



EMBASSY OF SWEDEN



# CHALLENGE to CHANGE

## Uputstvo za apliciranje

Instrukcije za popunjavanje aplikacione forme

januar/siječanj 2021. godine

Sarajevska regionalna  
razvojna agencija



Sarajevo Economic Region  
Development Agency



## Sadržaj

1. Uvod .....	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
4.1 Koraci u procesu dostave aplikacije .....	6
Korak 1: Podaci o aplikantu .....	7
Korak 2: Kriteriji prihvatljivosti .....	8
Korak 3: Budžet & Trajanje.....	9
Korak 4: Prateći dokumenti .....	11
Korak 5: Pregled i dostavljanje aplikacija .....	11
5. Opšti savjeti za popunjavanje aplikacije.....	12
6. Pomoć i tehnička podrška .....	13

## 1. Uvod

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 sistem web platforma razvijena s ciljem lakšeg podnošenja aplikacija na pozive za dostavu projektnih prijedloga raspisane tokom implementacije projekta „Challenge to Change“ (u daljem tekstu „C2C“). 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“ prikupljanje i čuvanje svih relevantnih informacija o projektu, kao i potencijalnim aplikantima. Takođe, služi i korisnicima da lakše komuniciraju sa projektnim timom elektronskim putem preko sigurnog online web portala.

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.

eMSAE je novi sistem razvijen u svrhu projekta „Challenge to Change“. 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.

***Takođe 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>

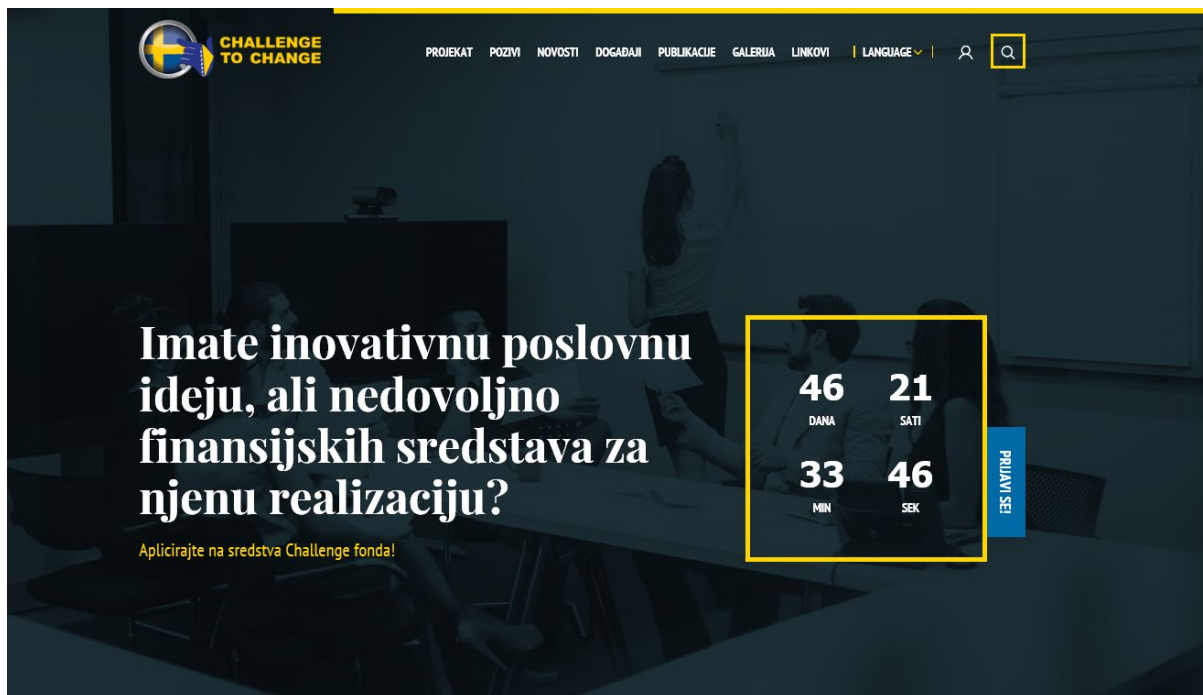
U cilju da posluži kao funkcionalni alat za efikasnu implementaciju projekta C2C, predviđeno je da će web platforma sadržavati sljedeće module:

- *Web prezentacija C2C projekta:* Prvi modul uključuje web stranicu sa informacijama o projektu C2C i mogućnostima apliciranja na fond projekta.
- *Elektronski sistem za podnošenje prijave:* 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 evaluacione komisije.

