**NAVODILO**

**za izpolnjevanje elektronskega prijavnega obrazca v spletni aplikaciji eJR za prijavo na Javni razpis za razpisno področje A v letu 2025 za prosilce iz zamejstva s sedežem v Republiki Madžarski**

**1. SPLOŠNA NAVODILA**

Razpisna vloga je razdeljena na več sekcij. Sekcije so navedene v usmerjenem traku. Trenutno aktivna sekcija je označena. Med sekcijami vloge lahko prehajate ali v usmerjenem traku na vrhu strani ali z gumboma Naprej in Nazaj na dnu strani.

Obrazec vloge lahko pregledate tako, da kliknete gumb  na začetku usmerjenega traku. Pri pregledu vloge so vsa vnosna polja zaklenjena in izpolnjevanje vloge ni omogočeno.

Polja, kjer je vnos obvezen, so označena z ikono . Če obvezna polja niso izpolnjena, ne morete nadaljevati na naslednjo sekcijo.

Pri izpolnjevanju so vam v pomoč namigi z dodatnimi pojasnili ter predloge dokumentov. Namigi so označeni z ikono, prikažete pa jih tako, da se z miško postavite na vprašaj. Predloge dokumentov so označene z ikonami  (PDF datoteka),  (MS Word datoteka) ali  (MS Excel datoteka).

Potrditvena polja: kliknite v polje, da možnost izberete. Potrditvena polja so označena z  ali .

Priloge: v teh poljih lahko pripnete dokument (datoteko) z vašega računalnika. Kliknite gumb  in poiščite željeno datoteko. Svetujemo, da pri dodajanju datotek (še posebej pri večjih datotekah) vedno kliknete gumb Shrani. Na ta način ste lahko prepričani, da se je datoteka uspešno prenesla v sistem. Datoteko, ki ste jo pripeli, lahko zamenjate z gumbom ali odstranite z gumbom .

Med izpolnjevanjem vloge svoje delo shranjujte s klikom na gumb Shrani v spodnjem desnem kotu vsakokratnega zavihka oz. sekcije. Aplikacija vas opozori, če pri posamezni sekciji manjkajo obvezni podatki. Znak  pomeni, da je polje obvezno.

**Z izpolnjevanjem shranjene vloge lahko nadaljujete tudi kasneje. POZOR: Po osmih urah nedejavnosti vas sistem samodejno izpiše iz obrazca. Vsi neshranjeni vnosi bodo v tem primeru izgubljeni. Istočasno imate lahko v izpolnjevanju največ pet različnih vlog!**

**Kontakt za posredovanje dodatnih informacij** v zvezi s tem javnim razpisom in razpisno dokumentacijo je Urad Vlade RS za Slovence v zamejstvu in po svetu, na voljo vsak delovni dan med 9. in 15. uro na telefonski številki +386 (0)1 230 80 13 ali +386 (0)1 230 80 00. Morebitna vprašanja je vedno mogoče posredovati tudi po elektronski pošti na ejr.uszs@gov.si.

**2. OSNOVNI PODATKI**

**Pravni status prosilca**: če prijavo izpolnjujete v imenu društva oz. organizacije, izberite »pravna oseba«, če se prijavljate kot fizična oseba, izberite »fizična oseba«.

**Naziv prosilca v slovenskem jeziku**: vpišete uraden naziv društva oz. organizacije, v imenu katere izpolnjujete prijavo, oziroma svoje ime in priimek, če se prijavljate kot fizična oseba.

**Uradni naziv prosilca v tujem jeziku**: prosilci s sedežem zunaj Slovenije morajo obvezno vpisati uradni naziv oziroma svoje ime in priimek tudi v jeziku države, v kateri se nahajajo.

**Področje prijave**: če prijavo izpolnjujete v imenu pravne osebe, se lahko ta nanaša na ali financiranje samo rednega delovanja oz. programa ali na financiranje samo enega oz. več (največ pet) projektov ali pa na financiranje tako rednega delovanja kot tudi enega ali več projektov društva ali organizacije. Če prijavo izpolnjujete kot fizična oseba, je ta mogoča zgolj za financiranje enega ali več projektov.

**Naslov – sedež prosilca v tujem in slovenskem jeziku**: vse podatke vpišite dvojezično, ločeno s poševnico, na prvem mestu naj bodo podatki v uradnem jeziku tuje države prijavitelja.

