



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,
GOZDARSTVO IN PREHRANO



AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA
KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA
Sektor za razvoj podeželja

Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana

NAVODILA ZA VNOS VLOG v aplikacijo 2327 VLOGA

II.01_01

Prvi JR za aktivnost

»Inovacije v akvakulturi«

Pripravila:

Andreja Hauptman Medved

KAZALO

1	REGISTRACIJA in POOBLASTILO.....	2
1.1	Pooblašчени vlagatelji za elektronsko oddajo vloge.....	2
1.2	Vstop v aplikacijo E-kmetijstvo (SN 2023-2027)	3
1.3	Izbira profila.....	4
2	VNOS VLOGE.....	6
3	ISKANJE IN UREJANJE VLOG	9
3.1	Iskalnik vlog.....	9
3.2	Urejanje vloge	10
3.3	Funkcionalnost gumbov	10
4	SKLOP UPRAVIČENEC – VODILNI PARTNER KONZORCIJA	12
4.1	Podsklop Osnovni podatki	12
4.2	Podsklop Registrirane dejavnosti vodilnega partnerja	15
5	PODATKI O PODJETJU.....	16
6	ČLANI KONZORCIJA	16
6.1	Družbena omrežja in raziskovalne dejavnosti	19
7	OPERACIJA	19
7.1	Podatki o operaciji.....	19
8	LOKACIJA PREVLAJUJOČE OPERACIJE.....	19
8.1	Lokacija prevladujoče operacije.....	20
8.2	Podsklop Tabela zemljišč.....	20
8.3	Podsklop Lokacija operacije	22
9	KAZALNIKI REZULTATOV OPERACIJE	22
10	VRSTE OPERACIJ - ESPRA.....	22
11	STROŠKI OPERACIJE.....	23
11.1	Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov	23
11.2	Upravičeni stroški	23
11.3	Splošni stroški.....	28
12	STRUKTURA FINANCIRANJA	30
12.1	Tabela Dinamika črpanja sredstev	30
12.2	Finančna konstrukcija naložbe	30
12.3	Terminski načrt izvedbe	31
13	DAVČNE OBVEZNOSTI.....	32
14	OCENJEVANJE/PRELIMINARNA OCENA.....	33
14.1	Podatki o ocenjevalniku.....	33

14.2	<i>Podsklop »Z opredelitvijo Uveljavljam«</i>	33
15	IZJAVE IN PRILOGE	34
15.1	Izjave	34
15.2	Priloge	35
16	ZAKLJUČEVANJE, ODDAJA in PODPISOVANJE VLOGE	38
17	TISK VLOGE	40
18	DOPOLNJEVANJE VLOGE.....	41
19	POOBLAŠČENI UPORABNIKI NA VLOGI.....	42

1 REGISTRACIJA in POOBLASTILO

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

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.

1.1 Pooblaščenim vlagateljem 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](#) « se nahaja na spletni strani:

[Spletne aplikacije za oddajo vlog E-kmetijstvo in E-kmetija | GOV.SI](#) med prilogami v poglavju Pooblastila za dostop in uporabo spletnih aplikacij.

Izpolnjeno pooblastilo se pošlje po elektronski pošti na e-naslov:

eprp_pooblastila.aktrp@gov.si ali pisno na naslov AKTRP, Dunajska cesta 160, Ljubljana.

OPOZORILO:

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

1.2 Vstop v aplikacijo E-kmetijstvo (SN 2023-2027)

Vstop v aplikacijo je mogoč preko internetne strani

[PRPV](#)



Slika1: povezava na aplikacijo E-kmetijstvo (SN)

Za prijavo uporabnika se uporablja [SI-PASS](#) (storitev za spletno prijavo in podpis), ki deluje v okviru [Državnega centra za storitve zaupanja](#) in se uporablja tudi za mnoge druge elektronske storitve javne uprave.

Vstop je možen preko gumba SI-PASS



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](#) (mobilna identiteta smsPASS)
- Ostali ponudniki ([Halcom One](#), [Rekono](#))



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](#)).

1.3 Izbira profila

Vstopna stran aplikacije



Pred vnosom nove vloge je potrebno preveriti, ali imamo izbran ustrezni profil.

Profil nastavimo/zamenjamo s klikom na ikono  v zgornjem desnem kotu aplikacije in nato na  Zamenjaj profil .



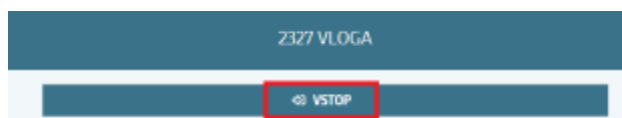
Izbiramo med možnostmi:

- VNAŠALEC ZA SEBE (vnos vloge zase)
- SVETOVALEC (za ostale)
- DOPOLNI VNAŠALEC PO POOBLASTILU

Med profili izberemo ustrezen profil s klikom na  ter .

2 VNOS VLOGE

Ko vstopimo v aplikacijo E-kmetijstvo (SN 2023-2027), se odpre vnosna maska, kjer začnemo z vnosom.



Vlogo kreiramo s klikom na gumb **+ Nova vloga**, ki se nahaja zgoraj desno na vnosni maski.

The image shows a web application interface for creating a new entry. At the top, there's a dark blue header with '2327 VLOGA' and a user profile icon. Below the header, a navigation bar contains a '+ Nova vloga' button highlighted with a red box, along with 'Najdi vlogo' and 'Vstop' buttons. The main area is titled 'Izdelava nove vloge' and contains several input fields: 'Šifra intervencije *' (with a dropdown arrow), 'Šifra surplusa *' (with a dropdown arrow), 'Priloge po vnosu', 'Določa številka upravičenca *', and 'Izberi tip poslovnega partnerja *'. At the bottom, there are 'Potrdi' and 'Prekliči' buttons.