- *Elektronski sistem za praćenje realizacije bespovratnih sredstava:* Korisnici bespovratnih sredstava imaju mogućnost podnošenja izvještaja o provedbi kroz ovaj modul dok C2C projektni tim ima priliku pregleda i odobravanja izvještaja.

### 3. Pristup i registracija u eMSAE

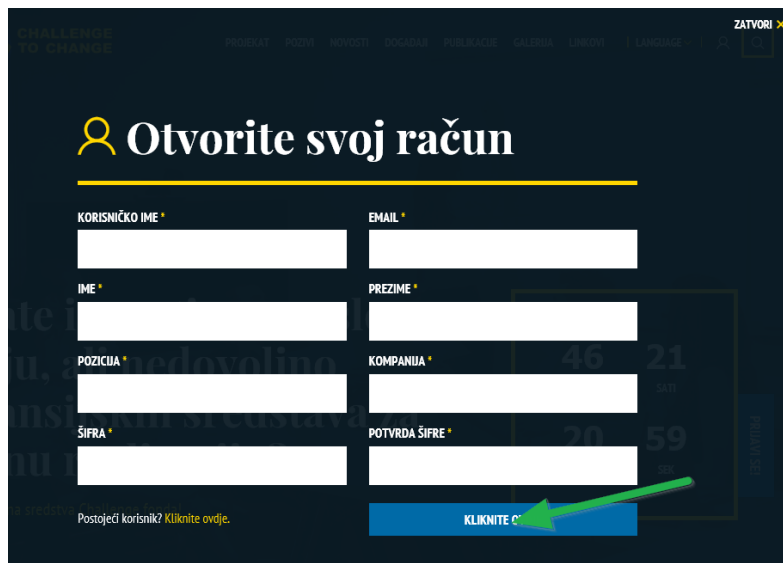
C2C projektnoj web stranici može se pristupiti preko sljedeće web adrese: [www.C2C.ba](http://www.C2C.ba). Na ekranu vašeg uređaja će se pojaviti slika slična prikazanoj:



Da bi aplicirao na fond projekta C2C, potencijalni aplikant mora da se prijavi u eMSAE, koji je dostupan klikom na simbol na koji pokazuje zelena strelica na slici ispod.



Tada će se pojaviti sljedeća login forma i potencijalni aplikant najprije treba da se registruje klikom na link "Registracija" i popuni sva polja kako bi kreirao svoj račun na web sistemu.



„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 potvrđenog e-maila od strane sistema, aplikantu je omogućeno da se prijavi na sistem. Molimo aplikante da provjere svoje spam filtere za slučaj da se potvrđni e-mail nađe tamo. 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 poslana na e-mail adresu korisnika registrovanih u eMSAE. Samo nakon potvrđivanja naloga aplikanta, može se izvršiti prijava na eMSAE, popunjavati polja u on-line aplikacionoj formi i dostaviti aplikacija.

Registrovani korisnici mogu koristiti iste podatke i za pristup sistemu kako bi se prijavili na sljedeće pozive za podnošenje projektnih prijedloga. Takođe, 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 kompanije, adresa, ostale detalje o



kontaktu i sl). Svi korisnici koji učestvuju u procesu aplikacija moraju proći kroz ovaj postupak, tj. ovo se odnosi i na partnere koji su se prijavili zajedno sa aplikantom. Također, u ovom dijelu treba upisati osnovne finansijske podatke koji će se koristiti za provjeru finansijske sposobnosti aplikanta.

## Detalji o poslovnom subjektu

### 1 PODACI O APLIKACIJI

Naziv kompanije / poslovanja

Porezni / Poreski broj

PDV

Adresa

Vrsta registracije

Odaberite



Kategorija

Startup

Broj zaposlenika

Zreli pos. subjekt

Opis trenutnih poslovnih aktivnosti aplikanta

1000 znakova preostalo

### 2 VLASNIK KOMPANIJE

Spol

Muški  Ženski

Godište

Ime

Prezime

### 3 DIREKTOR KOMPANIJE

[KOPIRAJ PODATKE OD VLASNIKA](#)

Spol

Muški  Ženski

Godište

Ime

Prezime

### 4 KONTAKT OSOBA

Ime

Prezime

Pozicija

Telefon

Email

SAČUVAJ POSTAVKE

U slučaju da aplikant nikada nije potvrdio e-mail poslan od sistema eMSAE, aplikant neće biti u mogućnosti da popuni svoju aplikaciju.

