



CHALLENGE TO CHANGE 3

Tehničko uputstvo za online apliciranje

eMSAE

electronic Management System for Application and Evaluation

Sadržaj

1.	Uvodne napomene	1
2.	Tehničke informacije i sistemski zahtjevi	1
3.	Pristup i registracija u eMSAE.....	2
4.	Kako popunjavati aplikacionu formu.....	5
4.1.	Kreiranje aplikacije	5
4.2.	Koraci u procesu dostave aplikacije	6
	Korak 1: PODACI O APLIKANTU	7
	Korak 2: PROJEKTNI PRIJEDLOG	8
	Korak 3: TROŠKOVI IMPLEMENTACIJE	10
	Korak 4: DOKUMENTI	11
	Korak 5: Pregled i dostavljanje aplikacije	12
5.	Opšti savjeti za popunjavanje aplikacije.....	13
6.	Pomoć i tehnička podrška	14

1. Uvodne napomene

Uputstvo za apliciranje će pomoći aplikantima da se prijave on-line na objavljen poziv za podnošenje projektnih prijedloga. Elektronski sistem upravljanja za apliciranje i evaluaciju „electronic Management System for Application and Evaluation“ (u daljem tekstu „eMSAE“) je web aplikacija razvijena s ciljem lakšeg podnošenja aplikacija na pozive za dostavu projektnih prijedloga raspisane tokom implementacije projekta „Challenge to Change 3.0“ (u daljem tekstu „C2C3“). Ovo uputstvo sadrži upute o tome kako popuniti on-line aplikacionu formu i u tom smislu sadrži dijelove / slike aplikacione forme u eMSAE. Osim toga, sistem omogućava projektnom timu projekta „Challenge to Change 3.0“ prikupljanje i čuvanje svih relevantnih informacija o projektu, kao i potencijalnim aplikantima.

Cilj eMSAE je da se poveća efikasnost upravljanja javnim pozivom za prijedloge projekata i ponudi bolju uslugu aplikantima i korisnicima grantova kroz novi vid funkcionalnosti kao što su online prijava i mogućnost praćenja statusa njihovih aplikacija i implementacije grantova u slučaju dodjele istih.

Web aplikacija eMSAE je novi sistem razvijen samo u svrhu projekta „Challenge to Change 3.0“. Iz tog razloga, tokom rada u eMSAE, može doći do nekih tehničkih problema, pa korisnike molimo za razumijevanje. Zato preporučujemo da pažljivo pročitate ove upute i da imate u vidu osnovne savjete i upute navedene na kraju ovog uputstva. U slučaju neslaganja između odgovarajućih poglavlja ovog uputstva za apliciranje i aplikacione forme u eMSAE, aplikaciona forma u eMSAE smatra se valjanom.

Također, savjetujemo potencijalne aplikante da ne čekaju zadnji dan roka za podnošenje aplikacija i da blagovremeno dostave svoje aplikacije u eMSAE.

2. Tehničke informacije i sistemski zahtjevi

eMSAE je web aplikacija kojom se može pristupiti s novijim verzijama najčešćih web preglednika. Funkcionalnost sistema prati zajedničke standarde web aplikacija za unos i dostavljanje podataka iz predefinisanih formi. Ovoj web aplikaciji možete pristupiti preko sljedećeg linka: <http://www.C2C.ba>

U cilju da posluži kao funkcionalni alat za efikasnu implementaciju projekta C2C, web aplikacija sadržava sljedeće module:

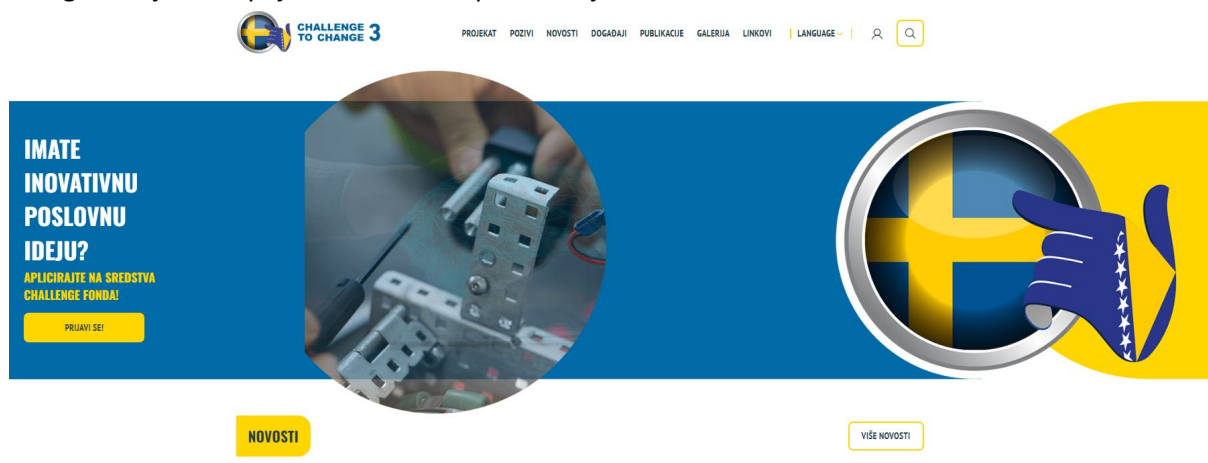
- *Web prezentacija C2C3 projekta:* Prvi modul uključuje web stranicu sa informacijama o projektu i mogućnostima apliciranja na fond projekta.
- *Elektronski sistem za podnošenje aplikacija:* Potencijalni aplikanti imaju mogućnost podnošenja on-line aplikacije kroz ovaj modul web platforme.
- *Elektronski sistem za evaluaciju pristiglih aplikacija:* Modul dizajniran s ciljem da omogući pregled i evaluaciju pristiglih aplikacija od strane evaluacionih komisija.
- *Elektronski sistem za praćenje realizacije bespovratnih sredstava:* Korisnici bespovratnih sredstava imaju mogućnost podnošenja izvještaja o provedbi kroz ovaj modul dok Challenge to Change 3.0 projektno osoblje ima priliku pregleda i odobravanja izvještaja.

U ovom dokumentu se detaljno opisuje modul za elektronsko podnošenje aplikacija.