OPOZORILO:

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

⇒ V polju **Šifra intervencije** iz spustnega seznama izberemo intervencijo II.01 – »Inovacije v akvakulturi«

Izdelava nove vloge

Šifra intervencije *

II.01

Sifra	Naziv
I.02.A	Spodbujanje ohranjanja kakovosti proizvodov znotraj kratkih verig za ribiške proizvode
II.01	Inovacije v akvakulturi
II.02	Konkurenčna in trajnostna akvakultura
III.14	Izvajanje operacij SLR
III.15	Upravljanje, spremljanje in vrednotenje strategije ter njene animacije

- ⇒ V polju **Šifra razpisa** izberemo razpis tako, da se na desni strani z drsnikom premikamo po naboru šifer razpisov. Pri tej intervenciji je mogoče izbrati šifro razpisa II.01.14_01 – 1.JR za aktivnost »Inovacije v akvakulturi«:

Izdelava nove vloge

Šifra intervencije *

II.01

Šifra razpisa *

II.01.14_01

Sifra	Naziv
II.01.14_01	1.JR za aktivnost »Inovacije v akvakulturi«

Izberi tip poslovnega partnerja *

Na razpisu ni določen noben tip poslovnega partnerja.

✓ Potrdi X Prekliči

- ⇒ V polje **Davčna številka upravičenca** vnesemo davčno številko vlagatelja, za katerega vnašamo vlogo in izberemo tip partnerja ter potrdimo vnos. Pri tem razpisu so na voljo naslednji tipi partnerjev:

Izberi tip poslovnega partnerja *

- ☐ 01 - Pravna oseba
- ☐ 06 - Samostojni podjetnik
- ☐ 07 - Javni zavod
- ☐ 13 - Nosilec dejavnosti

✓
Potrdi

✕
Prekliči

Ko potrdimo vnos, se odpre novo okno: *Osnovni podatki*

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

V tem primeru je potrebno na AKTRP poslati izpolnjeno pooblastilo za vnos vloge (glej poglavje 1.1).

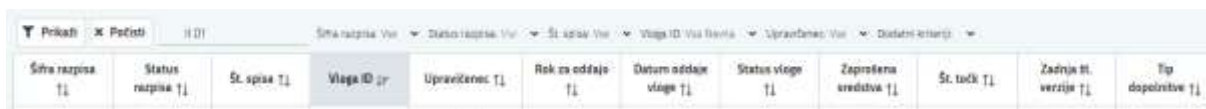
Z vnosom vloge se lahko začne takoj po prejemu obvestila s strani AKTRP, da je bilo pooblastilo dodeljeno.

Ko želimo vlogo zapusti, je potrebno vedno obvezno klikniti na gumb **Izhod**, sicer vlogo zaklenemo in je nekaj časa neaktivna. Ko kliknemo na gumb **Izhod**, nas prestavi na stran *Pregled vlog*:

3 ISKANJE IN UREJANJE VLOG

3.1 Iskalnik vlog

V iskalniku vlog, ki je na strani *Pregled vlog*, so izpisane vse vloge na vseh razpisih, do katerih imamo, kot uporabnik, dostop.

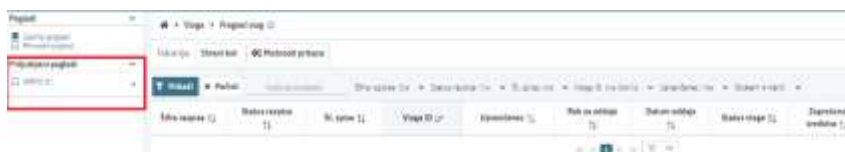


Šifra razpisa	Status razpisa	Št. spisov	Vloga ID	Upravičenec	Rok za oddajo	Datum oddaje vloge	Status vloge	Zaprošena vrednost	Št. točk	Zadnja št. verzije	Tip dopolnitve
---------------	----------------	------------	----------	-------------	---------------	--------------------	--------------	--------------------	----------	--------------------	----------------

V kolikor želimo v iskalniku vlog prikazati samo vloge za določen razpis, si lahko za to pripravimo nov, priljubljen pogled, ki ga lahko pripravimo preko označenih kriterijev.



Na levem delu aplikacije so prikazani shranjeni pogledi.



S klikom na ID vloge se odpre vloga za pregled/vnos.

Viaga > Pregled vlog

Iskanje Shrani kot Možnosti prikaza

+ Nova vloga Kopiraj URL Izveži

Prikaži Počisti 11.01

Sihva razpisna Vloga Status razpisne Vloga St. spisa Vloga Vloga ID Vloga številka Upravičenec Vloga Datum oddaje Vloga Status vloga Zaprojena sredstva St. točk Zadnja št. verzije Tip dopolnitve

3.02.16_01	ODPRTO		22230				VNOS	11.025,00	0	1	
3.02.16_01	ODPRTO		22232				VNOS	6.278,36	16	1	

3.2 Urejanje vloge

Za urejanje podatkov na vlogi po sklopih in podsklopih je vedno potrebno klikniti na gumb **Uredi**, ki se nahaja na desnem delu aplikacije pri vsakem sklopu/podsklopu.

Ko so zahtevani podatki v sklopu vneseni, je potrebno podatke na vlogi shraniti in vedno klikniti **Končaj urejanje**.

Uredi Počisti Končaj urejanje

Če ste vnesli podatke, jih shranite v vlogo

Če ste vnesli podatke, jih shranite v vlogo

Šele takrat, ko končamo z urejanjem sklopa, je možno nadaljevanje vnosa ostalih podatkov na vlogi.

