

Navodila za uporabo

Tehnične zahteve za uporabo aplikacije:

- Potrebujete računalnik z dostopom do interneta.
- Spletni brskalnik INTERNET EXPLORER verzije 8 ali več oziroma katerikoli od drugih novejših brskalnikov.
Najnovejše verzije brskalnikov si lahko namestite s spletne strani <https://support.microsoft.com/en-us/help/17621/internet-explorer-downloads>, <http://www.mozilla.com/sl/> ali <https://www.google.com/chrome/>
- V brskalniku mora biti omogočeno izvajanje Javascript programske kode.

Nekaj korakov do oddane vloge

1. korak - registracija

Kliknite na gumb registracija.

V vnosno polje vtipkajte davčno številko organizacije in kliknite na gumb Prenesi iz Ajpes. Preverite prenesene podatke in v obrazec vnesite manjkajoče podatke. Potrdite registracijo s klikom na gumb POŠLJI. V primeru, da se podatki iz Ajpesa ne ujemajo z dejanskim stanjem, podatke ročno popravite.

V primeru da ste aplikacijo že uporabljali (ste že registrirani), ponovna registracija ni možna! V tem primeru uporabite iste prijavne podatke kot ste jih uporabili ob prvi prijavi.

2. korak - na elektronski naslov prejmete potrditveno sporočilo, v katerem sta navedena uporabniško ime in geslo ter povezava, na kateri potrdite registracijo.

3. korak - prijava

Kliknite na povezavo navedeno v potrditvenem sporočilu, ki aktivira uporabniško ime in geslo ter vas usmeri na prijavo v aplikacijo.

Vnesite uporabniško ime in geslo in pričnite z uporabo aplikacije. Ko ste prijavljeni, v aplikaciji v mapi "Financiranje - razpisi" izberite želeni poziv ter kliknete gumb "Odpri poziv". V meniju kliknete gumb "Vloga" in začnete z izpolnjevanjem obrazca.

Za izbiro drugega poziva kliknite gumb "Zapri ta poziv" levo pod logotipom.

Kadarkoli pritisnete na gumb SHRANI se vnosi v obrazec shranijo in se ne preverja pravilnost vrednosti oz. obveznosti. Za napredovanje na naslednji korak izpolnjevanja obrazca, kliknete gumb SHRANI IN NADALJUJ. V tem primeru se preveri pravilnost in obveznost vrednosti. Shranjeni obrazec je na voljo v mapi E-dokumenti.

Dokler vloga ni zaključena (vlogo zaključite ob koncu z vnosom kljukice pred ukaz »Zaključiti«) je na voljo v omenjeni mapi »E-dokumenti« in jo lahko spreminjate.

Preden vlogo zaključite, predlagamo, da jo natančno pregledate in ugotovite, ali so morda potrebni popravki ali dopolnitve.

Vlogo, ki še ni zaključena, lahko tudi natisnete (ob koncu vnosa podatkov vnesete kljukico pred ukaz »Natisni«). Na tiskani verziji nezaključene vloge bo opozorilo, da vloga še ni zaključena. Takšna vloga tudi nima črne kode.

OPOZORILO! Vloge, ki ne bodo elektronsko zaključene, ne bodo obravnavane.

4. korak - zaključiti vlogo

Ob končanem izpolnjevanju obrazca vnesite kljukico pred ukaz »Zaključiti«.

Od tega trenutka dalje vloge ni več možno popravljati. Vlogo natisnite.

5. korak - oddaja natisnjene zaključene vloge - priporočeno, po pošti

Na prvi strani natisnjene vloge je črna koda. To je znak, da je vloga elektronsko zaključena.

Vloge ne pozabite podpisati in žigosati.

Ob natisnjeni zaključeni vlogi se natisne tudi obrazec s črtno kodo in podatki o pošiljatelju, prejemniku ter napis "Ne odpiraj" in »Priporočeno - R!«.

Ta dokument nalepite na kuverto velikosti A4 in vlogo Z VSEMI OBVEZNIMI PRILOGAMI pošljite na Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, rad za mladino, Masarykova 16, 1000 Ljubljana ne kasneje kot na naveden datum (do 24:00) s priporočeno pošto.

