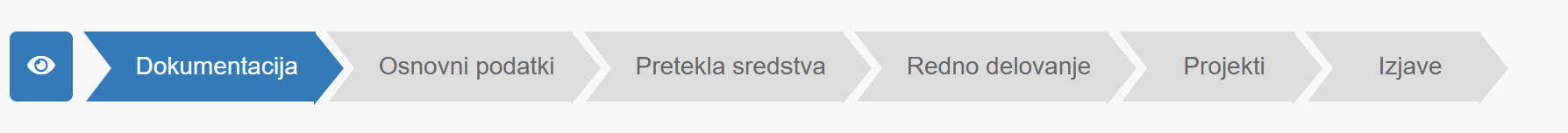
1. **NAVODILA**

**za izpolnjevanje elektronskega prijavnega obrazca za Javni razpis za razpisno področje A v letu 2026: finančna podpora avtohtoni slovenski narodni skupnosti v zamejstvu**

Pred izpolnjevanjem obrazca za prijavo vam priporočamo, da si podrobno preberete navodila za izpolnjevanje. Obrazec za prijavo obvezno izpolnite v slovenskem jeziku.

* 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 Slika, ki vsebuje besede besedilo, programska oprema, spletna stran, računalniška ikona

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna. 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 »zamenjaj«Slika, ki vsebuje besede besedilo

Opis je samodejno ustvarjen ali odstranite z gumbom »izbriši« .

Končnice priponk naj bodo zapisane z malimi črkami (npr. pdf in ne PDF)!

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 00. Morebitna vprašanja je vedno mogoče posredovati tudi po elektronski pošti na [ejr.uszs@gov.si](mailto:ejr.uszs@gov.si).

**1.2. 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 treh) 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. Obvezno navedite naziv ali ime in priimek imetnika bančnega računa.

**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.**

**1.3. 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 2025, 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 2025 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 2025 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 2025 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 2025 sredstva prejeli s strani več drugih virov, ponovite postopek, dokler ne navedete vseh. Če želite katerega od že navedenih virov financiranja (oz. vrstico) izbrisati, kliknite gumb na desnem koncu vrstice in ta se bo izbrisala iz tabele.

Če želite pri kateri od že dodanih/shranjenih vrstic kaj spremeniti, kliknite na gumb Slika, ki vsebuje besede logotip, posnetek zaslona, grafika, bela

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna. na desnem koncu vrstice in ta se bo znova odprla, vi pa boste lahko v polja vnesli nove podatke. Ko zaključite, kliknite gumb Slika, ki vsebuje besede besedilo, pisava, logotip, posnetek zaslona

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna. levo spodaj. Vrstica je tako posodobljena (vaši popravki oz. spremembe so shranjeni).

Ko končate, za izhod iz tabele z miško kliknite gumb Slika, ki vsebuje besede besedilo, pisava, simbol, logotip

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna. desno spodaj.

### 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 2025 sredstva prejeli s strani več drugih virov, ponovite postopek, dokler ne navedete vseh.

### Slika, ki vsebuje besede besedilo, posnetek zaslona, vrstica, številka Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

### 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.**

**1.4. 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 2026. 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.

Slika, ki vsebuje besede besedilo, posnetek zaslona, številka, pisava

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

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

1. S pomočjo miške na računalnik naložite dokument Slika, ki vsebuje besede besedilo, pisava, posnetek zaslona, električno modra

   Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.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 Slika, ki vsebuje besede besedilo

Opis je samodejno ustvarjen ali odstranite z gumbom Slika, ki vsebuje besede besedilo

Opis je samodejno ustvarjen.

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**.

**1.5. 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 tri).

S pomočjo miške na računalnik naložite dokument Slika, ki vsebuje besede besedilo, pisava, posnetek zaslona, električno modra

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.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 kasneje tabelo še dodatno urejati, znova kliknite na gumb  in tabela se bo odprla.

Če želite katerega od že navedenih projektov izbrisati, kliknite gumb  na desnem koncu vrstice in ta se bo izbrisala iz tabele. Če želite pri kateri od že dodanih/shranjenih vrstic kaj spremeniti, kliknite na gumb  na desnem koncu vrstice in ta se bo znova odprla, vi pa boste lahko v polja vnesli nove podatke. Ko zaključite, kliknite gumb Slika, ki vsebuje besede besedilo, pisava, logotip, posnetek zaslona

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna. levo spodaj. Vrstica je tako posodobljena (vaši popravki so shranjeni v tabelo).

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**.