3.3 Funkcionalnost gumbov

Pregled **Preveri stran** Preveri vlogo Zaključ Oddaj Odpove Postopki Izhod

Shrani Prilži Končaj urejanje

⇒ **GUMB Shrani** **Shrani**: izvedejo se poslovna pravila in blokade na sklopu, ki ga shranjujemo. V kolikor je kršena kakšna 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.

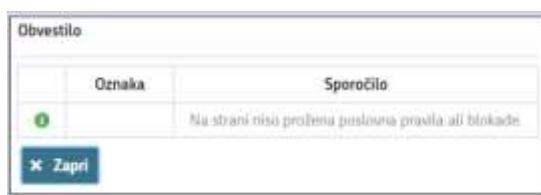
Seznam vlog	
✓	Upravičenec - vodilni partner konzorcija
✓	Osnovni podatki vodilnega partnerja konzorcija
✓	Registrirane dejavnosti vodilnega partnerja
✓	Podatki o podjetju vodilnega partnerja
✓	Člani konzorcija
✓	Operacija
✓	Lokacija prevladujoče operacije
✓	Kazalniki rezultatov operacije
✓	Vrste operacij - ESPRA
✓	Stroški operacije
✓	Struktura financiranja
✓	Davčne obveznosti
	Ocenjevanje/Preliminarna ocena
✓	Izjave in priloge
	Pooblastilo
	Pregled oddanih dokumentov
	Dopolnitev vloge

⇒ **GUMB Prekliči** : postopek se ne izvede.

⇒ **GUMB Končaj urejanje**  **Končaj urejanje**: zaprejo se vse možnosti urejanja sklopa.

⇒ **GUMB Preveri stran**  **Preveri stran**: vsako vnosno masko lahko sproti preverjamo 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 nadaljujemo z naslednjim sklopom.



4 SKLOP UPRAVIČENEC – VODILNI PARTNER KONZORCIJA

Sklop *Upravičenec - vodilni partner konzorcija* je namenjen vnosu osnovnih podatkov upravičenca. Nekatera polja se izpolnijo samodejno, glede na podatke v CRS.

Ta sklop je razdeljen na dva podsklopa:



4.1 Podsklop Osnovni podatki

Ob uspešni izdelavi vloge se v sklop  **Osnovni podatki** prenesejo podatki.

Na sklopu se nekatera polja ponastavijo samodejno, ostala polja izpolnimo ročno.

Samodejno se polnijo naslednja polja:

- ⇒ *Davčna številka*
- ⇒ *ID partnerja*
- ⇒ *Enotni ID partnerja*
- ⇒ *Naziv upravičenca*
- ⇒ *Status upravičenca*
- ⇒ *Matična številka upravičenca*
- ⇒ *MŠO – v primeru dopolnilne dejavnosti na kmetiji*
- ⇒ *Številka transakcijskega računa*
- ⇒ *Naslov upravičenca*
- ⇒ *Občina upravičenca*
- ⇒ *Statistična regija*
- ⇒ *Kohezijska regija*

Ročno je potrebno izpolniti:

- ⇒ *Varni elektronski predal* - če vrednost v polju **Varni elektronski predal** ne ustreza specifikacijam e-naslova, se prikaže opozorilo:



- ⇒ *Elektronski predal*

- ⇒ Polje je omogočeno za ročni vnos in je obvezno za vnos. Če vrednost v polju **Elektronski predal** ne ustreza specifikacijam e-naslova, se prikaže opozorilo:



- ⇒ *Telefon*

- ⇒ *GSM*

Vrednost v polju **GSM** se vnaša ročno in je obvezno za vnos. Če vrednost ni ustreznega formata, se prikaže opozorilo:

GSM

01522321

GSM ni v pravilnem formatu.

⇒ *Tip knjigovodstva* - Iz spustnega seznama izberemo med zapisi:

Tip knjigovodstva

DA, vodim dvostavno knjigovodstvo

Tip knjigovodstva

DA, vodim enostavno knjigovodstvo

DA, vodim dvostavno knjigovodstvo

DA, uveljavljam normirane odhodke, uporabljam pokritje

⇒ *Poslovna spletna stran*

⇒ *Odgovorna oseba*

⇒ *Spol odgovorne osebe* – izbor iz spustnega seznama

Spol odgovorne osebe

|

Spol

Moški

Ženska

Ni predvideno

⇒ *Družbena omrežja*

V kolikor razpolagate s katerim od navedenih družbenih omrežjih jih navedite na vlogi.

Navedbe morajo biti v pravilnem formatu:

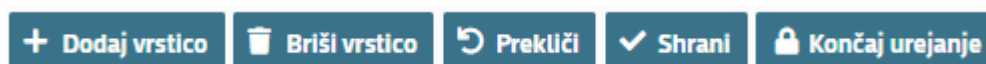
Družbena omrežja			
Facebook	Youtube	Instagram	Drugo družbeno omrežje
Naveden nastavi URL, se mora začeti s: https://www.facebook.com/	Naveden nastavi URL, se mora začeti s: https://www.youtube.com/	Naveden nastavi URL, se mora začeti s: https://www.instagram.com/	

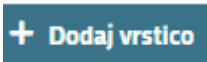
OPOZORILO:

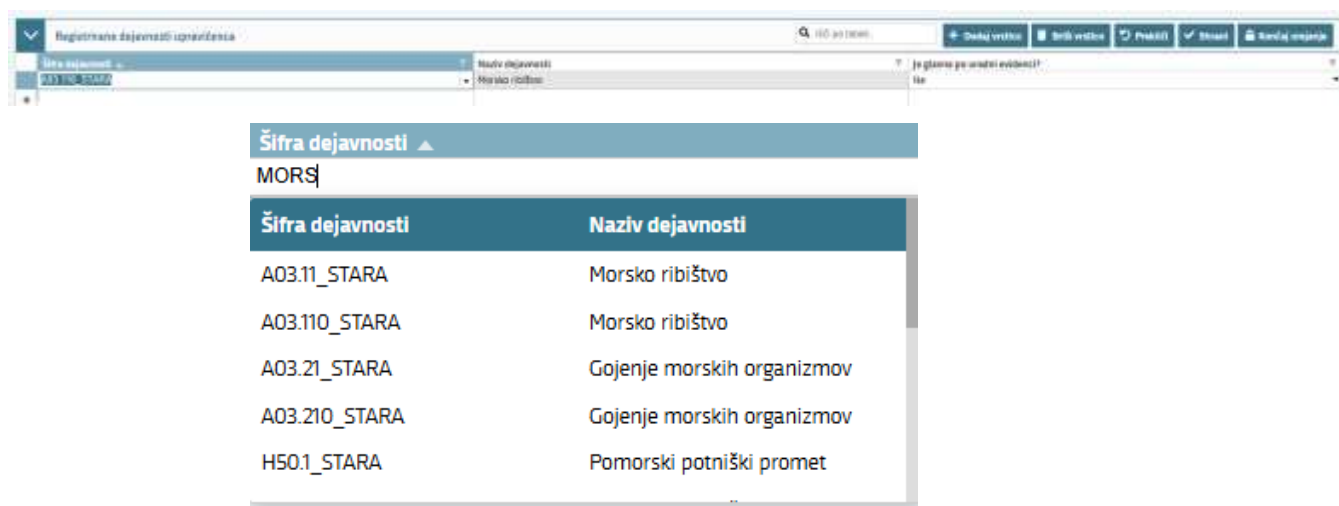
Kontaktne podatke na vlogi morajo biti pravilno vneseni, da bodo upravičenci v primeru obveščanja lahko prejeli obvestila preko SMS sporočil ali elektronske pošte.

4.2 Podsklop Registrirane dejavnosti vodilnega partnerja

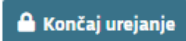
Ko kliknemo na gumb , se prikaže več gumbov:



Z gumbom  dodamo vrstico, v katero v stolpcu Šifra dejavnosti s pomočjo spustnega seznama izberemo *Šifro registrirane dejavnosti* upravičenca v AJPEŠ-u. V stolpcu *Je glavna po uradni evidenci* pa označimo, ali je dejavnost glavna z DA oz. NE. *Naziv dejavnosti* se izpolni samodejno, ko izberemo šifro dejavnosti.



⇒ Gumb  je obarvan rdeče, dokler na zavihku niso pravilno vneseni vsi zahtevani podatki.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

5 PODATKI O PODJETJU

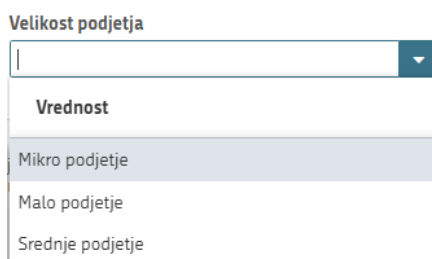
Sklop *Podatki o podjetju* je namenjen vnosu podatkov o podjetju vodilnega partnerja.



The screenshot shows a form titled 'Podatki o podjetju'. It contains two input fields: 'Matična številka' with the value '1666355000' and 'Velikost podjetja' which is currently empty.

⇒ *Matična številka* - podatek se avtomatsko prenese iz CRS.

⇒ *Velikost podjetja* – izbor iz spustnega seznama:



The screenshot shows a dropdown menu for 'Velikost podjetja'. The menu is open, displaying three options: 'Mikro podjetje', 'Malo podjetje', and 'Srednje podjetje'. The 'Mikro podjetje' option is currently selected.

6 ČLANI KONZORCIJA

V podsklopu *Člani konzorcija* sta dve tabeli *Podatki o članih konzorcija* in podrejena tabela *Družbena omrežja in raziskovalne dejavnosti*, v katero se vnašajo podatki posameznega člana konzorcija. Vnašalec v tabelo *Podatki o članih konzorcija* vnese vse člane, ki so v konzorciju, za katerega se vnaša vloga.

Podatki o članih konzorcija								Osveti	Uredi
ID upravičenca	ID partnerja	EMSO/MSO upravičenca	Naziv upravičenca	Naziv upravičenca	Status upravičenca	Zaprošena vrednost	TRR		

V opozorilu je sicer tekst: »Izvedli boste prevzem podatkov iz CRS za člane v tabeli »Upravičenci LAS« - vendar je pri tem razpisu mišljena tabela »Podatki o članih konzorcija«.

Vnašalec klikne na gumb  in nato na gumb . Prikaže se pogovorno okno, v katerega vpišemo DŠ člana in izberemo ustrezní status upravičenca. Če ni izbran ustrezní status, ali če DŠ člana še ni vnesena v CRS, podatkov ni mogoče shraniti in gumb  je rdeče barve. Če je vpisana DŠ pravilna in je že vnesena v CRS in, če je že izbran ustrezní status člana, se gumb  obarva modro in podatki člana se prenesejo v tabelo.

V primeru, da upravičenci še niso vneseni v CRS, je potrebno poslati elektronsko sporočilo na eprp-tezave.aktrp@gov.si s podatki upravičenca: *DŠ, MŠ/EMŠO, Naziv, Naslov, davčni status, TRR*. Vnos v CRS bo urejen naslednji delovni dan od prejema elektronskega sporočila.

Avtomatsko se izpolnijo polja:

- ⇒ *ID partnerja*
- ⇒ *EMŠO/MŠO upravičenca*
- ⇒ *Naslov upravičenca*
- ⇒ *Status upravičenca* in
- ⇒ *TRR*

Izpolniti pa je potrebno naslednja polja:

- ⇒ *Vloga partnerja konzorcija* - s klikom na puščico se prikažejo zapisi iz šifranta:

Vloga partnerja konzorcija

Vodilni partner ▼

Naziv

Vodilni partner

Član konzorcija

- ⇒ *Zaprošena vrednost* – polje se izpolni samodejno šele po tem, ko je izpolnjen sklop Stroški naložbe in je pri posameznem strošku izbran izvajalec stroška.
- ⇒ *Šifra registrirane dejavnosti* – s klikom na puščico se prikažejo dejavnosti, pri čemer vnašalec izbere eno od ustreznih dejavnosti.