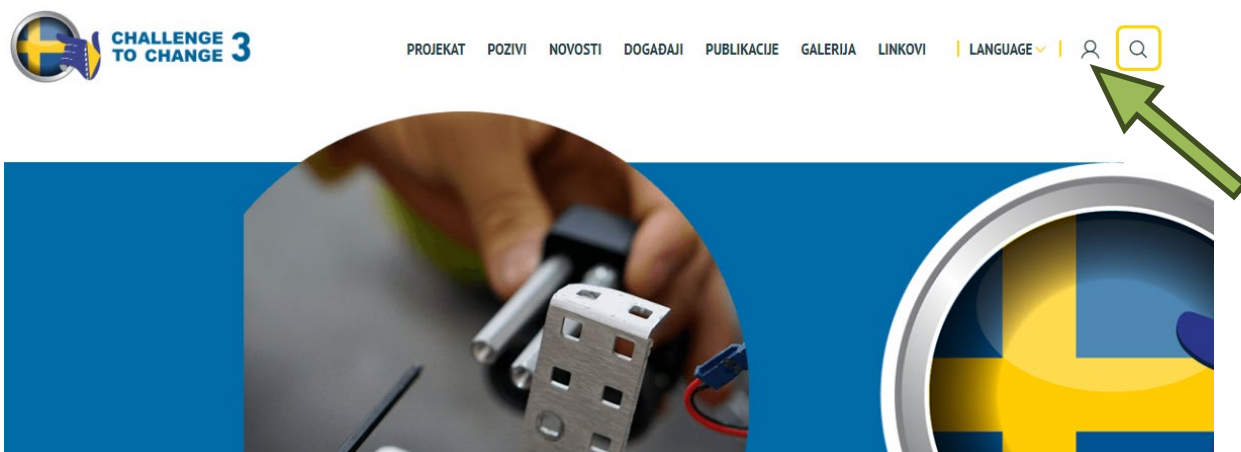


3. Pristup i registracija u eMSAE

C2C projektnoj web stranici može se pristupiti preko sljedeće web adrese: www.c2c.ba. Na ekranu vašeg uređaja će se pojaviti slika slična prikazanoj:



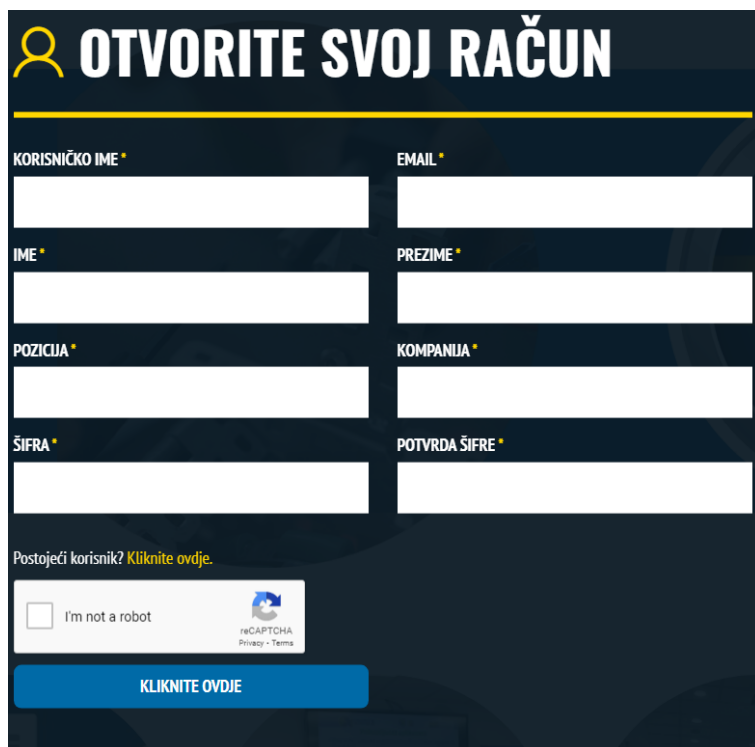
Da bi aplicirao na Challenge fond projekta, potencijalni aplikant mora da se prijavi u eMSAE, a prijava je dostupna klikom na simbol na koji pokazuje zelena strelica na slici ispod.



Tada će se pojaviti sljedeća login forma na kojoj se registrovani korisnici mogu prijaviti u sistem sa svojim korisničkim imenom ili emailom sa kojim su već ranije registrovani u sistem. Ako kojim slučajem već registrovani korisnik zaboravi šifru za ulazak u sistem, istu je moguće resetovati klikom na link označen crvenom strelicom. U tom slučaju je potrebno unijeti samo email adresu sa kojom se korisnik sistema registrovao i zahtjev za reset šifre će biti dostavljen na registrovanu email adresu.

Ukoliko potencijalni aplikant nije registrovan u eMSAE, treba da se registruje klikom na link "Otvorite svoj račun" (označeno zelenom strelicom) i popuni sva polja kako bi kreirao svoj račun na web sistemu.

Kao što se vidi iz registracijske forme, sva polja su obavezna i posebno treba voditi računa o unešenom emailu, jer će se sva buduća komunikacija za određenog aplikanta voditi preko unešenog maila.



OTVORITE SVOJ RAČUN

KORISNIČKO IME *

EMAIL *

IME *

PREZIME *

POZICIJA *

KOMPANIJA *

ŠIFRA *

POTVRDA ŠIFRE *

Postojeći korisnik? [Kliknite ovdje.](#)

☐ I'm not a robot

reCAPTCHA

KLIKNI OVDJE

„Korisničko ime“ će se koristiti za prijavu na sistem i dostavljanje projektnih aplikacija. Korisnik ima pravo na slobodan izbor korisničkog imena. Korisničko ime je jedinstveno u eMSAE sistemu koji ne dopušta prijavljivanje više od jednog kandidata sa istim korisničkim imenom.

„E-mail“ je e-mail adresa aplikanta. Jedna e-mail adresa se može koristiti za samo jedno korisničko ime. Jednom kada se aplikant registruje, nije moguće napraviti novu registraciju sa različitim korisničkim imenom koristeći istu e-mail adresu.

Ime, Prezime, Pozicija su lični podaci aplikanta.

Lozinka se koristi za autorizaciju aplikanta, te je potrebna za pristup sistemu. Lozinka mora imati 6-20 znakova, može sadržavati slova ('A' .. 'Z', 'a' .. 'z'), cifre (0..9) ili znakova interpunkcije (, / -.) i mora imati barem jedno slovo. U slučaju da je lozinka zaboravljena, može se mijenjati klikom na „Zaboravili ste svoje korisničke podatke“ na formularu za prijavljivanje.

