**NAVODILA ZA VNOS VLOG**

**v aplikacijo 2327 VLOGA,   
intervencija IRP30:**

**Podpora za medgeneracijski prenos znanja za leto 2024 – 1. javni razpis (IRP30\_01\_2024)**

Pripravil:

Blaž Obal, Oddelek za sonaravno kmetijstvo, SNP

Pregledala:

Alenka Ivačič, Oddelek za sonaravno kmetijstvo, SNP

**KAZALO**

[1 REGISTRACIJA in POOBLASTILO 1](#_Toc161733211)

[1.1 Pooblaščeni vlagatelji za elektronsko oddajo vloge 1](#_Toc161733212)

[1.2 Izbira profila (za kmetijske svetovalce) 1](#_Toc161733213)

[2 VSTOP V APLIKACIJO E-kmetijstvo (SN 2023-2027) ZA SVETOVALCE IN VLAGATELJE 2](#_Toc161733214)

[2.1 Prijava v SI-PASS 2](#_Toc161733215)

[2.2 Izbira razpisa in vnos vloge 4](#_Toc161733216)

[3 VNOS NOVE VLOGE 4](#_Toc161733217)

[4 UPRAVIČENEC 5](#_Toc161733218)

[4.1 Osnovni podatki 6](#_Toc161733219)

[5 KMETIJSKO GOSPODARSTVO 8](#_Toc161733220)

[5.1 Kmetijsko gospodarstvo 9](#_Toc161733221)

[6 DELOVNA SILA 10](#_Toc161733222)

[6.1 Družinski člani na kmetiji 10](#_Toc161733223)

[7 STRUKTURA FINANCIRANJA 11](#_Toc161733224)

[7.1 Dinamika črpanja sredstev 11](#_Toc161733225)

[8 OCENJEVANJE/PRELIMINARNA OCENA 11](#_Toc161733226)

[8.1 Podatki o ocenjevalniku 12](#_Toc161733227)

[8.2 Ocenjevalnik 13](#_Toc161733228)

[9 IZJAVE IN PRILOGE 14](#_Toc161733229)

[9.1 Izjave 14](#_Toc161733230)

[9.2 Priloge 15](#_Toc161733231)

[9.3 Priponke 16](#_Toc161733232)

[10 PROGRAM IZVAJANJA AKTIVNOSTI PRENOSA ZNANJA IN IZKUŠENJ 17](#_Toc161733233)

[10.1 Program aktivnosti prenosa znanja in izkušenj 17](#_Toc161733234)

[11 POOBLAŠČENI UPORABNIKI NA VLOGI 18](#_Toc161733235)

[11.1 Pooblaščeni uporabniki na vlogi 19](#_Toc161733236)

[12 ZAKLJUČEVANJE , ODDAJA in PODPISOVANJE VLOGE 19](#_Toc161733237)

[13 TISK VLOGE 20](#_Toc161733238)

[14 DOPOLNJEVANJE VLOGE 21](#_Toc161733239)

# REGISTRACIJA in POOBLASTILO

Za uporabo portala je potreben račun SI-PASS ter ustrezen spletni brskalnik. Podprti so brskalniki Firefox, Google Chrome in Microsoft Edge. Za najboljšo uporabniško izkušnjo je priporočena uporaba najsodobnejše različice spletnega brskalnika.

## Pooblaščeni vlagatelji za elektronsko oddajo vloge

Če želi vlagatelj pooblastiti drugo osebo za elektronsko oddajo vloge, mora na AKTRP poslati izpolnjeno in podpisano pooblastilo, na podlagi katerega pooblaščenemu vlagatelju omogočimo elektronski vnos in oddajo vloge.

Pooblastilo »[Pooblastilo za oddajo vlog iz SN 2023-2027](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.gov.si%2Fassets%2Forgani-v-sestavi%2FARSKTRP%2FSRP%2FNavodila%2FPooblastilo_PRPV2327_vnos_vlog.doc&wdOrigin=BROWSELINK)« se nahaja na spletni strani: [Spletne aplikacije za oddajo vlog E-kmetijstvo in E-kmetija | GOV.SI](https://www.gov.si/zbirke/storitve/e-poslovanje-e-kmetija/) , med prilogami v poglavju Pooblastila za dostop in uporabo spletnih aplikacij.

Izpolnjeno pooblastilo se pošlje pisno na naslov AKTRP, Dunajska 160, Ljubljana ali po elektronski pošti na e-naslov [eprp\_pooblastila](mailto:eprp_pooblastila@gov.si).aktrp@gov.si.

ZKme-1 v 30.a členu določa, da morata stranka in pooblaščenec hraniti pooblastilo najmanj pet let od dneva, ko je stranka pridobila sredstva.

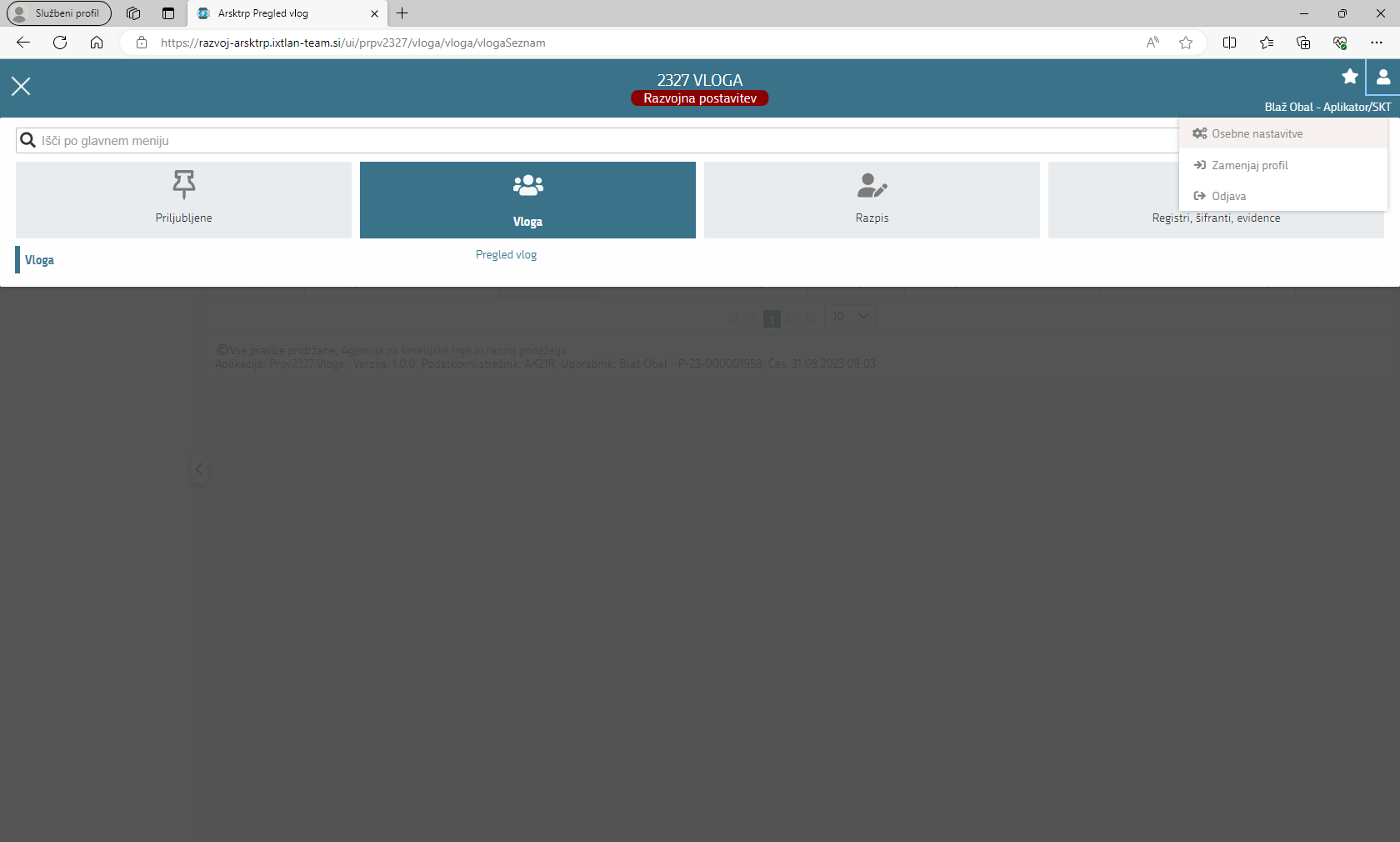
Za vsa ostala vprašanja in tehnične težave z vnosom pošljete sporočilo na [eprp-tezave.aktrp@gov.si](mailto:eprp-tezave.aktrp@gov.si).

## Izbira profila (za kmetijske svetovalce)

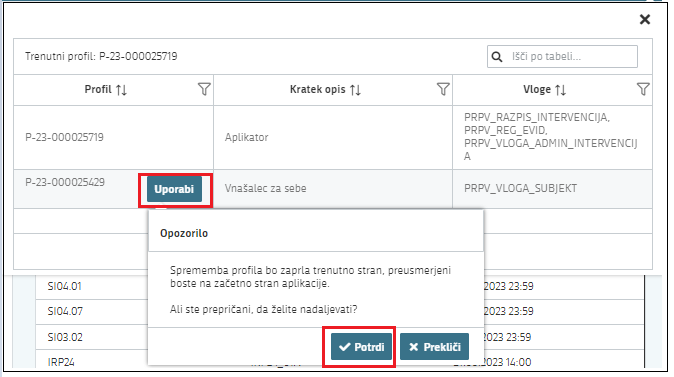
Preden kmetijski svetovalci izdelajo novo vlogo preverijo, da imajo izbran ustrezen profil, glede na upravičenca, za katerega vnašajo vlogo. Izbirajo med možnostmi:

* VNAŠALEC ZA SEBE (vnos vloge zase)
* SVETOVALEC (za ostale)

Profil nastavite/zamenjate s klikom na ikono Ikona osebe, v zgornjem desnem kotu aplikacije in nato izberite »Zamenjaj profil«.



Med profili izberete ustrezen profil s klikom na gumba »Uporabi« ter »Potrdi«.

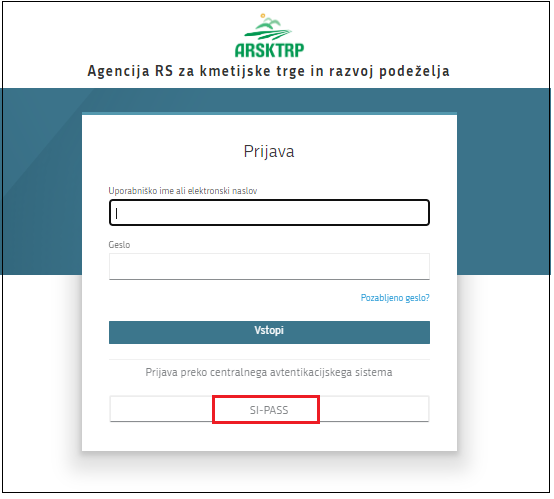


# VSTOP V APLIKACIJO E-kmetijstvo (SN 2023-2027) ZA SVETOVALCE IN VLAGATELJE

Vstop v aplikacijo je mogoč preko spletne strani:

[Spletne aplikacije za oddajo vlog E-kmetijstvo in E-kmetija | GOV.SI](https://www.gov.si/zbirke/storitve/e-poslovanje-e-kmetija/)

Izberemo E-kmetijstvo (SN 2023-2027). Na prijavni strani uporabnik izbere možnost SI-PASS.



## Prijava v SI-PASS

Za prijavo uporabnika se uporablja [SI-PASS](https://www.si-trust.gov.si/sl/si-pass/) (storitev za spletno prijavo in podpis), ki deluje v okviru [Državnega centra za storitve zaupanja](https://www.si-trust.gov.si/sl/si-pass/) in se uporablja tudi za mnoge druge elektronske storitve javne uprave.

Uporabnik lahko za prijavo v SI-PASS uporabi različna sredstva:

− **Kvalificirano potrdilo** (t.i. 'certifikat')

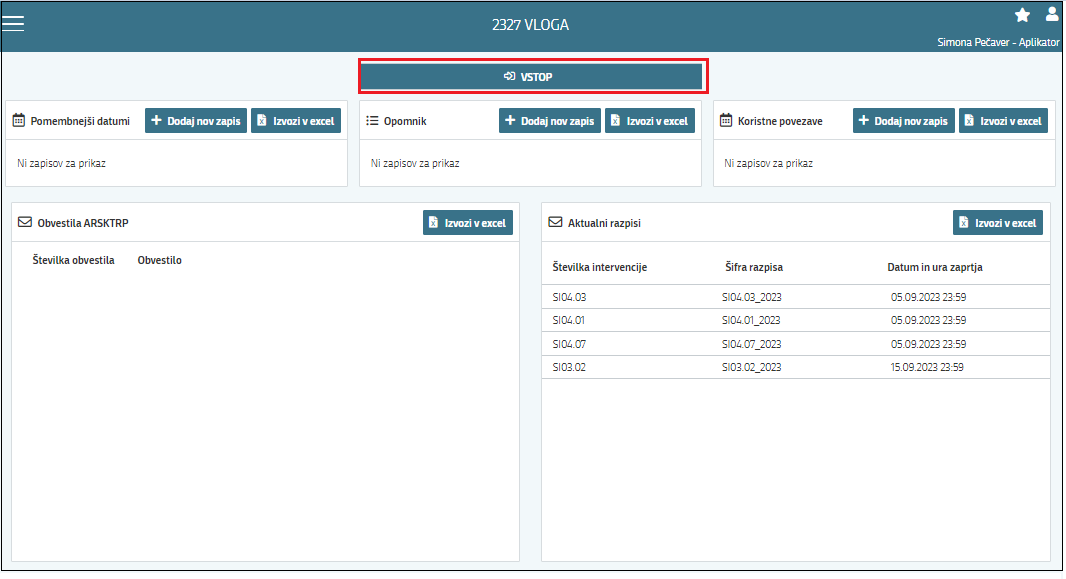
− **Nova osebna izkaznica** (biometrična osebna izkaznica, izdana od 28.3.2022 dalje)

− [smsPASS](https://www.si-trust.gov.si/sl/si-pass/mobilna-identiteta/) (mobilna identiteta smsPASS)

− Ostali ponudniki ([Halcom One](https://one.halcom.si/), [Domov (rekono.si)](https://www.rekono.si/))

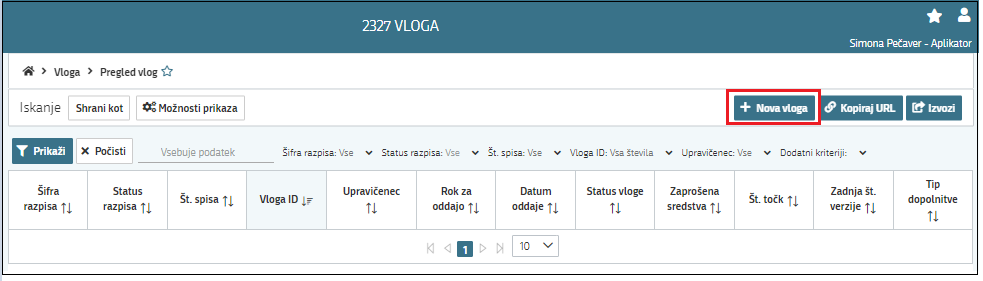
Če uporabnik še nima računa SI-PASS, mora predhodno ali ob prvem vstopu opraviti registracijo, kjer vnese tudi veljaven e-poštni naslov ([registracija SI-PASS](https://sicas.gov.si/IdP-RM-Front/register/start.htm?)).

Po prijavi se vam odpre nova stran, kjer izberete VSTOP:



Ob samem vstopu v modul za vnos vloge lahko glede na dodeljene pravice vlagatelj/pooblaščenec pregleduje seznam in statuse vlog, dodaja nove in ureja že obstoječe vloge.

Za vnos vloge kliknete na gumb »**+ Nova vloga«:**

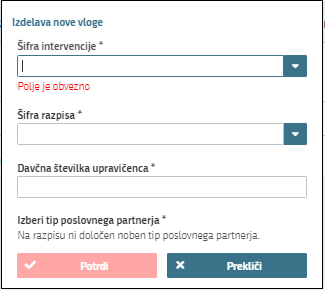


Ob kliku na »Nova vloga« se vam odpre pojavno okno za izdelavo nove vloge. Uporabnik v oknu izbere šifro intervencije, šifro razpisa, vnese davčno številko upravičenca ter izbere tip poslovnega partnerja.