A0311	Marpo ribištvo
A03110	Marško ribištvo
A0312	Sladkovodno ribištvo
A03120	Sladkovodno ribištvo
A032	Češnje vodnih organizmov
A0321	Češnje morskih organizmov

- ⇒ *Spol* – s klikom na puščico v polju *Spol* se prikažejo naslednji zapisi:

Moški

Ženska

Ni prevladujoč

pri fizičnih osebah se spol določi samodejno, na podlagi EMŠO, pri pravnih osebah pa se izbere zapis »Ni prevladujoč«.

Če želimo v tabelo dodati novega člana konzorcija, ponovno kliknemo na gumb **Prenos podatkov iz CRS** in nato vnesemo ostale podatke v tabeli *Podatki o članih konzorcija* in kliknemo na gumb **✓ Shrani**. Nato kliknemo na gumb **Končaj urejanje**.

V primeru, da je DŠ upravičenca člana konzorcija že vpisana v tabelo in jo želimo po pomoti še enkrat vpisati, se pojavi naslednje opozorilo.

Na dokumentu so napake

🔍 Išči po tabeli...

🗑️ ✕ Zapri

Tip ↑↓	Oznaka ↑↓	Opis ↑↓
❗		ID partnerja že obstaja
Skupaj blokad: 1		Skupaj opozoril: 0

Iskalni besedni zvezi

6.1 Družbena omrežja in raziskovalne dejavnosti

Za vsakega upravičenca konzorcija, ki je vnesen v tabelo *Podatki o članih konzorcija*, je potrebno izpolniti polja v podsklopu *Družbena omrežja in raziskovalne dejavnosti*. Tako kot v zavihku Upravičenec. Podatki morajo biti v pravem formatu, sicer se izpiše napaka.



7 OPERACIJA

Sklop *Operacija* je namenjen vnosu podatkov o operaciji.

7.1 Podatki o operaciji

V podsklop *Podatki o operaciji* je potrebno vnesti:

- ⇒ *Ime operacije* – v to polje je mogoče vnesti do 255 znakov.
- ⇒ *Kratek opis operacije* - uporabnik vnese poljubno besedilo. Polje je večvrstično vnosno polje, v katerega lahko uporabnik vnese do 4.000 znakov.



8 LOKACIJA PREVLAJUJOČE OPERACIJE

Sklop je namenjen vnosu podatkov o lokaciji prevladujoče operacije.

Razdeljen je v tri podsklope:

✓ Lokacija prevladujoče operacije

✓ Tabela zemljišč

✓ Lokacija operacije

8.1 Lokacija prevladujoče operacije

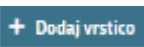


V tem podsklopu so naslednja polja:

- ⇒ *Občina* – izbor iz spustnega seznama
- ⇒ *Statistična regija* – samodejno se napolni, ko izberemo občino
- ⇒ *Kohezijska regija* – samodejno se napolni, ko izberemo občino

8.2 Podsklop Tabela zemljišč

V primeru gradnje ali nakupa opreme v objekte, je potrebno izpolniti tudi tabelo zemljišč:

Ko kliknemo na gumb  in , se v polju *Številka k.o.* postavimo na puščico in iz šifranta izberemo ustrezno katastrsko občino. V tabeli so naslednja polja:



- ⇒ *Številka k.o.* - polje je omogočeno za ročni vnos iz spustnega seznama

Številka k.o. ▾	Naziv k.o. ▾	Številka parcele ▾	Površina ▾
Številka	Naziv		
544	SMOLINCI		
62	ZENKOVCI		
64	BEZNOVCI		
65	TOPOLOVCI		
66	DOMAJINCI		

Na zgornji sliki je prikazan spustni seznam s pomočjo katerega uporabnik izbere katastrsko občino tako, da v polje začne tipkati prve črke katastrske občine in izvede se iskanje po registru katastrskih občin.

- ⇒ *Naziv k.o.* - polje je onemogočeno za ročni vnos. Odvisno je od polja »Številka k.o.«.
- ⇒ *Številka parcele* - polje je omogočeno za ročni vnos. Uporabnik lahko vnese do 55 znakov. Ob shranjevanju podatkov se preverja ali vpisana številka parcele obstaja znotraj številke katastrske občine.
- ⇒ *Površina parcele (m²)* - polje je onemogočeno za ročni vnos. V polje se prenese vrednost za vneseno številko parcele. Podatek je zapisan v formatu n9.
- ⇒ *Delež v lasti upravičenca (npr. 1/3, 1/4).*
- ⇒ *Površina v lasti upravičenca (v m²).*
- ⇒ *Vrednost po GURS.*
- ⇒ *Nakup zemljišča* - polje je omogočeno za ročni vnos. Privzeta vrednost polja je »null«. Uporabnik iz spustnega seznama izbere vrednost »Da« ali »Ne«.

Tabela zemljišč							
Številka k.o. ▾	Naziv k.o. ▾	Številka parcele ▾	Površina parcele (m ²) ▾	Delež v lasti upravičenca ▾	Površina v lasti upravičenca ▾	Vrednost po GURS ▾	Nakup zemljišča ▾
64	BEZNOVCI	125	2968	1/3	856,0000	2.000,00	Da

8.3 Podsklop Lokacija operacije

V podsklopu *Lokacija operacije* vnašalec s pomočjo spustnega seznama izbere občine, v katerih se bo izvajala operacija. Ta podsklop se izpolnjuje le v primeru, ko se bo operacija izvajala v več kot eni občini.