Nakon popunjavanja svih polja potrebnih za registraciju i dobijanja potvrdnog e-maila od strane sistema, aplikantu je omogućeno da se prijavi na sistem. Molimo aplikante da provjere svoje spam filtere za slučaj da se potvrdni e-mail nađe tamo. Samo nakon potvrđivanja naloga aplikanta, može se izvršiti prijava na eMSAE, popunjavati polja u on-line aplikacionoj formi i dostaviti aplikacija.

Osoba koja se registruje u eMSAE bi trebalo da bude po mogućnosti kontakt osoba organizacije. Automatski generisane eMSAE obavijesti (npr. o uspješnom podnošenju prijave) će biti poslane na e-mail adresu korisnika registrovanog u eMSAE.

Registrovani korisnici mogu koristiti iste podatke i za pristup sistemu kako bi se prijavili na sljedeće pozive za podnošenje projektnih prijedloga. Također, istim pristupnim podacima može se koristiti u slučaju odobrenja projektnog prijedloga za pristupanje web modulu za praćenje realizacije granta.

Nakon uspješne registracije, web platforma vodi korisnika na stranicu za unos podataka aplikanta (detalje o privrednom/poslovnom subjektu, vlasnik, direktor, tip privrednog/poslovnog subjekta, adresa, ostale detalje o kontaktu i sl.). Svi korisnici koji učestvuju u procesu apliciranja moraju proći kroz ovaj postupak, tj. ovo se odnosi i na partnere koji se prijavljuju zajedno sa aplikantom.



KORISNIČKE POSTAVKE

DETALJI O PRIVREDNOM/POSLOVNOM SUBJEKTU

1 PODACI O APLIKANTU

Naziv privrednog/poslovnog subjekta

Porezni / Poreski broj

PDV

Adresa

Opština/općina sjedišta privrednog/poslovnog subjekta

Kategorija ☐ Startup ☒ Zrelí pos. subjekt

Vrsta registracije

Broj zaposlenika

Klasifikacija djelatnosti

98 znakova preostalo

Opis trenutnih poslovnih aktivnosti aplikanta

997 znakova preostalo

2 VLASNIK PRIVREDNOG SUBJEKTA

Spol ☒ Muški ☐ Ženski

Godište

Ukoliko je kod korisnika sistema koji su ranije registrovani u nekom ranijem pozivu, došlo do promjene određenih podataka (npr. kategorija, adresa, direktor, broj zaposlenika, vlasnička struktura, itd.), potrebno je izvršiti ažuriranje sa novim aktuelnim podacima. Također, potrebno je posebno voditi računa o podacima za kontakt osobu aplikanta, i u slučaju promjene podataka (odlazak iz firme, promjena funkcije na poslu, itd.) blagovremeno ih ažurirati.

4 KONTAKT OSOBA

Ime

Prezime

Pozicija

Telefon

Email

SAČUVAJ POSTAVKE

Da bi sačuvali promjene načinjene u online formi, uvijek obavezno kliknite na dugme „**SAČUVAJ POSTAVKE**“

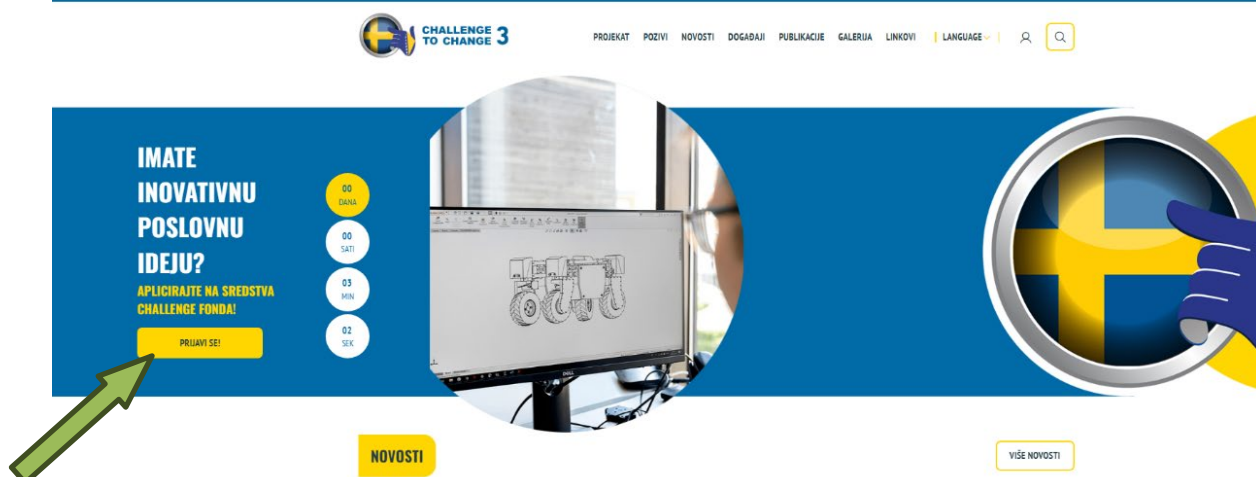
4. Kako popunjavati aplikacionu formu

Prije izrade prijedloga projekta, sljedeći relevantni aspekti moraju se uzeti u obzir:

- eMSAE dozvoljava podnošenje samo jedne aplikacije po aplikantu, kao što je navedeno u Vodiču za aplikante (provjera se vrši preko JIB-a, tako da vodite računa da samo jedan JIB može biti unesen u sistem);
- eMSAE daje upozorenja na pojedine eventualne greške ili nepopunjene sekcije;
- Od vitalne važnosti je spremanje podataka prije izlaska iz aplikacione forme („SAČUVAJ“ dugme na dnu stranice), da se ne bi izgubili. Slično tome, kod popunjavanja više sekcija, treba voditi računa o redovnom spašavanju podataka u sistem, kako bi se izbjegli eventualni gubici podataka u slučaju prekida internet veze ili drugih tehničkih problema;
- Skoro sva polja su obavezna za popunjavanje. U slučaju nepopunjavanja određenih polja sistem će izdati upozorenje;
- Polja u eMSAE imaju ograničen broj karaktera. Maksimalan broj dozvoljenih karaktera je označen u svakom polju koje se treba popuniti, i tokom popunjavanja se navodi broj preostalih karaktera;
- Imajte na umu da sistem neće prihvatiti ako se unese više karaktera od dozvoljenog za određeno tekstualno polje;
- Prilikom izrade projektnog prijedloga aplikantu se preporučuje da se pomogne off-line formom aplikacije, koja je dostupna za download sa projektne web stranice;
- Aplikantu se preporučuje da ne podnosi svoju aplikaciju pri samom kraju roka za dostavu aplikacija. Podnošenje nakon isteka roka za podnošenje aplikacija neće biti tehnički moguće;
- Aplikanti moraju da detaljno pročitaju Vodič za aplikante prije popunjavanja aplikacije, kako bi se primjenjivala sva pravila navedena u istome.