## Izbira razpisa in vnos vloge

Uporabnik v aplikaciji iz spustnega seznama **»Šifra intervencije«** izbere intervencijo *IRP30\_ Podpora za medgeneracijski prenos znanja* in nato na **»Šifra razpisa«** še razpis, kjer ima na voljo možnost:

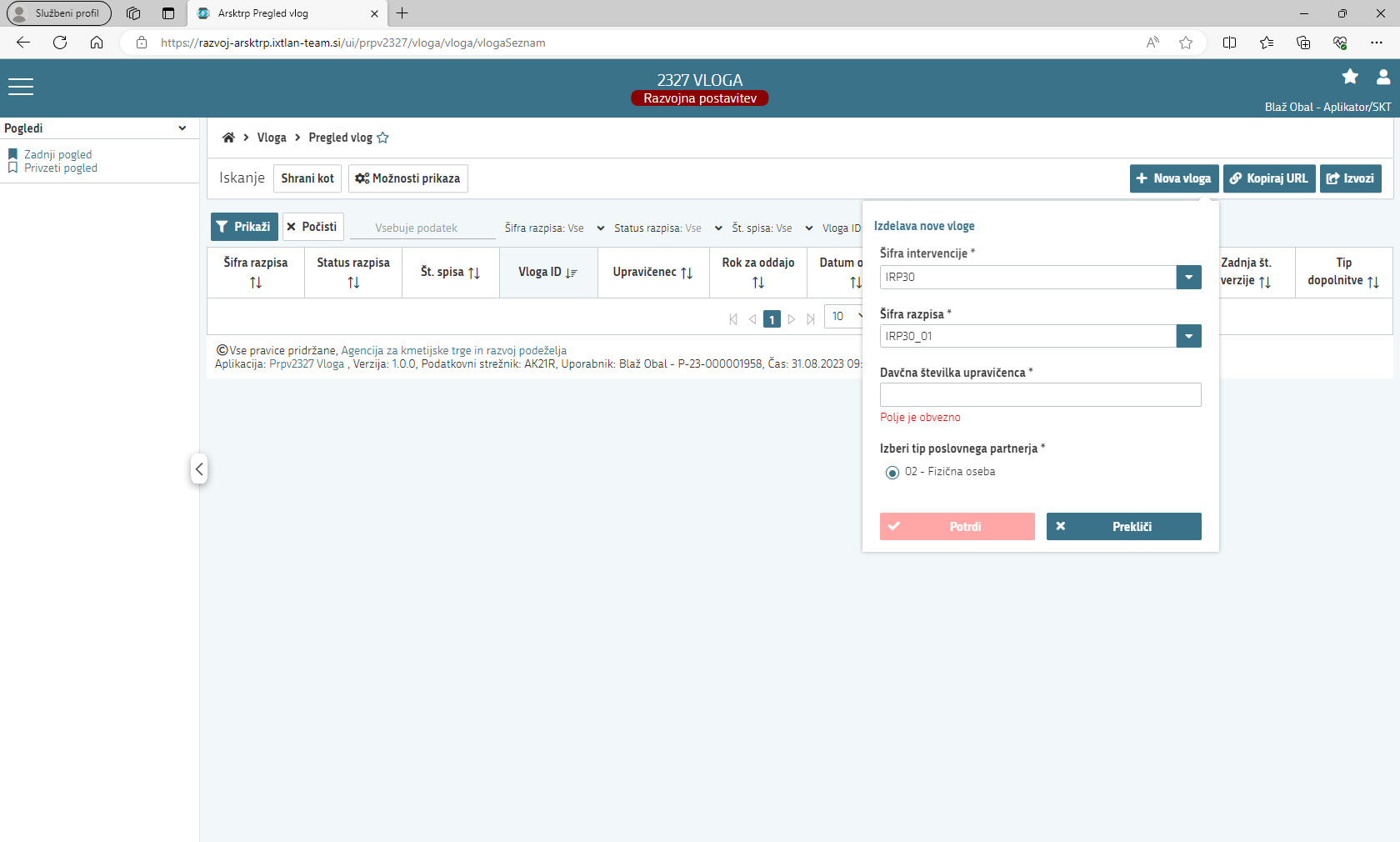
* *IRP30\_01\_2024*



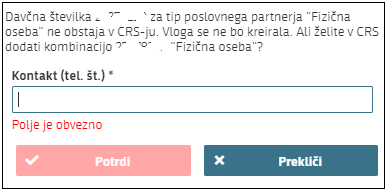
Na 1. javnem razpisu za intervencijo medgeneracijski prenos znanja za leto 2024 (Uradni list RS, št. 18/2024) znaša znesek podpore na upravičenca 10.800 evrov (3.600 evrov na leto za 3 leta).

# VNOS NOVE VLOGE

Preden vlagatelj ali pooblaščenec za vlagatelja prične z vnosom vloge, mora biti vlagatelj pri ARSKTRP vpisan v Centralni register strank (v nadaljevanju CRS) ter imeti urejen transakcijski račun (v nadaljevanju TRR).



V kolikor uporabnik želi izdelati vlogo za kombinacijo davčne številke in tipa upravičenca, ta pa ne obstaja v centralnem registru strank AKTRP, se uporabniku prikaže naslednje obvestilo:

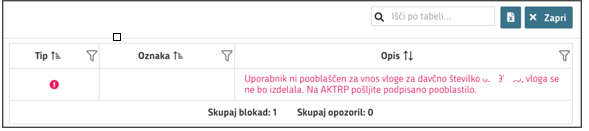


V polje »Kontakt (tel.št.)« vnesite telefonsko številko in kliknite gumb »Potrdi«. Če se elektronsko sporočilo uspešno prenese v CRS se vam prikaže obvestilo:



Vlagatelj z vnosom vloge lahko začne takoj po ureditvi statusa v CRS. Status AKTRP uredi po prejemu zahteve.

V kolikor uporabnik nima dovoljenja za vnos vloge za vneseno davčno številko, se mu izpiše opozorilo:



V tem primeru na AKTRP pošljite izpolnjeno pooblastilo za vnos vloge (navodila v poglavju 1.1). Vlagatelj z vnosom vloge lahko začne takoj po prejemu obvestila s strani AKTRP, da mu je bilo dodeljeno pooblastilo.

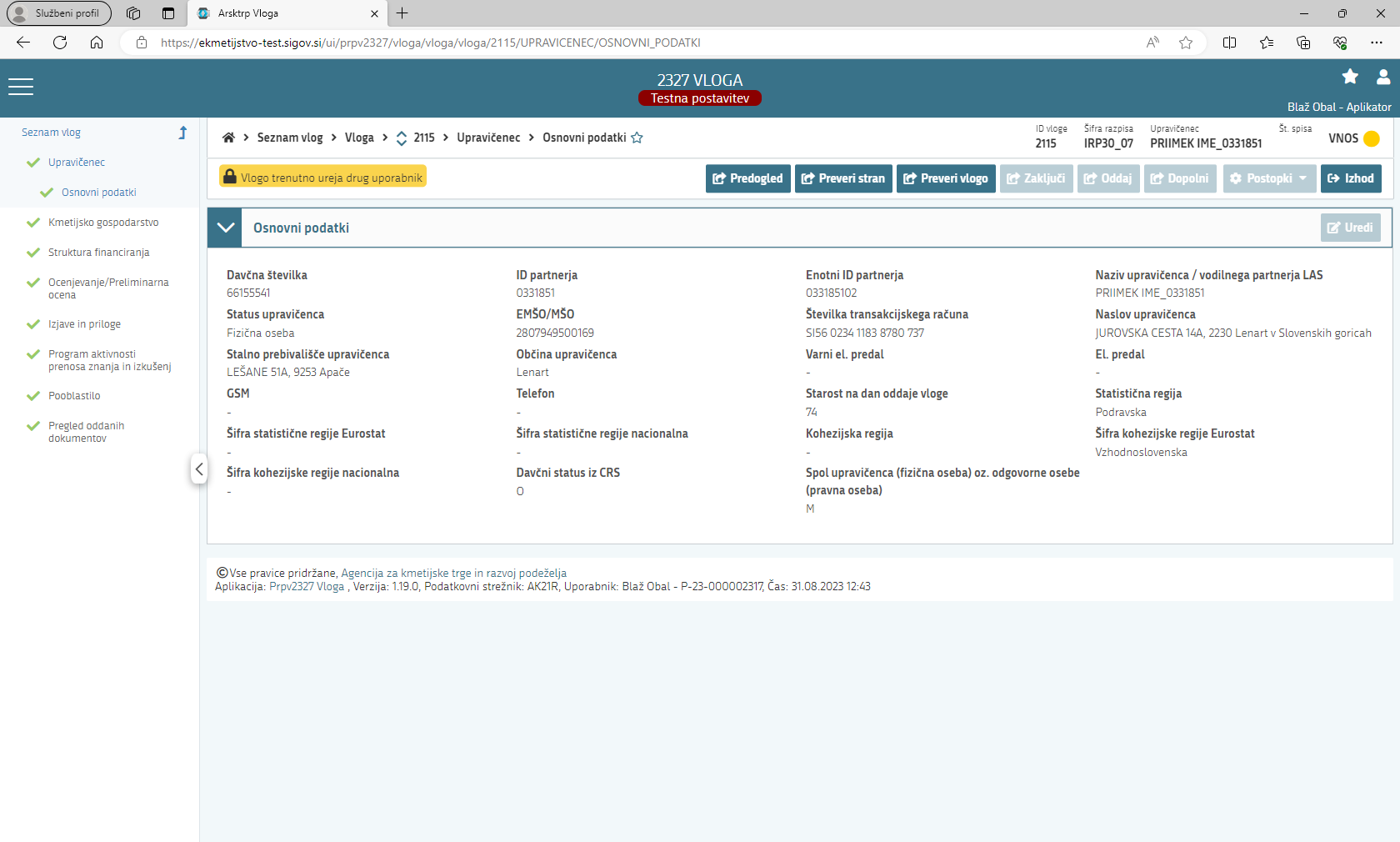
Vloga za intervencijo Podpora za medgeneracijski prenos znanja vsebuje naslednje strani:

* Upravičenec (vnos in prenos podatkov sta opisana v 4. točki)
* Kmetijsko gospodarstvo (vnos in prenos podatkov sta opisana v 5. točki)
* Delovna sila (prenos podatkov je opisan v 6. točki)
* Struktura financiranja (prenos podatkov je opisan v 7. točki)
* Ocenjevanje (vnos podatkov je opisan v 8. točki)
* Izjave in priloge (vnos podatkov je opisan v 9. točki)
* Program aktivnosti prenosa znanja in izkušenj (vnos podatkov je opisan v 10. točki)
* Pooblastilo (prenos podatkov je opisan v 15. točki)

# UPRAVIČENEC

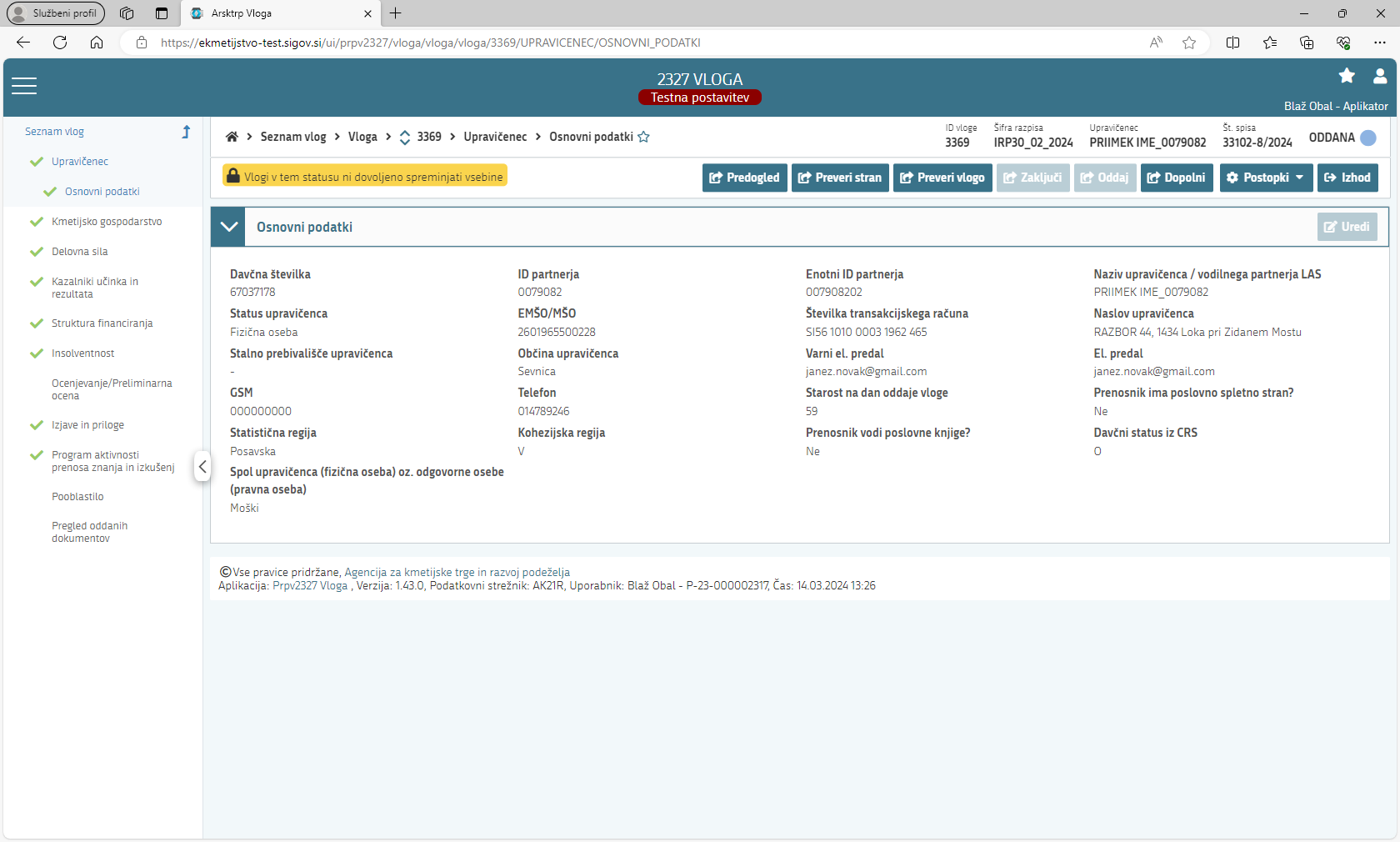
Stran je namenjena samodejnemu prenosu in ročnemu vnosu podatkov o upravičencu oziroma vlagatelju. Na strani je naslednji sklop:

* Osnovni podatki



## Osnovni podatki

Ob izdelavi vloge se iz CRS-ja na ta sklop samodejno prenesejo določeni podatki, podatke v ostala polja pa morate vnesti ročno. Ob uspešni izdelavi vloge se sklop »Osnovni podatki« samodejno ponastavi v urejanje.



Iz CRS se samodejno prenesejo podatki v naslednja polja:

* »Davčna številka«
* »ID partnerja«
* »Enotni ID partnerja«
* »Naziv upravičenca«
* »Status upravičenca«
* »EMŠO/MŠO«
* »Številka transakcijskega računa«
* »Naslov upravičenca«
* »Stalno prebivališče upravičenca«
* »Občina upravičenca«
* »Starost na dan oddaje vloge« (izračuna se glede na EMŠO ob vsakem shranjevanju, dokler vloga ni prvič oddana)
* »Statistična regija«
* »Kohezijska regija«
* »Davčni status iz CRS«
* »Spol upravičenca (fizična oseba)« (izračuna se glede na EMŠO)

Polja v katera je podatke potrebno vnesti ročno so naslednja:

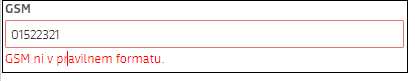
* »Varni el. predal« in »El. predal«

Podatka morate vnesti ročno in nista obvezna za vnos. Če vrednosti v poljih ne ustrezata specifikacijam e-naslova, se prikaže opozorilo:

Posnetek zaslona polja v katerega se vnese elektronski naslov. 


* »GSM«

Podatek morate vnesti ročno in ni obvezen za vnos. Če vrednost ni v polju ne ustreza formatu GSM, se prikaže opozorilo:



* »Telefon«

Podatek (stacionarno številko telefona-če imate stacionarni telefon) morate vnesti ročno in ni obvezen za vnos.

* »Prenosnik ima poslovno spletno stran?«

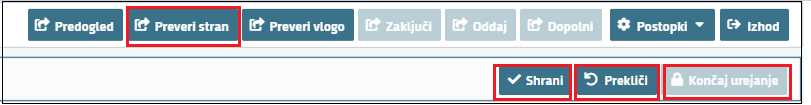
Podatek morate vnesti ročno in je obvezen za vnos. Vnesite DA, če je prenosnik registriran za opravljanje dejavnosti, povezane s podporo in ima poslovno spletno stran, sicer vnesite NE.

