



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA KULTURO



eJR: Uporabniška dokumentacija

**Navodila za prijavitelje**

# Kazalo

Predstavitve aplikacije eJR .....	3
Dostop do aplikacije .....	3
Pregled vlog .....	4
Prijava na razpis .....	5
Izpolnjevanje vloge .....	6
Oddajanje vloge .....	7
Spreminjanje oddane vloge .....	9
Potrdilo o oddaji vloge .....	9
Dopolnitve vloge .....	10

# Predstavitev aplikacije eJR

Spletna aplikacija eJR omogoča podporo procesu obdelave javnih razpisov. Podpira proces oddaje in obdelave vlog prijaviteljev in zagotavlja vse potrebne informacije v zvezi z javnimi razpisi in razpisnimi pogoji. Strokovnim sodelavcem nudi podporo postopku evidentiranja, obdelav, ocenjevanja vlog in generiranje dokumentov (npr. poziv k dopolnitvi, odločba, pogodba ...).

Ta dokument je namenjen uporabnikom aplikacije eJR – prijaviteljem. Opisuje delovanje spletne aplikacije in vsebuje navodila za uporabo.

Aplikacija eJR vam omogoča prijavo na javne razpise.

Z uporabniškim računom SI-PASS in uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila enega izmed slovenskih izdajateljev (SIGOV-CA, SIGEN-CA, POŠTArCA, HALCOM CA ali AC NLB) ali smsPASS lahko vloge podpisujete z elektronskim podpisom. Če digitalnega potrdila nimate, vlogo podpišete ročno in jo posredujete v papirnati obliki.

## Dostop do aplikacije

eJR je spletna aplikacija, do katere dostopate s spletnim brskalnikom. Priporočamo uporabo spletnega brskalnika Chrome, Firefox ali Edge.

V aplikacijo se lahko prijavite z uporabniškim računom SI-PASS z

- osebno izkaznico s čitalnikom kartic,
- enkratnim geslom smsPASS,
- kvalificiranim digitalnim potrdilom
- Halcom One
- Rekono
- kombinacijo uporabniškega imena (elektronskega naslova) in gesla.

Pred prvo prijavo se morate v sistemu SI-PASS registrirati.

## Pregled vlog

V aplikaciji eJR lahko pregledujete vse svoje vloge, ki ste jih v sistemu oddali ali začeli izpolnjevati. Vloge lahko pregledujete na dveh mestih – na osnovni strani in na strani *Zgodovina mojih vlog*.

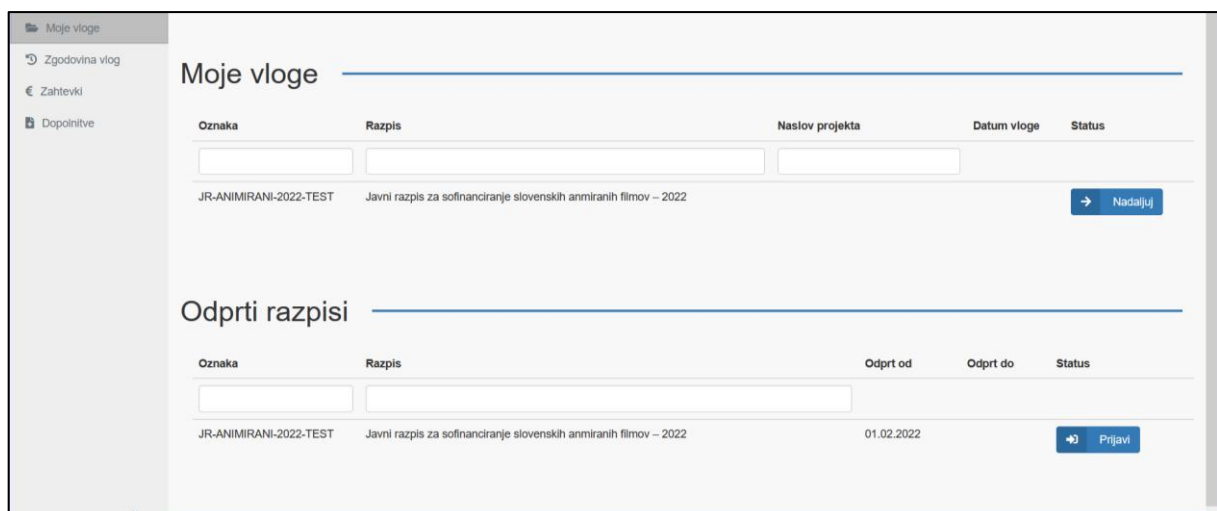
Vloge so urejene v seznam, ki je omejen na deset vrstic. Če je vlog več, so razvrščene v podstrani.

