Iceland
Liechtenstein
Norway

Civil Society Fund

Navodila za uporabo portala egrant ter prijave na Javni razpis za podporo organizacijam

Sklad CSF Slovenija upravlja

cnvos
center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij

v sodelovanju s

pip
pravo informacije pomoč

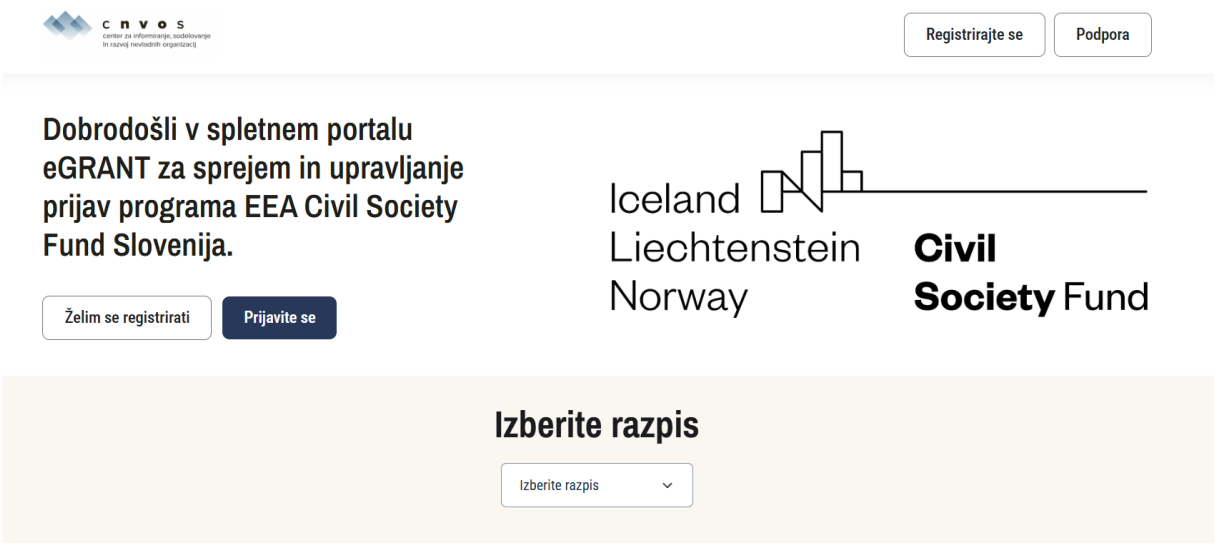
in

ZAVOD DRUŽBA

Vsebina

VSTOPNA STRAN 3
Navodila za izpolnjevanje prijavnice na Javni razpis za podporo organizacijam 7
Zavihek PRIJAVITELJ 7
Zavihek REFERENCE 8
Zavihek O ORGANIZACIJI 9
Zavihek DELOVNI NAČRT ZA LETO 2027 9
Zavihek FINANČNI VIRI 10
Zavihek FINANČNI NAČRT 10
Zavihek PRILOGE 10
Zavihek POVZETEK 12