* »Prenosnik vodi poslovne knjige?«

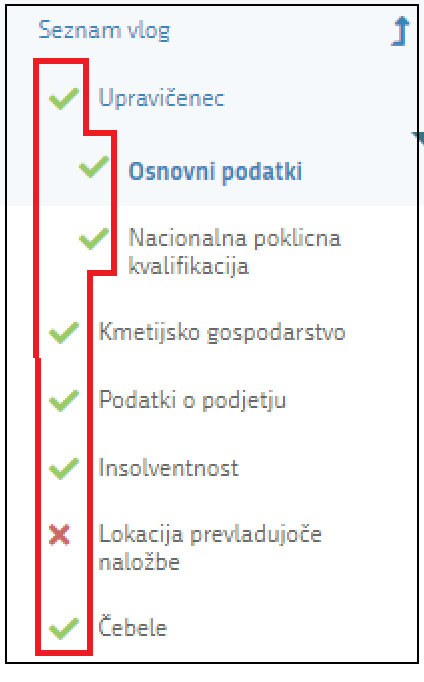
Podatek morate vnesti ročno in je obvezen za vnos. Vnesite DA, če prenosnik vodi poslovne knjige v skladu s 6. točko prvega odstavka 9. člena Uredbe o skupnih določbah, sicer vnesite NE.

Ko končate z urejanjem sklopa/strani (samodejno preneseni in ročno vneseni podatki), kliknite na gumb »Shrani« (če želite podatke shraniti) oz. »Prekliči« (če podatkov ne želite shraniti) ter nato na gumb »Končaj urejanje«.

Funkcionalnost gumbov na sklopu:

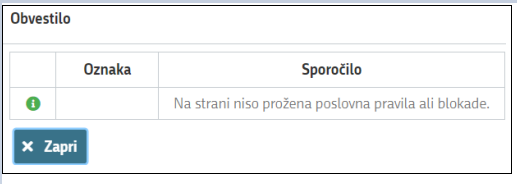


* **»Shrani«** Po: se izvedejo poslovna pravila in blokade na sklopu, ki ga shranjujemo. V kolikor je kršena katera izmed blokad, ki se navezujejo na sklop, se v vertikalnem meniju pred tem sklopom prikaže rdeč križec, kar nakazuje vsebinske napake na sklopu. V kolikor ni kršena nobena izmed blokad, ki se navezujejo na sklop, se v vertikalnem meniju pred tem sklopom prikaže zelena kljukica.



* **»Prekliči«** : postopek ne izvede.
* **»Končaj urejanje«** : se zapre vse možnosti funkcionalnosti urejanja sklopa.
* **»Preveri stran«** : vsako vnosno masko lahko sproti preverjate s klikom na gumb »Preveri stran«, pri tem se izvedejo poslovna pravila in blokade na vseh sklopih, ki so prikazani na strani. Klik na »Preveri stran« sproži prikaz okna, kjer so prikazane prožene vsebinske preveritve. Možen je izvoz poslovnih pravil v PDF ali Excel. Preveritve se izvedejo samo nad že shranjenimi podatki. Gumb je vedno omogočen.

V kolikor se poslovna pravila NE prožijo nadaljujte z naslednjim sklopom:

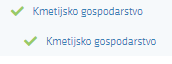


Vnesite vsaj en kontakt (Varni el. predal, El. predal, GSM, Telefon). Kontaktni podatki na vlogi morajo biti pravilno vneseni, da bodo upravičenci v primeru obveščanja prejemali obvestila preko elektronske pošte ali SMS sporočil!

# KMETIJSKO GOSPODARSTVO

Stran je namenjena samodejnemu prenosu in ročnemu vnosu osnovnih podatkov o kmetijskem gospodarstvu. Na strani je naslednji sklop:

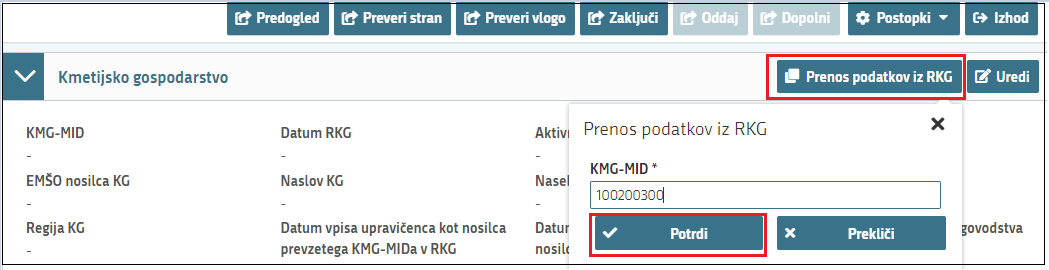
* Kmetijsko gospodarstvo

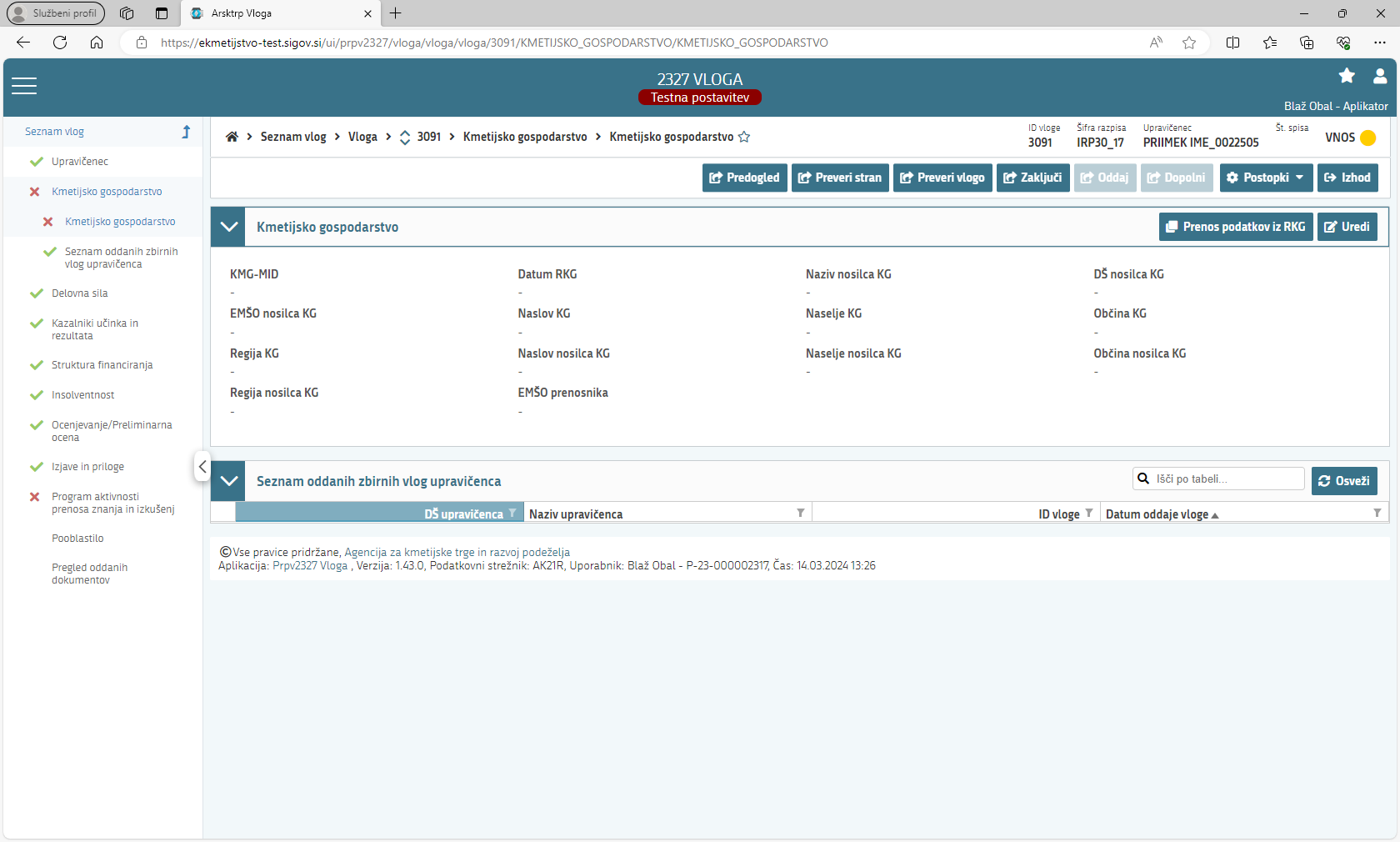


## Kmetijsko gospodarstvo

Iz RKG-ja se na ta sklop določeni podatki samodejno prenesejo, podatke v preostala polja pa morate vnesti ročno.

Gumb »Prenos podatkov iz RKG« izvrši prenos podatkov iz Registra kmetijskih gospodarstev. Najprej kliknite na gumb , da se odpre pojavno okno, v katerega vnesete KMG-MID številko in sprožite prenos podatkov iz RKG s klikom na gumb . Ko se izvrši prenos podatkov iz RKG, kliknete na  ter ročno izpolnite vrednosti v poljih, ki so namenjena za ročni vnos.





Iz RKG-ja se samodejno prenesejo podatki v naslednja polja:

* »KMG\_MID«
* »Datum RKG«: izpiše se datum zadnjega prenosa podatkov iz RKG. **POMEMBNO!** V primeru, da vloge ne boste vnesli in oddali na isti dan je potrebno podatke na dan, ko boste vlogo zaključevali in oddajali osvežiti s ponovnim klikom na gumb »Prenos podatkov iz RKG«.
* »Naziv nosilca KG«
* »DŠ nosilca KG«
* »EMŠO nosilca KG«
* »Naslov KG«
* »Naselje KG«
* »Občina KG«
* »Regija KG«
* »Naslov nosilca KG«
* »Naselje nosilca KG«
* »Občina nosilca KG«
* »Regija nosilca KG«

Polja v katera je podatke potrebno vnesti ročno, so naslednja:

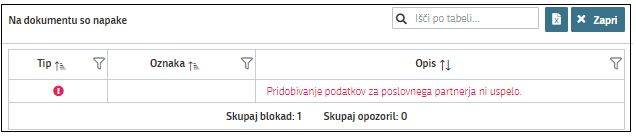
* »EMŠO prenosnika«:

Podatek morate vnesti ročno in je obvezen za vnos.

Ko končate z urejanjem sklopa/strani (samodejno preneseni in ročno vneseni podatki), kliknite na gumb »Shrani« (če želite podatke shraniti) oz. »Prekliči« (če podatkov ne želite shraniti) ter nato na gumb »Končaj urejanje«.

Na tej strani so naslednje kontrole/blokade:

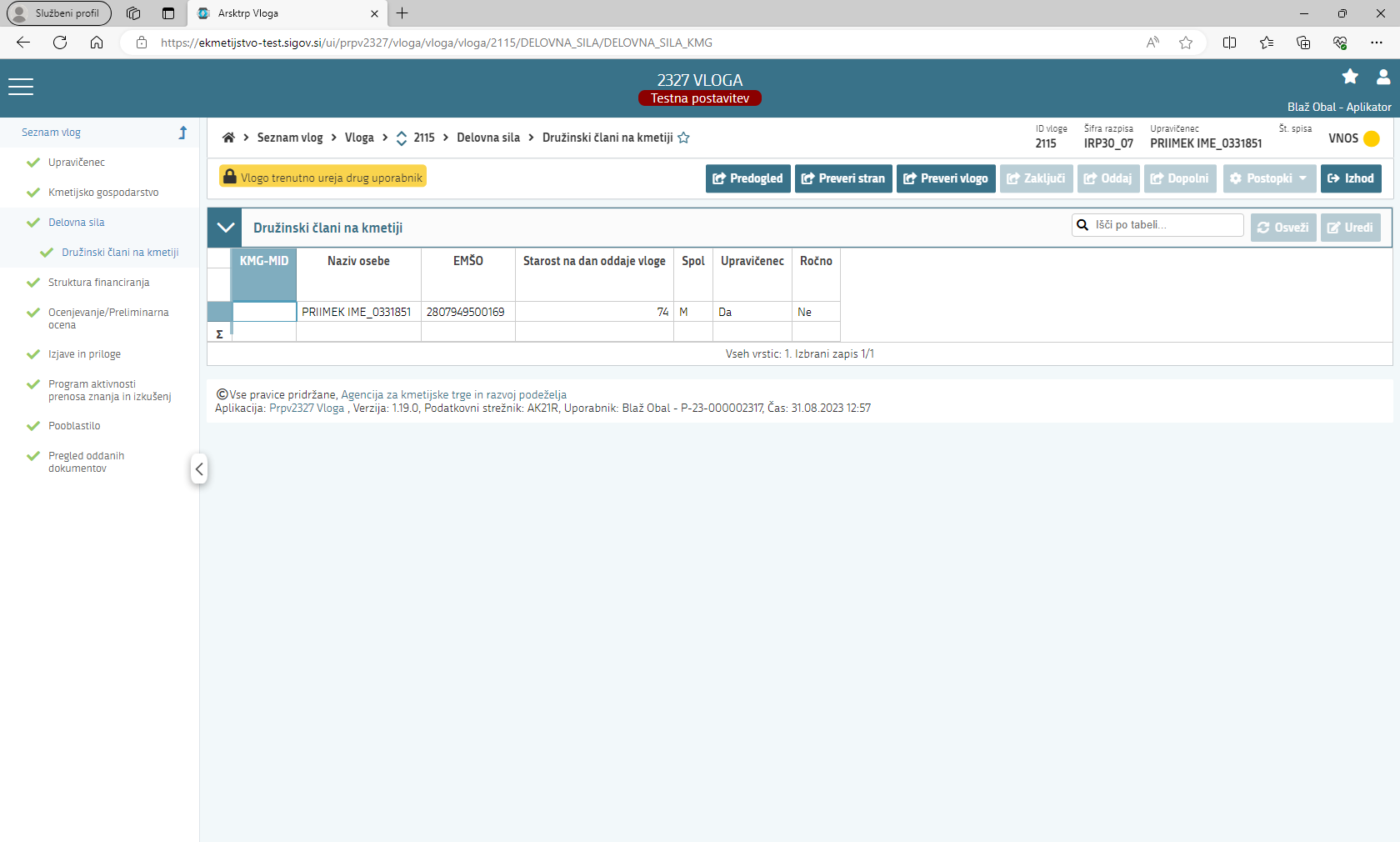
* + Polje »KMGMID«: v primeru, da KMG MID ni vpisan v ustreznem formatu ali če KMG\_MID in DŠ upravičenca nista povezana v RKG, se izpiše napaka:



# DELOVNA SILA

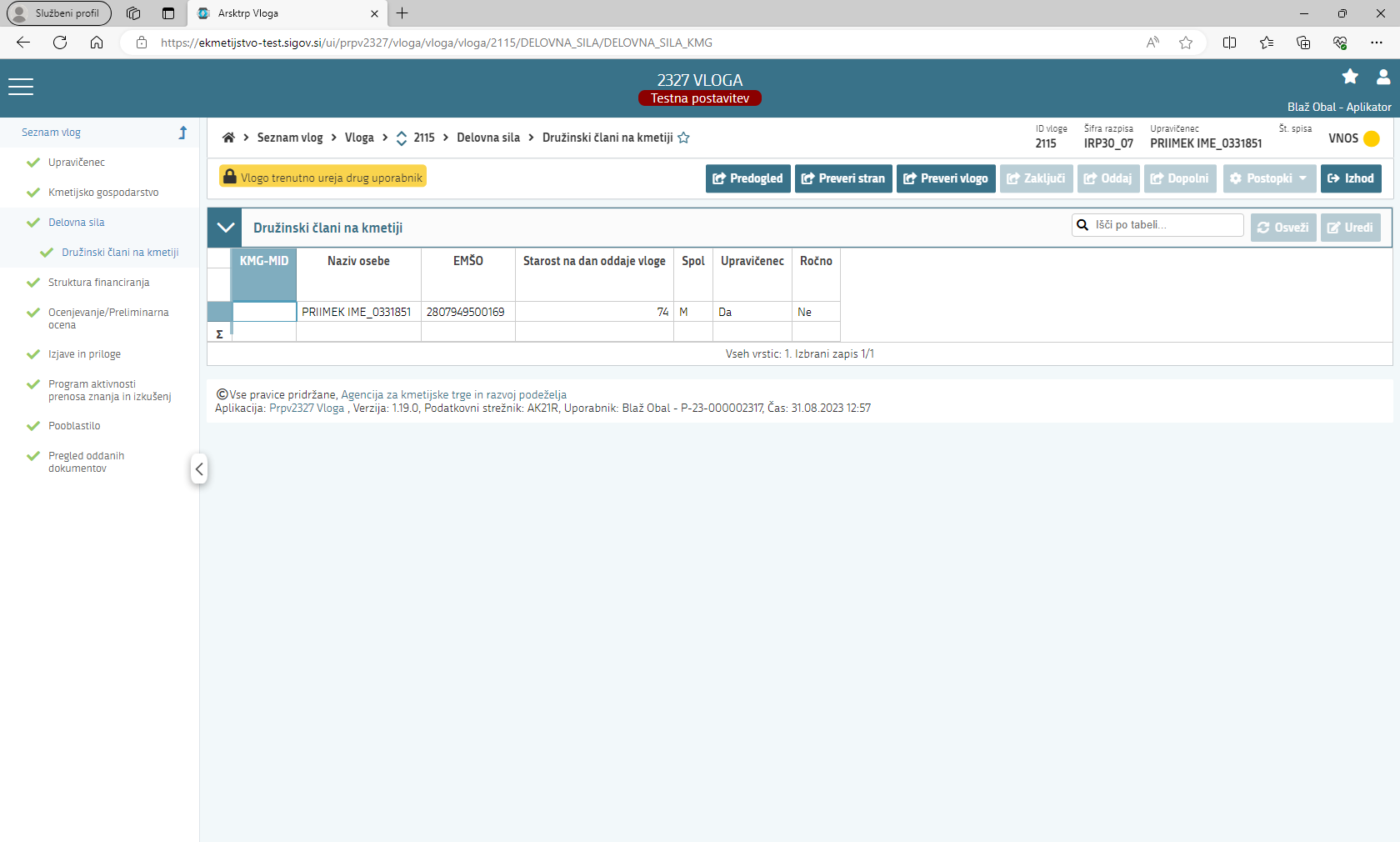
Stran je namenjena samodejnemu prenosu in ročnemu vnosu podatkov o upravičencu oziroma vlagatelju iz RKG-ja. Na strani je naslednji sklop:

* Družinski člani na kmetiji



## Družinski člani na kmetiji

Iz RKG-ja se na ta sklop podatki samodejno prenesejo, možen pa je tudi ročen vnos. Sklop odprete za urejanje s klikom na gumb »Uredi« in nato na gumb »+Dodaj vrstico«.