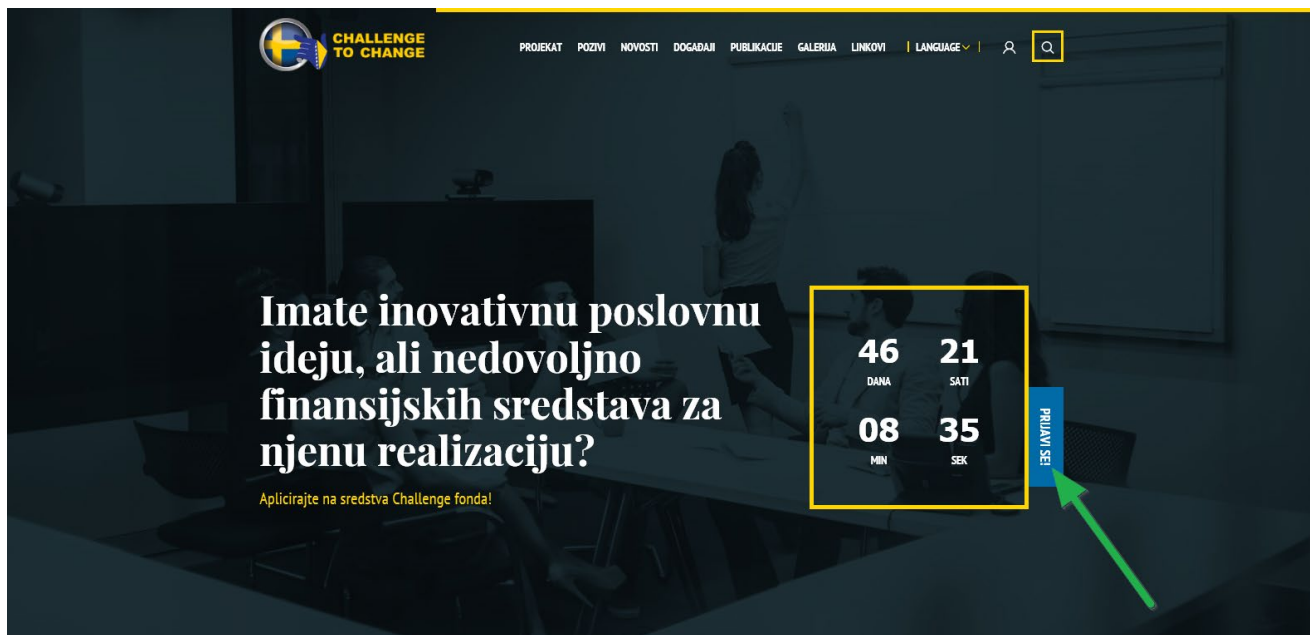
## 4. Kako popunjavati aplikacionu formu

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;
- eMSAE daje upozorenja na 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;
- Imajte na umu da sistem neće prihvatiti ako se unese više karaktera od dozvoljenog;
- 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

