**Regjistrimi i një kërkese të re.**

Hapi 1.

* 1. Në fushën **Institucioni** zgjidhni institucionin” Ministria e Zhvillimit Rajonal”.

Figura. 1.1

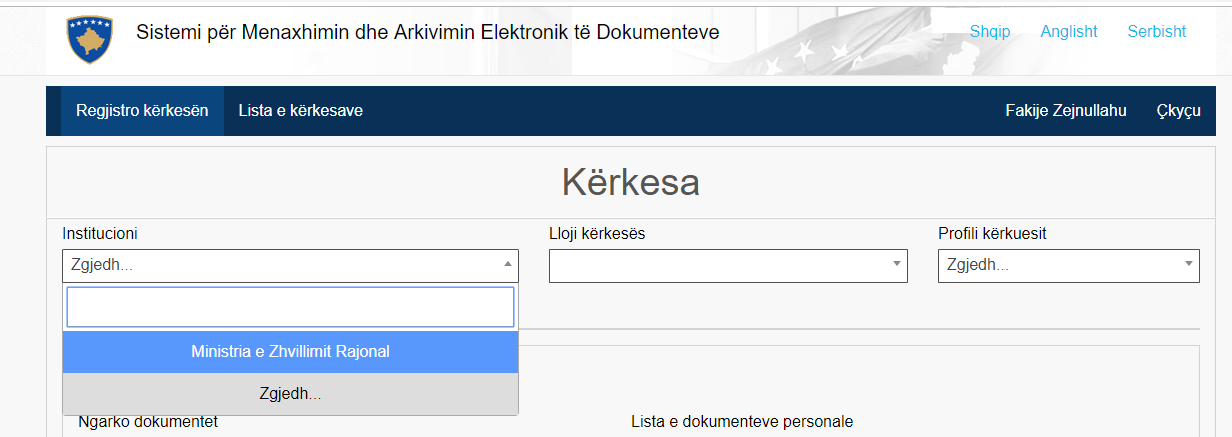


Figura 1.1 Zgjedhja e Institucionit

* 1. Në fushën **Lloji I kërkesës** zgjidhni njërin nga formularët:

Formulari për LOT 1 (Shtojca A1 për Startup),

Formulari për LOT 2 (Shtojca A2 biznese deri në dy vite përvojë) ose

Formulari për LOT 3 (Shtojca A2 Biznese mbi dy vite përvojë). Figura 1.2

Vërejtje: Përdoruesi mund të aplikoje vetëm ne njërin nga grandet.