**1.6. IZJAVE**

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

Vzorca pogodbe ne izpolnjujete, ampak se z njim zgolj seznanite. To pomeni, da ga preberete in nato odkljukate ustrezno potrditveno polje.

Slika, ki vsebuje besede besedilo, programska oprema, številka, spletna stran

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

Podatke shranite z gumbom **Shrani**.

Nadaljujte naprej tako, da kliknete gumb **Naprej**.

**1.7. 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.

Če želite kaj popraviti ali dodati, kliknite gumb  (vrnili se boste nazaj na že izpolnjene zavihke/sekcije in jih boste lahko popravljali ali dopolnjevali. Če ste z izpolnjeno vlogo zadovoljni, 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.
* **Priložitev fizično podpisane vloge:** izpolnjeno vlogo natisnete ter jo lastnoročno/fizično datirate, podpišete ter ožigosate (če uporabljate žig), nato pa jo naložite nazaj v aplikacijo in jo v elektronski obliki oddate na urad.

Obenem imate na tej točki še enkrat možnost, da:

* izpolnjeno vlogo še enkrat pregledate (Izpolnjevanje oz. spreminjanje vloge v pregledu ni možno)
* se vrnete nazaj na urejanje in vlogo znova izpolnjujete oz. jo spreminjate.

To naredite z izbiro enega od dveh gumbov spodaj – Pregled vloge ali Nazaj na urejanje.

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

Slika, ki vsebuje besede besedilo, pisava, vrstica, številka

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

**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:**

Za takšen način podpisa in oddaja vloge kliknite gumb **Priložitev podpisane vloge**.

Slika, ki vsebuje besede besedilo, posnetek zaslona, pisava, številka

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

Vlogo prenesete na svoj računalnik, jo natisnete, izpolnite podatke na zadnji strani (kraj in datum, ime in priimek odgovorne osebe), jo podpišete in žigosate.

Podpisano vlogo skenirajte in jo naložite na svoj računalnik. Nato jo morate naložiti še v aplikacijo eJR ter jo shraniti. Ta postopek je enak, kot je postopek nalaganja prilog pri izpolnjevanju vloge.



Slika, ki vsebuje besede besedilo, posnetek zaslona, pisava, logotip

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

**POZOR:** Skenirati morate celotno vlogo (vse strani, od prve do zadnje s podpisom in datumom) in jo shraniti kot en sam dokument v obliki PDF!

Ko ste podpisano vlogo naložili v aplikacijo eJR, kliknite samo še gumb Slika, ki vsebuje besede besedilo, pisava, logotip, električno modra

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna..

Če je bila vloga uspešno oddana, se vam bo odprla nova stran, na vrhu katere boste lahko videli, pod katero številko zadeve se vaša vloga vodi v dokumentnem sistemu urada ter kdaj je bila oddana.

Imeli boste že tudi možnosti, da:

* že oddano vlogo spremenite,
* si vlogo – podpisano oz. takšno, kot ste jo oddali v dokumentni sistem urada – prenesete na računalnik,
* si na računalnik prenesete potrdilo o oddaji vloge.

Slika, ki vsebuje besede besedilo, pisava, posnetek zaslona

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

**NE POZABITE: Rok za oddajo ustrezno podpisanih vlog je 11. 11. 2025**!

**Prijaviteljem priporočamo, da vloge na javni razpis oddajajo prej, in ne tik pred skrajnim rokom za oddajo vloge, ker lahko pride do preobremenjenosti strežnika.**

**1.8.** **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**.

Slika, ki vsebuje besede besedilo, pisava, posnetek zaslona

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

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!**

**1.9.** **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 »Moje vloge« in v ustrezni vrstici kliknite na gumb **Preglej**.

**Slika, ki vsebuje besede besedilo, številka, programska oprema, pisava

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.**

Nato kliknite **gumb Potrdilo o oddaji**, nakar si lahko to potrdilo naložite na računalnik.

Slika, ki vsebuje besede besedilo, pisava, posnetek zaslona

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

**1.10. 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.

Slika, ki vsebuje besede besedilo, posnetek zaslona, pisava, vrstica

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

Vlogo dopolnite tako, da kliknete gumbSlika, ki vsebuje besede simbol, pisava, besedilo, logotip

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.. V obrazložitvi komisije in/ali pojasnilih za prijavitelja je napisano, zakaj je komisija za odpiranje vlog zahtevala dopolnitev vloge oz. kaj je potrebno dopolniti. Sekcije, ki so določene za dopolnitev, so obarvane **oranžno**.