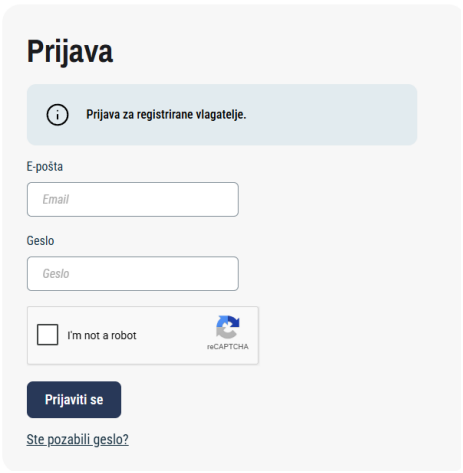
VSTOPNA STRAN



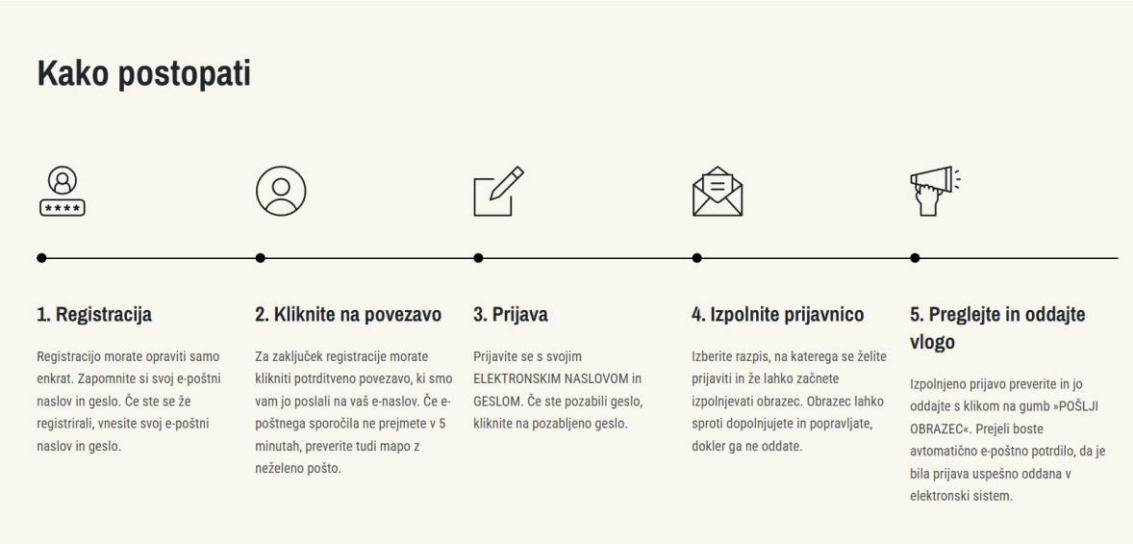
Za prijavo v sistem kliknite Želim se registrirati in pri tem obvezno izberite razpis, na katerega se želite prijaviti. Na e-naslov, ki ste ga vnesli ob registraciji, boste prejeli zahtevo za potrditev. Kliknite na povezavo in se prijavite na portal.

Pozor! V sistem se lahko prijavite samo takrat, ko je odprt vsaj en razpis. Pred tem registracija ni mogoča, saj morate ob registraciji najprej izbrati razpis, na katerega se želite prijaviti.
Če trenutno ni odprtega nobenega razpisa, se tudi registrirati ne boste mogli. Ko ste enkrat registrirani, pa se lahko v sistem prijavite kadarkoli, tudi kadar ni odprtih razpisov.

Če ste pozabili geslo, lahko pošljete zahtevo za ponastavitev. Kliknite na opcijo »Ste pozabili geslo?«. Navodila boste prejeli na vaš e-naslov.



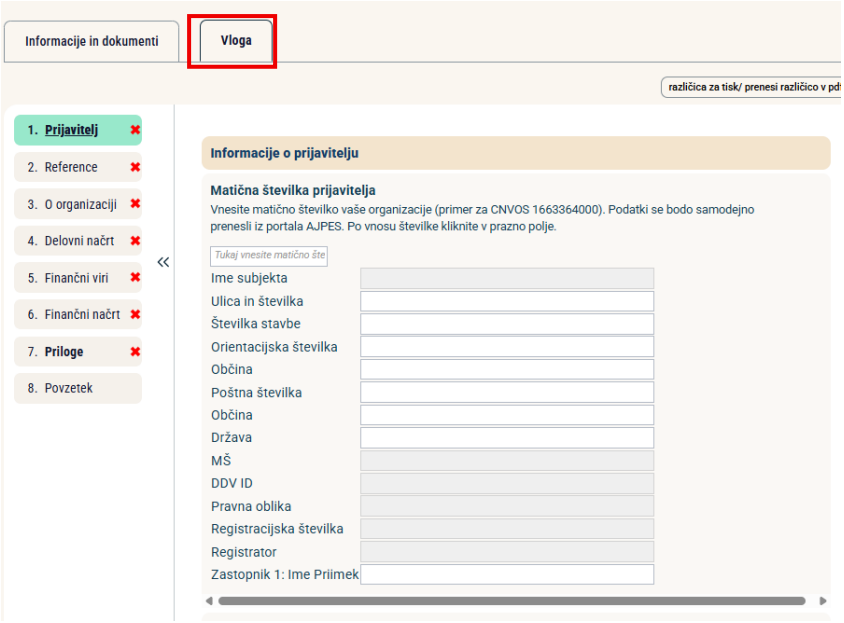
Hitri napotki o tem, kako oddate vlogo, so objavljeni v rubriki »Kako postopati«.