9 KAZALNIKI REZULTATOV OPERACIJE

V tabeli *Kazalniki rezultata Pred naložbo* in *Okvirni rezultat po naložbi*, ki ga pričakuje upravičenec vnesemo ustrezne vrednosti, ki se nanašajo na operacijo.



10 VRSTE OPERACIJ - ESPRA

V tabeli *Vrsta operacije – ESPRA* vnašalec izbere vrsto operacije, ki prevladuje glede na izbrane stroške na vlogi.

Vrsta operacije (ESPRA) - izbere se prevladujoče operacija			
Sifra	Naziv	Je izbran	
18	Razvoj inovacij na področju trženja		
19	Razvoj inovacij postopkov		
20	Razvoj inovacij proizvodov		

11 STROŠKI OPERACIJE

Sklop je namenjen vnosu podatkov o stroških naložbe. Razdeljen je v tri podsklope:



S klikom na puščico levo  pred vsakim podsklopom prikažemo zapise, ki so v posameznem podsklopu.

OPOZORILO:

Najvišja zaprosena vrednost na vlogo pa je 100.000,00 EUR.

11.1 Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov

V tem podsklopu ni mogoče urejati podatkov. Tabela se napolni na podlagi vnesenih podatkov v podsklopu *Upravičeni stroški* in *Splošni stroški*.

✓ Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov				
Strošek	Skupaj vrednost z ...	Skupaj vrednost brez ...	Skupaj zaprosena vred...	
Upravičeni stroški	142.350,00	130.000,00	78.000,00	
Splošni stroški	2.000,00	2.000,00	1.200,00	
Celotna vrednost	144.350,00	132.000,00	79.200,00	

11.2 Upravičeni stroški

Upravičeni so le stroški, ki so navedeni v javnem razpisu v poglavju VIII. UPRAVIČENI STROŠKI. Upravičeni stroški programa konzorcija so stroški, ki so nastali od datuma izdaje odločbe o pravici do sredstev, razen splošnih stroškov, ki so lahko nastali pred dnevom odobritve sredstev, vendar ne prej kot 1. januarja 2021.

POZOR!

Posredni stroški lahko znašajo največ 15 % upravičenih stroškov dela.

Materialni stroški in stroški opreme lahko znašajo največ 30 % upravičenih stroškov projekta iz I. poglavja tega razpisa.

Program konzorcija ne sme biti zaključen pred izdajo odločbe o pravici do sredstev.

S klikom na gumb **+ Dodaj vrstico** se dodajajo zapisi.

Prikaz sklopa je možen v dveh pogledih: kot tabela ali obrazec.

Upravičeni stroški

Prijava

Šifra in naziv stroška	Poenostavljen strošek	Količina	Enota mere	Uveljavljam DDV	Cena/enota mere
TP_3 - Servis storitev		1,00	EUR	Ne	
0.0134_05 - stroški dela - stroja projekta / 26,71 EUR / ura; max 928 ur na celotnem projektu	Da	928,00	EUR/h	Ne	26,71
0.0134_06 - posredni stroški (max 15 % upravičenih stroškov dela)	Ne	1,00	EUR	Ne	
0.0134_06 - posredni stroški (max 15 % upravičenih stroškov dela)	Ne	1,00	EUR	Ne	

Ker je tabela dolga, se je potrebno s spodnjim drsnikom prestaviti, da vidimo celotno tabelo.

Upravičeni stroški

Prijava

Upravičena vrednost	Delež podpore (%)	Zaprošena vrednost	Zap. št. zahtevka	Opomba	Izvajalec	Aktivnost
6.100,00	75,00	4.575,00	1		MAITI	
4.000,00	75,00	3.000,00	2		RBOG	
600,00	75,00	450,00	3		RBOG	
3.000,00	75,00	1.500,00	1		MAITI	

Podatke se vnaša ročno, neposredno v vrstico prikazane tabele.

Če je izbran pogled »Obrazec«, se podatke vnaša v obrazec pod tabelo.

V podsklopu *Upravičeni stroški* so naslednja polja:

⇒ *Šifra in naziv stroška* - iz spustnega seznama se izbere strošek, ki je na voljo na razpisu:

Šifra in naziv stroška		Poenostavljen strošek
		-
Ključ	Naziv stroška	Enota mere
II.01.14_07	Materialni stroški in stroški opreme (max 30 % upravičenih stroškov)	EUR/vlogo
II.01.14_05	stroški dela - vodja projekta (26,71 EUR / uro, max 169 ur na celotnem projektu)	EUR/h
II.01.14_01	stroški dela - strokovni ali tehnični sodelavec iz točke b) ali c) (21,23 EUR / uro, max 1.272 ur na celotnem projektu)	EUR/h
II.01.14_02	stroški dela - za člana iz točke a) (12,53 EUR / uro	EUR/h

Pri vseh stroških, razen pri stroških dela, je potrebno priložiti le eno priponko, v kateri so skenirane tri primerljive ponudbe. Če je pri strošku enota »vloga«, se vpiše v polje *Količina* vrednost »1«.