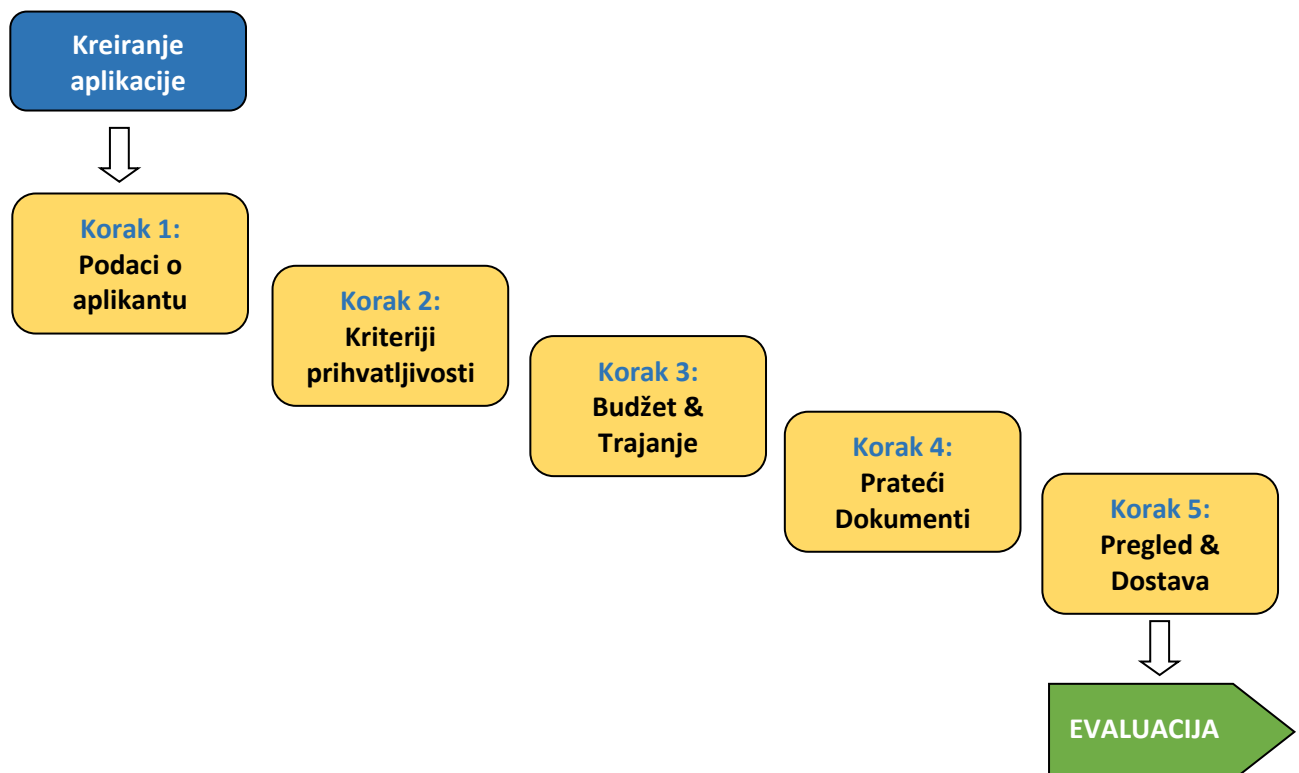
Da biste kreirali novi prijedlog projekta, kliknite na „Prijavi se“ na glavnoj stranici kako je označeno zelenom strelicom na slici ispod. Takođe, možete se prijaviti tako što ćete otvoriti meni "Pozivi" i kliknite na „Prijavi se“ u tom dijelu. eMSAE sistem će otvoriti aplikacionu formu koja je podijeljena 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.

#### 4.1 Koraci u procesu dostave aplikacije

Sljedeća slika 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, uticaj na okoliš, finansijski pokazatelji i na ovom dijelu se navode partneri koji se uključuju u realizaciju projektnih aktivnosti. Prije toga, oni se takođe moraju registrovati u sistem eMSAE i dati aplikantu svoje podatke kako bi ih mogao pridružiti u aplikaciji.

## Podaci o aplikantu

1 2 3 4 5

### 1 LOKACIJA APLIKANTA

Zemlja registracije aplikanta

Bosna i Hercegovina
  Švedska

### 2 PARTNERSTVO

Da li imate partnere na ovom projektu?

Da
  Ne

### 3 UJTECAJ PROJEKTA

Ima li projekat negativan utjecaj na životnu sredinu?

Da
  Ne

### 4 FINANSIJSKI POKAZATELJI

Prethodna godina		Posljednja godina	
Prihodi (EUR)	Rashodi (EUR)	Prihodi (EUR)	Rashodi (EUR)
Poslovni prihodi	Poslovni rashodi	Poslovni prihodi	Poslovni rashodi
0,00	0,00	0,00	0,00
Finansijski prihodi	Finansijski rashodi	Finansijski prihodi	Finansijski rashodi
0,00	0,00	0,00	0,00
Vanredni prihodi	Vanredni rashodi	Vanredni prihodi	Vanredni rashodi
0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Ukupni prihodi</b>	<b>Ukupni rashodi</b>	<b>Ukupni prihodi</b>	<b>Ukupni rashodi</b>
0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Financijski rezultat (EUR)</b>		<b>Financijski rezultat (EUR)</b>	
0,00		0,00	

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

PONIŠTI APLIKACIJU ✕SAČUVAJDALJE NA KORAK 2 >


### **Korak 2: Kriteriji prihvatljivosti**

Ovaj korak sadrži osnovne informacije o projektu koje se svrstavaju u sljedeće odjeljke:

- Poslovna/inovativna ideja,
- Jedinstvenost i inovativnost proizvoda, usluga/procesa,
- Društvena odgovornost i uključenost.