UPORABA APLIKACIJE - podrobnejše

VSTOP V APLIKACIJO

REGISTRACIJA - Če aplikacijo uporabljate prvič, se je najprej potrebno registrirati. To storite tako, da na naslovu <https://razpisi.mlad.si> kliknete na gumb »Registracija«. Vpišite davčno številko in kliknete na gumb »Uvozi iz AJPES«, določena vnosna polja organizacije se izpolnijo avtomatično. Preverite prenesene podatke, izpolnite še preostala vnosna polja in sledite postopku registracije.

PRIJAVA - Po uspešni registraciji se v aplikacijo prijavite s klikom na gumb »Prijava«.

POZABLJENO GESLO - Če ste aplikacijo že uporabljali in ste pozabili svoje geslo, lahko zahtevo po ponastavitvi opravite [tu](#).

ODDAJA VOGA

Pravne osebe lahko izpolnjujete vloge na posameznem razpisu le, če pravnoorganizacijska oblika ustreza pogojem poziva. Aplikacija, ob predpostavki da so registracijski podatki pravilni, avtomatsko prepozna pravnoorganizacijsko obliko organizacije.

POSTOPEK ODDAJE VLOGE

1. V zgornjem meniju kliknite gumb "Financiranje - razpisi" in iz seznama odprtih razpisov izberite Zelenega.

2. V zgornjem meniju kliknite gumb »Vloga«

3. Podrobno preberite navodila in kliknite gumb "Nadaljuj".

4. Nadaljujte z izpolnjevanjem obrazca, ki je sestavljen iz več korakov.

5. V zadnjem koraku izpolnjevanja aplikacija ponudi dve opciji: »Natisni« in »Zaključiti«.

Obrazec lahko takoj zaključite (kasneje ga ni več mogoče popravljati) in hkrati tudi natisnete (v tiskani obliki ga pošljete na urad) tako, da izberete obe ponujeni opciji ter kliknete gumb »Potrdi«.

Če želite natisniti testno verzijo vloge izberite samo opcijo »Natisni«, če pa jo želite samo zaključiti in natisniti kasneje, izberite samo opcijo »Zaključiti«.

Vneseni podatki na obrazcih se v vsakem primeru shranijo.

POZOR: Vlogo zaključite šele, ko ste prepričani da so vneseni podatki v obrazcih popolnoma pravilni. Po zaključitvi vloge, obrazcev ni več možno spreminjati.

IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV

Vsako vlogo rešujete v več korakih. Vsakemu vnosu podatkov sledi pregled shranjenih podatkov.

V večini primerov prvi korak vsake vloge prikazuje tudi podatke, ki ste jih vnesli ob registraciji. Te podatke na vlogi ne morete spreminjati, lahko pa jih spremenite na povezavi "Uredi svoje podatke" desno zgoraj.

Vnosna polja

Polja na obrazcu so različno obarvana in imajo svoj pomen:

- BELA polja so vnosna in v njih vnašate podatke,
- SIVA polja niso vnosna in le prikazujejo vrednost,
- SVETLO MODRA polja so izračunana polja. Izračunajo se na podlagi vnesenih podatkov.

Napake

Napake na obrazcu so lahko:

- napačen tip podatka, kjer polje zahteva številsko vrednost vnesena vrednost pa je alfanumerična,
- podatek ni v okviru omejitev, ki jih vnosno polje zahteva.

Napako definira rdeče obarvano polje ali tekst v njem. Za informacijo o napaki se z miško zapeljite preko rdeče označbe, ki se pojavi poleg napačnega podatka.

TISKANJE OBRAZCEV

Ko v aplikaciji izberete opcijo »Natisni«, se odpre stran pripravljena za tiskanje in tudi pogovorno okno brskalnika za tiskanje.

Preden vlogo natisnete priporočamo, da si v brskalniku ogledate predogled tiskanja. To storite tako, da pogovorno okno za tiskanje zaprete in v meniju brskalnika izberete opcijo »Predogled tiskanja« (Print preview). Nato za tiskanje iz menija brskalnika izberete opcijo »Natisni«.

Priporočamo, da v nastavitvah brskalnika za tiskanje izklopite vse glave in noge. To storite tako, da pogovorno okno za tiskanje zaprete in v meniju brskalnika izberete opcijo »Priprava strani« (Page setup), kjer izklopite glavo in nogo.