Po prijavi v sistem boste dobili seznam vseh razpisov, ki so trenutno odprti. Na tem seznamu izberete razpis, na katerega se želite prijaviti. Najprej boste dobili nekaj glavnih informacij o razpisu, s klikom na zavihek »Vloga« pa se vam bo odprla prijavnica.
V prvem zavihku so na voljo tudi vse priloge k dokumentaciji, ki so vam lahko v pomoč pri izpolnjevanju prijavnice, vključno z Navodili za uporabo spletnega sistema.



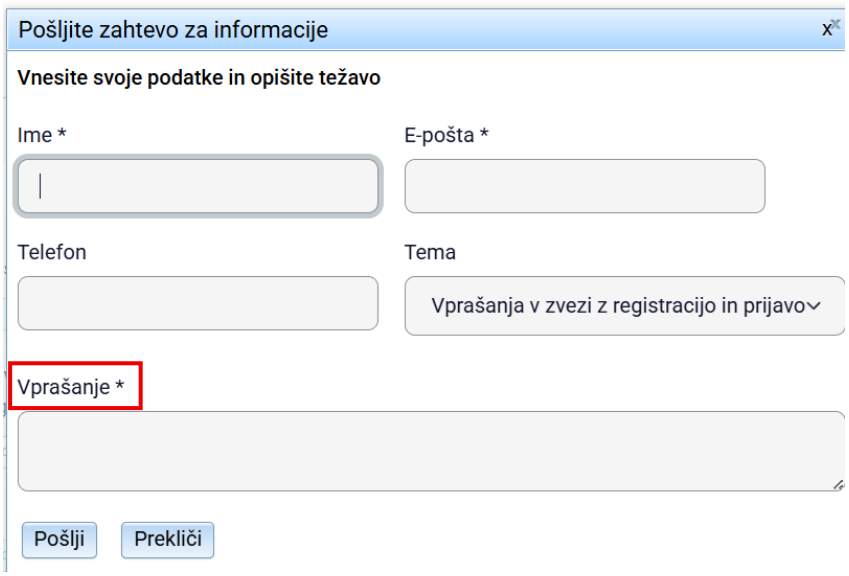
Izpolnite vse zavihke in vse rubrike prijavnice. Če boste kakšno polje izpustili, vas bo na to sistem opozoril, vseeno pa boste lahko nadaljevali z izpolnjevanjem obrazca. Obrazec redno shranjujete, da se ne bi kakšna informacija izgubila! Ko enkrat shranite podatke, lahko vedno znova dostopate do vloge in jo dopolnjujete.



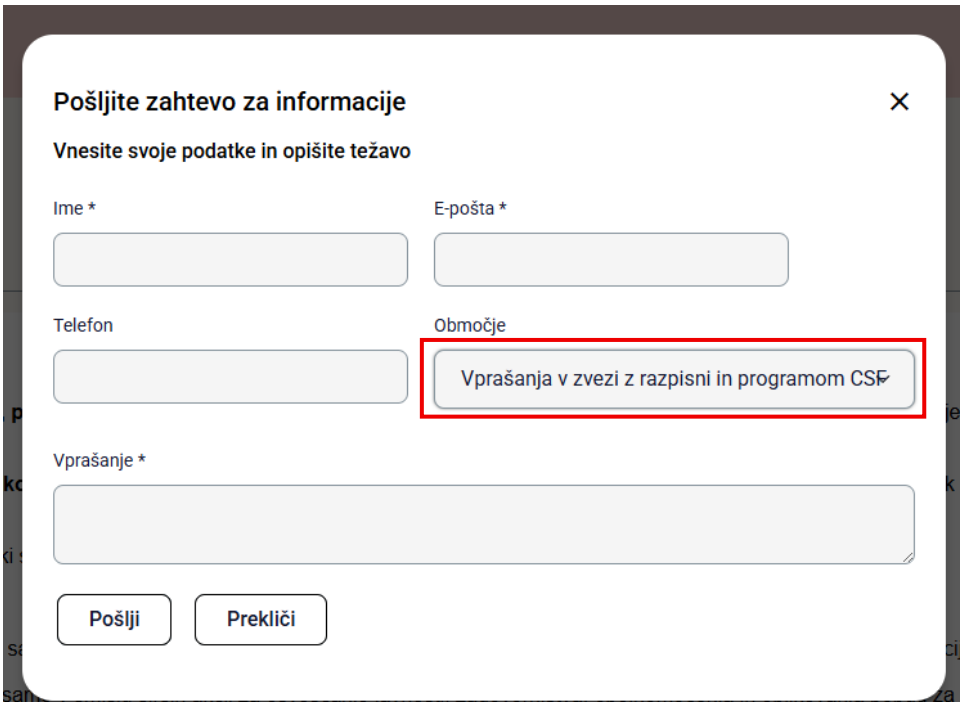
Če se vam pri izpolnjevanju vloge kaj zatakne, lahko kontaktirate podporo – povezava nanjo se vedno nahaja v desnem zgornjem kotu vašega ekrana.