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 kvalitet aplikacije iz ostalih koraka i da ne mogu vidjeti naziv aplikanta ili slične podatke iz koraka 1. Naslov projekta treba biti kratak, jednostavan i da daje jasnu ideju o tome o čemu se radi u projektu.

## Kriteriji prihvatljivosti



**1 POSLOVNA / INOVATIVNA IDEJA**

Naziv projekta

Opis inovativne ideje (sa opisom problema ili potrebe koji se rješava)

2500 znakova preostalo

Opis novog proizvoda, usluge ili procesa (U čemu je jedinstvenost vaših proizvoda i usluga, ukoliko je imaju i na koji način vaša poslovna ideja nudi nova rješenja u odnosu na postojeće stanje?)

3000 znakova preostalo

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

### Korak 3: Budžet & Trajanje

U prvom dijelu ovog koraka, podnosilac mora definisati vremenski okvir realizacije projekta klikom na padajući meni i izborom broja mjeseci (maksimalno dozvoljeni broj mjeseci je 12).

## Troškovi implementacije



Molimo odaberite vremenski okvir implementacije projekta u mjesecima

Budžetska linija	Jedinica mjere	Količina	Cijena (EUR)	Iznos (EUR)	Objasnenje stavke
<b>1. Osoblje*</b>		1	0,00	0,00	
<b>2. Administrativni troškovi**</b>		1	0,00	0,00	
<b>3. Troškovi implementacije***</b>		1	0,00	0,00	
4. Ukupan budžet projekta (EUR) (1 + 2 + 3):					
5. Iznos sufinansiranja od strane aplikanta (EUR): <span style="float: right;">50% od ukupnog iznosa budžeta</span>					
6. Traženi iznos sufinansiranja od davaoca granta (EUR) (4-5):					

\* Troškovi osoblja podrazumijevaju direktnu naknadu troškova zaposlenih koji rade na projektu (plate, porezi, doprinosi i dr.).

\*\* Za nabavku opreme (budžetska grupa 2) potrebno je navesti posebno svaki proizvod koji se planira kupiti u toku trajanja projekta. Potreba za ovom vrstom troškova mora biti detaljno obrazložena u projektnom prijedlogu, oprema nemože biti otuđena niti prodana najmanje 2 godne posle završetka projekta.

\*\*\* Za ovu budžetsku grupu (budžetska grupa 3) potrebno što detaljnije i sa više budžetskih linija opisati sve troškove koji su neophodni za što uspješniju implementaciju projekta. Ova budžetska grupa uključuje sve troškove koji su neophodni za implementaciju projekta i ostvaranje projektnih ciljeva.

PONIŠTI APLIKACIJU ✕
SAČUVAJ
DALJE NA KORAK 4 >

Tabela „Budžet projekta“ obuhvata sljedeće naslove: Osoblje, Administrativni troškovi i Troškovi implementacije.

- *Osoblje*: Troškovi osoblja uključuju direktnu naknadu za troškove zaposlenih koji rade na projektu (plaće, porezi, doprinosi, itd.).
- *Administrativni troškovi*: Za nabavku opreme treba navesti svaki proizvod koji aplikant planira kupiti tokom implementacije projekta. Potreba za ovom vrstom troškova mora biti detaljno objašnjena u prijedlogu projekta, a oprema ne može biti predmet prenosa vlasništva u periodu od najmanje dvije godine nakon završetka projekta.
- *Troškovi implementacije*: Ovdje treba opisati sa što više detalja i navesti budžetske linije za sve troškove potrebne za uspješnu realizaciju projekta. Ovdje spadaju sve ostali troškovi neophodni za realizaciju projekta i postizanje ciljeva projekta.