**Uradni elektronski naslov**: vpišite elektronski naslov društva ali organizacije, v imenu katere izpolnjujete prijavo.

**Elektronski naslov za vročanje dokumentov v elektronski obliki in obveščanje o poteku postopka:** v spustnem meniju ustrezno izberite, ali soglašate z elektronskim vročanjem dokumentov.

Če soglašate, navedite tisti elektronski naslov in številko mobilnega telefona, na katera boste nato prejemali dokumente v elektronski obliki. **POZOR: obvezno morate navesti številko mobilnega telefona, in sicer s klicno kodo države, pri čemer namesto 00 uporabite znak +, ter brez presledkov** (npr. +36xxxxxx).

**Odgovorna oseba (zakoniti zastopnik, predsednik ali direktor)**: vpišite podatke osebe, ki bo podpisala pogodbo, in sicer ime in priimek odgovorne osebe, veljaven elektronski naslov odgovorne osebe in telefonsko številko odgovorne osebe. Telefonska številka naj bo navedena s klicno kodo države, pri čemer namesto 00 uporabite znak +, ter brez presledkov.

**Kontaktni podatki**: vpišite kontaktne podatke osebe, in sicer ime in priimek kontaktne osebe, veljaven elektronski naslov kontaktne osebe in telefonsko številko kontaktne osebe. Telefonska številka naj bo navedena s klicno kodo države, pri čemer namesto 00 uporabite znak +, ter brez presledkov.

Spletni naslov: navedite naslov spletne strani. Če svoje spletne strani nimate, pustite polje prazno.

**Bančni podatki**: pri vpisovanju bančnih podatkov bodite zelo natančni in izpolnite vse zahtevane podatke. V primeru, da bančni račun v državi, kjer delujete, ni pravilno naveden, lahko pride do resnih zamud pri bančnih nakazilih.

Davčna številka: prosilci s sedežem v Republiki Sloveniji morajo obvezno vpisati tudi davčno številko, prijavitelji izven Slovenije vnesejo piko.

Prosilec obvezno priloži tudi fotokopijo odprtega bančnega računa. Če boste račun spreminjali po prijavi na javni razpis, nas o tem nemudoma obvestite po elektronski pošti.

**Število članov društva oz**. organizacije: vpišite podatek, koliko članov ima vaše društvo ali organizacija.

Podatke shranite z gumbom Shrani.

Nadaljujte naprej tako, da kliknete gumb Naprej.

**3. PRETEKLA SREDSTVA**

**Prejeta sredstva za tekoče koledarsko leto:** če ste bili prejemnik sredstev Urada Vlade RS za Slovence v zamejstvu in po svetu v letu 2024, vpišete znesek sredstev, ki ste ga od urada prejeli na rednem javnem razpisu. Navedite vsa sredstva, ki ste jih za redno delovanje in vse projekte skupaj prejeli na zadnjem javnem razpisu urada. Če ste v letu 2024 prejeli interventna sredstva, navedite znesek vseh sredstev, ki ste jih prejeli iz urada poleg javnega razpisa.

### **Sredstva prejeta iz drugih virov:** vpišite skupen znesek finančnih sredstev, ki ste jih v letu 2024 prejeli s strani vseh drugih virov (ministrstev, uradov, agencij, občin oz. drugih institucij) Republike Slovenije in s strani državnih inštitucij, nevladnih in drugih organizacij, posameznikov in podjetij v državi, v kateri delujete. Če v letu 2024 niste prejeli nobenih sredstev, v obrazec vpišite številko nič.

### Razrez drugih proračunskih sredstev, odobrenih od drugih ministrstev, uradov, agencij, občin oz. drugih institucij Republike Slovenije:

### Kliknite na gumb . Ko sem vam odpre tabela, v prvo polje Vrednost vpišite znesek prejetih sredstev, v polje Naziv projekta oz. namen vpišite, za kaj so vam bila sredstva dodeljena, in v zadnje polje Institucija vpišite naziv institucije, od katere ste prejeli finančna sredstva. Ko končate, kliknite gumb  in podatki se bodo prenesli v tabelo. Če ste v letu 2024 sredstva prejeli s strani več drugih virov, ponovite postopek, dokler ne navedete vseh. Če želite katerega od že navedenih virov izbrisati, kliknite gumb  na desnem koncu vrstice in ta se bo izbrisala iz tabele. Ko boste končali, za izhod iz tabele z miško kliknite na križec v zgornjem desnem kotu, da jo zaprete.

