**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. Najnovejše verzije brskalnikov si lahko namestite s spletne strani <http://www.ie8.si/> ali <http://www.mozilla.com/sl/>. V brskalniku CHROME aplikacija ne deluje.
- 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. Vsi tipi registracije niso mogoči pri vseh razpisih.
- Če registracijo opravljate v profilu pravne osebe s sedežem v Sloveniji, v vnosno polje vtipkajte davčno številko in kliknite na gumb UVOZI IZ AJPES. Preverite prenesene podatke in v obrazec vnesite manjkajoče podatke. Potrdite registracijo s klikom na gumb POŠLJI.
- Če registracijo opravljate v profilu pravne osebe s sedežem v zamejstvu, lastnoročno in pravilno izpolnite vsa polja. Potrdite registracijo s klikom na gumb POŠLJI.
- Če registracijo opravljate v profilu fizične osebe, lastnoročno in pravilno izpolnite vsa polja. Potrdite registracijo s klikom na gumb POŠLJI.

**2. korak** - prejmete potrditveno sporočilo z uporabniškim imenom in geslom ter povezavo, 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 aplikaciji.

Vnesite uporabniško ime in geslo in pričnite z uporabo aplikacije. Ko zaključite s postopkom prijave, v aplikaciji v mapi "Financiranje - razpisi" izberite želeni razpis ter kliknite gumb ODPRI RAZPIS. V meniju kliknite gumb VLOGA in začnite z izpolnjevanjem obrazca.

Za izbiro drugega razpisa kliknite gumb ZAPRI TA RAZPIS levo pod logotipom.

Kadarkoli pritisnete na gumb SHRANI, se vnosi v obrazec shranijo, pravilnosti vnosov, in sicer vrednosti ali pogojev, se takrat ne preverja. Za napredovanje na naslednji korak izpolnjevanja obrazca kliknite gumb SHRANI IN NADALJUJ. V tem primeru se preveri pravilnost vnosov, in sicer vrednosti ali pogojev. Shranjeni obrazec je na voljo v mapi "E-dokumenti".

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 ugotovite, če so morda potrebni popravki ali dopolnitve.

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 vnesite kljukico pred ukaz ZAKLJUČI.
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 črtna koda. To je znak, da je vloga elektronsko zaključena.

Vloge ne pozabite podpisati in žigosati ter ji priložiti obveznih prilog.

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

Vlogo z obveznimi prilogami je potrebno oddati v zaprti kuverti in na sprednjo stran kuverte nalepiti obrazec s črtno kodo, ki ga ob tiskanju vloge določi spletna aplikacija.

Rok za zbiranje vlog prične teči na dan objave javnega razpisa v Uradnem listu RS in traja do izteka zadnjega dne objavljenega roka za oddajo vlog.

**UPORABA APLIKACIJE - podrobneje**

**VSTOP V APLIKACIJO**
REGISTRACIJA - Če aplikacijo uporabljate prvič, se je najprej registrirajte. To storite tako, da na naslovu jakrs.e-razpisi.si kliknete na gumb REGISTRACIJA. Če nastopate kot pravna oseba s sedežem v Sloveniji, predlagamo, da vpišete davčno številko in kliknete na gumb Uvozi iz AJPES, določena vnosna polja organizacije se tako izpolnijo avtomatično. Preverite prenesene podatke in v obrazec vnesite manjkajoče podatke. Potrdite registracijo s klikom na gumb POŠLJI.

Če registracijo opravljate v profilu pravne osebe s sedežem v zamejstvu, lastnoročno in pravilno izpolnite vsa polja. Potrdite registracijo s klikom na gumb POŠLJI.

Če registracijo opravljate v profilu fizične osebe lastnoročno in pravilno izpolnite vsa polja. Potrdite registracijo s klikom na gumb POŠLJI.

Vsi tipi registracije niso mogoči pri vseh razpisih.

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

**ODDAJA VLOGE**POSTOPEK ODDAJE VLOGE
1. V zgornjem meniju odprete mapo "Financiranje - razpisi" in iz seznama odprtih razpisov izberite želeni razpis.
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: ZAKLJUČI PRIJAVO in NATISNI PRIJAVO.

Obrazec lahko takoj zaključite (s klikom na ZAKLJUČI PRIJAVO ga ni več mogoče popravljati) in hkrati tudi natisnete (v tiskani obliki ga pošljete na JAK), tako da izberete obe ponujeni opciji ter kliknete gumb potrdi. Če želite natisniti testno verzijo prijave, izberite samo opcijo NATISNI PRIJAVO, če pa jo želite samo zaključiti in natisniti kasneje, izberite samo opcijo ZAKLJUČI PRIJAVO.

Vneseni podatki na obrazcih se shranijo v vsakem primeru.

POZOR: Prijavo zaključite šele, ko ste prepričani da so vneseni podatki v obrazcih popolnoma pravilni. Po zaključku prijave obrazcev ni več mogoče spreminjati.

IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV
Vsako vlogo izpolnjujete 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 na vlogi 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,
- SVETLO MODRA polja so polja za avtomatske izračune na podlagi vnesenih podatkov.

**Izpolnjevanje obrazcev**

Vsa okenca so obvezna in jih je treba ustrezno izpolniti. Dokler ustrezno ne izpolnite posameznega koraka, nadaljevanje ni mogoče. Če za določeno okence nimate podatkov, ker gre npr. za izvirno slovensko leposlovno delo in zato prevajalec za knjigo ni potreben, v okence vnesete znak / ali 0. V nobenem primeru okence ne sme ostati prazno.

**Napake**

Napake na obrazcu so lahko:
polje zahteva številsko vrednost, vnesena vrednost pa ni število,
- podatek ni v okviru omejitev, ki jih vnosno polje zahteva,
- podatek ni vpisan.
Ko v aplikaciji izberete opcijo NATISNI PRIJAVO, se odpre stran, pripravljena za tiskanje, obenem pa se odpre 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.
Napako definira rdeče obarvano polje ali besedilo 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 PRIJAVO, se odpre stran, pripravljena za tiskanje, obenem pa se odpre 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.