

# Nekaj korakov do oddane vloge

---

## 1. korak - registracija

Kliknite na gumb registracija

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

---

## 2. korak - prejmete potrditveno sporočilo v katerem sta navedena uporabniško ime in geslo in 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 in pričnete z uporabo aplikacije. Ko ste prijavljeni, v aplikaciji v mapi "Financiranje - razpisi" izberete željeni razpis 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. Shranjeni obrazec je na voljo v mapi "E-dokumenti".

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

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

Vlogo lahko tudi samo natisnete (ob koncu vnosa podatkov vnesete kljukico pred ukaz Natisni). Na tiskani verziji vloge, ki še ni zaključena, bo opozorilo, da vloga še ni zaključena. Takšna vloga tudi nima črtne kode.

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

---

#### 4. korak - zaključi vlogo

Ob končanem izpolnjevanju obrazca vnesete kljukico pred ukaz Zaključi.

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

---

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

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

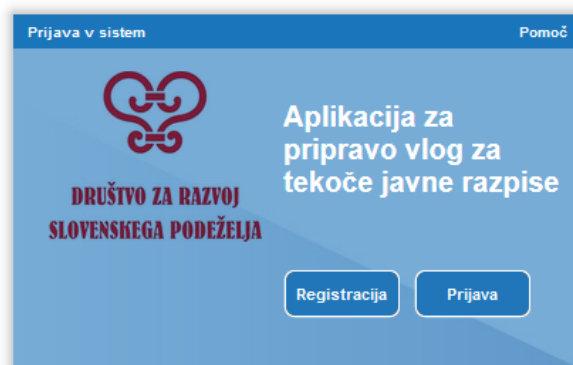
Vloge ne pozabite podpisati in žigosati.

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

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

# UPORABA APLIKACIJE - podrobnejše

## VSTOP V APLIKACIJO



Uporabniško ime in geslo ki ga prijavitelj dobi ob prvi registraciji, velja za prijavljanje na vse razpise v aplikaciji, zato elektronsko potrdilo o prvi registraciji dobro shranite. Ponovna registracija (t. i. druga registracija) z istim uporabniškim imenom (kot ob prvi registraciji) ni mogoča. Vedno znova pa se je potrebno v aplikacijo prijaviti.


**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 prenesene podatke, izpolnite še preostala vnosna polja in sledite postopku registracije.

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

Datum: 14.01.2025 Čas: 07:29:49 Prijavljen: Urška Žontar Uredi svoje podatke | Pomoč  Odjava

**DRUŠTVO ZA RAZVOJ SLOVENSKEGA PODEŽELJA**

**Aplikacija za pripravo vlog za tekoče javne razpise**

 NAVODILA ZA UPORABO  JAVNI POZIVI LAS

Nahajate se: [Domov](#)

**Spoštovani,**  
dobrodošli v aplikaciji Društva za razvoj slovenskega podeželja, ki vam omogoča e-prijava na javne razpise.  
Podrobne informacije o aplikaciji in izpolnjevanju vloge so vam na voljo v mapi »[Navodila za uporabo](#)«, za nadaljevanje pri oddaji vloge vstopite v »[Financiranje – razpisi](#)«.

Želimo vam uspešno kandidaturo na javnih razpisih Društva za razvoj slovenskega podeželja.

Društvo za razvoj slovenskega podeželja - Dol pri Ljubljani 18, 1262 Dol pri Ljubljani - <http://www.drustvo-podezelje.si> - tel.: +386 (0)41 745 184

## LAS Srce Štajerske

### [1. JAVNI POZIV za izbor projektov iz sklada ESRR za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja za Lokalno akcijsko skupino – LAS Srce Štajerske v obdobju 2021-2027](#)

Namen javnega poziva je izbor projektov, katerih rezultati prispevajo k uresničevanju Strategije lokalnega razvoja na območju Mestne občine Maribor, Občine Hoče – Slivnica, Občine Kungota, Občine Miklavž na Dravskem polju, Občine Rače - Fram in Občine Starše v obdobju 2021 – 2027 in sofinanciranje njihovih stroškov.

Javni poziv se izvaja kot podpora za izvajanje lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost. Sredstva za sofinanciranje je LAS dodelilo Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj v okviru Evropskega sklada za regionalni razvoj.

[Odprti razpis](#)

### [1. JAVNI POZIV za izbor projektov iz sklada EKSRP za uresničevanje ukrepov Strategije lokalnega razvoja za Lokalno akcijsko skupino – LAS Srce Štajerske v obdobju 2021-2027](#)

Namen javnega poziva je izbor projektov, katerih rezultati prispevajo k uresničevanju Strategije lokalnega razvoja na območju Mestne občine Maribor, Občine Hoče – Slivnica, Občine Kungota, Občine Miklavž na Dravskem polju, Občine Rače - Fram in Občine Starše v obdobju 2021 – 2027 in sofinanciranje njihovih stroškov.

Javni poziv se izvaja kot podpora za izvajanje lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost. Sredstva za sofinanciranje je LAS dodelilo Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano v okviru Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja.

[Odprti razpis](#)

## LAS Dolina soče

### [LAS Dolina soče - EKSRP](#)

LAS Dolina soče - EKSRP

[Odprti razpis](#)

### [LAS Dolina soče - ESRR](#)

LAS Dolina soče - ESRR

[Odprti razpis](#)

## LAS Boja

### [LAS Boja 2025 - EKSRP](#)

LAS Boja 2025 - EKSRP

[Odprti razpis](#)

## Javni pozivi LAS

### [Razpis 2024](#)

Generični razpis 2024

[Odprti razpis](#)

## ODDAJA VOGA

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.

## POSTOPEK ODDAJE VLOGE

1. V zgornjem meniju kliknite gumb "Financiranje - razpisi" in iz seznama odprtih razpisov izberite željenega.
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.
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 na urad) 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 zaključitvi prijave, obrazcev ni več mogoče spreminjati.

## Gumb Vloga



VLOGA

S klikom na gumb vloga pričnete z izpolnjevanjem nove vloge.

## Gumb E-DOKUMENTI



E-DOKUMENTI

S klikom na gumb E-dokumenti se prikaže seznam vseh odprtih in zaključenih dokumentov (vlog).

Odprte vloge je možno **urejati** (če rok za oddajo ni potekel), **tiskati**, **zaključiti** (če so vsi pogoji za zaključevanje izpolnjeni) ali **brisati**.

Zaključene vloge si je možno **ogledati** ali pa **natisniti**.

### Odprti dokumenti

Dokument	Stanje dokumenta	
Vloga (Obrazec) /	Dokument je odprt	<a href="#">Uredi</a> <a href="#">Zaključ</a> <a href="#">Natisni</a> <a href="#">Briši</a>

### Zaključeni dokumenti

Dokument	Rok za odgovor	Prejem odgovora	Stanje dokumenta	
Vloga - Obrazec test			Dokument je zaključen	<a href="#">Ogled</a> <a href="#">Natisni</a> <a href="#">Sporočila</a>

## IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV

Vsako vlogo rešujete 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.

## 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 ozbačbe, 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 (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 (Page setup), kjer izklopite glavo in nogo.