Razrez sredstev, odobrenih s strani državnih institucij, nevladnih in drugih organizacij, posameznikov in podjetij v državi, v kateri prijavitelj deluje:

### Kliknite na gumb . Ko sem vam odpre tabela, v prvo polje Vrednost vpišite znesek prejetih sredstev, v polje Naziv projekta oz. namen vpišite, za kaj so vam bila sredstva dodeljena, in v zadnje polje Institucija vpišite naziv institucije, od katere ste prejeli finančna sredstva. Ko končate, kliknite gumb  in podatki se bodo prenesli v tabelo. Če ste v letu 2024 sredstva prejeli s strani več drugih virov, ponovite postopek, dokler ne navedete vseh. Če želite katerega od že navedenih virov izbrisati, kliknite gumb  na desnem koncu vrstice in ta se bo izbrisala iz tabele. Ko boste končali, za izhod iz tabele z miško kliknite na križec v zgornjem desnem kotu, da jo zaprete.

Podatke shranite z gumbom Shrani.

Nadaljujte naprej tako, da kliknete gumb Naprej.

**4. REDNO DELOVANJE**

Če se prijava nanaša zgolj na financiranje PROJEKTOV, ta razdelek preskočite (gumb Naprej).

Vsakoletni projekti (kot so miklavževanje, dan državnosti, občni zbori, obletnice, materinski in očetovski dan ipd.) naj bodo vključeni v redno delovanje. Obeleževanje okroglih obletnic (10., 20., 25., 30., 40., 50. itd.) lahko prijavite kot poseben projekt.

**Vsebinska obrazložitev rednega delovanja** – tu priložite obvezno prilogo – dokument, v katerem podrobno opišete redno delovanje prijavitelja za načrtovano leto 2025. Prilogo shranite.

Povzetek vsebinske obrazložitve rednega delovanja: to polje je obvezno, maksimalna dolžina besedila je 1000 znakov.

Število pripadnikov slovenske skupnosti, na katere se redno delovanje oz. projekt nanaša – vpišite številko.

**FINANČNA KONSTRUKCIJA –** vpišite celotno vrednost rednega delovanja, zaprošeno vrednost pri Uradu Vlade RS za Slovence v zamejstvu in po svetu, zaprošeno vrednost pri organih oblasti v državi prosilca in lastna sredstva.

**Finančna konstrukcija izvedbe rednega delovanja** – obvezno priložite ustrezno izpolnjeno excelovo tabelo:

1. S pomočjo miške na računalnik naložite dokument in ga odprite ter ustrezno izpolnite.
2. Ko ste ga izpolnili, dokument najprej shranite na svojem računalniku, nato pa ga pripnite oz. priložite prijavi.

**Priloge**: v teh poljih lahko prijavi pripnete različne dokumente oz. priloge, kot so predračuni načrtovanih stroškov, priporočila, vabila, recenzije, ipd. Mogoče je dodati največ pet prilog. **POZOR: v primeru gostovanja je vabilo gostiteljev obvezna priloga. V primeru knjižne izdaje sta obvezna priloga recenzija in/ali osnutek/povzetek/izrez besedila.**

Nasvet: Svetujemo, da pri dodajanju datotek (še posebej pri večjih datotekah) kliknete gumb Shrani. Na ta način ste lahko prepričani, da se je datoteka uspešno prenesla v sistem. Datoteko, ki ste jo pripeli, lahko zamenjate z gumbom  ali odstranite z gumbom .

Nasvet: Svetujemo, da se v kolikor je le mogoče izogibate velikih prilog (s fotografijami, video posnetki ipd.), saj utegnejo te občutno upočasniti delovanje spletne aplikacije in otežiti oddajo izpolnjene vloge.

Podatke shranite z gumbom Shrani.

Nadaljujte naprej tako, da kliknete gumb Naprej.

**5. PROJEKTI**

Če se prijava nanaša zgolj na financiranje REDNEGA DELOVANJA, ta razdelek preskočite (gumb Naprej).

**Število prijavljenih projektov**: v spustnem meniju izberite, koliko različnih projektov boste prijavili (število je omejeno na največ pet).

S pomočjo miške na računalnik naložite dokument in ga odprite ter ga za vsak prijavljeni projekt ustrezno izpolnite. Ko ste ga izpolnili, dokument za vsak prijavljeni projekt posebej najprej shranite na svojem računalniku, nato pa ga pripnite oz. priložite prijavi.