Seznam lahko urejate po abecedi v naraščajočem ali padajočem vrstnem redu tako, da kliknete naslov stolpca. Seznam lahko urejate po naslednjih stolpcih:

- Oznaka
- Razpis
- Naslov projekta

Poleg tega so vam v teh stolpcih na voljo tudi iskalna polja, po katerih lahko vlogo iščete. V polje vpišite besedo ali del besede, seznam pa se omeji samo na tiste vloge, ki v ustreznem stolpcu vsebujejo iskani niz znakov.

V vsaki vrstici pri vlogi je v zadnjem stolpcu na voljo gumb za dodatne akcije, ki jih posamezna vloga dopušča. Vloge, ki se jih že oddali, lahko samo pregledujete. Za pregled vloge kliknite gumb **Preglej** pri ustrezni vlogi. Pri vlogah, ki ste jih začeli izpolnjevati, lahko kliknete gumb **Nadaljuj** in nadaljujete z izpolnjevanjem. Pri vlogah, ki so v dopolnitvi, lahko nadaljujete z delom tako, da kliknete gumb **Dopolnitev – nadaljuj**.

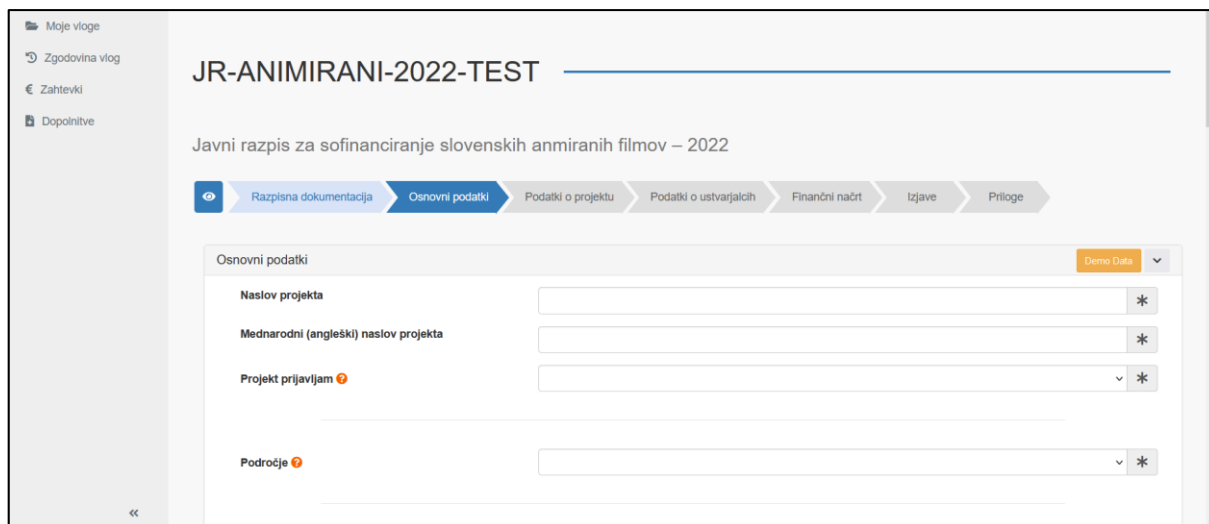


Slika 1: Osnovna stran

## Prijava na razpis


Na osnovni strani so v sklopu *Odprti razpisi* v seznamu navedeni vsi razpisi, ki so trenutno odprti in se nanje lahko prijavite.

Za prijavo na razpis v ustrezni vrstici kliknite gumb **Prijavi**. Pri vsaki vlogi se najprej odpre stran z osnovnim pogledom vloge.