Odprlo se vam bo novo okno, kamor vnesete vaše vprašanje.



Prek tega obrazca lahko pošljete tudi vsa vprašanja glede samega poziva, le pri temi izberite drugo možnost.



S klikom na gumb »različica za tisk/prenesi različico v pdf« si lahko obrazec tudi natisnete.

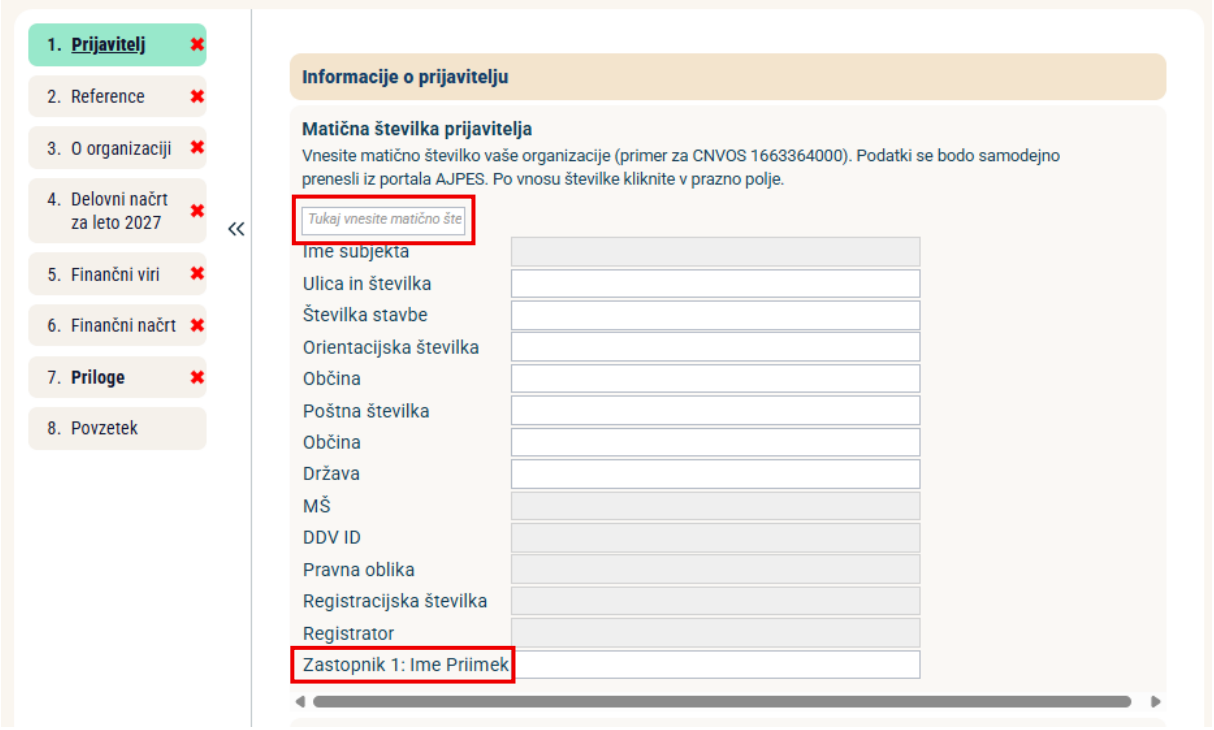


Pri posameznem vprašanju boste našli tudi dodatna navodila glede zahtevanih informacij. Prijavnico boste lahko oddali šele, ko bo pravilno izpolnjena. Zato bodite pozorni in previdni, da pravočasno izpolnite vse rubrike.

Zavihek PRIJAVITELJ

Vnesite matično številko vaše organizacije (primer za CNVOS 1663364). Podatki se bodo samodejno prenesli iz portala AJPES. Po vnosu številke kliknite v prazno polje.