Slika, ki vsebuje besede besedilo, posnetek zaslona, programska oprema, pisava

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

Z gumbom Slika, ki vsebuje besede besedilo, pisava, posnetek zaslona, logotip

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna. desno spodaj se premikate od ene do druge sekcije oz. zavihka, na katerem je komisija za odpiranje vlog zahtevala dopolnitev.

Polja, ki jih je potrebno dopolniti/izpolniti/popraviti so obarvana oranžno. Ob njih je lahko (ni pa nujno) napisano tudi dodatno pojasnilo, zakaj oz. kako je polje potrebno dopolniti/izpolniti/popraviti.

Slika, ki vsebuje besede posnetek zaslona, besedilo, vrstica, pisava

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

Ko ste na določenem zavihku oz. sekciji dopolnili/izpolnili/popravili vse zahtevano, kliknite najprej gumb **Shrani** in nato še gumb **Naprej** desno spodaj.

**POZOR: Nove oz. dodatno zahtevane priloge ne prilagate na tistih zavihkih, kjer so označene oz. kjer dejansko manjkajo, ampak jih vse priložite na zadnjem zavihku Dopolnitev vloge.**

**Slika, ki vsebuje besede besedilo, posnetek zaslona, vrstica, pisava

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.**

V komentarju dopolnitve na kratko pojasnite oz. navedite, kaj točno dodajate in v kateri priponki.

**POZOR: Ko boste pripenjali priloge, ne pozabite klikniti gumb Shrani!** Le tako ste lahko povsem prepričani, da se je datoteka uspešno prenesla v sistem.

Slika, ki vsebuje besede besedilo, posnetek zaslona, pisava

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

Ko zaključite z izpolnjevanjem, kliknete gumb **Naprej** in nato gumb **Zaključi izpolnjevanje** desno spodaj.

Dopolnitev nato podpišete, tako kot ste pred tem podpisali vlogo – ali elektronsko ali fizično oz. s priložitvijo podpisane vloge.

Slika, ki vsebuje besede besedilo, pisava, vrstica, posnetek zaslona

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

Po zaključku podpisovanja vas sistem – na enak način, kot vas je že pri vlogi – obvesti, da je bila dopolnitev uspešno oddana.

**Vlogo, za katero ste uspešno oddali dopolnitev, lahko kasneje najdete v aplikaciji eJR na seznamu Moje vloge, medtem ko je na seznamu Dopolnitve ni več!**

Na seznamu Dopolnitve lahko vlogo namreč najdete le, dokler ta še čaka na vašo dopolnitev oziroma:

* dokler je niste dopolnili ter dopolnitev v skladu z navodili oddali v dokumentni sistem urada ali
* dokler se ne izteče rok za dopolnitev.

Po izteku tega roka možnosti dopolnjevanja v vsakem primeru – tudi če vloge niste pravočasno dopolnili – nimate več, zato tudi vloge ni več na seznamu Dopolnitve.

Pravilno dopolnjeno vlogo lahko torej kasneje poiščete na seznamu vaših vlog in jo s klikom na gumb Slika, ki vsebuje besede besedilo, pisava, električno modra, logotip

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna. na desnem koncu ustrezne vrstice odprete.

Odprla se vam bo stran, na kateri so zdaj nekatera nova polja (na sliki spodaj označena zeleno). S klikom na gumb Prenos dopolnitve si lahko ogledate in naložite na računalnik vašo dopolnjeno vlogo – podpisano oz. takšno, kot ste jo oddali v dokumentni sistem urada. S klikom na gumb Prenos vloge si lahko še vedno ogledate in naložite na računalnik tudi prvotno oddano vlogo. S premikanjem med zavihki/sekcijami si lahko zdaj ogledate dopolnjeno vlogo.

Slika, ki vsebuje besede besedilo, posnetek zaslona, programska oprema, spletna stran

Vsebina, ustvarjena z umetno inteligenco, morda ni pravilna.

**1.11. DODATNA NAVODILA**

Vsebine redne dejavnosti ni možno prijaviti kot posamezen projekt. Prav tako ni možno v okviru posameznega projekta prijaviti postavk, ki se drugače nanašajo na redno dejavnost organizacije. Če bo strokovna razpisna komisija ugotovila, da katera od postavk finančne konstrukcije posameznega projekta spada v redno delovanje društva oz. organizacije, bo lahko projektu temu ustrezno znižala vrednost. Če strokovna razpisna komisija oceni, da se posamezni prijavljeni projekt nanaša na redno delovanje, lahko tega skupaj z rednim delovanjem oceni kot celoto.