The screenshot shows a web application interface for a public tender. The main heading is 'JR-ANIMIRANI-2022-TEST'. Below it, the text reads 'Javni razpis za sofinanciranje slovenskih animiranih filmov – 2022'. A horizontal progress bar contains several steps: 'Razpisna dokumentacija', 'Osnovni podatki' (which is highlighted in blue), 'Podatki o projektu', 'Podatki o ustvarjalcih', 'Finančni načrt', 'Izjave', and 'Priloge'. On the left side, there is a sidebar menu with items: 'Moje vloge', 'Zgodovina vlog', 'Zahtevki', and 'Dopolnitve'. The main content area is titled 'Osnovni podatki' and contains four input fields, each with a red asterisk indicating a required field: 'Naslov projekta', 'Mednarodni (angleški) naslov projekta', 'Projekt prijavljam' (with a small orange icon), and 'Področje' (with a small orange icon). A 'Demo Data' button is visible in the top right corner of the form area.

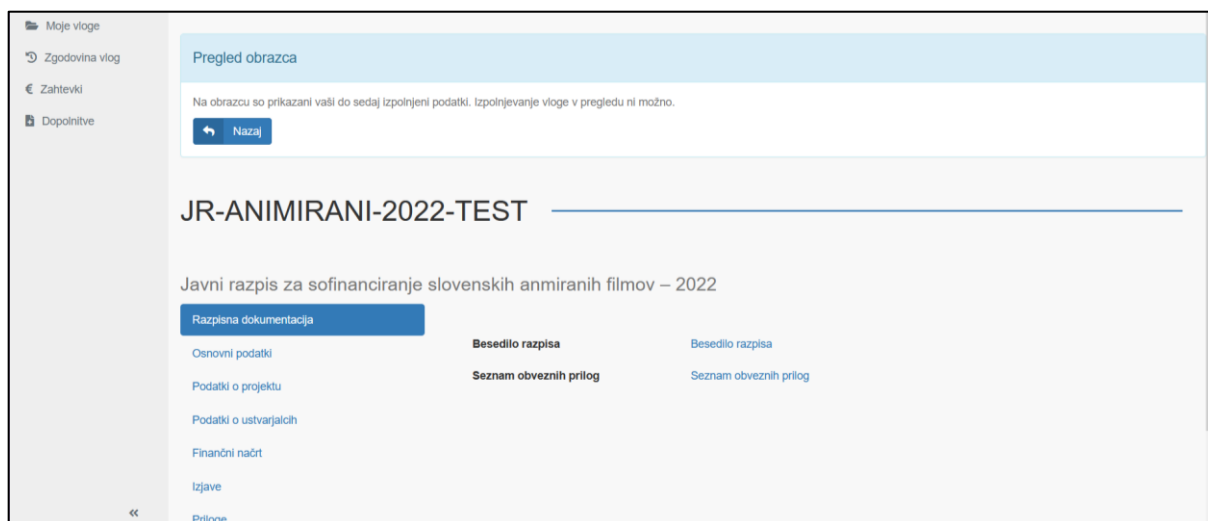
Slika 2: Osnovni pregled vloge

Razpisna vloga je razdeljena na več sekcij. Sekcije so navedene v usmerjenem traku. Trenutno aktivna sekcija je označena. Datoteko odprete tako, da kliknete ustrezno povezavo (npr. *Besedilo razpisa*).

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.

Med sekcijami vloge lahko prehajate preko menija na levi strani ali z gumboma **Naprej** in **Nazaj** na dnu strani. Na enak način pregledujete tudi vloge, ki ste jih že začeli izpolnjevati.






Za prekinitvev pregleda vloge kliknite gumb **Nazaj** na vrhu strani ali gumb **Končaj pregled** na dnu strani.

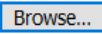


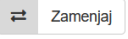

Slika 3: Pregled vloge

## Izpolnjevanje vloge


Vloga v elektronski obliki vsebuje različne tipe vnosnih polj:


- Polja z besedilom: vnašate lahko poljubno besedilo. Dolžina polj je omejena, omogočajo pa krajše ali daljše besedilo, prilagojeno predvideni vsebini. Daljša polja z besedilom so označena z ikono . Tako polje lahko tudi raztegnete. Pri polju je izpisano število vpisanih in dovoljenih znakov (na primer, **353/10000**).  
*Opomba: Tudi presledek šteje kot en znak.*
- Številčna polja: vnašate lahko samo številke.
- Zneskovna polja: vnašate lahko samo številke, znesek pa se samodejno oblikuje, ko polje zapustite. Polje je označeno z ikono .
- Datumska polja: datum lahko izberete iz koledarja. Polje je označeno z ikono .  
*Opomba: Zaradi tehničnih omejitev priporočamo, da datum vedno izberete iz koledarja in ga ne vpisujete ročno.*
- Spustni seznam: izberete lahko eno od možnosti v seznamu. Polje s spustnim seznamom je označeno z ikono .
- Šifranti: v teh poljih vnesete določeno vsebino in kliknete gumb z ikono . Vnos se preveri v šifrantu, povezana polja pa se na tej podlagi izpolnijo samodejno (na primer, poštna številka).
- Potrditvena polja: kliknite v polje, da možnost izberete. Pri vsebinah, kjer je na razpolago več možnosti, lahko označite tudi več potrditvenih polj. Potrditvena polja so označena z  ali .