4.1. Kreiranje aplikacije

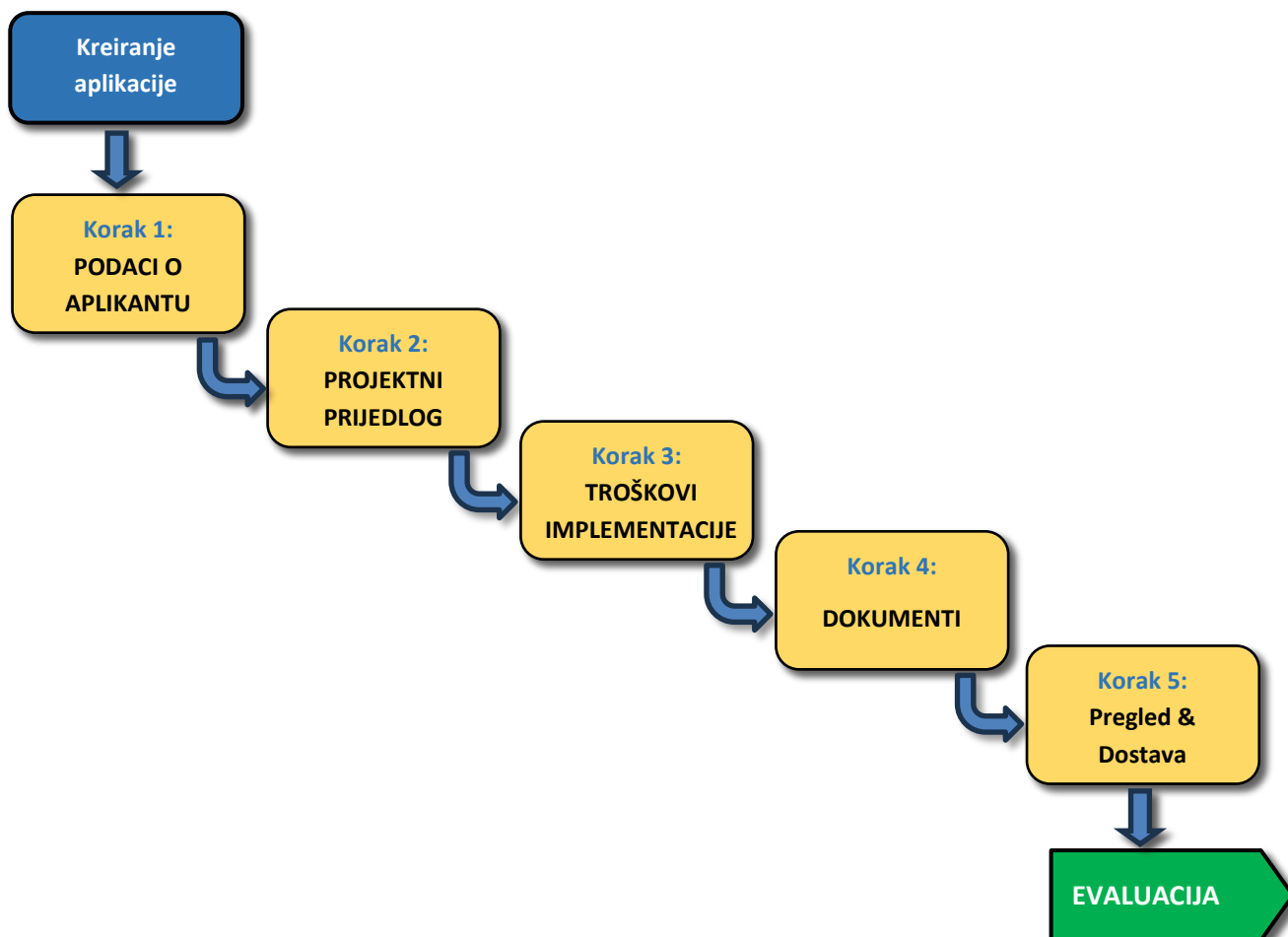
Da biste kreirali novi prijedlog projekta, kliknite na „PRIJAVI SE“ na glavnoj stranici kako je označeno zelenom strelicom na slici ispod. Pored dugmeta se nalazi i Također, možete se prijaviti tako što ćete otvoriti meni "Pozivi" i kliknite na „PRIJAVI SE“ u tom dijelu. eMSAE sistem će otvoriti aplikacionu formu koja je podijeljena na različite dijelove (tabulatore). Prijedlog projekta je zapravo kreiran u bazi podataka eMSAE tek nakon što je aplikant prvi put uspješno spremio/snimio podatke klikom na dugme „SAČUVAJ“. Izraz "Aplikacija" u okviru eMSAE se odnosi na prijedlog projekta.



Privredni/poslovni subjekti koji su kreirali prijedlog projekta u sistemu eMSAE se smatraju kao aplikanti i odgovorni su za dostavu aplikacija.

4.2. Koraci u procesu dostave aplikacije

Sljedeća šema predstavlja sve osnovne korake od kreiranja do dostavljanja aplikacije u okviru eMSAE sistema:



**Korak 1: PODACI O APLIKANTU**

U ovom koraku pripreme aplikacije unose se osnovni podaci o aplikantu koji se relevantni za period podnošenja aplikacije kao što su mjesto, aktuelni finansijski pokazatelji i na ovom dijelu se navode partneri koji se uključuju u realizaciju projektnih aktivnosti, ako su predviđeni u projektnom prijedlogu. Prije toga, oni se također moraju registrovati u sistem eMSAE i dati aplikantu svoje podatke kako bi ih mogao pridružiti u aplikaciji.