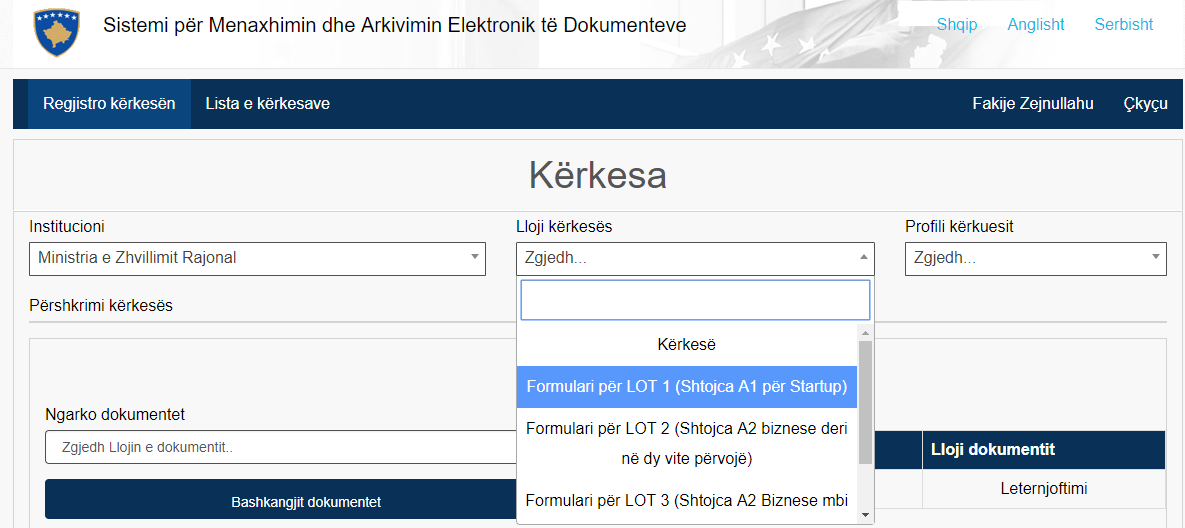
****

Fig. 1.2 Zgjedhja e llojit të kërkesës

* 1. Në fushën **Profili i kërkuesit** zgjidhni njërin nga opsionet:

Person fizik ose

Person Juridik . Figura 1.3

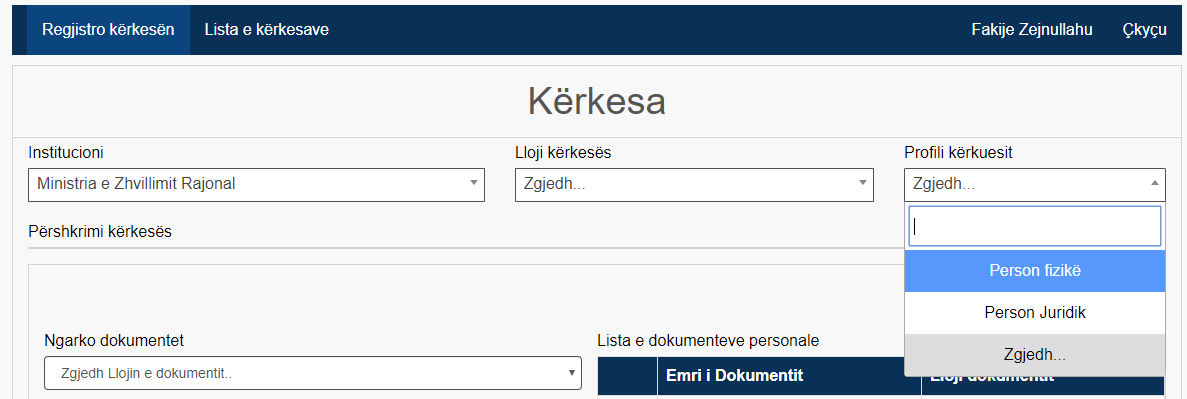
****

Fig.1.3 Zgjedhja e profilit të kërkuesit

**Hapi 2.**

Pasi që të bëni zgjedhjet e mësipërme, formulari do të shfaqet poshtë këtyre fushave.

2.1. Plotësimi i formularit

Sipër formularit gjithashtu do të shtohet fusha “**Komuna-Rajoni Ekonomik”** ku aplikuesi duhet të zgjedhe Rajonin ekonomik, për ta shtuar Rajonin në fushën përkatëse në formularë. Figura 2.1

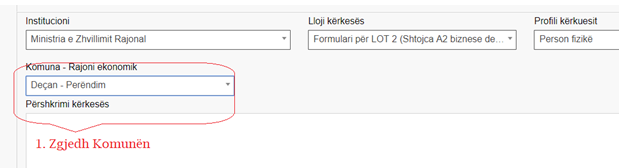


Fig. 2.1 Zgjedhja e Komunës-Rajonit ekonomik

Aplikuesi plotëson on-line kërkesën dhe bashkëngjitë të gjitha dokumentet e kërkuara.

2.2. Lista e dokumenteve të kërkuar dhe shkarkimi i tyre

Lista e dokumenteve të kërkuara është dhënë në fund të formularit, nga ku aplikusi mund t’i shkarkoj ato veç e veç(1) ose t’i shkarkoje komplet të gjitha dokumentet(2). Figura 2.2