**Prijavljeni projekti:** za vsak projekt v tabeli, do katere dostopate z gumbom  posebej navedite naslov projekta, avtorja projekta, kontaktno osebo projekta, trajanje projekta, šifro kategorije projekta, povzetek vsebinske obrazložitve projekta, celotno vrednost projekta, zaprošeno vrednost pri USZS, zaprošeno vrednost pri organih oblasti v državi prosilca ter lastna sredstva

**Izpolnjevanje tabele Prijavljeni projekti:** najprej z miško kliknite gumb. Odpre se vam več polj in vsa morate ustrezno izpolniti. Ko končate, z miško kliknite gumb  in podatki se bodo prenesli v tabelo. Če prijavljate več projektov, ponovite postopek, dokler ne navedete vseh. Če želite katerega od že navedenih projektov izbrisati, kliknite gumb  na desnem koncu vrstice in ta se bo izbrisala iz tabele. Ko boste končali, za izhod iz tabele z miško kliknite na križec v zgornjem desnem kotu, da jo zaprete.

Za vsak prijavljeni projekt priložite vsebinsko obrazložitev in finančno konstrukcijo projekta. Obe izbrani datoteki shranite z gumboma Shrani. Dodate lahko tudi morebitne priloge, kot so recenzije, vabila, ipd. Pozor – nekatere priloge so obvezne, npr. recenzija pri izdaji knjige ali vabila v primeru gostovanj.

**POZOR: Pazite, da bo zaporedje projektov v tabeli enako zaporedju njihovih finančnih konstrukcij in morebitnih prilog.**

**Finančna konstrukcija** – pri izpolnjevanju priložene predloge dokumenta (Excel tabel za načrtovane prihodke in odhodke) sledite enakemu postopku, pravilom in nasvetom kot pri izpolnjevanju finančne konstrukcije na zavihku Redno delovanje.

Predlogo dokumenta finančne konstrukcije najdete na vrhu zavihka, takoj pod poljem s spustnim menijem za vnos števila projektov!

**Priloge** – tudi pri dodajanju prilog sledite enakemu postopku in nasvetom kot pri dodajanju prilog na zavihku Redno delovanje. **POZOR: v primeru gostovanja je vabilo gostiteljev obvezna priloga. V primeru knjižne izdaje sta obvezna priloga recenzija in/ali osnutek/povzetek/izrez besedila.**

Podatke shranite z gumbom Shrani.

Nadaljujte naprej tako, da kliknete gumb Naprej.

**6. IZJAVE**

Potrditvena polja so označena z  ali . Kliknite v polje, da možnost izberete.

Vzorca pogodbe ne izpolnjujete, ampak se z njim zgolj seznanite.

Podatke shranite z gumbom Shrani.

Nadaljujte naprej tako, da kliknete gumb Naprej.

**7. PREGLED, ODDAJA IN PODPIS PRIJAVE**

Ko izpolnite vse sekcije, se doda še sekcija Pregled. Na tej strani lahko celotno vlogo znova pregledate.

Izpolnjeno vlogo lahko tudi prenesete v obliki PDF lokalno na svoj računalnik, tako da kliknete gumb  na začetku usmerjenega traku. Način za pregled in shranjevanje PDF datoteke je odvisen od brskalnika, ki ga uporabljate.

Ko zaključite z izpolnjevanjem vloge, kliknite gumb Zaključi izpolnjevanje.

Pred oddajanjem je potrebno vlogo podpisati. Vlogo lahko podpišete na dva načina:

* Elektronski podpis vloge: Vlogo podpišete s kvalificiranim digitalnim potrdilom in jo oddate na urad v elektronski obliki.
* Fizični podpis vloge: Nepodpisano vlogo oddate v elektronski obliki, vendar ni veljavna, če na uradu ne prejmemo tudi fizičnega podpisa vloge.

Po uspešno oddani vlogi lahko status svoje vloge spremljate v aplikaciji eJR.

**Oddajanje vloge z elektronskim podpisom**

Za elektronski podpis in oddajo vloge kliknite gumb Elektronski podpis vloge. Preusmerjeni ste na podpisni strežnik SI-PASS. Sledite navodilom na ekranu. Po uspešno zaključenem postopku podpisovanja se vloga avtomatsko odda v dokumentni sistem urada.