- Priloge: v teh poljih lahko pripnete dokument (datoteko) z vašega računalnika. Kliknite gumb , poiščite željeno datoteko in kliknite **OK**. *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 (gumb ) ali odstranite (gumb )

*Opomba: Pripeta datoteka se v dokumentnem sistemu eJR samodejno preimenuje.*

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 tudi **namigi z dodatnimi pojasnili** ter predloge dokumentov. Namigi so označeni z ikono . Namig prikažete tako, da se z miško postavite na vprašaj. Predloge dokumentov lahko odprete in shranite na svoj računalnik. Predloge so v naslednjih oblikah:

- PDF: označen z ikono 
- DOCX: MS Word datoteka, označena z ikono 
- XLSX: MS Excel datoteka, označena z ikono 

Med izpolnjevanjem vloge svoje delo shranite s klikom na gumb **Shrani**. Aplikacija vas opozori, če pri posamezni sekciji manjkajo obvezni podatki. Z izpolnjevanjem shranjene vloge lahko nadaljujete tudi kasneje.

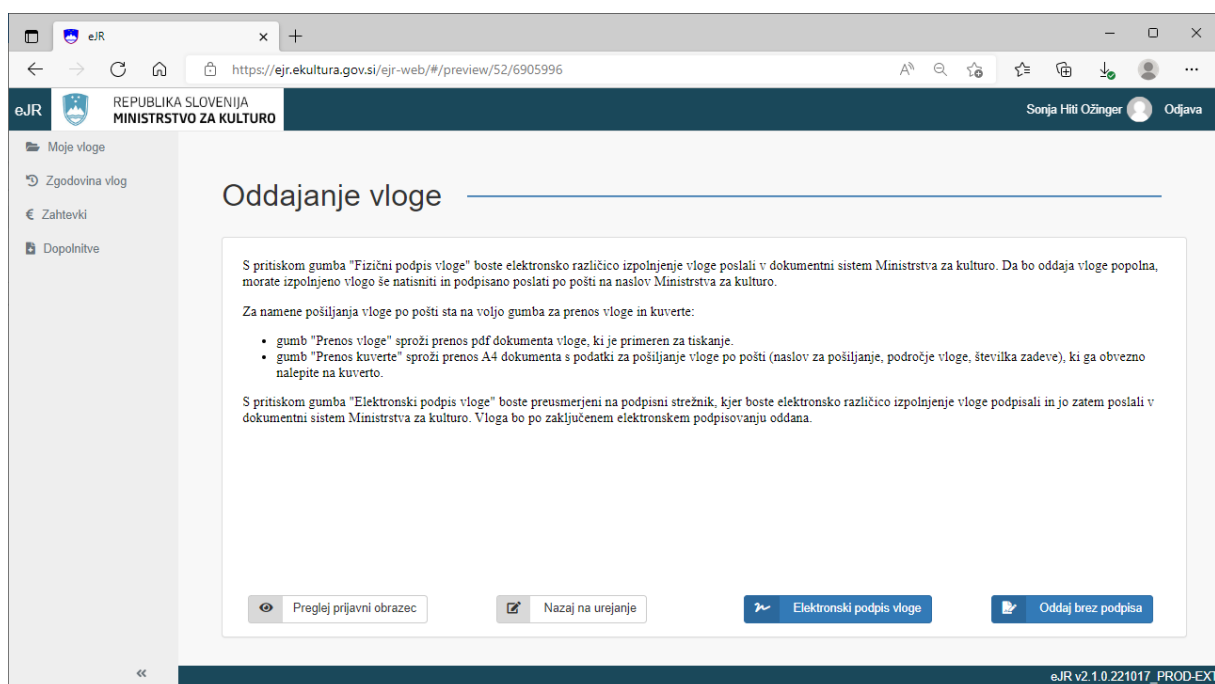
Ko izpolnite vse sekcije, se doda še sekcija *Pregled*. Na tej strani lahko celotno vlogo še enkrat pregledate.

