enter the system (= register), you will have to enter a user name and password.

As a user name you will have to enter your e-mail address. Your password, on the other hand, should be at least 7 characters long, containing 1 capital letter, 1 sign and 2 numbers. You will

then receive an e-mail informing you that a user account has been created. This e-mail contains a link which will allow you to proceed with the application process.

### **Nova prijava**

Nakon što ste se prethodno registrirali, ispunjavanje prijave sastoji se od dva koraka:

1. Prijavni obrazac
2. Prilozi (obvezna dokumentacija).

Sama prijava započinje odabirom gumba „*Kreiraj novu prijavu*“, nakon čega ste zamoljeni da odaberete vrstu obrasca za koji želite kreirati novu prijavu i potom kliknite na gumb „*Nastavi*“. U sljedećem koraku pristupate ispunjavanju prijavnog obrasca (1.korak). U prvom koraku potrebno je ispuniti sva prazna polja s dodatnim podacima o vašoj prijavi.

Nakon što su sva polja ispunjena, potrebno je kliknuti na gumb „*Spremi i nastavi*“. Ukoliko nisu ispunjena sva tražena polja, u izborniku koraka prijave pojavit će se crvena oznaka pored koraka i polja koji nije ispunjen. Tada je potrebno vratiti se na to polje/korak i ispuniti tražene podatke. U ovom trenutku vaša prijava je spremljena i nalazi se u statusu „u izradi“ i od tada je moguće i napustiti ekran pa kasnije, kad vam vrijeme dozvoli, nastaviti ispunjavati prijavu u više navrata.

### **Nueva solicitud**

Después del registro, la solicitud consta de dos pasos a seguir:

1. Formulario de aplicación
2. Datos adjuntos (documentación obligatoria)

La solicitud comienza con la opción „*Kreiraj novu prijavu*“ (*crear una nueva solicitud*), después de la cual se le pedirá que elija el tipo de formulario para el cual desea crear una nueva solicitud. Luego de elegir el formulario deberá hacer click en el botón „*Nastavi*“ (*continuar*).

El siguiente paso será completar el formulario de aplicación (paso 1). En este primer paso es muy importante completar todos los campos vacíos con la información requerida.

Después de haber completado todos los campos, deberá hacer click en el botón „*Spremi i nastavi*“ (*guardar y continuar*). De no haberse completado todos los campos, en el menú de los pasos a seguir para la solicitud, aparecerá un marcador rojo indicando el campo que falta completar, en cuyo caso deberá regresar al formulario y completarlo para poder continuar. En ese momento su solicitud será guardada y se encontrará en estado „u izradi“ (en proceso), el cual le permitirá abandonar la pantalla y continuar con el proceso cuando lo desee.

### **New application**

After registration, the application is made of two steps:

1. Application form
2. Attached documentation (mandatory documentation)

In order to start with a new application, click on the button „*Kreiraj novu prijavu*“ (*create new application*). You will then have to choose to which form you are creating a new application. After choosing the form click on „*Nastavi*“ (*continue*).

The next step will be to fill out the application form (step 1). In this first step it is very important to complete every field with the required information.

After completing all the fields, click on „*Spremi i nastavi*“ (*save and continue*). In case any field was left blank, a red marker will appear on the step menu, indicating the field that was left blank. In this case you will have to go back to the application form and fill it out in order to proceed.

At this point your application will be saved and in a state of “u izradi” (in process), which allows you to leave this screen and continue the process whenever you want.

### **Dodavanje priloga**

U sljedećem koraku (2. Prilozi) potrebno je učitati obavezne priloge i dokumentaciju kako je navedeno u Javnom pozivu i niže u tekstu aplikacije. Svaki prilog se učitava tako da se iz padajućeg izbornika odabere vrsta priloga („Odabir priloga za upload“) te se klikne na „Učitaj datoteku“ kako bi se učitala datoteka za odabranu vrstu priloga. Nakon toga, klikom na gumb „Dodaj“, učítani prilog se dodaje u sustav.

Svaki od učitanih priloga moguće je obrisati klikom na gumb „Obriši“ ili preuzeti klikom na gumb „Preuzmi“.