Več informacij in pomoč pri elektronskem podpisovanju so vam na voljo na tej [povezavi](https://www.si-trust.gov.si/sl/podpora-uporabnikom/navodila-in-napotki/elektronsko-podpisovanje-v-sistemu-si-pass/) (<https://www.si-trust.gov.si/sl/podpora-uporabnikom/navodila-in-napotki/elektronsko-podpisovanje-v-sistemu-si-pass/>).

**Oddajanje vloge s fizičnim podpisom**

Pri tem načinu podpisovanja vloge se elektronska različica vloge odda v dokumentni sistem urada, nato pa morate v dokumentni sistem urada oddati še fizično podpisano in ožigosano (če uporabljate žig) podpisano vlogo. To storite tako, da najprej prenesete vlogo na svoj računalnik, jo natisnete, izpolnite podatke na zadnji strani (kraj in datum, ime in priimek odgovorne osebe), jo podpišete in žigosate ter ponovno skenirate v svoj računalnik. Kliknite na gumb Fizični podpis. Nato vlogo naložite z gumbom Naloži podpisano vlogo. Z gumbom Potrdilo o oddaji vloge dobite potrdilo o oddaji vloge.

**NE POZABITE: Rok za oddajo ustrezno podpisanih vlog je 15. 11. 2024**!

**8.** **SPREMINJANJE ODDANE VLOGE**

Do zaključka trajanja razpisa lahko že oddano vlogo še spremenite. V tem primeru se ustvari nova vloga z enako številko zadeve, kot jo ima originalna vloga.

Za spreminjanje vloge, ki ste jo že oddali, jo poiščite v seznamu vaših vlog in v ustrezni vrstici kliknite gumb Preglej. Nato kliknite gumb Sprememba oddane vloge.

Za spreminjanje vloge sledite enakemu postopku kot za izpolnjevanje vloge. Ko končate, spremenjeno vlogo oddate z elektronskim ali fizičnim podpisom.

**Upošteva se zadnja oddana in ustrezno podpisana vloga!**

**POZOR: Če želite že oddano vlogo dopolniti oz. kakorkoli spremeniti, to naredite po zgoraj navedenem postopku in NE ODDAJAJTE NOVE VLOGE. Če boste to storili, se bo namreč v dokumentnem sistemu urada ustvarila povsem nova zadeva, ki jo bomo obravnavali ločeno od vaše predhodno oddane vloge!**

**9.** **POTRDILO O ODDAJI VLOGE**

Za oddane vloge si lahko prenesete in natisnete potrdilo o oddaji vloge. Za pridobitev tega potrdila oddano vlogo poiščite v seznamu vaših vlog in v ustrezni vrstici kliknite gumb Preglej. Nato kliknite gumb Potrdilo o oddaji, nakar si lahko to potrdilo naložite na računalnik.

**10. DOPOLNITVE VLOGE**

Pri pregledu vlog lahko odpiralna komisija zahteva dopolnitev vloge. **Zahtevek za dopolnitev vloge boste prejeli na v prijavi naveden kontaktni elektronski naslov, nakar boste imel OSEM DNI ČASA, da vlogo ustrezno dopolnite.**

**Dopolnitev nato izpolnite in oddate v dokumentni sistem urada preko spletne aplikacije eJR. Nepopolne vloge, ki jih prosilec v roku ne dopolni, se zavrže.**

Vloge, za katere je komisija za odpiranje vlog zahtevala dopolnitve, so zbrane v seznamu na strani Dopolnitve. Do te strani dostopate tako, da na osnovni strani kliknete Dopolnitve v meniju levo zgoraj.

Vlogo dopolnite tako, da kliknete gumb Dopolni. Spreminjate lahko tiste sekcije, ki so določene za dopolnitev. Običajno je to le sekcija za dopolnitve, kjer je možno naložiti 5 prilog in podati komentar dopolnitve. **POZOR: ko boste pripenjali priloge, ne pozabite klikniti gumb Shrani!** Le tako ste lahko povsem prepričani, da se je datoteka uspešno prenesla v sistem. Ko zaključite z izpolnjevanjem, kliknete gumb Oddaj desno spodaj, s čimer boste dopolnitev oddali v dokumentni sistem urada.

S klikom na gumb  levo zgoraj si lahko celotno dopolnitev tudi prenesete na vaš računalnik. Način za pregled in shranjevanje PDF datoteke je odvisen od brskalnika, ki ga uporabljate.