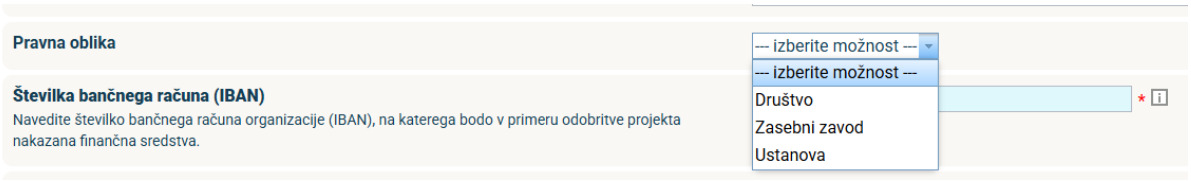
Ime zastopnika vnesete ročno. Organizacije, ki imate več zastopnikov, tu vpišite tistega, ki bo v primeru odobritve akcije podpisnik pogodbe.



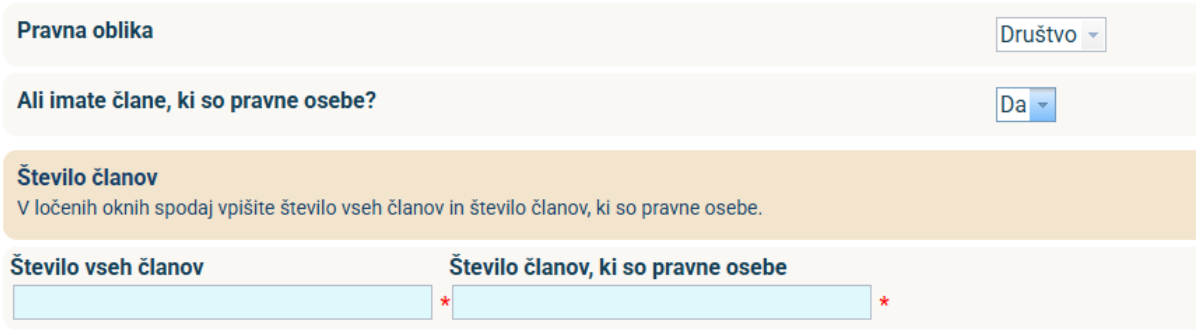
Ročno vpišite tudi vašo davčno številko, saj zaenkrat še ni možen avtomatičen prenos iz AJPES.



V nadaljevanju morate izbrati še pravno obliko.

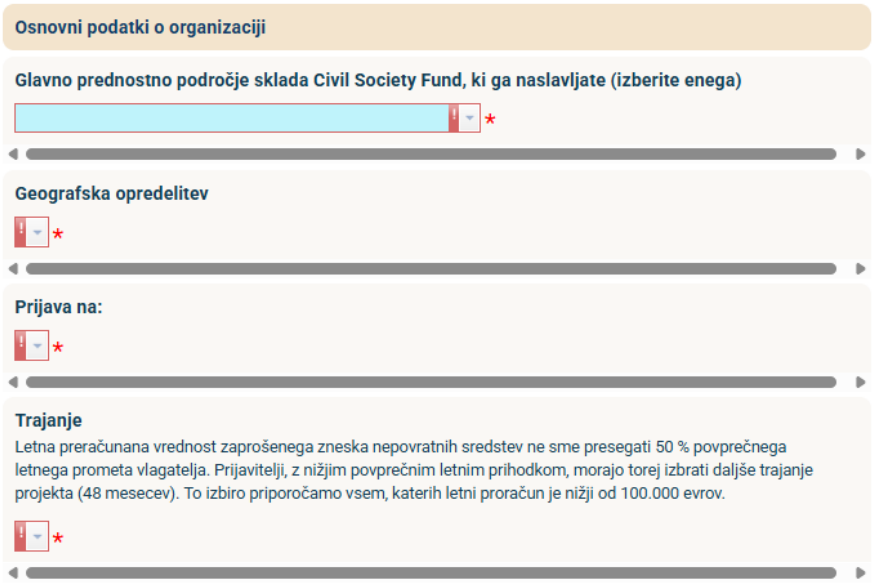


Za vsa društva se odprejo še dodatne rubrike, ki jih morate izpolniti.



Naslednje rubrike vključujejo še kontaktno osebo prijavitelja, kjer vnesete podatke oseb, odgovornih za komunikacijo in prejemanje obvestil o vlogi, prednostno področje sklada Civil Society Fund, ki ga najbolj naslavljate (izberete lahko le enega), geografsko opredelitev delovanja organizacije, trajanje podpore ter kratek opis organizacije in njenih največjih dosežkov.