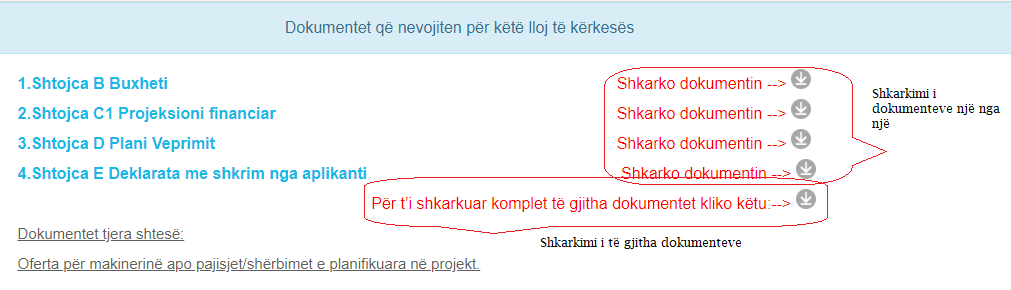


Fig. 2.2 Lista e dokumenteve që duhet bashkangjitur dhe shkarkimi i tyre.

2.3 Bashkëngjitja e dokumenteve:

Për të bashkangjitur dokumente, në fushën **Ngarko dokumentet** duhet të zgjidhet opsioni **Tjera** ***(1)***, dhe pastaj të klikohet butohet **Bashkëngjit Dokumentet** ***(2)***. Figura 2.3

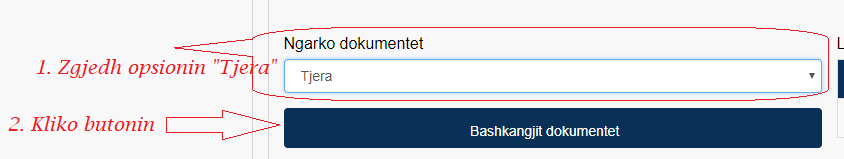


Fig.2.3. Bashkëngjitja e dokumentit

Në dritaren që hapet “**Open**” , Figura 2.4, zgjedhet fajlli që do të bashkëngjitet dhe klikohet butoni **Open**.

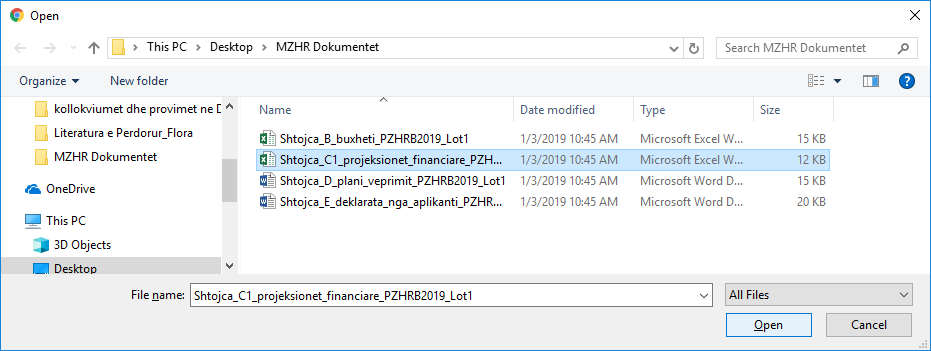


Fig.2.4. Dritarja Open

Dokumenti i bashkangjitur shfaqet poshtë fushës **Emri i dokumentit.** Figura 2.5.

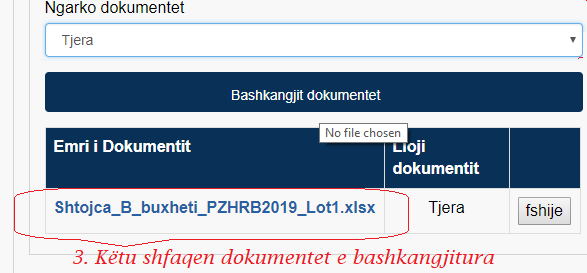


Fig. 2.5. Shfaqja e dokumenteve të bashkangjitura.

**Hapi 3.**

3.1. Dërgimi i kërkesës në Ministrinë e Zhvillimit Rajonal

Pasi që aplikuesi të plotësoj formularin dhe të ketë bashkangjitur dokumentet, kërkesën mund ta përfundoje dhe dërgojë në institucionin përkatës duke klikuar butonin **“Përfundo Aplikimin “** që gjendet në fund të formës(Poshtë dokumenteve të bashkangjitura).