Iz RKG-ja se samodejno prenesejo podatki v naslednja polja:

* + - * »KMG\_MID«

Vrednost se prenese samodejno. V primeru ročno dodane vrstice ga izberemo v spustnem seznamu.

* + - * »Naziv osebe«

Vrednost se prenese samodejno. Za ročne vrstice je omogočen ročni vnos.

* + - * »EMŠO«

Vrednost se prenese samodejno. Za ročne vrstice je omogočen ročni vnos.

* + - * »Starost na dan oddaje vloge«

Vrednost se določi samodejno glede na EMŠO.

* + - * »Spol«

Vrednost se določi samodejno glede na EMŠO.

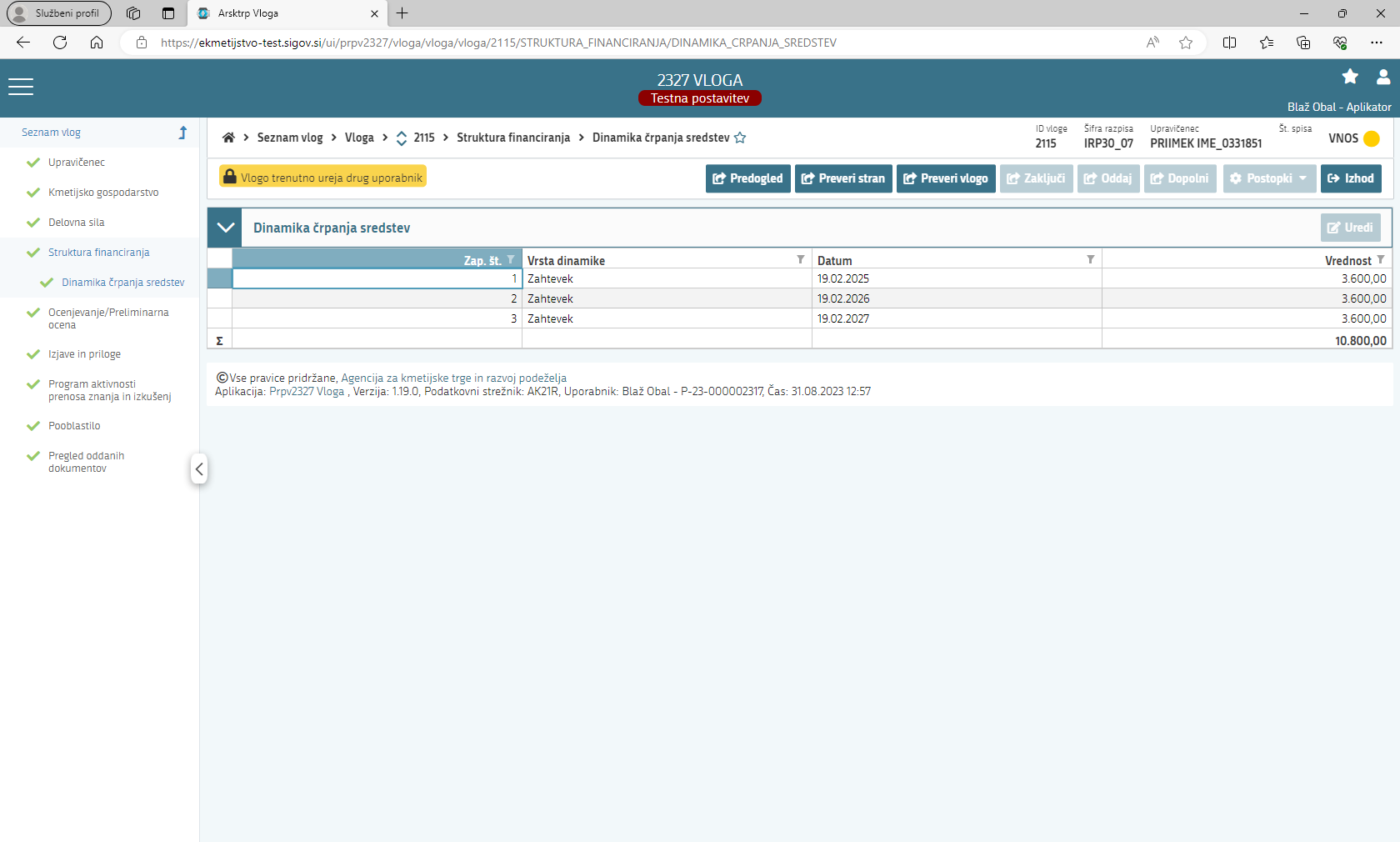
Ko končate z urejanjem tega sklopa/strani (samodejno preneseni in ročno vneseni podatki), kliknite na gumb »Shrani« (če želite podatke shraniti) oz. »Prekliči« (če podatkov ne želite shraniti) ter nato na gumb »Končaj urejanje«.

**V tabelo ni potrebno vpisovati podatkov o družinskih članih!**

# STRUKTURA FINANCIRANJA

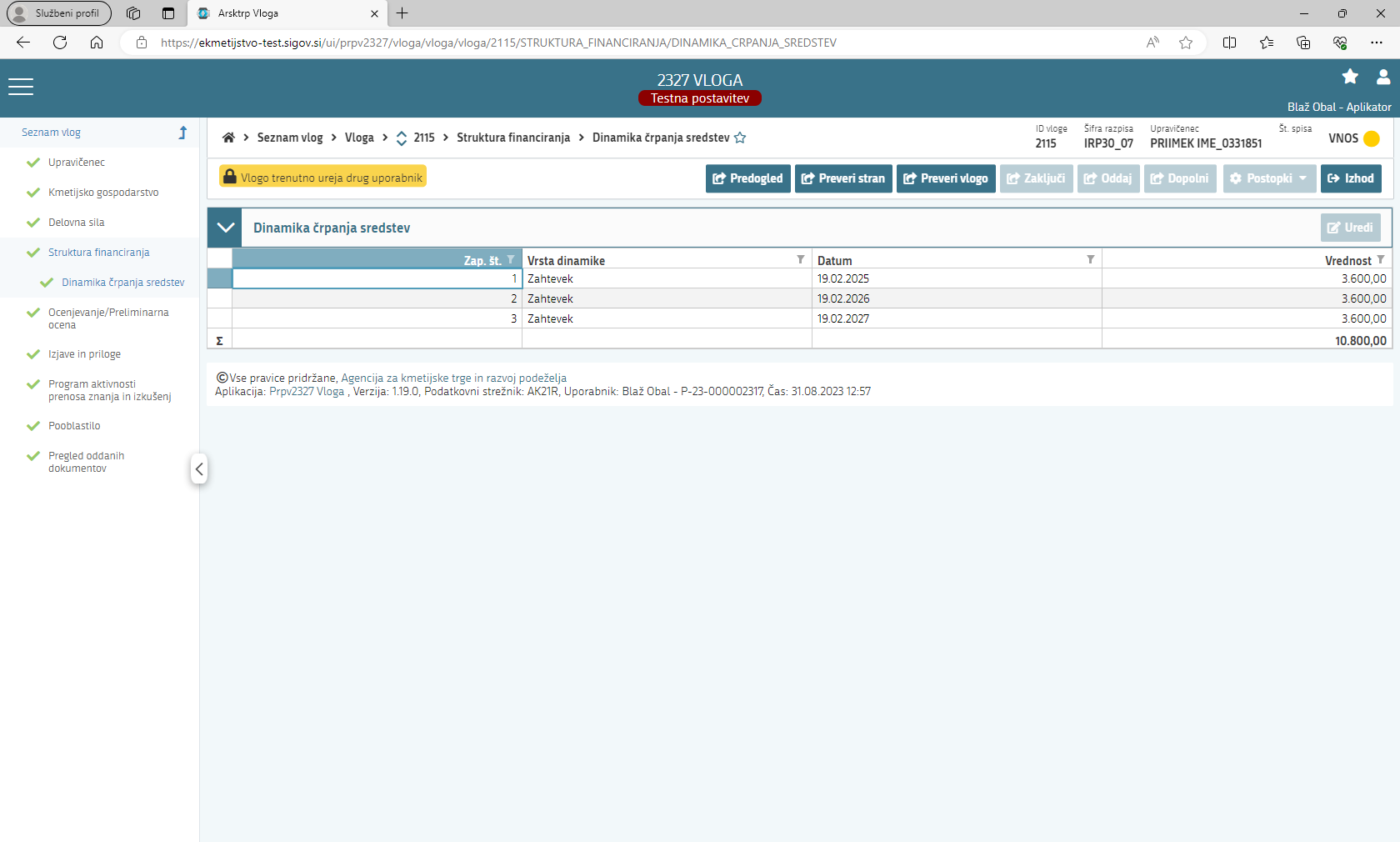
Stran je namenjena samodejnemu prenosu podatkov o dinamiki črpanja odobrenih sredstev. Na strani je naslednji sklop:

* Dinamika črpanja sredstev



## Dinamika črpanja sredstev

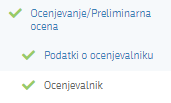
Na sklop se podatki samodejno prenesejo. Sklop ni omogočen za urejanje, podatki (datum) se preračunajo samodejno.



# OCENJEVANJE/PRELIMINARNA OCENA

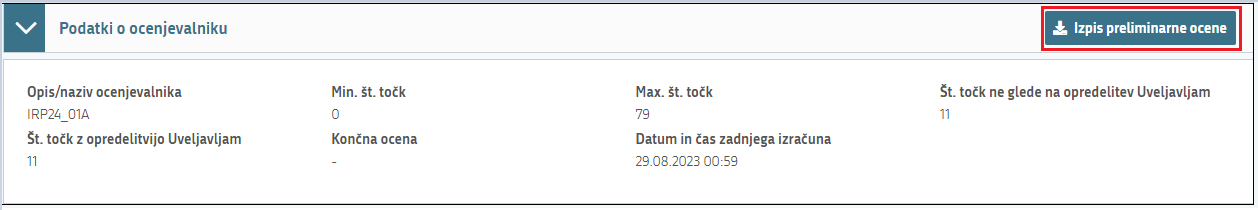
Stran je namenjena samodejnemu prenosu in ročnemu vnosu podatkov o oceni vlog. Na strani se izvaja ocenjevanje in pregled ocen, ki so nastale na podlagi faze ocenitve. Ne glede na opredelitev »Uveljavljam«, z opredelitvijo Uveljavljam in končna. Na strani sta naslednja sklopa:

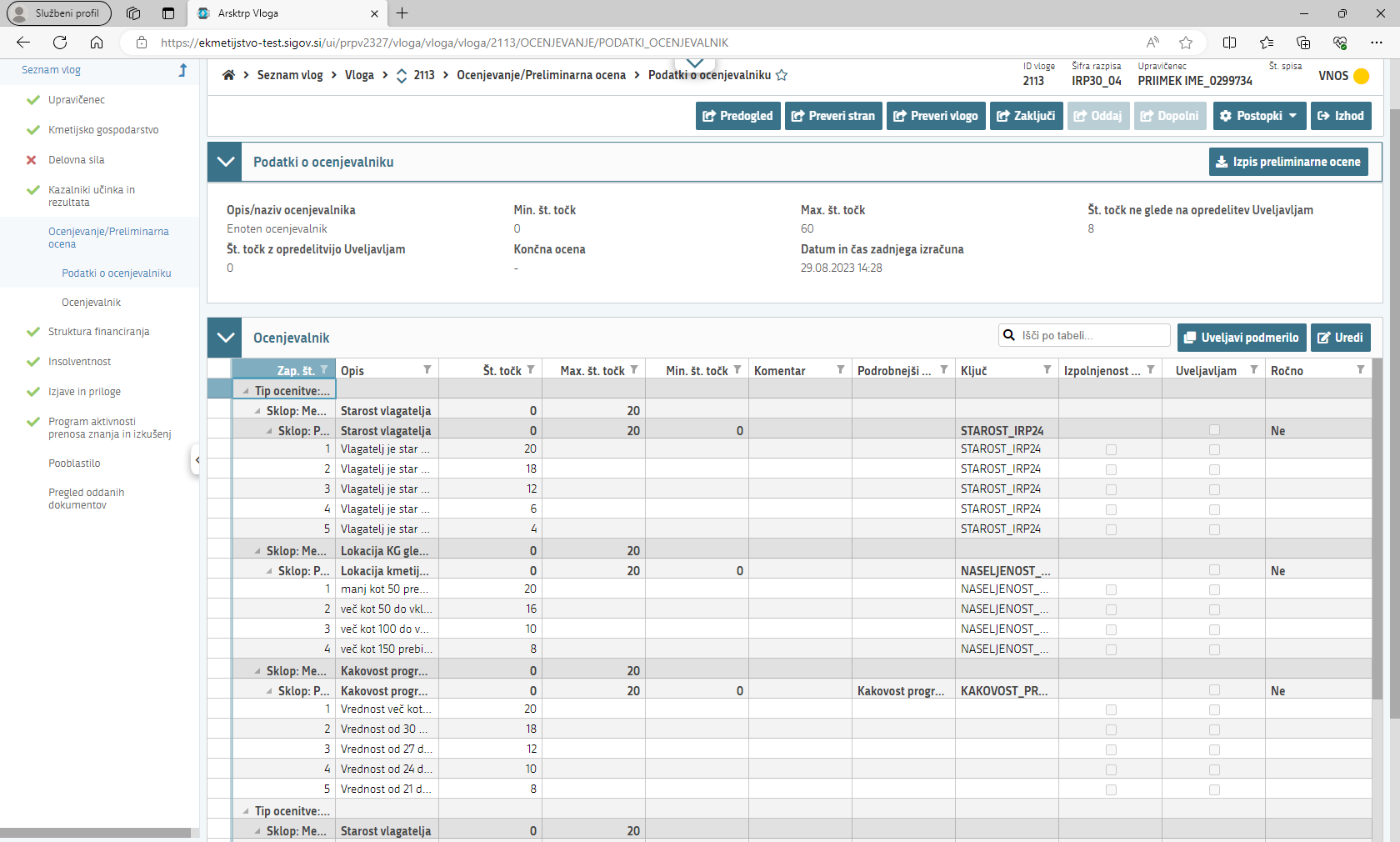
* Podatki o ocenjevalniku
* Ocenjevalnik