POZOR! Letna preračunana vrednost zaprošenega zneska nepovratnih sredstev ne sme presegati 50 % povprečnega letnega prometa vlagatelja. Prijavitelji z nižjim povprečnim letnim prihodkom morajo torej izbrati daljše trajanje projekta (48 mesecev). To izbiro priporočamo vsem, katerih letni proračun je nižji od 100.000 evrov.



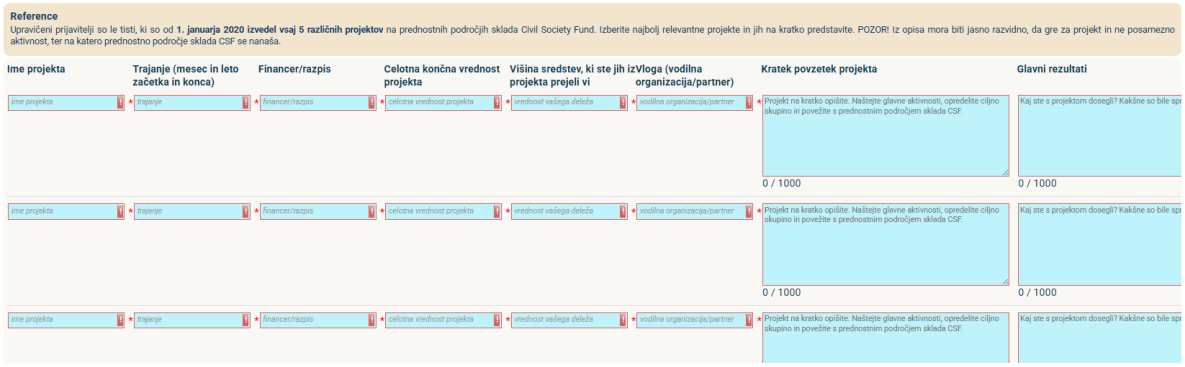
Zavihek REFERENCE

V naslednjem koraku vnesete reference **5 različnih projektov**, ki so se izvajali ali se izvajajo od 1. januarja 2020 naprej na prednostnih področjih sklada Civil Society Fund. Navedete lahko le pet projektov, zato pazite na to, da boste izbrali tiste, ki najbolj jasno prikažejo

vaše delovanje na prednostnih področjih sklada. Če ti projekti ne bodo ustrezni, vaša vloga ne bo sprejeta v ocenjevanje.

Navajajte projekte, ne posameznih aktivnosti!

Projekt ima svoj začetek in konec, jasno določene rezultate ter sredstva za njihovo uresničitev (proračun ter osebje). Gre torej za serijo aktivnosti, ki zasledujejo isti cilj (npr. 5 delavnic, študijski obisk in zaključna konferenca za spodbujanje medkulturnega dialoga). Dogodki, ki so izvedeni znotraj istega projekta se štejejo kot en projekt. Posamezna konferenca, delavnica ipd. se ne šteje kot ločen projekt in ne bo upoštevana kot ustrezna referenca.



Zavihek O ORGANIZACIJI

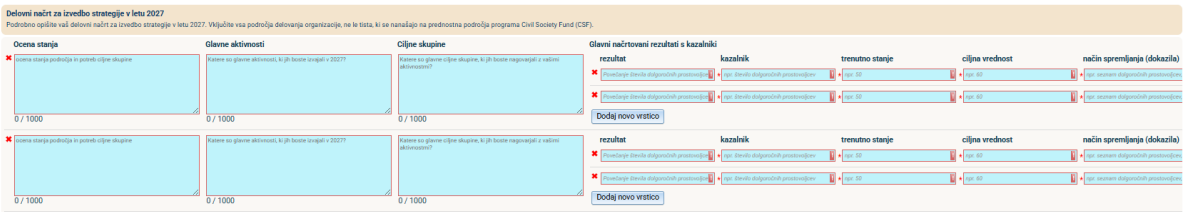
Ta rubrika nam pomaga razumeti, kako vaša organizacija deluje - kako je vodena, kdo so ključne osebe, kako se jo finančno upravlja, skrbi za spremljanje in vrednotenje, upravlja s tveganji in kako transparentna je.

Navodila glede posameznega sklopa so objavljene v sistemu.