Nakon unosa podataka o finansijskim pokazateljima, aplikant možete spremiti podatke i nastaviti na korak 2, sačuvati podatke i nastaviti na sljedeći korak kasnije ili čak otkazati aplikaciju kao što je prikazano na slici ispod.

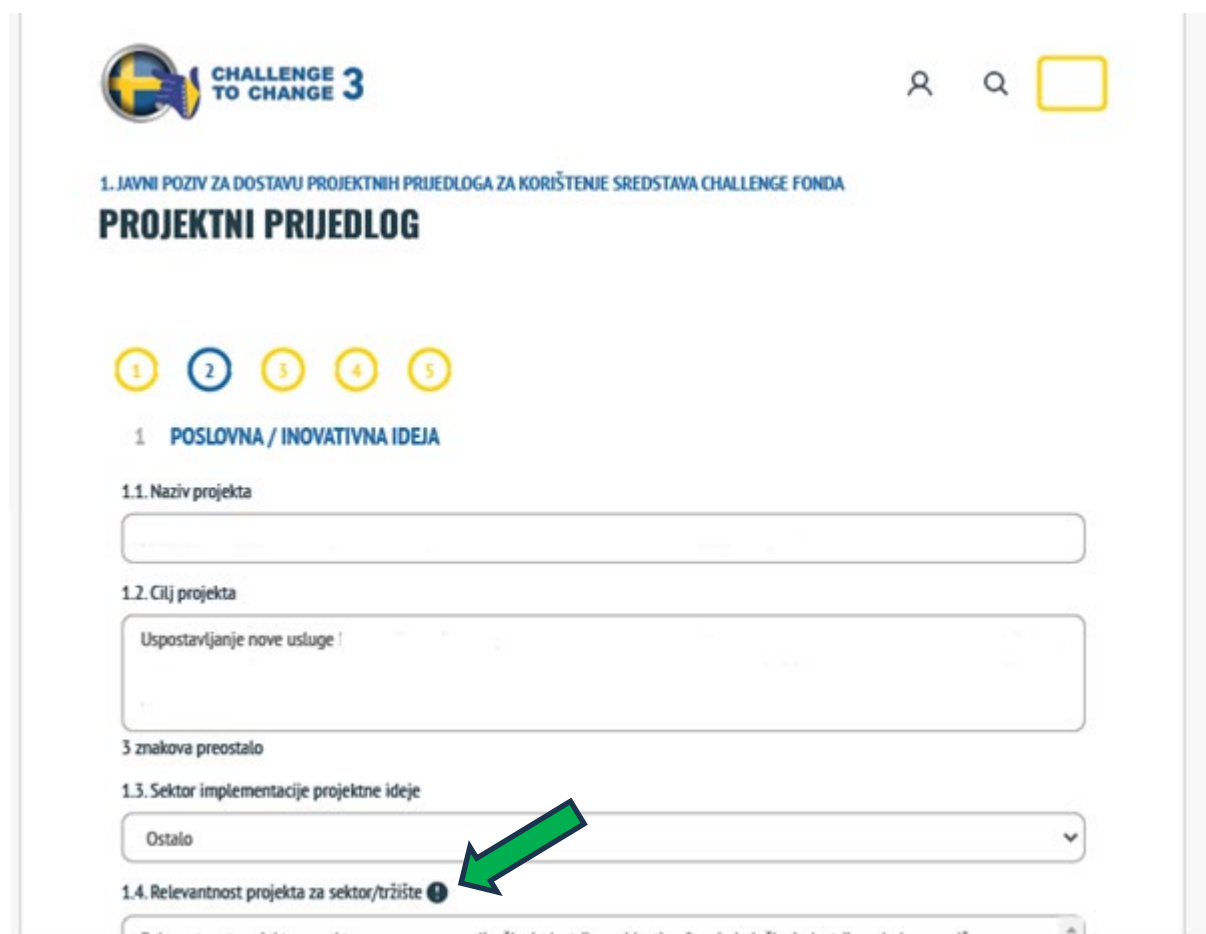
Kodirani broj projekta se automatski generiše kada je aplikacija snimljena po prvi put. Aplikacija će tada biti zaštićena na takav način da je prvi dio aplikacije koji daje podatke o aplikantu biti kodiran. Važno je istaći da evaluatori mogu procijeniti kvalitetu aplikacije iz sljedećih koraka i da nisu u mogućnosti vidjeti podatke iz koraka 1 kao i iz korisničkog profila. Podaci iz koraka 1 su dostupni evaluatorima tek nakon završetka evaluacije od strane svih članova komisije za evaluaciju.

Korak 2: PROJEKTNI PRIJEDLOG

Ovaj korak sadrži osnovne informacije o projektu koje se svrstavaju u sljedeća poglavlja:

1. Poslovna/inovativna ideja,
2. Izvodljivost projekta,
3. Društvena odgovornost i uključenost.

Naslov projekta treba biti kratak i jednostavan, a cilj projekta da daje jasnu sliku o tome šta će se projektom ostvariti na kraju implementacije.



Sektor implementacije projektne ideje se određuje odabirom jedne od ponuđenih opcija nakon što se klikne na strelicu u desnom uglu polja predviđenog za odgovor. Odgovori na sljedeća pitanja su uglavnom opisni i potrebno je što konciznije i jasnije odgovoriti na svako postavljeno pitanje.

Preporuka je da se uvijek koriste pojašnjenja za određena pitanja koja se mogu vidjeti kada se dovede kursor do znaka uzvičnika pored pitanja, kao što pokazuje strelica na gornjoj slici. Tada se otvara oblačić sa spomenutim pojašnjenjima odnosno pod pitanjima koja aplikanta vode do što preciznijeg odgovora na glavno pitanje.

Tako, na primjer, za pitanje „1.4 - Relevantnost projekta za sektor/tržište“ potrebno je da se prvo opiše trenutno stanje u sektoru implementacije projekta odnosno tržištu, zatim opišu problemi ili potrebe sektora ili ciljnih grupa, i ukoliko postoje određene analize/istraživanja od strane aplikanta ili određenih institucija, potrebno je navesti relevantne podatke. Odgovori na ovo pitanje, kao i odgovor na sljedeće pitanje „1.5 - Opis internih problema ili potreba koji se rješavaju“ treba da daju jasnu sliku trenutnog stanja o problemima, odnosno nedostacima koji su identifikovani na tržištu i kod aplikanta (loša produktivnost, slaba energetska učinkovitost, asortiman proizvoda, itd.).