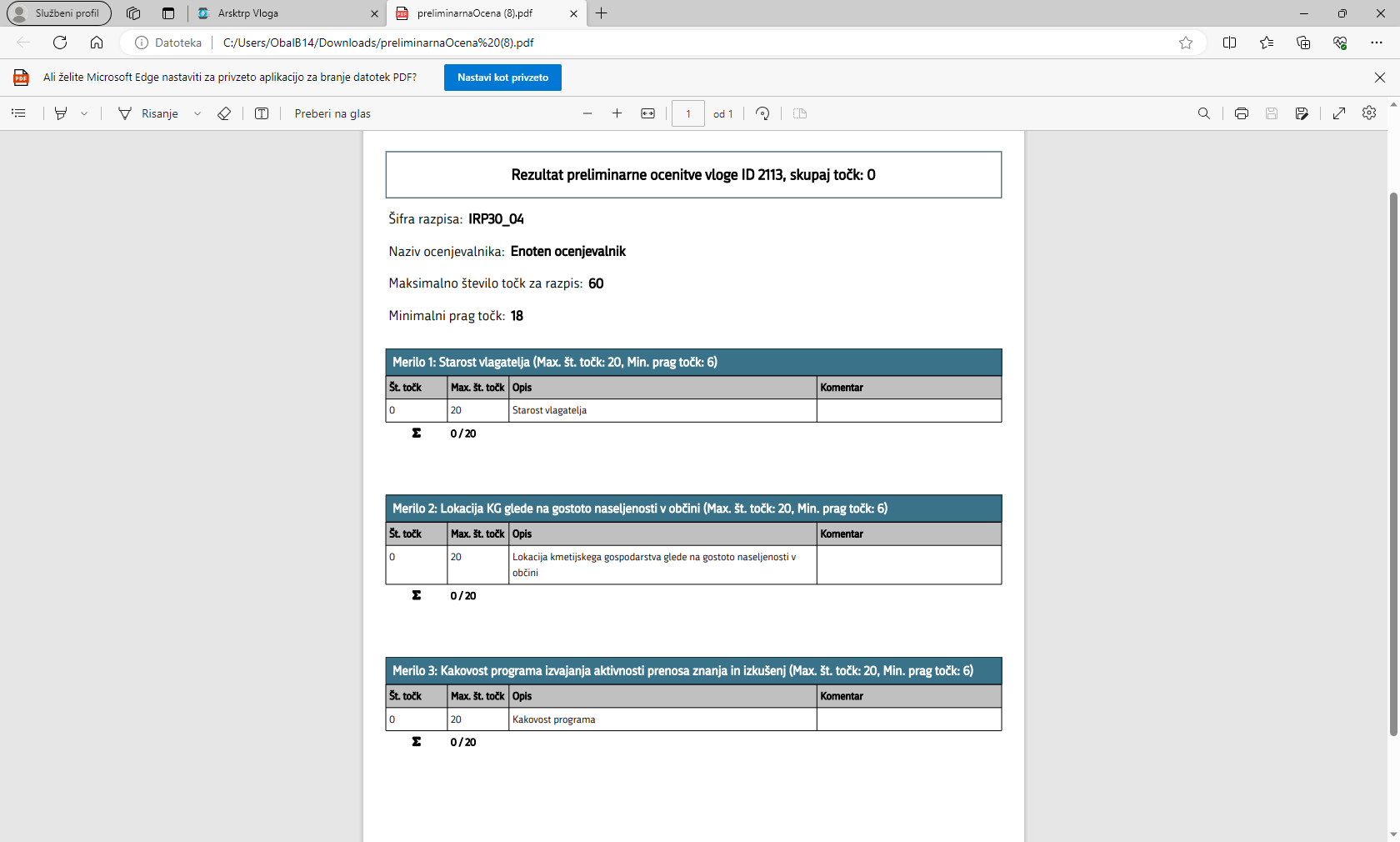
## Podatki o ocenjevalniku

Na sklopu Podatki o ocenjevalniku je pregled vseh točk ter datum in čas zadnjega izračuna. Podatki se na sklop prenesejo samodejno.



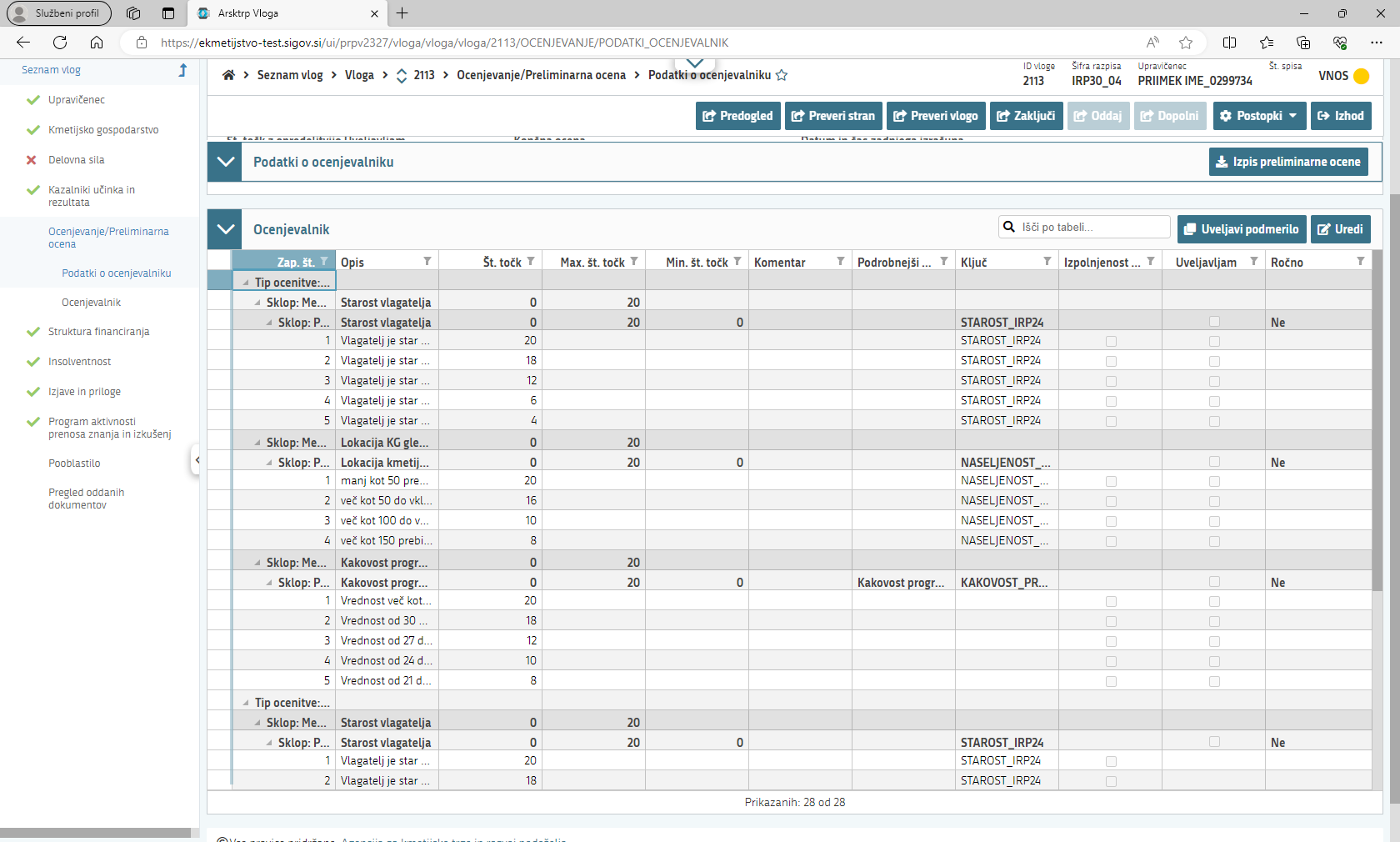


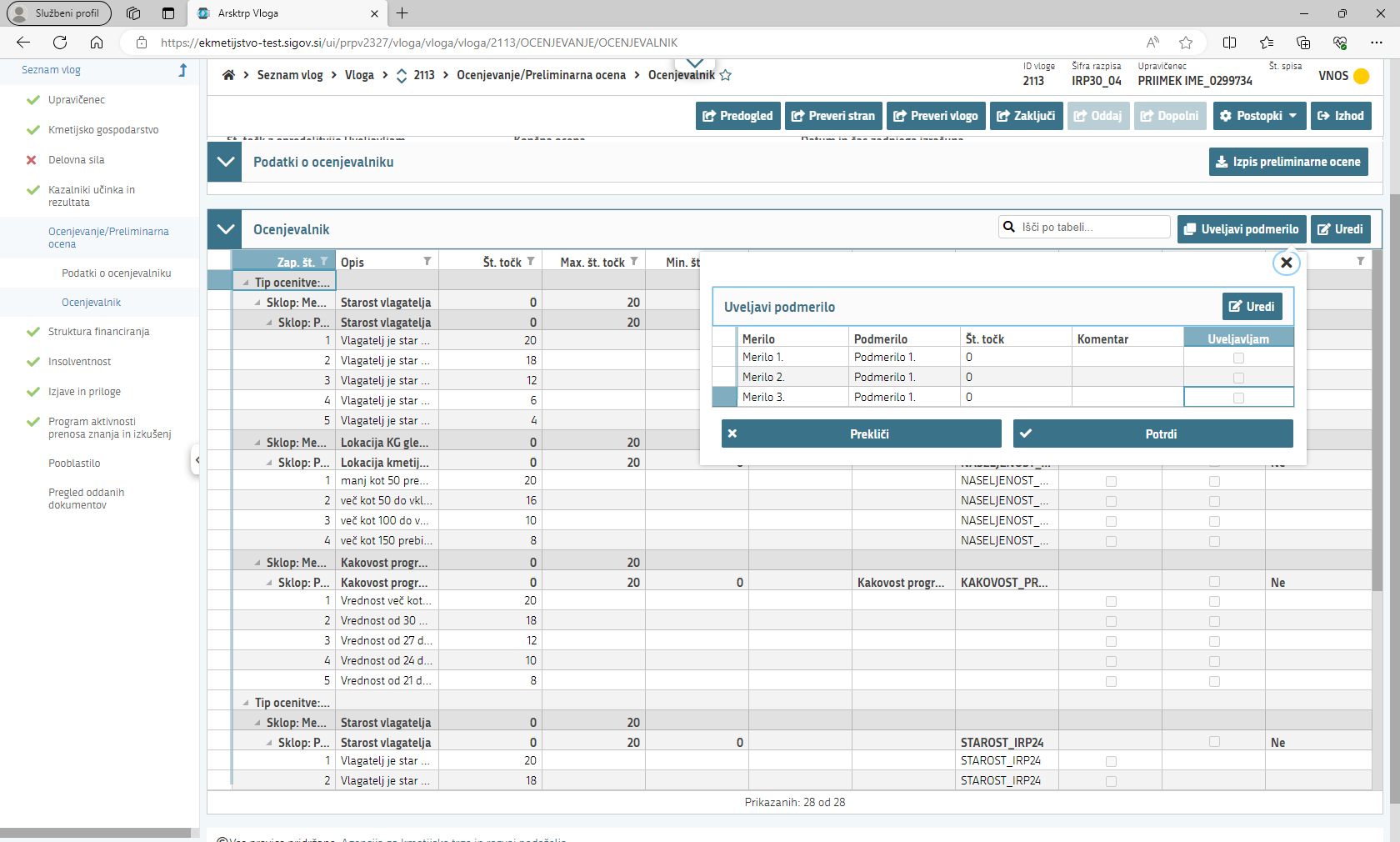
Če želite z izpisom preveriti točkovanje vloge, lahko s klikom na gumb »Izpis preliminarne ocene« dobite podrobnejši izpis točk.

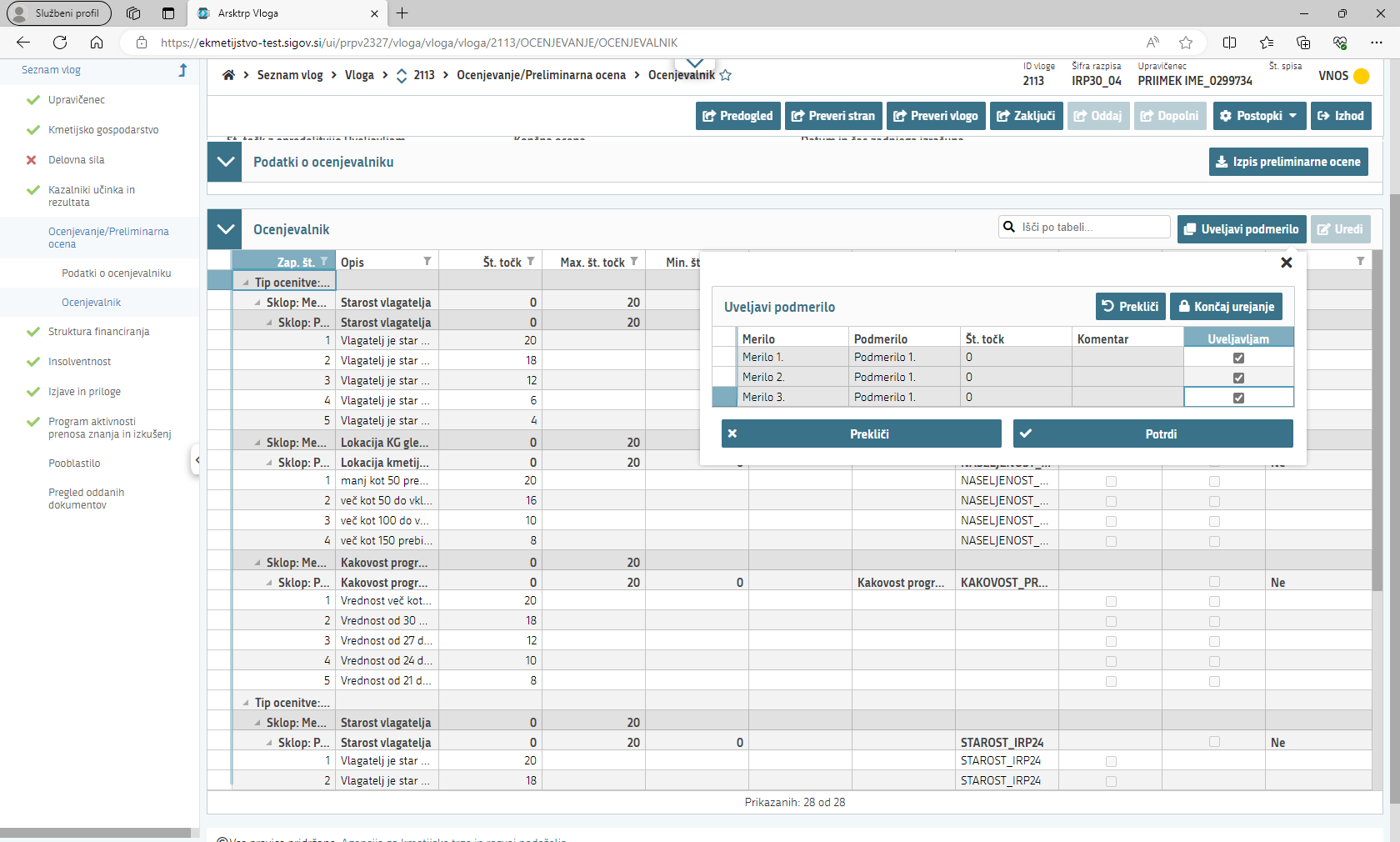


## Ocenjevalnik

Na sklop se podatki (merila) samodejno prenesejo. Podatke v polju »Uveljavljam« morate vnesti ročno. Na sklopu kliknite na gumb »Uveljavi podmerilo«. Odpre se pojavno okno, kjer kliknete na gumb »Uredi« in označite vsa podmerila v polju »Uveljavljam« in jih nato potrdite s klikom na gumb Posnetek zaslona izpolnjenega ocenjevalnika. . Označevanje končajte s klikom na gumb »Končaj urejanje«. Na sklopu »Podatki o ocenjevalniku« se v polje »Št. točk z opredelitvijo Uveljavljam« samodejno vpiše vrednost vseh točk.