Zavihek DELOVNI NAČRT ZA LETO 2027

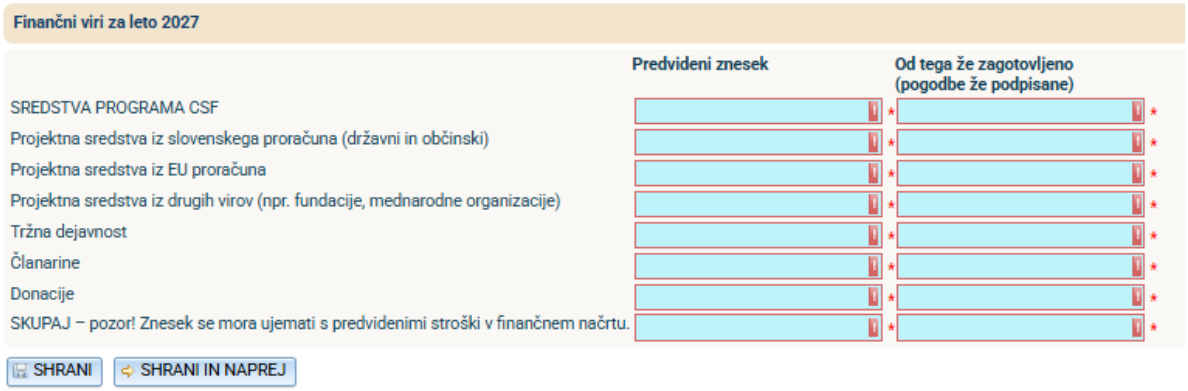
V tem zavihku podrobno opišite vaš delovni načrt za izvedbo strategije v letu 2027. Vključite vsa področja delovanja organizacije, ne le tista, ki se nanašajo na prednostna področja programa Civil Society Fund (CSF).

Prednastavljenih je 5 področij. Če jih imate manj, kliknite na gumb , da odstranite vrstico. Če imate ključnih področij več, pa s klikom na gumb »Dodaj novo vrstico« vrstico dodate.
POZOR – to so obvezna polja. Če vrstice ne boste izpolnili niti je ne boste izbrisali, ne boste mogli oddati vloge.



Zavihek FINANČNI VIRI

V tabelo vnesite finančne vire, ki so potrebni za izvedbo delovnega načrta, ki ste ga izvedli v prejšnjem koraku. Zapišite, koliko sredstev predvidevate, da boste prejeli iz posameznega vira ter kolikšen delež tega je že zagotovljen (npr. večletne pogodbe o financiranju programov, že prejete donacije, ki jih boste porabili v ta namen ipd.).



Zavihek FINANČNI NAČRT

Izpolnite finančni načrt za leto 2027. Finančni načrt mora biti razdeljen na posamezna strateška področja, ni pa potrebno, da je razčlenjen po aktivnostih. Dovolj je, da vnesete vse stroške osebja za izvedbo aktivnosti iz posameznega strateškega področja v eno vrstico, ni potrebno, da vpisujete strošek za vsakega zaposlenega. Pri zunanjih stroških pa dodajte svojo vrstico za glavne postavke (npr. eno vrstico za stroške dogodkov - prostori, pogostitve; eno vrstico za komunikacijske storitve ipd.) za vsako strateško področje. Pomembno je, da se da iz finančnega načrta razbrati, kolikšni so skupni stroški za posamezno strateško področje.

S klikom na gumb »Dodaj novo vrstico« se vam bodo odprla polja za izpolnjevanje, s klikom na gumb ✖ pa lahko pobrišete odvečne vrstice.
POZOR - to so obvezna polja. Če vrstice ne boste izpolnili niti je ne boste izbrisali, ne boste mogli oddati vloge.



Zavihek PRILOGE

Pred oddajo vaše vloge boste morali dodati še obvezne priloge. To so:

- Večletni organizacijski delovni načrt oz. strategija,
- Izjava o sprejemanju pogojev razpisa (podpisana in žigosana),

- Vsebinsko letno poročilo za leto 2025,
- Temeljni akt prijavitelja (akt o ustanovitvi oz. statut),
- Uradna finančna poročila za 2023, 2024 in 2025.

Večletni delovni načrt oziroma strategija mora določati tako programske (kaj želite doseči) kot organizacijske cilje (kako se boste razvijali kot organizacija). Iz strategije mora biti jasno razvidno, kakšen napredek bo organizacija dosegla v časovnem obdobju, ki ste si ga zastavili (npr. več podpornikov, boljša prepoznavnost, večji vpliv, večja mednarodna prisotnost ipd.). Napredek naj bo predstavljen s konkretnimi kazalniki.

Strategija mora pokrivati vsa leta podpore, torej vsaj 2027-2029 ali 2027-2030 in vključevati tudi finančni načrt za njeno uresničitev, skupaj z navedbo predvidenih virov financiranja. Priporočamo vam, da uporabite vzorec, ki je del razpisne dokumentacije.