+

Študijski projekti

Šifra in naziv stroška

Poenostavljen strošek

Količina

Enota mere

Uveljavljam DDV

Cena/enote mere

Vrednost brez DDV

DDV

Vrednost z DDV

Maksimalna priznana vrednost

Upravičena vrednost *

Delež podpore (%)

Zaprošena vrednost

Zap. št. zahtevka *

Izvajalec *

Aktivnost

Opomba

- ⇒ *Poenostavljen strošek* (prenos iz šifranta).
- ⇒ *Količina* – ročni vnos; če je enota mere *vloga*, potem mora biti vrednost v tem polju vedno »1« (obvezen vnos).
- ⇒ *Enota mere* – avtomatski prenos iz šifranta glede na izbrani strošek
- ⇒ *Cena/enote mere* – prenos iz šifranta, skupaj z izbranim stroškom
- ⇒ *Vrednost brez DDV* – ročni vnos
- ⇒ *DDV* – izbor iz spustnega seznama iz šifranta DDV
- ⇒ *Vrednost z DDV* – samodejni izračun glede na podatek v polju *Vrednost brez DDV* in glede na podatek v polju *DDV*
- ⇒ *Maksimalna priznana vrednost* – izračun = *Količina* x *Vrednost na enoto*.
- ⇒ *Upravičena vrednost* – ročni vnos (ta vrednost ne sme biti višja od max. vrednosti po razpisu in od vrednosti, vpisane v polje *Vrednost brez DDV* za posamezni strošek) (obvezen vnos).
- ⇒ *Delež podpore (%)* – ročni vnos – delež sofinanciranja je 70 % (obvezen vnos).

- ⇒ *Zaprošena vrednost* - izračun glede na podatek v polju *Upravičena vrednost*, pomnožen z deležem podpore.
- ⇒ *Zap. št. zahtevka* - ročni vnos (max. vrednost je 4) – polje je potrebno obvezno izpolniti pri vsakem strošku (obvezen vnos).

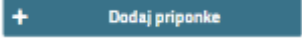
POZOR! Za operacije, katerih priznana vrednost je enaka ali manjša od 30.000,00 EUR, se lahko vloži le en zahtevek.

- ⇒ *Opomba* - ročni vnos.
- ⇒ *Izvajalec* - izbor iz spustnega seznama – prikažejo se vsi upravičenci, ki so navedeni v podsklopu *Člani konzorcija (obvezen vnos)*.
- ⇒ *Aktivnost* – ročni vnos.

Kadar so vsi zahtevani podatki v sklopu vneseni, jih shranimo z gumbom . Shranjeni podatki se zapišejo v tabelo *Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov*.

S premikanjem po tabeli *Upravičeni stroški* se pod njo prikaže podroben opis stroška.

Prikazan je samo tisti strošek, na katerega smo postavljeni v tabeli.

Z gumbom  pri vsakem strošku dodajamo priponke tako, da se postavimo na vsak strošek posebej. Ko kliknemo na gumb , se odpre okence.

Upravičeni stroški					
Priponke					
Sifra in naziv stroška	Poenostavljem strošek	Količina	Enota mere	Uveljavljam DDV	
TIP_3 - Stroški storitev		1,00	EUR	Nie	
H.01.14_05 - stroški dela - vredna projekta 26,71 EUR / ura, max 168 ur na poslovnem projektu	Da	150,00	EUR/h	Nie	
H.01.14_06 - posredni stroški (max 15 % upravičenih stroškov dela)	Nie	1,00	EUR	Nie	
H.01.14_06 - posredni stroški (max 15 % upravičenih stroškov dela)	Nie	1,00	EUR	Nie	

Dodajanje priloge

Izberite in naložite priloge

+ Izberi

↑ Potrdi

× Prekliči

- Ime
- Navodila za vnos vlog _III.14
 - Mateja FURS 1.10.2024
 - III.14_01- print screeni 30.9.2024
 - Stroški vodenja in koordinacije - nastavitve
 - Stroški pormocije
 - Kopija datoteke preveritve furs - 27.9.2024
 - Paket 30993
 - Kopija datoteke šifrant aktivnosti 1

Kliknemo na gumb **+ Izberi** in odpre se seznam datotek. Izberemo željeno datoteko in kliknemo na gumb »Odpri«. Nato kliknemo na gumb **↑ Potrdi**. V primeru, da datoteka z enakim imenom na vlogi že obstaja, se izpiše opozorilo:

Na dokumentu so napake			Išči po tabeli...	Zapri
Tip ↑	Oznaka ↑	Opis ↑↓		
!		Datoteka Stroški pormocije.docx že obstaja.		
Skupaj blokad: 1		Skupaj opozoril: 0		

Če izbrana datoteka še ne obstaja na vlogi, se shrani v vrstico pod stroškom, na katerega smo postavljani.

Prejeto upravičeni stroški					Išči po tabeli...	Uredi	Prekliči
	Dokument	Opomba	Tip	Priloge			
	Kopija datoteke preveritve furs - 27.9.2024.docx						

11.3 Splošni stroški

Upravičeni so tudi splošni stroški, ki so neposredno povezani in nujni za izvajanje projekta do skupne vrednosti 10 % od odobrene vrednosti operacije, nastali od 1. januarja 2021 dalje.

Dodaj priponke

Šifra in naziv stroška	Vrednost brez DDV	DDV	Vrednost z DDV
1.01_02 - Splošni stroški	2.000,00	22,0	2.440,00

Ključ **Naziv stroška** **Enota mere** **Delež podpore (%) *** **Zaprošena vrednost**

1.01_02 Splošni stroški EUR

Opomba

Dodaj priponke

Šifra in naziv stroška	Vrednost brez DDV	DDV	Vrednost z DDV
1.01_02 - Splošni stroški	2.000,00	22,0	2.440,00

Maksimalna priznana vrednost **Upravičena vrednost *** **Delež podpore (%) *** **Zaprošena vrednost**

- 2.000,00 75,00 1.500,00

Zap. št. zahtevka * **Uveljavljam DDV** **Izvajalec ***

1 Da MARTINČIČ TRSMIČARSTVO, VINOGRADNIŠ

Opomba

V podsklopu *Splošni stroški* so naslednja polja:

- ⇒ *Šifra in naziv stroška* – izbor iz spustnega seznama
- ⇒ *Vrednost brez DDV* – ročni vnos.
- ⇒ *DDV* – ročni vnos.
- ⇒ *Vrednost z DDV* – samodejni izračun glede na podatek v polju *Vrednost brez DDV* in glede na podatek v polju *DDV*.
- ⇒ *Maksimalna priznana vrednost* – prenos iz šifranta – max. vrednost splošnih stroškov je 10 % od upravičene vrednosti upravičenih stroškov.
- ⇒ *Upravičena vrednost* – ročni vnos.
- ⇒ *Delež podpore (%)* – ročni vnos.
- ⇒ *Zaprošena vrednost* – izračun glede na podatek v polju *Upravičena vrednost* in *Delež podpore (%)*.
- ⇒ *Zap. št. zahtevka* – ročni vnos (max. vrednost je 4).