Ispod tablice nalazi se popis obaveznih priloga koje je potrebno učitati, a koji vam može poslužiti kao podsjetnik na preostale priloge koje niste učitali.

Nakon što su svi prilozi učítani, potrebno je kliknuti na gumb „Pretpregled prijave“ kako bi se još jednom provjerili svi učítani podaci.

### **Agregar datos adjuntos**

En el paso siguiente (paso 2) deberá adjuntar la documentación obligatoria según lo establecido en la Convocatoria Pública y que se menciona nuevamente en el texto ubicado en la parte inferior de la aplicación. Cada documento se ha de adjuntar eligiendo una opción del menú desplegable („Odabir priloga za upload“ - selección de archivos para adjuntar-), luego se hace click en „Učitaj datoteku“ (*explorar carpetas*) y se selecciona el archivo a adjuntar. Luego, al hacer click en el botón „Dodaj“ (*agregar*), el archivo seleccionado se agrega al sistema.

Si desea *borrar* alguno de los documentos adjuntos deberá hacer click sobre el botón „Obriši“; si desea *descargar* alguno de los documentos adjuntos deberá hacer click sobre el botón „Preuzmi“.

Debajo de la tabla se encuentra la lista de documentos obligatorios que deberán adjuntarse. Dicha lista puede a la vez servirle de recordatorio de los documentos que aún no haya agregado.

Una vez agregados todos los documentos deberá hacer click en el botón „Pretpregled prijave“ (*vista previa de la solicitud*), para de esa manera comprobar una vez más que todos los documentos hayan sido correctamente agregados al sistema.

### **Attaching files**

In step 2 you will have to attach all mandatory documentation according to what was established in the Public Call and then repeated in the text at the bottom of the application. Every document is to be attached by choosing the option from the dropdown menu (“Odabir priloga za upload” - *attach files*), then clicking on “Učitaj datoteku” (*browse folders*) and selecting the file to be attached. Click on “Dodaj” (add) to upload the selected file to the system.

Should you like to *remove* any of the files that were attached, click on “Obriši” (*remove*). If you want to *download* any of the files, click on “Preuzmi” (*download*).

Under the table you will see a list of mandatory documents to be attached. You can use this list as a reminder of the documents you have to attach.

Once all the documentation is attached, click on *“Pretplegled prijave”* (application preliminary view) in order to check if all the files were successfully uploaded to the system.

### **Predaja prijave**

Ukoliko su svi koraci popunjeni i u izborniku koraka označeni zeleno (1. Prijavni obrazac; 2. Prilozi) klikom na gumb *„Predaj prijavu“* otvara se prozor za potvrdu predaje prijave.

Klikom na gumb *„Predaj prijavu“* konačno se predaje prijava.

Savjetujemo vam da prije klika *„Predaj prijavu“* unesene podatke još jednom provjerite i tek onda kada ste sigurni u njihovu točnost kliknete gumb *„Predaj prijavu“*. U tom trenutku vaša prijava biva pohranjena te se više ne može mijenjati niti uređivati.

Nakon predaje prijave pojavljuje se prozor koji vam nudi mogućnost ispisa prijave koji nije obavezan jer prijavu ne morate ispisivati.

Napominjemo da je rok za dostavu e-prijava 1. srpnja 2019.

### **Entrega de la solicitud**

Si todos los pasos han sido completados y figuran en verde en el menú de pasos (*“1. Prijavni obrazac; 2. Prilozi”* - 1. Formulario de aplicación; 2. Datos adjuntos), haciendo click en *“Predaj prijavu”* (subir solicitud) se emitirá finalmente la solicitud.

Antes de hacer click en *“Predaj prijavu”*, le recomendamos revisar nuevamente los datos ingresados y archivos adjuntados. Haga click en *“Predaj prijavu”* sólo cuando esté absolutamente seguro de que todos los datos han sido correctamente ingresados. En ese momento, su solicitud será enviada y ya no podrá ser editada o modificada.

Luego de enviar la solicitud se abrirá una ventana que le ofrecerá la opción de imprimir dicha aplicación. Tenga en cuenta que no es obligatorio imprimir la aplicación.

Recuerde que el plazo para el envío de la e-aplicación es hasta el 1 de Julio de 2019.