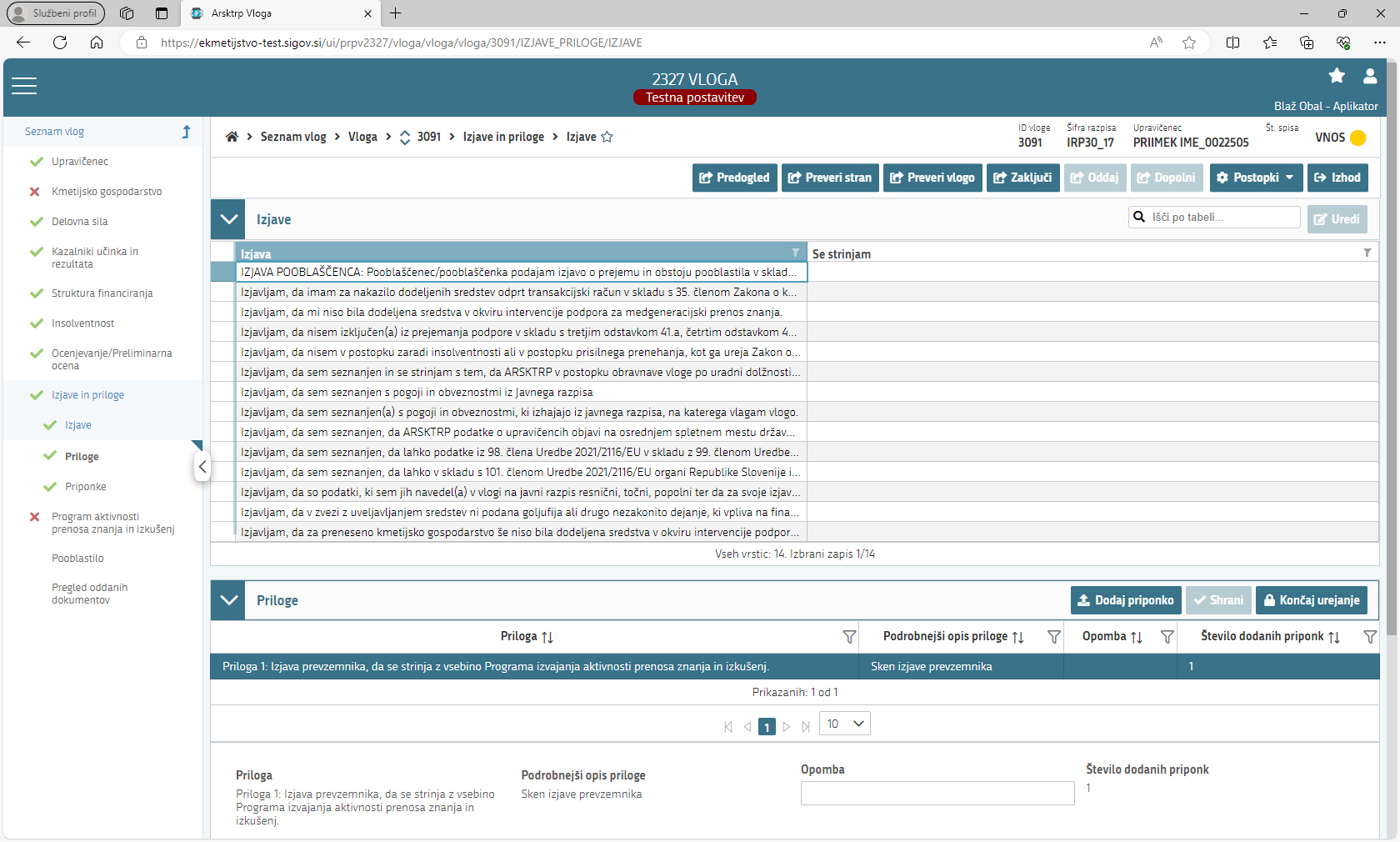
**OPOZORILO!!!**

**Ko je vloga v celoti izpolnjena, mora vlagatelj na sklopu Ocenjevalnik uveljavljati vsa podmerila, drugače se točke na bodo upoštevale pri izračunu končne ocene!**

# IZJAVE IN PRILOGE

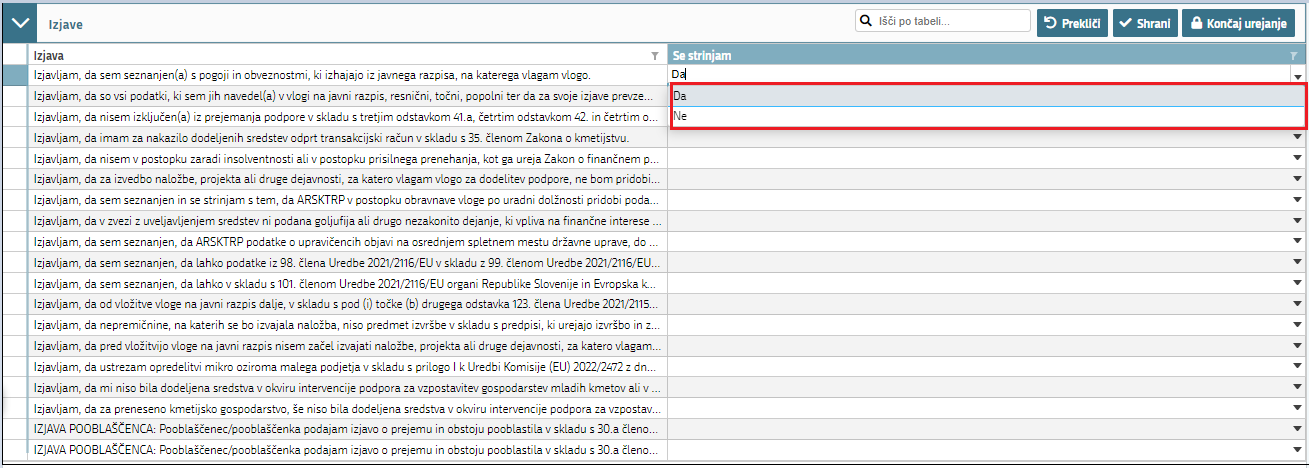
Stran je namenjen samodejnemu prenosu (Izjave in priloge) in ročnemu vnosu (indikator DA/NE ter priponke). Na strani so naslednji sklopi:

* Izjave
* Priloge
* Podatki priloge
* Priponke



## Izjave

Na sklop se samodejno prenesejo izjave. S klikom na gumb »Uredi« vsako izjavo posebej označite z »Da«. Za oddajo vloge se morate strinjati z vsemi IZJAVAMI, ki se prenesejo in so navedene tudi v razpisni dokumentaciji javnega razpisa.



Ko označite vse izjave, kliknite na gumb »Shrani« (če želite podatke shraniti) oz. »Prekliči« (če podatkov ne želite shraniti) ter nato na gumb »Končaj urejanje«.

## Priloge

Na sklop se samodejno prenesejo priloge. Sklop sestavljajo tri medsebojno odvisne tabele. Tabela »Podatki priloge« služi kot tabela podrobnosti za tabelo »Priloge«. Vsebina tabele »Priponke« se prikaže/napolni ob kliku na gumb »Dodaj priponko«. Posamezne sklope lahko urejamo s klikom na gumb »Uredi«.

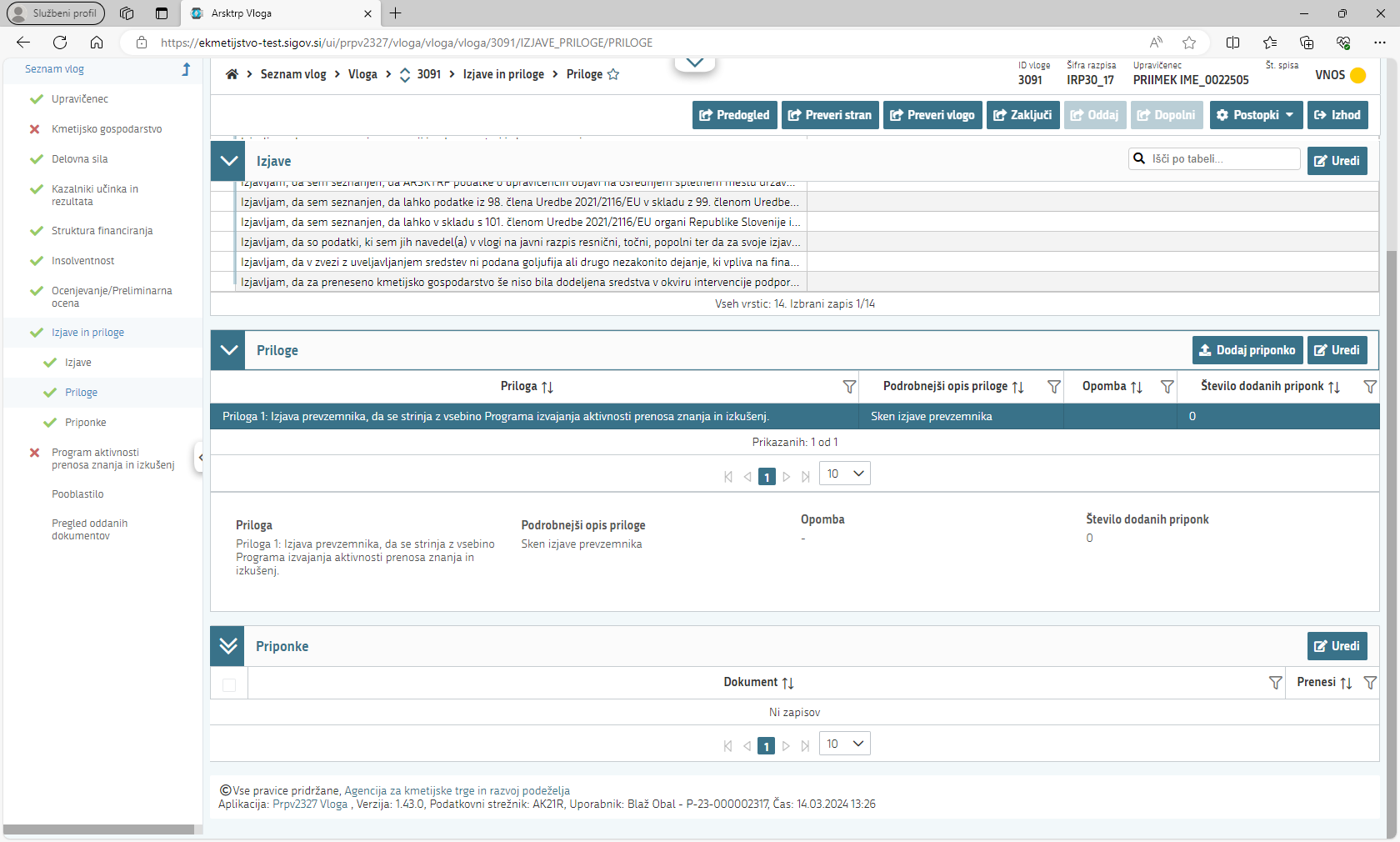


Tabela »Priloge«

* Polje »Priloga« se napolni samodejno z vsemi prilogami, ki so predvidene za razpis. Priponka se k prilogi doda tako, da se klikne na vrstico za izbrano Prilogo, kateri želimo naložiti prilogo ter na gumb »Dodaj priponko«. Kliknete na gumb »Izberi«, v računalniku poiščete prilogo in jo s klikom na gumb »Potrdi« dodate v aplikacijo. Priponke so lahko v PDF, DOCx in JPG obliki.

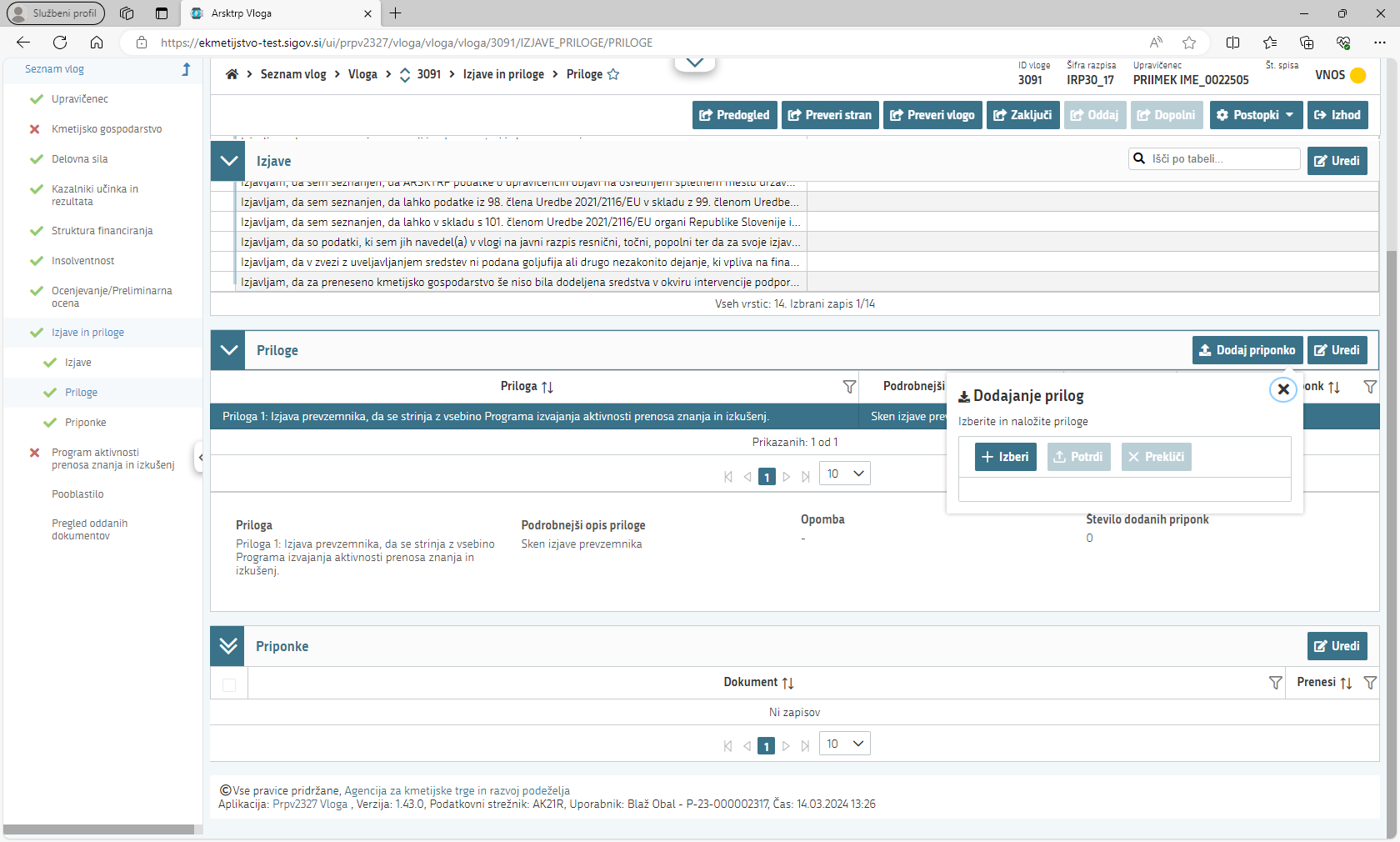
Prilogo urejamo, tako, da kliknemo na gumb na »Uredi«.