Odgovor na sjedeće pitanje „1.6 - Opis inovativne ideje“ određuje na koji način će aplikant rješavati gore navedene probleme sa svojim projektom, kroz jasno opisivanje inovativnih proizvoda, procesa ili usluga koje će biti ponuđene na tržištu od strane aplikanta vodeći računa o s jedinstvenosti/specifičnosti proizvoda, procesa ili usluge u odnosu na postojeće na tržištu, zatim kako će inovativni proizvodi, procesi ili usluge ponuditi bolja rješenja u odnosu na postojeće stanje sa aspekta kvaliteta, pristupačnosti i cijene, itd.

Dakle u poglavlju „1. Poslovna/inovativna ideja“, prema projektnoj logici se govori o identifikovanim problemima i ponuđenim rješenjima od strane aplikanta kojima bi se mogli prevazići navedeni problemi.

U poglavlju „2. Izvodljivost projekta“, aplikant treba da obrazloži na koji način će njegov projekat biti izvodljiv sa aspekta potreba tržišta za novim inovativnim proizvodima/uslugama/procesima, koji su to interni kapaciteti (tehnički i ljudski) potrebni za implementaciju projekta, odrediti broj mjeseci koji je neophodan za implementaciju projekta, potrebno je opisati i vremenski odrediti ključne aktivnosti koje će biti potrebno poduzeti, zatim navesti konkretne rezultate projekta, opisati projektne rizike, način obezbjeđena vlastitih sredstava, opisati aktivnosti promocije i vidljivosti projekta, i obrazložiti kako će biti osigurana održivost rezultata projekta nakon njegovog završetka.

Posljednje poglavlje „3. Društvena odgovornost i uključivost“ treba da opiše na koji način će sa svojim projektom aplikant kreirati radna mjesta i koliko (žene, mladi), uključivanje ranjivih kategorija, uticaj na ekonomsko osnaživanje žena, na koji način aplikant obezbjeđuje kvalitetna radna mjesta, doprinos projekta razvoju zelene ekonomije, mogućnosti digitalne transformacija poslovanja aplikanta, i kojim ciljevima održivog razvoja će projekat doprinijeti svojom implementacijom.

Puna pitanja i pojašnjenja koja se nalaze u online verziji aplikacije se mogu vidjeti u Offline aplikacionoj formi koja je sastavni dio Aplikativnog paketa.

Za svako glavno pitanje je specificiran broj karaktera, tako da aplikant treba voditi računa da ne prekorači maksimalno dozvoljeni broj karaktera. Potrebno je voditi računa da odgovori aplikanta na postavljena pitanja u potpunosti daju potrebnu informaciju kako bi evaluatori mogli imati što jasniji uvid o tome zašto je projekat relevantan, šta se ostvaruje projektom, na koji način, i koji su to širi društveni aspekti obuhvaćeni predloženim projektom aplikanta.

Kao što je navedeno u prethodnom koraku nakon popunjavanja svih potrebnih podataka aplikant možete spremiti podatke i nastavite na sljedeći korak, sačuvati podatke i nastavite sa popunjavanjem aplikacije kasnije ili čak otkazati svoju aplikaciju.

Korak 3: TROŠKOVI IMPLEMENTACIJE

Troškovi implementacije projekta se navode u tabeli koja obuhvata sljedeća poglavlja:

- *Osoblje* - troškovi osoblja uključuju direktnu naknadu za troškove zaposlenih koji rade na projektu (plaće, porezi, doprinosi, itd.).
- *Oprema* - za nabavku opreme potrebno je navesti posebno svaki proizvod koji se planira nabaviti u toku trajanja projekta. Potreba za ovom vrstom troškova mora biti detaljno obrazložena u projektnom prijedlogu, a oprema ne može biti otuđena niti prodana najmanje 2 godine.
- *Ostali troškovi* - za ovu budžetsku grupu potrebno što detaljnije navesti sve ostale troškove koji su neophodni za implementaciju projekta kao što su: pružanje usluga, manji infrastrukturni radovi (do **10%** ukupnog budžeta), marketing, edukacije, nabavka sirovine i/ili repromaterijala za provođenje testiranja i podešavanja mašina (do **15%** ukupnog budžeta) i slično.
- *Nezavisna revizija projekta* - aplikant je obavezan planirati u budžetu projekta sredstva za provođenje eksterne nezavisne revizije projekta u skladu sa ISA-om uz primjenu standarda ISA 800/ISA 805 o tome da li je finansijski izvještaj projekta u skladu sa računovodstvenom evidencijom





**CHALLENGE
TO CHANGE 3**

PROJEKAT POZIVI NOVOSTI DOGAĐAJI PUBLIKACIJE GALERIJA LINKOVI | LANGUAGE   

2. JAVNI POZIV ZA DOSTAVU PROJEKATNIH PRIJEDLOGA ZA KORIŠTENJE
SREDSTAVA CHALLENGE FONDA

TROŠKOVI IMPLEMENTACIJE



Budžetska linija	Jedinica mjere	Količina	Cijena (EUR)	Iznos (EUR)	Obrazloženje stavke
1. Osoblje*					
		1	0,00	0,00	
2. Oprema**					
		1	0,00	0,00	
3. Ostali troškovi***					
		1	0,00	0,00	
4. Nezavisna revizija projekta****					
Trošak provođenja eksterne nezavisne revizije projekta				0,00	
5. Ukupan budžet projekta (EUR) (1 + 2 + 3 + 4):				0,00	
6. Traženi iznos sufinansiranja od davalca granta (EUR):				0,00	
7. Iznos sufinansiranja od strane aplikanta (EUR) (5-6):				0,00	50% od ukupnog iznosa budžeta

* Troškovi osoblja uključuju direktne troškove zaposlenih koji rade na projektu (plate, porez, doprinosi i dr.)

** Za nabavku opreme potrebno je navesti posebno svaki proizvod koji se planira nabaviti u toku trajanja projekta. Potreba za ovom vrstom troškova mora biti detaljno obrazložena u projektnom prijedlogu, oprema ne može biti otuđena niti prodana najmanje 2 godine poslije završetka projekta.