POZOR: Finančna učinkovitost strategije je del kriterijev za oceno. Pomembno je, da so iz priloženega finančnega načrta razvidne vse informacije, ki so povezane s tem kriterijem, saj boste sicer po nepotrebnem izgubljali točke.

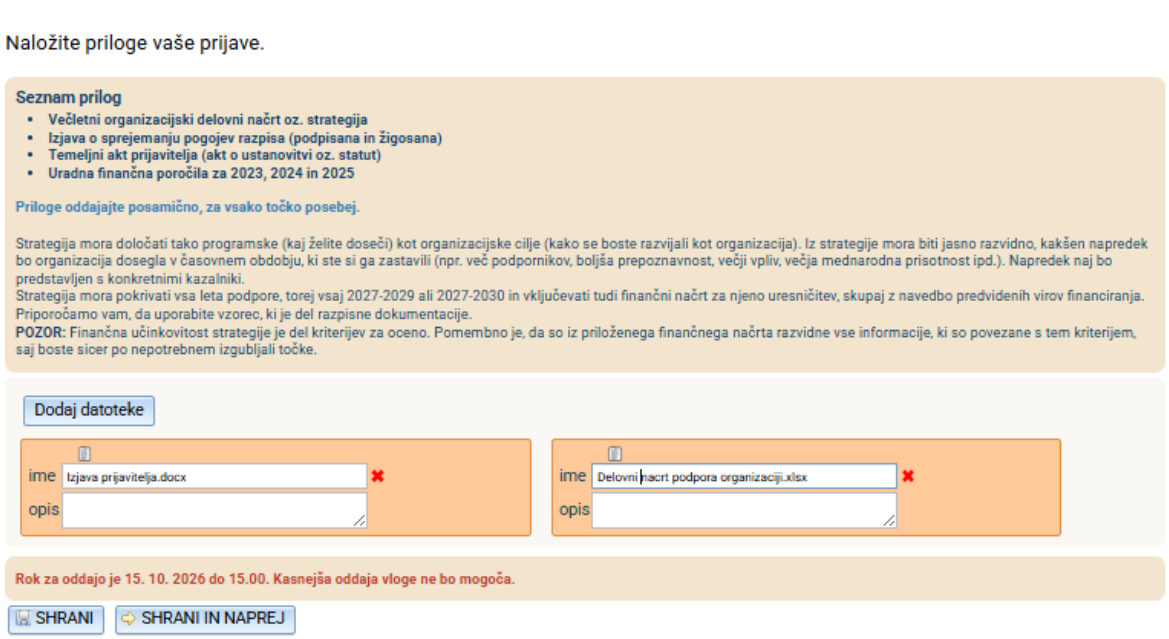
Izjava o sprejemanju pogojev se izpolni na predpisanem obrazcu in jo lahko prenesete neposredno iz portala ali iz spletne strani programa EEA Civil Society Fund Slovenija. Izjava mora biti podpisana s strani odgovorne osebe prijavitelja ter žigosana. Če žiga ne uporabljate, to jasno dopišite na izjavo. Pri digitalnih podpisih žig ni potreben. To velja le za »prave« digitalne podpise, ne slike podpisov.

Finančna poročila za 2023, 2024 in 2025 morajo biti v obliki PDF izpisa predpisanih obrazcev, oddanih na AJPES, iz katerega sta razvidna tako datum oddaje kot tudi kraj oddaje oziroma drugi podatki, ki omogočajo nedvoumno ugotovitev, da gre za dokument, oddan na AJPES kot je razvidno na primeru spodaj.



Kraj in datum oddaje	Oseba odgovorna za sestavljanje bilance	Vodja pravne osebe
Ljubljana, 26.02.2026		

Obrazec je predpisala Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES) v sodelovanju s Slovenskim inštitutom za revizijo.



Zavihek POVZETEK

Pregledate povzetek pripravljene vloge. Ko je v celoti izpolnjena, jo oddate s klikom na »Pošlji obrazec«.

POZOR! Vlogo boste lahko oddali šele, ko bo pravilno izpolnjena (izpolnjena vsa obvezna polja)! Pred tem bo gumb za oddajo neaktiven.

Rok za oddajo vloge je 15. 10. 2026 ob 15.00. Kasnejša oddaja ne bo mogoča, saj se bo sistem avtomatično zaprl.