

SPLETNA APLIKACIJA ZA VNOS VLOGE – NAVODILA

Dostop do aplikacije za izpolnjevanje spletnega obrazca je na voljo na naslovu <https://drsp.e-razpisi.si>

Nekaj korakov do oddane vloge – kratka navodila

1. korak - registracija

Kliknite na gumb registracija

V vnosno polje vtipkajte davčno številko in kliknite na gumb Prenesi iz Ajpes. Preverite prenešene podatke in v obrazec vnesite manjkajoče podatke. Potrdite registracijo.

2. korak – po elektronski pošti prejmete potrditveno sporočilo, v katerem sta navedena uporabniško ime in geslo ter povezava, na kateri potrdite registracijo.

3. korak - prijava

Kliknete na povezavo, navedeno v potrditvenem sporočilu, ki aktivira uporabniško ime in geslo ter vas usmeri na Prijavo v aplikacijo.

Vnesete uporabniško ime in geslo ter pričnete z uporabo aplikacije. Ko ste prijavljeni, v aplikaciji v mapi "Financiranje - razpisi" izberete **razpis LAS Kraska in Brkinov** ter kliknete gumb "Odpri razpis". V meniju kliknete gumb "Vloga" in začnete z izpolnjevanjem obrazca.

Za izbiro drugega razpisa kliknite gumb "Zapri ta razpis" desno pod logotipom.

Kadarkoli pritisnete na gumb "SHRANI", se vnosi v obrazec shranijo. Ker se vneseni podatki ne shranjujejo samodejno, priporočamo večkratno shranjevanje. Shranjeni obrazec je na voljo v mapi "E-dokumenti".

Dokler vloga ni zaključena (vlogo zaključite ob koncu z vnosom kljukice pred ukazom "Zaključiti") je na voljo v omenjeni mapi in jo lahko spreminjate.

Preden vlogo zaključite, predlagamo, da jo natančno pregledate in preverite ali so morda potrebni popravki ali dopolnitve.

Vlogo lahko tudi samo natisnete (ob koncu vnosa podatkov vnesete kljukico pred ukazom »Natisni«). Na tiskani verziji vloge, ki še ni zaključena, bo opozorilo, da vloga še ni zaključena. Takšna vloga tudi nima črtno kodo.

OPOZORILO! Vloge, ki ne bodo elektronsko zaključene, ne bodo obravnavane.

4. korak - zaključ vlogo

Ob končanem izpolnjevanju obrazca, vnesete kljukico pred ukazom "Zaključiti".

Od tega trenutka dalje vloge ni več možno popravljati. Vlogo natisnete.

5. korak - oddaja natisnjene ter podpisane zaključene vloge - priporočeno, po pošti

Na prvi strani natisnjene vloge je črna koda. To je znak, da je vloga elektronsko zaključena.

Vloge ne pozabite podpisati in žigosati.

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

Ta dokument nalepite na kuverto velikosti A4 in vlogo pošljite, s priporočeno pošto, ne kasneje kot na naveden datum (do 24:00).

UPORABA APLIKACIJE - podrobnejša navodila

VSTOP V APLIKACIJO

REGISTRACIJA - Če aplikacijo uporabljate prvič, se je najprej potrebno registrirati. To storite tako, da na naslovu <https://drsp.e-razpisi.si> kliknete na gumb Registracija. Predlagamo, da vpišete davčno številko in kliknete na gumb »Uvozi iz Ajpes«, določena vnosna polja organizacije se tako izpolnijo avtomatično. Preverite prenešene podatke, izpolnite še preostala vnosna polja in sledite postopku registracije.

PRIJAVA - Po uspešni registraciji se v aplikacijo prijavite s klikom na gumb »Prijava«.

PRIPRAVA VLOGE

Organizacije lahko izpolnjujete vloge na posameznem razpisu le, če pravnoorganizacijska oblika ustreza pogojem razpisa. Aplikacija, ob predpostavki, da so registracijski podatki pravilni, avtomatsko prepozna pravnoorganizacijsko obliko organizacije.

IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV

Vsako vlogo izpolnjujete v več korakih. Vsakemu vnosu podatkov sledi pregled shranjenih podatkov. Prvi korak vsake vloge je prikaz podatkov, ki ste jih vnesli ob registraciji.

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 izračunana polja. Izračunajo se na podlagi vnesenih podatkov.

POSTOPEK PRIPRAVE IN ODDAJE VLOGE

1. V zgornjem meniju kliknite gumb "Financiranje - razpisi" in iz seznama odprtih razpisov izberite LAS Krasa in Brkinov.
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/sklopov.
5. V zadnjem koraku izpolnjevanja aplikacija ponudi dve opciji: "Natisni" in "Zaključ". Obrazec lahko takoj zaključite (kasneje ga ni več mogoče popravljati) in hkrati tudi natisnete (v tiskani obliki ga pošljete priporočeno na naslov LAS) tako, da izberete obe ponujeni opciji ter kliknete gumb "Potrdi". Če želite natisniti testno verzijo prijave izberite samo opcijo "Natisni", če pa jo želite samo zaključiti in natisniti kasneje, izberite samo opcijo "Zaključ". Vneseni podatki na obrazcih se v vsakem primeru shranijo.

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

Napake

Napake na obrazcu so lahko:

- napačen tip podatka, kjer polje zahteva številsko vrednost, vnesena vrednost pa je alfanumerična,
- podatek ni v okviru omejitev, ki jih vnosno polje zahteva.

Napako definira rdeče obarvano polje ali tekst 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, 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 (angl. 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 (angl. Page setup), kjer izklopite glavo in nogo.