*** Za ovu budžetsku grupu potrebno što detaljnije navesti sve ostale troškove koji su neophodni za implementaciju projekta kao što su: pružanje usluga, manji infrastrukturni radovi

Budžet mora biti predstavljen u EUR. Da bi se dodao novi red za određenu budžetsku liniju, potrebno je da se klikne na znak plus u gornjem desnom uglu kao što je prikazano na slici ispod. Isto tako, ako se želi izbrisati red samo je potrebno kliknuti na znak minus na desnoj strani tog reda. Iznosi u ćeliji „Ukupno“ se automatski izračunavaju nakon unosa novih podataka.

Budžetska linija	Jedinica mjere	Količina	Cijena (EUR)	Iznos (EUR)	Obrazloženje stavke
1. Osoblje*					
		1	0,00	0,00	
		1	0,00	0,00	

Zahtijevani iznos koji se traži od fonda projekta Challenge to Change 3.0 ne smije premašiti maksimalni iznos od 30.000 EUR za privredne/poslovne subjekte starije od dvije godine i 10.000 EUR za startupove. Potrebno je da aplikant u donjem dijelu tabele budžeta (stavka broj 6.) unese traženi iznos sufinansiranja od davanja granta u eurima, vodeći računa o tome kojoj kategoriji pripada.

Iznos sufinansiranja od strane aplikanta će biti automatski izračunat, kao i njegov procent sufinansiranja od ukupnog budžeta projekta. Minimalni iznos vlastitog učešća aplikanta ne smije biti manji od 50% od ukupnih troškova projekta. Maksimalna vrijednost vlastitog učešća aplikanta nije limitirana.

Korak 4: DOKUMENTI

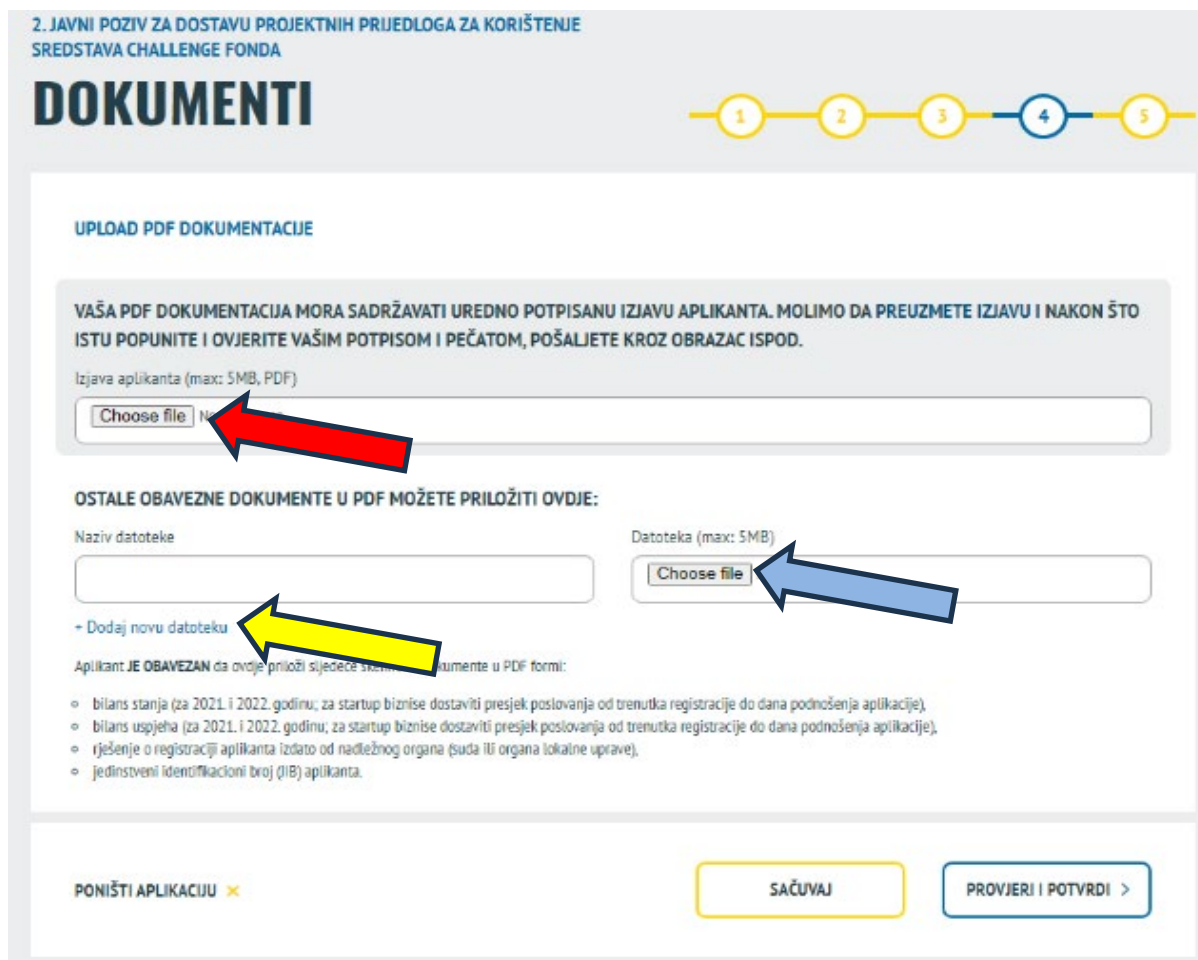
Ovaj korak omogućava aplikantu da priloži sve obavezne prateće dokumente prema zahtjevu projekta Challenge to Change 3.0, a koji su navedeni u Vodiču za aplikante.

Za potrebe provjere podobnosti aplikanta, sljedeći dokumenti trebaju biti priloženi uz aplikacije (skenirani kao PDF i učitani preko eMSAE):

- uredno popunjenu izjavu aplikanta sa potpisom i pečatom,
- rješenje o registraciji aplikanta izdato od nadležnog organa (suda ili organa lokalne uprave),
- jedinstveni identifikacioni broj (JIB) aplikanta,
- bilans stanja za dvije zadnje godine (za startup biznise dostaviti presjek poslovanja od trenutka registracije do dana podnošenja aplikacije),
- bilans uspjeha za zadnje dvije godine (za startup biznise dostaviti presjek poslovanja od trenutka registracije do dana podnošenja aplikacije).