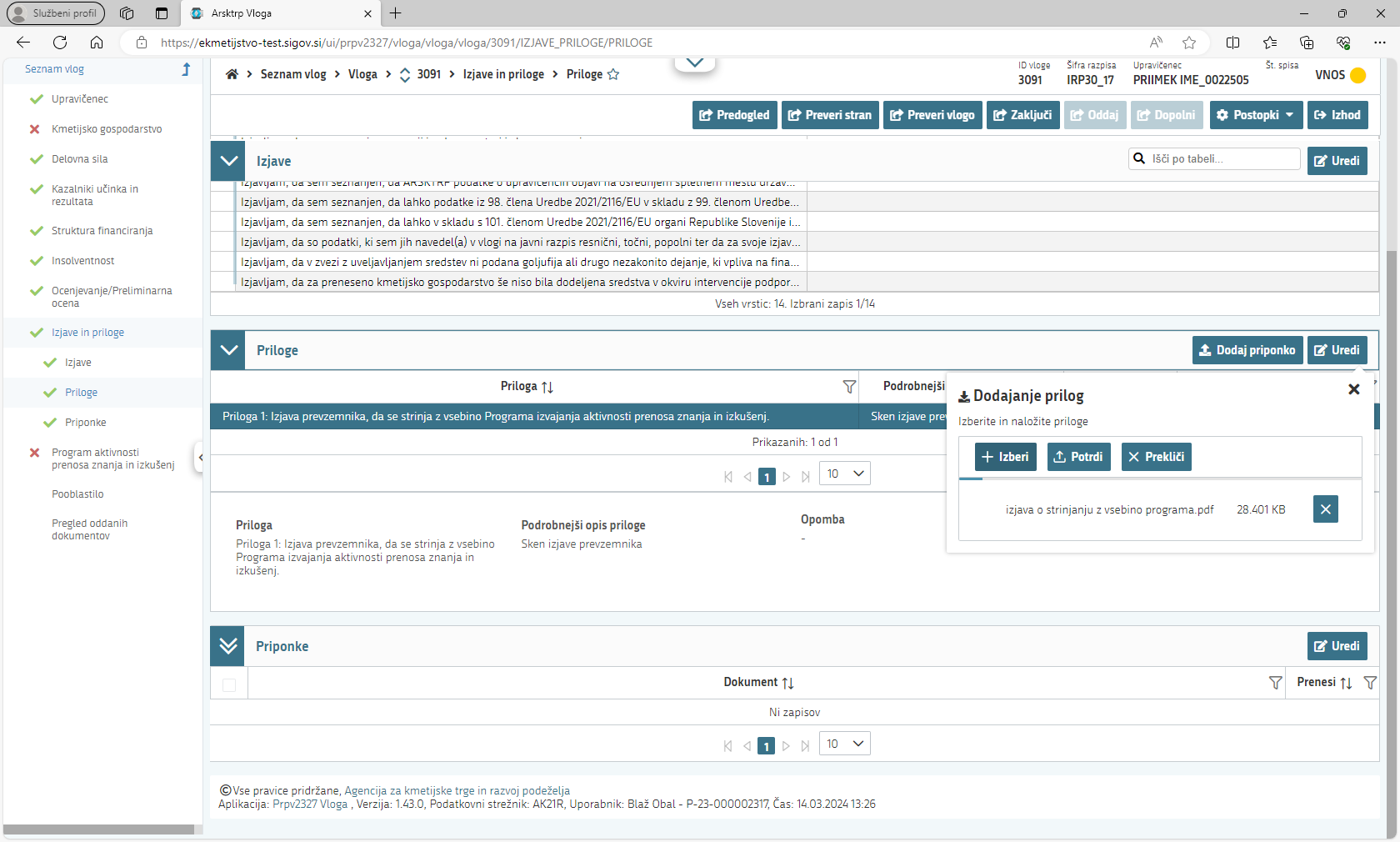
Opis polj v tabeli:

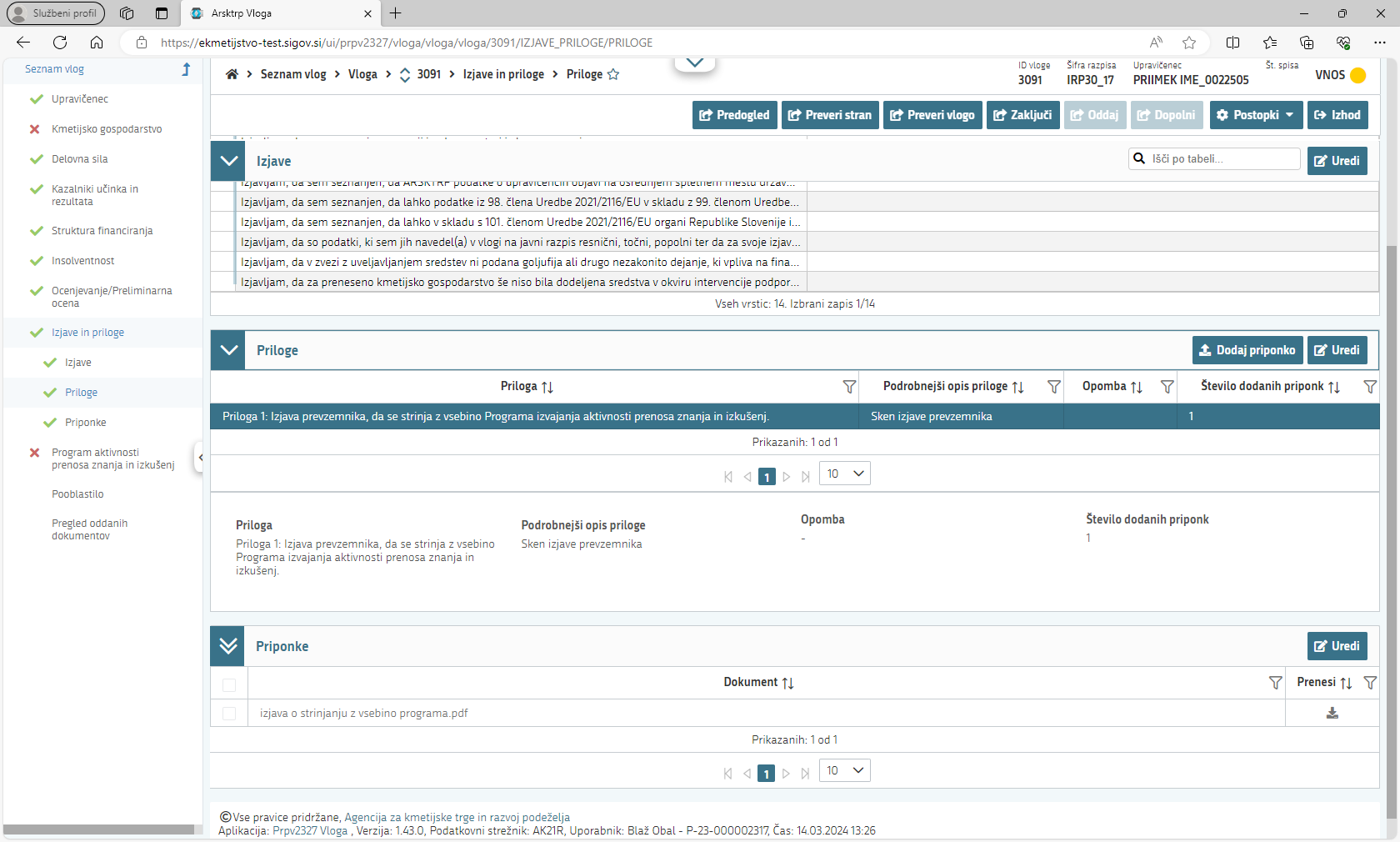
1. *Št. priloge* (Naziv in zaporedna številka priloge, ki se avtomatsko prenese na vlogo)
2. *Podrobnejši opis priloge* (Podrobnejši opis priloge, ki se avtomatsko prenese na vlogo)
3. *Opomba* (vpiše se opomba)
4. *Število dodanih priponk* (samodejno se izpiše število dodanih priponk)
5. *Dodaj priponko* (gumb)
6. *Opomba* (gumb) (S klikom na gumb »Uredi« se odpre okno kamor vlagatelj vnese opombo).

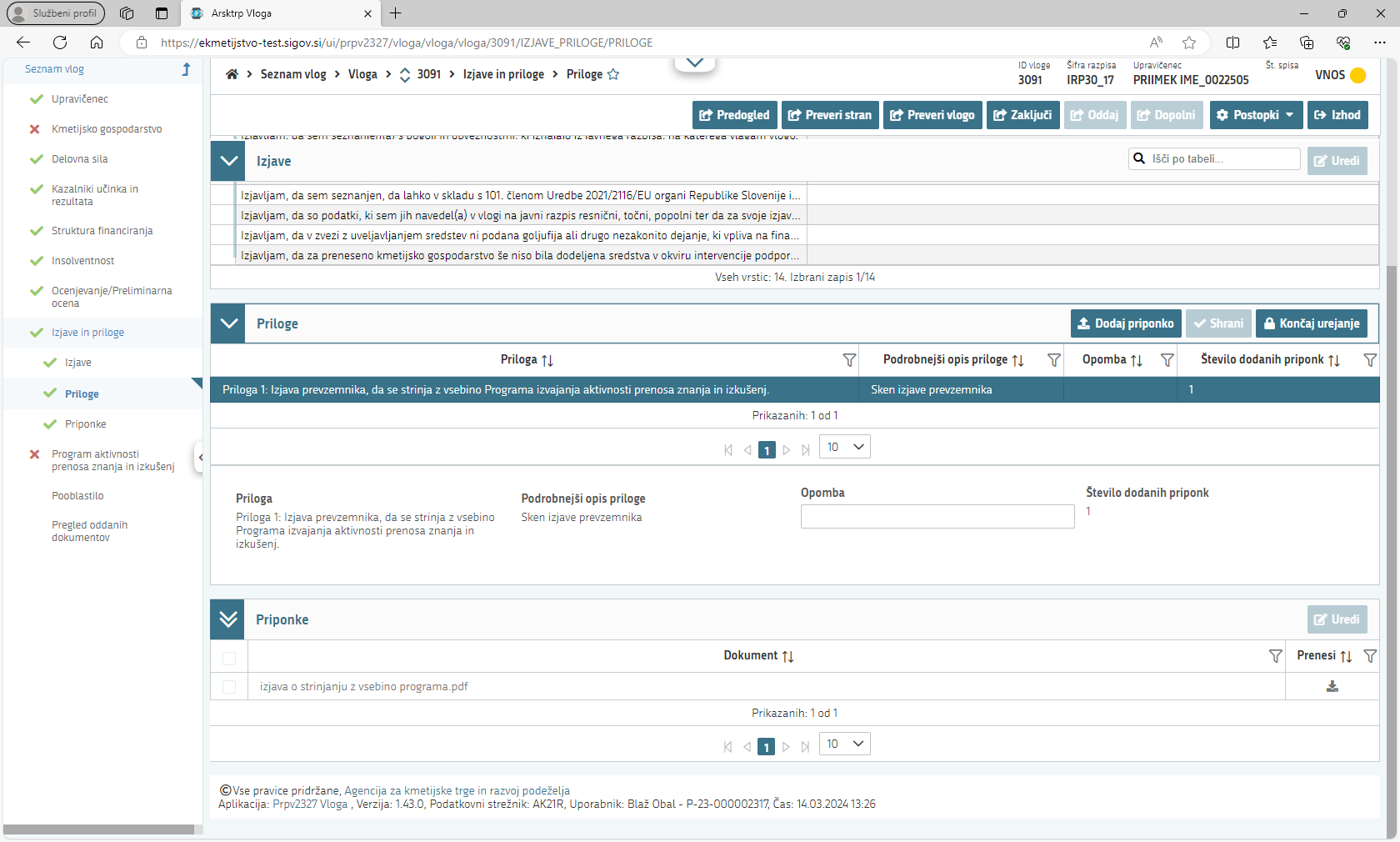
## Priponke

Priponke dodajamo s klikom na gumbe »Dodaj priponko«, »Izberi« in »Potrdi«.







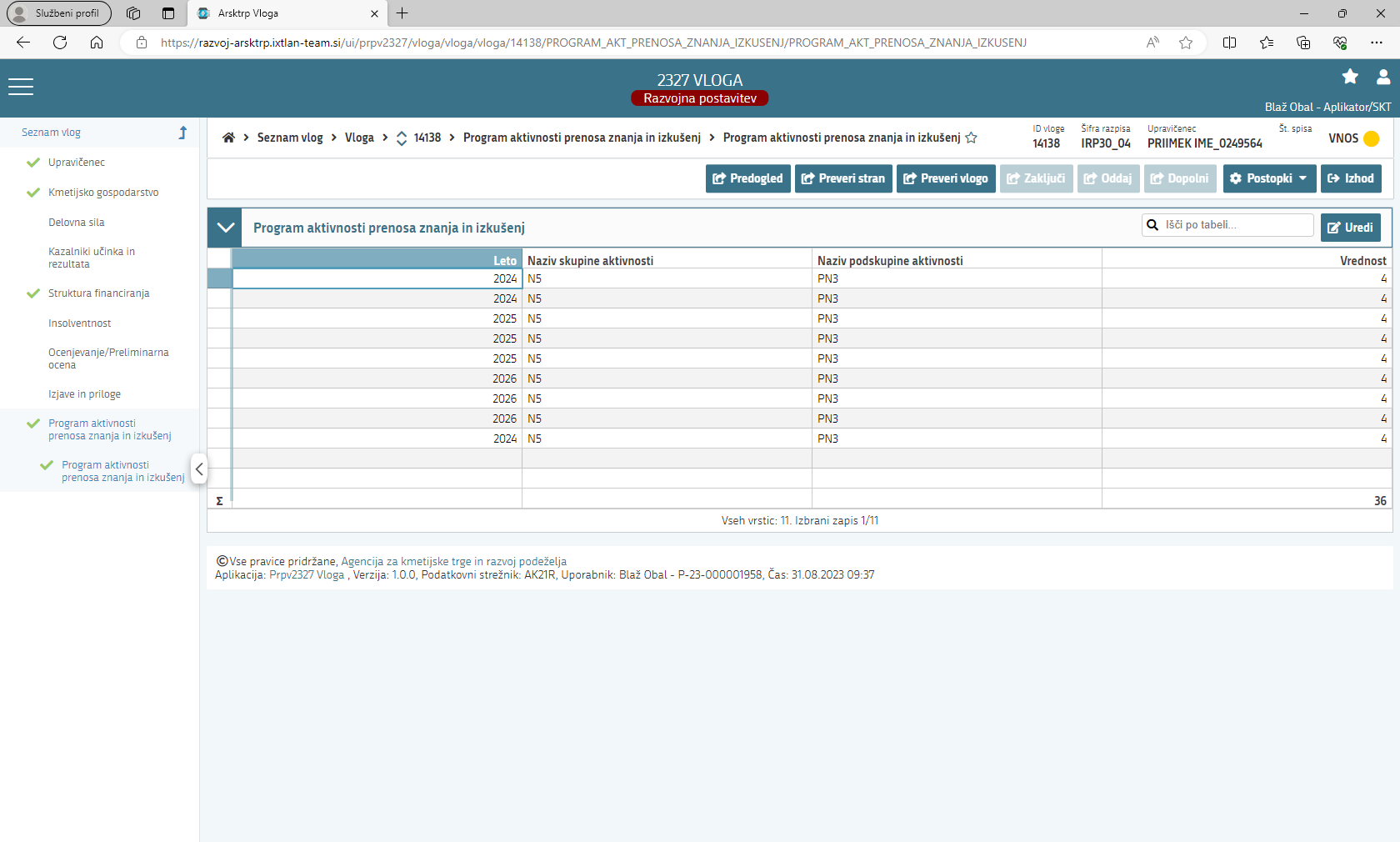


Ko vnesete vse podatke in priloge, kliknite na gumb »Shrani« (če želite podatke shraniti) oz. »Prekliči« (če podatkov ne želite shraniti) ter nato na gumb »Končaj urejanje«.

# PROGRAM IZVAJANJA AKTIVNOSTI PRENOSA ZNANJA IN IZKUŠENJ

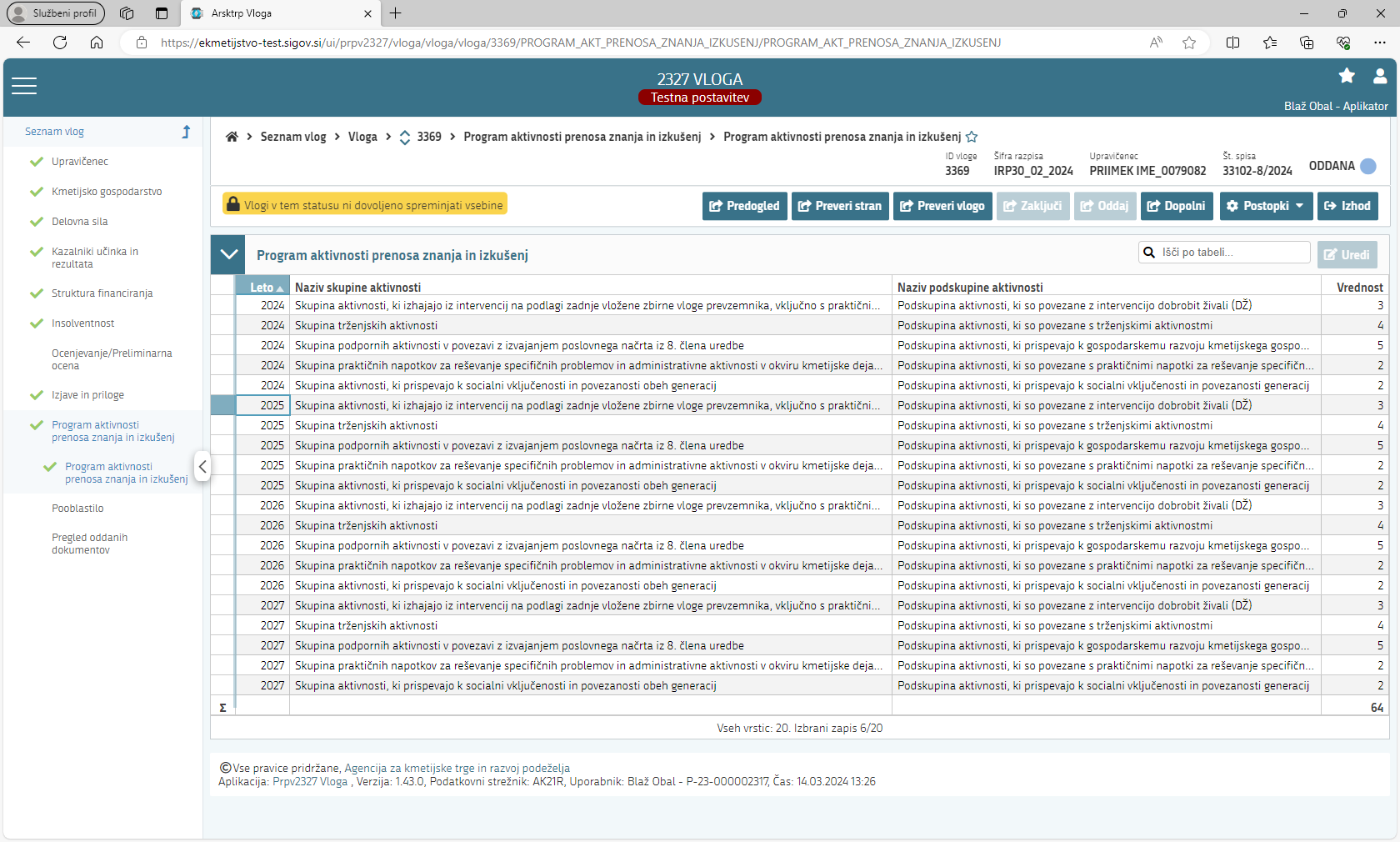
Stran je namenjena vnosu podatkov o aktivnostih prenosa znanja in izkušenj, ki se bodo izvajale. Na strani je naslednji sklop:

* Program aktivnosti prenosa znanja in izkušenj



## Program aktivnosti prenosa znanja in izkušenj

Na sklop se podatki vnašajo ročno. Sklop odprete za urejanje s klikom na gumb »Uredi« in nato na gumb »+Dodaj vrstico«.