Ko zaključite z izpolnjevanjem vloge, kliknite gumb **Zaključí izpolnjevanje**.

## Oddajanje vloge

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 ministrstvo v elektronski obliki.
- Fizični podpis vloge: Nepodpisano vlogo oddate v elektronski obliki, vendar ni veljavna, če na ministrstvu ne prejmejo tudi fizično podpisane različice vloge.



Slika 4: Oddajanje vloge

## Elektronsko oddajanje vloge

Za elektronski podpis in oddajanje vloge kliknite gumb **Elektronski podpis vloge**. Preusmerjeni ste na podpisni strežnik SI-PASS. Sledite navodilom na ekranu. Več informacij in pomoč pri elektronskem podpisovanju so vam na voljo na tej [povezavi](#). Po uspešno zaključenem postopku podpisovanja se vloga odda v dokumentni sistem ministrstva.

## Oddajanje vloge s fizičnim podpisom

Pri tem načinu podpisovanja vloge se elektronska različica vloge odda v dokumentni sistem ministrstva, fizično podpisano papirnato vlogo pa morate v razpisnem roku poslati po pošti. Prilog ne pošiljajte.

Za fizični podpis vloge kliknite gumb **Fizični podpis vloge**. Preusmerjeni ste na stran, kjer lahko prenesete vlogo ter kuverto z naslovom za posredovanje v obliki PDF. Kliknite gumb **Prenos vloge**. Vlogo lahko odprete in shranite na svoj računalnik. Vlogo natisnete ter ročno podpišete.

Za prenos kuverte kliknite gumb **Prenos kuverte**. Datoteka z naslovom se odpre v obliki PDF, ki jo lahko natisnete. Upoštevajte se vloge, ki prispejo na naslov ministrstva.

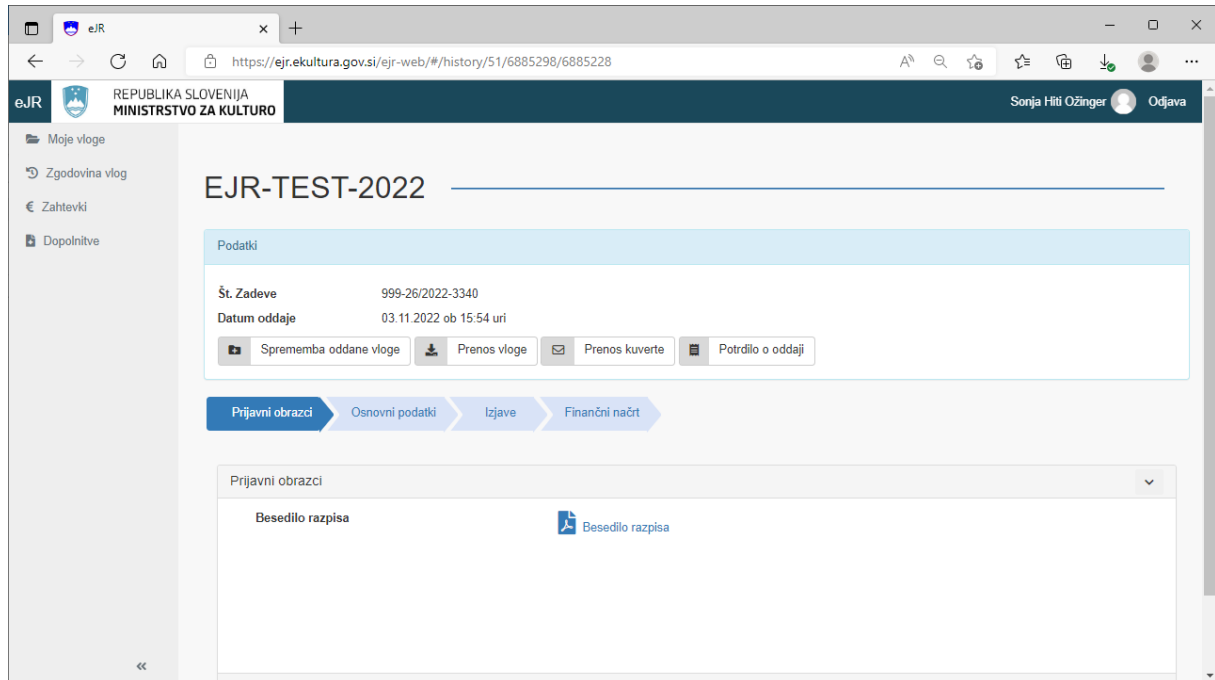
Ko zaključite, kliknite gumb **Končaj pregled**.