Izjavu aplikanta potrebno je učitati u sistem tako što se klikne na dugme koje pokazuje crvena strelica na idućoj slici i odabere datoteka koja je skenirana verzija izjave u Adobe Acrobat formatu - PDF.

Da bi se priložili ostali obavezni dokumenti, također skenirane verzije u Adobe Acrobat formatu - PDF, potrebno je prvo da se opiše dokument koji se prilaže u lijevom okviru „Naziv datoteke“ i zatim se odabere i učita traženi dokument klikom na dugme koje pokazuje plava strelica. Za dodavanje sljedećeg dokumenta potrebno je kliknuti na „Dodaj novu datoteku“ na što ukazuje žuta strelica na slici ispod.



Treba imati na umu da je maksimalna veličina jednog fajla u PDF formatu 5 MB, tako da je potrebno za vrijeme skeniranja obratiti pažnju da je PDF fajl pravilno optimiziran. Kada je aplikant završio sa prilaganjem tražene dokumentacije, klikom na „PROVJERI I POTVRDI“ prelazi na idući korak.

Korak 5: Pregled i dostavljanje aplikacije

Nakon završetka popunjavanja aplikacione forme i učitavanja u sistem potrebne prateće dokumentacije i nakon što je redovno vršeno spašavanje unesenih podataka, aplikantu se preporučuje da još jednom provjeri aplikaciju u ovom koraku, kako bi bio siguran da je kompletan relevantni sadržaj uvršten u aplikacionu formu.

Tokom popunjavanja aplikacione forme u prethodnim koracima, eMSAE vrši redovne automatske provjere aplikacije, kao što je da li su tražena polja popunjena i da li su unijeti pogrešni tipovi podataka, tako da je aplikant bio u obavezi da uradi ispravke prije nego što je mogao preći na sljedeći korak.

Tek nakon što su provedene sve provjere, aplikant će biti u mogućnosti da podnese svoju prijavu klikom na "Pošalji Aplikaciju" sa desne strane na slici ispod.

PONIŠTI APLIKACIJU ✕

POŠALJI APLIKACIJU >

Nakon podnošenja prijave, aplikant će dobiti na e-mail automatsku potvrdu. Kada se dostavi aplikacija, aplikant nije više u mogućnosti pristupiti aplikaciji i time mijenjati podatke.

5. Opšti savjeti za popunjavanje aplikacije

Potrebno je da aplikant uzme u obzir sljedeće savjete prilikom popunjavanja aplikacije:

- Planirajte dovoljno vremena za izradu projektnog prijedloga, pošto izrada svakog projektnog prijedloga uzima puno vremena. Redovno spašavajte podatke tokom popunjavanja on-line aplikacione forme i ne zaboravite da podnese aplikaciju prije isteka roka za dostavu projektnih prijedloga.
- Nakon što ste poslali svoju aplikaciju, nećete biti u mogućnosti da napravite bilo kakve izmjene.
- Osigurajte da je važeća e-mail adresa koju vezujete sa vašom aplikacijom i da će biti aktivna i dostupna za kompletno trajanje postupka odabira aplikacija.
- Preporučuje se da se prikupe sve relevantne informacije prije početka popunjavanja aplikacione forme.
- Napominjemo da sva tekstualna polja imaju ograničen broj znakova. Ako pokušate da unesete duži tekst u takvom polju, primijetiti ćete da će veličina tekst biti redukovana ili da možda nećete biti u mogućnosti da zalijepite kopirani tekst. Također, korištenje drugih fontova, osim redovnih (podebljano, kurziv ili podvučeni tekst) nije moguće. Imajte na umu da se forma neće ocjenjivati, nego sadržaj aplikacije.
- Prijavu morate popuniti na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini ili na engleskom jeziku. Isti jezik mora se koristiti sve vrijeme. Izabrani jezik će se smatrati jezikom tog projekta tokom evaluacije i moguće provedbe.
- Kada popunjavate duže sekcije, imajte na umu da redovno spašavate podatke, kako bi se izbjegao gubitak podataka u slučaju prekida veze sa internetom ili drugih tehničkih problema.
- eMSAE vam omogućava da sačuvate svoj rad i nastavite unos podataka u bilo koje vrijeme prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga.
- Ako odlučite da prvo popunjavate vašu aplikaciju preko Offline verzije tj. Word dokumenta, a zatim prenesete kopirani tekst iz Word-a u sistem, vodite računa o broju znakova predviđenih za određena polja.
- Još jednom: **Uvijek vodite računa da redovno spašavate vaše podatke!**

6. Pomoć i tehnička podrška

Sve dodatne informacije u vezi sa pravilima određenog poziva potencijalni aplikanti mogu dobiti:

1. posjetom web stranici projekta (www.c2c.ba) gdje je moguće u sekciji Publikacije preuzeti **aplikativni paket** koji služi kao instrument i vodič za apliciranje, ali i konkretan alat za pripremu aplikacije. Aplikativni paket se sastoji od: Vodiča za aplikante, Offline verzije aplikacione forme sa budžetom i forme Izjave aplikanta,
2. prisustvom na info sesiji (termini održavanja se pravovremeno objavljuju na web stranici projekta),
3. slanjem upita na službenu e-mail adresu projekta: info@c2c.ba.

Zahtjeve za pojašnjenje iz stavke 3., ukoliko ih ima, potrebno je poslati putem e-maila **najkasnije 10 dana** prije isteka roka za podnošenje prijave. Projektni tim nema obavezu da daje objašnjenja na ovu vrstu pitanja koja su primljena nakon ovog datuma. Ako se upiti šalju drugačije od navedenog, čak i ako se šalju članu projektnog osoblja na email, projektni tim neće imati obavezu odgovoriti ili potvrditi da je upit službeno primljen. Odgovori će biti dati najkasnije 5 dana prije isteka roka za podnošenje prijave. Sva pitanja i odgovori kao i druga važna obavještenja podnosiocima prijave bit će objavljeni na web stranici www.c2c.ba.

Za bilo kakve **tehničke poteškoće ili probleme** koje aplikant može imati u radu sa eMSAE, aplikant se može uvijek tokom trajanja poziva obratiti IT podršci zaduženoj za eMSAE na e-mail info@c2c.ba sa naznakom "C2C3_Tehnicki problem" u subjektu e-maila.