Ose kërkesën mund ta ruaj si **Draft**, që të ketë mundësi për ta përpunua atë me vonë, duke klikuar butonin **Ruaj kërkesën draft.**

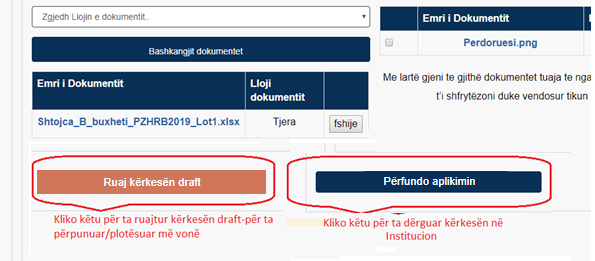


Fig. 3.1 Dërgimi i kërkesës, ose ruajtja Draft

Nëse zgjidhet opsioni **Përfundo aplikimin**, kërkesa do të dërgohet në institucionin përkatës dhe kërkesa e dërguar do të shfaqet ne faqen “**Lista e kërkesave**”.

Kërkesa do të marr një numër(p.sh ne rastin tone është 1/2019) dhe do të ketë statusin “**Dërguar**”. Figura 3.2.

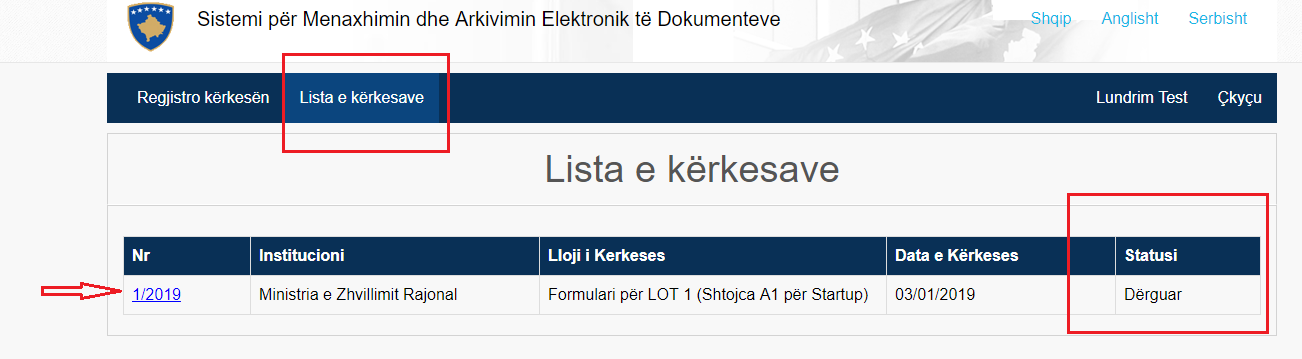


Fig.3.2. Shfaqja e kërkesave të dërguara.

Në faqen “**Lista e kërkesave**” aplikuesi do të marr informacion mbi statuset që do t’i jepen kërkesës gjate shqyrtimit te saj.

3.2. Ruajtja e kërkesës Draft:

Nëse aplikuesi dëshiron ta ruaj kërkesën si Draft, për ta plotësuar ose korrigjuar më vonë duhet të klikoje butonin **Ruaj kërkesën Draft.**

Kërkesa e papërfunduar do të shfaqet te faqja “**Lista e kërkesave**”

Për ta ri-hapur kërkesën e ruajtur draft duhet të klikohet në numrin që merr kërkesa , në fushën Nr.(Ne rastin tonë duhet klikuar mbi numrin **1/2019**). Figura 3.3



Fig.3.3. Kërkesa e ruajtur Draft.

Në ketë rast kërkesa do te jete në gjendje e modifikimit ku pas plotësimeve shtese ajo mund të dërgohet në institucion duke klikuar butonin **Përfundo aplikimin** ose mund të ruhet serish si Draft duke klikuar butonin **Ruaj kërkesën Draft**

Vërejtje: Kërkesa nuk është dërguar në institucion përderisa është e ruajtur Draft.. Kur kërkesa dërgohet në institucion, statusi i saj do të jetë “DËRGUAR”