## Spreminjanje oddane vloge

Do zaključka trajanja razpisa lahko spremenite tudi že oddano vlogo. 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**.



Slika 5: Spreminjanje 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 vloga.

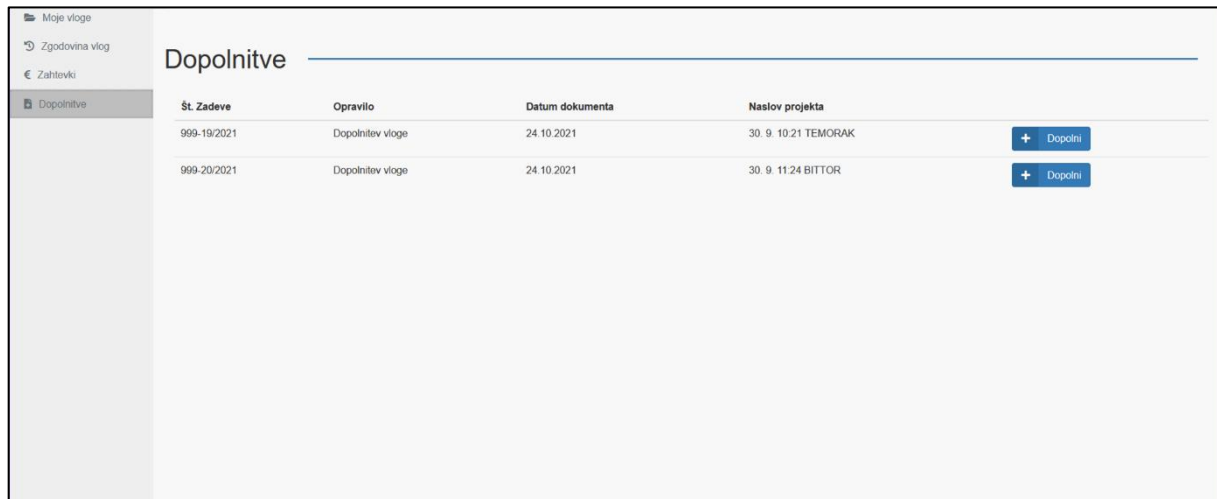
## Potrdilo o oddaji vloge

Za oddane vloge si lahko prenesete in natisnete potrdilo o oddaji vloge.

Za pridobitev potrdila o oddaji vloge, oddano vlogo poiščite v seznamu vaših vlog in v ustrezni vrstici kliknite gumb **Preglej**. Nato kliknite gumb **Potrdilo o oddaji** in sledite navodilom na ekranu.

## Dopolnitve vloge

Pri pregledu vlog lahko odpiralna komisija zahteva dopolnitev vloge. Tudi zahtevek za dopolnitev vloge prejmete v aplikacijo eJR. Vloge, za katere je odpiralna komisija zahtevala dopolnitve, so zbrane v seznamu na strani *Dopolnitve*. Do te strani dostopate tako, da na osnovni strani kliknete **Dopolnitve** v meniju levo zgoraj.



Št. Zadeve	Opravilo	Datum dokumenta	Naslov projekta	
999-19/2021	Dopolnitev vloge	24.10.2021	30. 9. 10:21 TEMORAK	<a href="#">+ Dopolni</a>
999-20/2021	Dopolnitev vloge	24.10.2021	30. 9. 11:24 BITTOR	<a href="#">+ Dopolni</a>

Slika 6: Dopolnitve vlog

Vlogo lahko dopolnite tako, da kliknete gumb **Dopolni**. Spreminjate lahko tiste sekcije, ki so določene za dopolnitve. Običajno je to le sekcija za dopolnitve, kjer je možno naložiti 5 priponk in podati komentar dopolnitve.

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



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA KULTURO

**Primasa d.o.o.**

Šmartinska cesta 106, Ljubljana

Verzija dokumenta: november 2022

