**Navodila za uporabo**

**Tehnične zahteve za uporabo aplikacije:**

* Potrebujete računalnik z dostopom do interneta.
* Spletni brskalnik INTERNET EXPLORER verzije 8 ali več oziroma FIREFOX verzije 10 ali več ali Google Chrome.
Najnovejše verzije brskalnikov si lahko namestite s spletne strani <https://www.microsoft.com/en-us/download/internet-explorer-8-details.aspx> ali <http://www.mozilla.com/sl/> ali <http://www.google.com/intl/sl/chrome/>.
* V brskalniku mora biti omogočeno izvajanje Javascript programske kode.

**Nekaj korakov do oddane vloge**

 **1. korak - registracija**

Kliknite na gumb registracija.

Izberite tip registracije, ki ustreza vašemu profilu v prijavi na razpis in kliknite gumb NADALJUJ.

- Če se boste registrirali v profilu **pravne osebe**, v vnosno polje vtipkajte **davčno številko** in kliknite na gumb Prenesi iz Ajpes. Preverite prenesene podatke in v obrazec vnesite manjkajoče podatke. Registracijo  potrdite s klikom na gumb POŠLJI.

- Če se boste registrirali v profilu **fizične osebe**, pravilno izpolnite vsa polja in kliknite gumb POŠLJI.

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

 **3. korak - prijava**

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

Vnesete uporabniško ime in geslo in pričnete z uporabo aplikacije. Ko ste prijavljeni, v aplikaciji v mapi "Financiranje - razpisi" izberete želeni razpis ter kliknete gumb "Odpri razpis". V meniju kliknete gumb "Vloga" in začnete z izpolnjevanjem obrazca.

Za izbiro drugega razpisa kliknite gumb "Zapri ta razpis" levo pod logotipom.

Ko 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" oz. "Moje vloge".

Dokler vloga ni zaključena (vlogo zaključite ob koncu z vnosom kljukice pred ukaz Zaključi) je na voljo v omenjeni mapi in jo lahko spreminjate.

Preden vlogo zaključite, predlagamo, da jo natančno pregledate in ugotovitein po potrebi spremenite ali dopolnite.

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

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

 **4. korak - zaključi vlogo**

Ob končanem izpolnjevanju obrazca vnesete kljukico pred ukaz Zaključi.

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

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

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

Vloge ne pozabite podpisati in žigosati.

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

**Ta dokument nalepite na kuverto velikosti A4 in vlogo pošljite ne kasneje kot na naveden datum (do 24:00) s priporočeno pošto.**

**UPORABA APLIKACIJE -  podrobnejše**

**VSTOP V APLIKACIJO**

**REGISTRACIJA** - Če aplikacijo uporabljate prvič, se morate najprej registrirati. To storite tako, da na naslovu <http://erazpisisubvencije.ljubljana.si> kliknete na gumb Registracija. Če se boste registrirali kot pravna oseba, predlagamo, da vpišete davčno številko in kliknete na gumb Uvozi iz AJPES, s čimer se avtomatično izpolnijo določena vnosna polja organizacije. Preverite prenesene podatke, izpolnite še preostala vnosna polja in sledite postopku registracije. Na eno uporabniško ime (e-pošto) je lahko registriran en uporabniški račun, v primeru pravne osebe pa en uporabniški račun na davčno številko.

V primeru, da ste v aplikaciji že registrirani (npr.: ste se prijavljali na razpise v aplikaciji prejšnja leta), uporabite stare dostopne podatke in obvezno preverite pravilnost podatkov oz. ujemanje vaših podatkov s podatki v bazi AJPES. V kolikor je potrebno podatke popraviti, to storite s klikom na Uredi svoje podatke v zgornjem desnem  kotu zaslona.

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

**POZABLJENO GESLO** - Če ste pozabili geslo, uporabite obrazec za ponastavitev gesla na naslovu <https://erazpisisubvencije.ljubljana.si/si/avtorizacija/izgubljeno-geslo>.

**ODDAJA VOGE**

Pravne osebe lahko izpolnjujete vloge na posameznem razpisu le, če pravnoorganizacijska oblika ustreza pogojem razpisa. 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 želenega.
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. 5.    V zadnjem koraku izpolnjevanja aplikacija ponudi dve opciji: Natisni in Zaključi. Obrazec lahko takoj zaključite (kasneje ga ni več mogoče popravljati) in hkrati tudi natisnete (v tiskani obliki ga pošljete na naveden naslov) tako, da izberete obe ponujeni opciji ter kliknete gumb potrdi. Če želite natisniti testno verzijo prijave, izberite samo opcijo Natisni, če pa želite vlogo samo zaključiti in natisniti kasneje, izberite samo opcijo Zaključi.
Vneseni podatki na obrazcih se v vsakem primeru shranijo.
**POZOR:** Prijavo zaključite šele, ko ste prepričani da so vneseni podatki v obrazcih popolnoma pravilni. Ko boste prijavo zaključili, obrazcev ne boste mogli več 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. Teh podatkov ob izpolnjevanju vloge ne morete spreminjati, lahko pa jih spremenite na linku "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,
* določena SIVA polja so izračunana polja in se izračunajo na podlagi vnesenih podatkov.

**Napake**
Napake na obrazcu so lahko:

* napačen tip podatka (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, hkrati pa se odpre tudi pogovorno okno brskalnika za tiskanje.

Priporočamo, da si, preden vlogo natisnete 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.