Polja v katera je podatke potrebno vnesti ročno so naslednja:

* + - * »Leto«

Podatek (letnica 2024, 2025, 2026 in 2027, pri čemer pomeni kombinacija **2024-2025** prvo leto, kombinacija **2025-2026** drugo leto in kombinacija **2026-2027** tretje leto Programa) vnesite ročno.

* + - * »Naziv skupine aktivnosti«

Podatek (naziv skupine aktivnosti) vnesite z izbiro iz spustnega seznama.

* + - * »Naziv podskupine aktivnosti«

Podatek (naziv podskupine aktivnosti) vnesite z izbiro iz spustnega seznama.

* + - * »Vrednost«

Podatek se samodejno prenese, ko izberete podskupino aktivnosti.

Ko končate z urejanjem sklopa/strani (ročno vneseni podatki), kliknite na gumb »Shrani« (če želite podatke shraniti) in nato na gumb »Končaj urejanje«.

**OPOZORILO!!!**

**Program aktivnosti prenosa znanja in izkušenj mora biti pripravljen za celotno obdobje treh let. V Programu aktivnosti prenosa znanja in izkušenj morate v skladu s Prilogo 3 iz Uredbe, znotraj vsake Skupine aktivnosti izbrati najmanj eno Podskupino aktivnosti (lahko tudi več).**

# POOBLAŠČENI UPORABNIKI NA VLOGI

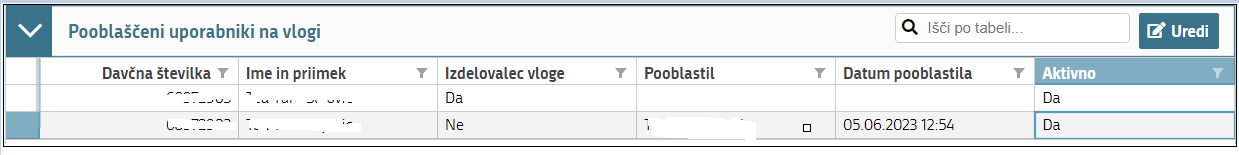
Stran Pooblastilo je namenjena vnosu pooblaščenih uporabnikov na vlogi. Na strani je naslednji sklop:

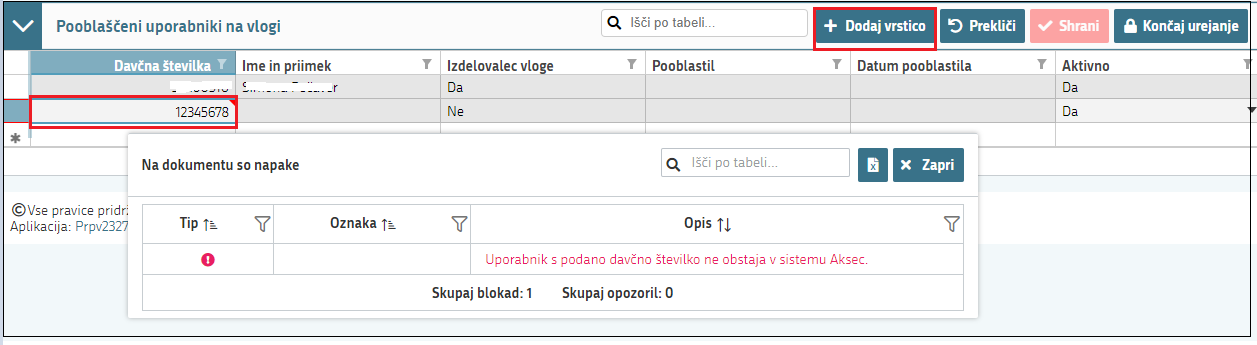
* Pooblaščeni uporabniki na vlogi



## Pooblaščeni uporabniki na vlogi

Na sklop lahko vnašalec ročno dodaja pooblaščene uporabnike. Sklop se odpre za urejanje po kliku na gumb »Urejanje«, nato kliknete na gumb »+Dodaj vrstico« in v polje »Davčna številka« vpišete davčno številko uporabnika, ki ga boste pooblastili na vlogi.





Ko končate z urejanjem sklopa/strani, kliknite na gumb »Shrani« (če želite podatke shraniti) ter nato na gumb »Končaj urejanje«.

# ZAKLJUČEVANJE , ODDAJA in PODPISOVANJE VLOGE

Predlagamo, da še enkrat kliknete na gumb »Preveri vlogo«. V kolikor na vlogi niso prožena poslovna pravila ali blokade, je vloga pripravljena na zaključevanje in oddajo.



V kolikor se prožijo kakšna poslovna pravila, vloge ni možno oddati. V poslovnih pravilih boste imeli točno navedeno, kaj na vlogi ni pravilno. Nadaljujete tako, da kliknete na gumb »Zaključi«. Pojavilo se obvestilo: »Vlogi v tem statusu ni dovoljeno spreminjati vsebine.« Nato kliknite na gumb »Oddaj«.

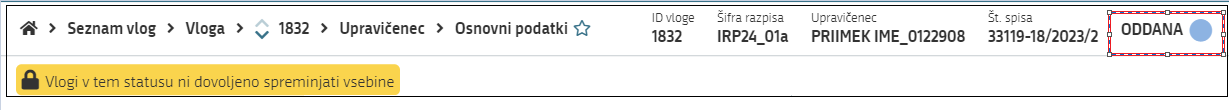
Posnetek zaslona ob končani oddaji vloge z rdečo barvo označen gumb "Oddaj". 



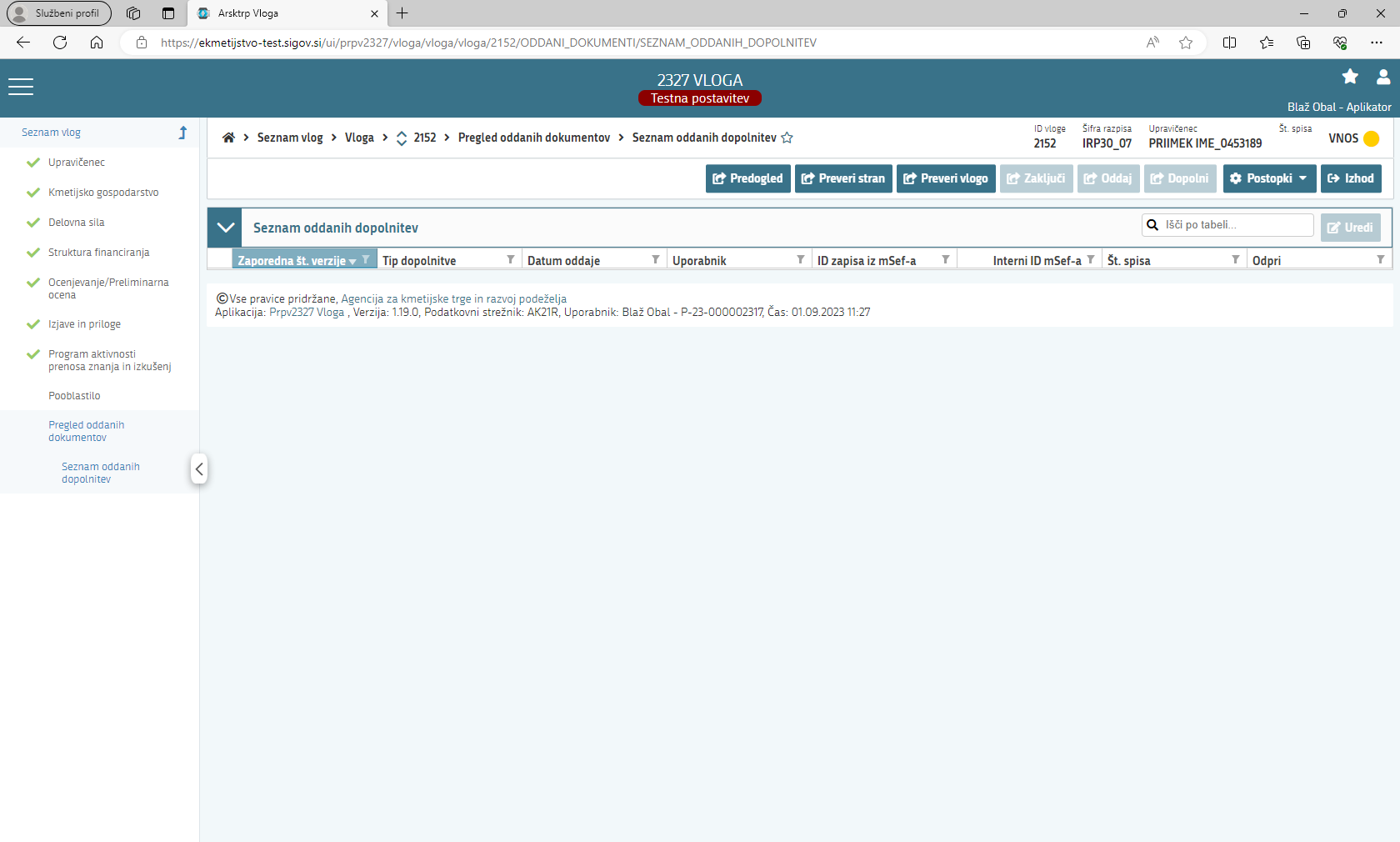
Elektronsko podpisovanje dokumentov (vlog, dopolnitev, zahtevkov) se izvaja v okviru sistema SI-PASS. Uporabnik je v postopku podpisovanja preusmerjen iz aplikacije v sistem SI-PASS, v katerem izvede podpis, in nato preusmerjen nazaj v aplikacijo.

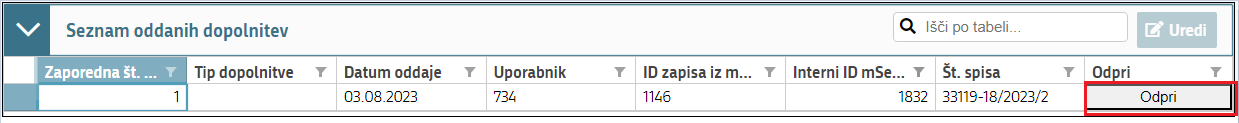
Uporabnik si mora za izvedbo podpisa znotraj sistema SI-PASS **ustvariti digitalno potrdilo SI-PASS**, ki je namenjeno izključno elektronskemu podpisovanju dokumentov in je varno shranjeno v sistemu SI-PASS, dosegljivo pa je le ob prijavi uporabnika ter vsakokratnemu dodatnemu vnosu varnostnega gesla. Uporabnik si lahko digitalno potrdilo SI-PASS ustvari ob prvem podpisovanju ali pa že vnaprej [Elektronsko podpisovanje v sistemu SI-PASS](https://www.si-trust.gov.si/sl/podpora-uporabnikom/navodila-in-napotki/elektronsko-podpisovanje-v-sistemu-si-pass/) ([Podpisovanje dokumentov s SI-PASS » SI-TRUST / Državni center za storitve zaupanja (gov.si)](https://www.si-trust.gov.si/sl/si-pass/e-podpisovanje/#:~:text=SI-PASS%20omogo%C4%8Da%20dva%20na%C4%8Dina%20digitalnega%20podpisovanja%3A%20podpisovanje%20dokumentov,delovni%20postaji%20ali%20mobilni%20napravi%20%28tablici%2C%20pametnem%20telefonu%29.).

Aplikacija vas bo premestila v podpisno komponento, kjer vnesete vaše nastavljeno geslo digitalnega potrdila in potrdite vnos. Vloga bo dobila status ODDANA.



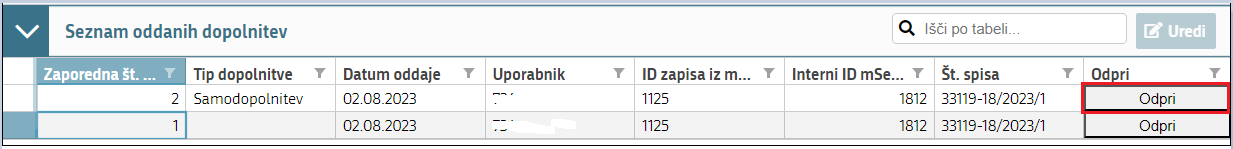
Oddano in podpisano vlogo lahko vidite v »Pregledu oddanih dokumentov«. Na sklopu so naslednja polja: Tip dopolnitve, Datum oddaje, Uporabnik, Št. spisa in Odpri (PDF obrazec vloge).

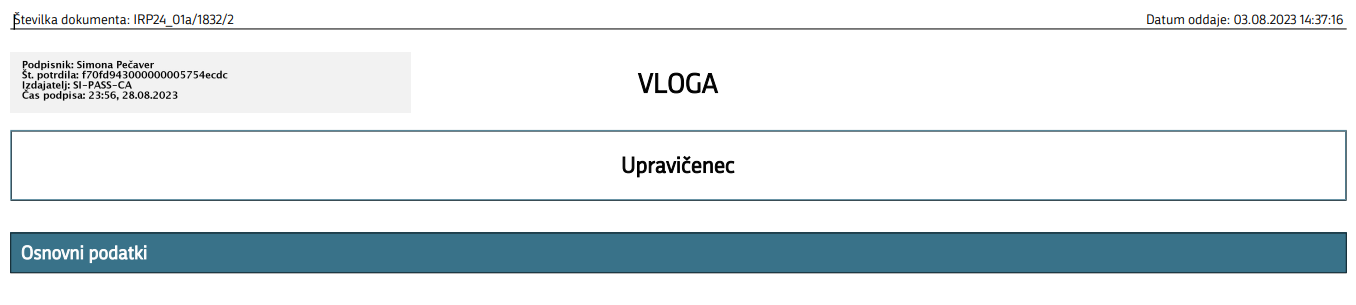
 .



# TISK VLOGE

Na sklopu »Seznam oddanih dopolnitev« je možen dostop do vloge tako, da kliknete na gumb »Odpri«. V zgornjem delu dokumenta so podatki o elektronskem podpisu vloge.





**Vloga na javni razpis se vloži na AKTRP v elektronski obliki, podpisana s kvalificiranim elektronskim podpisom. Priloge se predložijo kot skenogram.**

# DOPOLNJEVANJE VLOGE

Dopolnitev vloge se izvede s klikom na gumb »Dopolni« v zgornji menijski vrstici vloge.



Vloga preide v status VNOS in jo je tako možno popravljati, spreminjati in dopolnjevati.

**Datum oddaje zadnje samodopolnitve se šteje za datum oddaje vloge na javni razpis.**

Postopek zaključevanja, oddaje in elektronskega podpisovanja vloge je enak kot je opisan v poglavju 12.