### **Submitting the application**

If all the steps have been completed and show in green in the menu of steps (*“1. Prijavni obrazac; 2. Prilozi”* - 1. Application form; 2. Attached documentation), clicking on *“Predaj prijavu”* (submit application) will finally submit the application form.

We strongly recommend to check all data and files before clicking on *“Predaj prijavu”*. Click on *“Predaj prijavu”* only when you are absolutely sure that all data is correct. Once you click on this button, your application form will not be available for editing or modifying.

After submitting the application, a window will pop up offering the possibility to print the application form. Printing the application form is not mandatory.

Please note that the deadline for the submitting of applications is July 1, 2019.

### **Pregled prijava**

Do pregleda svojih predanih prijava i pregleda svih unesenih podataka, prijavitelj može pristupiti na dva načina: ili klikom na *„Pregledaj prijave“* na desnoj strani naslovne, početne stranice; ili klikom na *„Moje prijave“* u alatnoj traci aplikacije na vrhu stranice.

U slučaju potrebe imate mogućnost pristupiti i izradi nove prijave, tako da odaberete gumb *„Kreiraj novu prijavu“* i potom unosite podatke na već opisan način.

### **Vista previa de la solicitud**

Existen dos maneras de tener una vista previa de la solicitud: 1) haciendo click en *“Pregled prijave”* (vista previa de la solicitud) en el sector derecho de la página principal, o 2) haciendo click en *“Moje prijave”* (mis solicitudes) en la barra de herramientas de la parte superior de la página.

En el caso de necesitar hacer una nueva solicitud, haga click en *“Kreiraj novu prijavu”* (crear nueva solicitud) y complete el formulario de aplicación de la manera anteriormente descrita.

### **Application preview**

There are two ways to see a preview of the application: 1) by clicking on *“Pregled prijave”* (application preview) in the right side of the home page, or 2) by clicking on *“Moje prijave”* (my applications) in the toolbar at the top of the page.

Should you ever need to make a new application, click on *“Kreiraj novu prijavu”* (create new application) and fill out the application form as instructed before.

### **Uređivanje korisničkih podataka**

U svakom trenutku nakon registracije i prijave u sustav, imate mogućnost za uređivanje i izmjenu vaših korisničkih podataka odlaskom na gumb *„Korisnički podaci“* u alatnoj traci aplikacije na vrhu stranice. Nakon eventualne promjene željenih podataka, podatke je potrebno spremiti klikom na gumb *„Spremi“*.

U slučaju potrebe, dodatne informacije vezano uz prijavu na Javni poziv možete dobiti na e-mail adresi: [tecaj-hrvatskog-jezika@hrvatiizvanrh.hr](mailto:tecaj-hrvatskog-jezika@hrvatiizvanrh.hr) ili na telefon +385 1/6444 683 radnim danom od 10:00 do 15:00 sati.

### **Editar los datos de usuario**

Una vez realizado el registro y la solicitud en el sistema, puede editar sus datos de usuario en cualquier momento haciendo click en el botón *“Korisnički podaci”* (datos de usuario) en la barra de herramientas de la parte superior de la página. En el eventual caso de tener que modificar algún dato, luego de la edición deberá guardar los cambios haciendo click en el botón *“Spremi”* (guardar).

En caso de ser necesario, puede obtener más información acerca de la aplicación a la Convocatoria Pública escribiendo a [tecaj-hrvatskog-jezika@hrvatiizvanrh.hr](mailto:tecaj-hrvatskog-jezika@hrvatiizvanrh.hr) o llamando al +385 1/6444 683 de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 hs.

### **Editing personal information**

Once the registration and application are done, you can edit your personal information at any time by clicking on *“Korisnički podaci”* (personal information) in the toolbar at the top of the page. Should you ever need to modify any personal information, after editing please save all changes by clicking on *“Spremi”* (save).

For more information regarding the application process, write to [tecaj-hrvatskog-jezika@hrvatiizvanrh.hr](mailto:tecaj-hrvatskog-jezika@hrvatiizvanrh.hr) or call +385 1/6444 683 from Monday to Friday, from 10:00 to 15:00 hs.