Budžet mora biti predstavljen u EUR. Troškovi i jedinične vrijednosti se zaokružuju u sistemu na najbližu vrijednost. 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
<b>1. Osoblje*</b>					+
		1	0,00	0,00	
		1	0,00	0,00	-
<b>2. Administrativni troškovi**</b>					+
		1	0,00	0,00	
<b>3. Troškovi implementacije***</b>					+
		1	0,00	0,00	
4. Ukupan budžet projekta (EUR) (1 + 2 + 3):					
5. Iznos sufinansiranja od strane aplikanta (EUR):					50% od ukupnog iznosa budžeta
6. Traženi iznos sufinansiranja od davaoca granta (EUR) (4-5):					

Zahtijevani iznos koji se traži od fonda projekta C2C ne smije premašiti maksimalni iznos od 30.000 eura za privredne/poslovne subjekte starije od dvije godine i 10.000 eura za startupove. Minimalni iznos vlastitog učešća aplikanta ne smije biti manji od 50% od ukupnih troškova projekta. Maksimalna vrijednost vlastitog učešća aplikanta nije limitirana.

Da bi se definisalo vlastito učešće, aplikant mora unijeti iznos u ćeliju broj 5. sa nazivom "Iznos sufinansiranja od strane aplikanta" označenu crvenom bojom na slici gore i postotak vlastitog učešća će biti automatski izračunat od strane sistema


#### **Korak 4: Prateći dokumenti**

Ovaj korak omogućava aplikantu da uploaduje sve potrebne prateće dokumente prema zahtjevu projekta C2C, a koji su navedeni u Vodiču za aplikante.

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

- a) Registracija u skladu sa relevantnim nacionalnim zakonodavstvom;
- b) Identifikacioni broj izdat od poreske uprave;
- c) Bilans uspjeha,
- d) Bilans stanja.

Da bi se uploadovali dokumenti, tj. skenirane verzije u Adobe Acrobat formatu (pdf.), potrebno je prvo da se opiše dokument koji se uploaduje u lijevom okviru i zatim se odredi i upload traženi dokument. Ako je potrebno dodati još jedan dokument, kliknite na „Dodaj“ kao što ukazuje zelena strelica na slici.



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.

#### **Korak 5: Pregled i dostavljanje aplikacija**

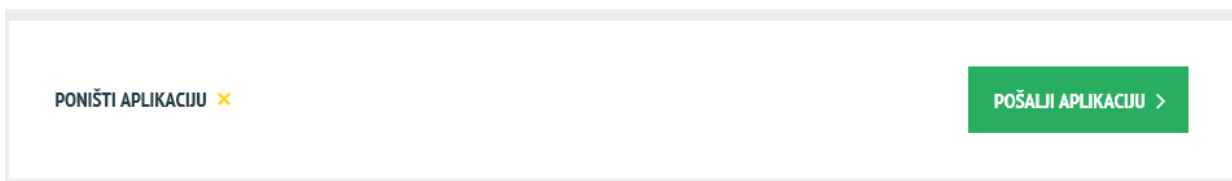
Nakon završetka popunjavanja aplikacione forme i uploada potrebne prateće dokumentacije i nakon što je redovno vršeno sapašavanje unesenih podataka, aplikantu se preporučuje da još jednom provjeri aplikaciju u ovom koraku, kako bi bio siguran da je kompletan relevantni sadržaj uvršten u aplikacionu formu.

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.

Vaš profil nije kompletiran. Samo u potpunosti popunjeni profili mogu poslati aplikaciju. [Popuni profil.](#)



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



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

Molimo uzmite 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, primijetit ćete da će veličina tekst biti redukovana ili da možda nećete biti u mogućnosti da zalijepite kopirani tekst. Takođe, 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 popunjavate vašu aplikaciju preko off-line 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

Za bilo kakve tehničke poteškoće ili probleme koje možete imati u radu sa eMSAE, obratite se IT podršci zaduženoj za eMSAE na e-mail [info@c2c.ba](mailto:info@c2c.ba) sa naznakom "C2C\_Tehnicky problem" u subjektu e-maila.

Imajte na umu da sva pitanja koja se odnose na ovaj poziv za dostavu projektnih prijedloga možete poslati putem e-maila 12 dana prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga na adresu [info@c2c.ba](mailto:info@c2c.ba) sa naznakom "C2C\_Javni Poziv" u subjektu vašeg e-mail-a.