⇒ *Opomba* – ročni vnos.

Dodajanje priponk je enako kot pri upravičenih stroških.

11.3.1 Uveljavljanje DDV

V primeru, če se pri strošku (upravičenem ali splošnem) uveljavlja DDV je potrebno v polju *Uveljavljam DDV* iz spustnega seznama izbrati »Da«. Če se pri določenem strošku uveljavlja DDV je upravičena vrednost stroška lahko enaka ali manjša od vrednosti v polju *Vrednost z DDV*. Vlagatelj mora pri prilogah priložiti ustrezno dokazilo iz katerega je razvidno, da je upravičen do uveljavljanja DDV pri posameznem strošku.

Sifra in naziv stroška TIP_3 - Stroške storitev	Porezstavljen strošek -	Količina 1,00	Enota mere EUR
Uveljavljam DDV Ne	Cena/enota mere -	Vrednost brez DDV 5.000,00	DDV 22,00
Vrednost z DDV 6.100,00	Maksimalna priznana vrednost -	Upravičena vrednost * 6.100,00	Dolež podpore (%) 75,00
Zaprošena vrednost 4.575,00	Zap. št. zahtevka * T		Izvajalec * MARTINČIČ TRSNIČARSTVO, VINOGRADNJE
Aktivnost -			
Opomba -			

12 STRUKTURA FINANCIRANJA

Sklop je namenjen vnosu podatkov o črpanju odobrenih sredstev.

Razdeljen je na tri podsklope:



12.1 Tabela Dinamika črpanja sredstev

V odvisnosti od vnosa podatkov v sklop *Upravičeni stroški* in *Splošni stroški* se podatki o *Vrsti dinamike* in *Vrednosti* prenesejo samodejno v tabelo *Dinamika črpanja sredstev*.

The screenshot shows the 'Dinamika črpanja sredstev' table with the following data:

Zap. št.	Vrsta dinamike	Datum	Vrednost
1	Zahtevki	12.03.2026	7.575,00
2	Zahtevki	14.08.2026	3.450,00
			11.025,00

- ⇒ *Polje Zap. št.* - podatek se prenese samodejno glede na vnos v polje *Zap. številka zahtevka* pri posameznih upravičenih in splošnih stroških v sklopu *Stroški naložbe*.
- ⇒ *Polje Vrsta dinamike* - podatki se prenesejo samodejno glede na vpisane zaporedne številke zahtevkov pri stroških.
- ⇒ *Polje Datum* - s klikom na gumb  odpremo tabelo za vnos in vpišemo predvideni datum vložitve zahtevka.
- ⇒ *Polje Vrednost* - podatek se prenese samodejno glede na vnos stroškov.

12.2 Finančna konstrukcija naložbe

Tabela se napolni samodejno glede na vnesene podatke v sklopu *Stroški*, razen v polju Posojilo, kamor lahko vnašalec vnese podatke o morebitnem posojilu.

Finančna konstrukcija naložbe				Uredi
Vir sredstev		Vrednost F	Struktura F	
CELOTNA VREDNOST PROJEKTA		12.710,00	100,00	
Vredilo vzdržnega DDV		0,00		
Prispevek v naravi		5.000,00		
VIŠNJA PODPORA (Celotna zagotovljena vrednost)		7.500,00	59,01	
Pozosta				
LASTNA UDELEŽBA		5.210,00	40,99	
Lastne finančne sredstva		210,00		

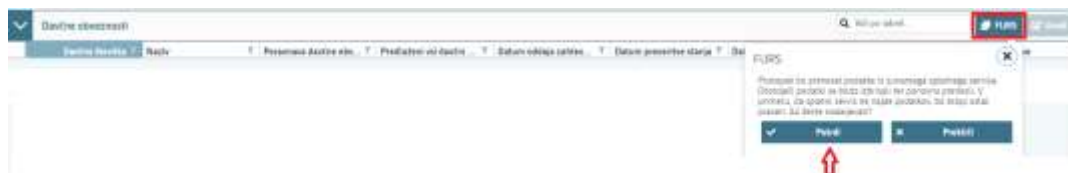
12.3 Terminski načrt izvedbe

S klikom na gumb **Uredi** in nato **Dodaj vrstico** je mogoče s pomočjo koledarja vnesti *Datum začetka operacije* in *Datum konca izvedbe operacije*.

Terminski načrt izvedbe		
Datum začetka operacije		Datum konca izvedbe operacije
02.10.2024		15.01.2025

13 DAVČNE OBVEZNOSTI

Podatki na sklopu »Davčne obveznosti« se polnijo samodejno (preko spletnega servisa). Polnjenje se izvede s klikom na gumb »FURS«, ki se nahaja v orodni vrstici.



Ko se klikne na gumb »Potrdi«, se postopek prične izvajati. V času izvajanja postopka se na strani pojavi t.i. »loading spinner«, ki prikazuje, da se pridobivajo podatki s spletnega servisa. V času izvajanja postopka oz. prikaza spinnerja je vloga onemogočena za urejanje (klikanje po vlogi ni možno). Ko se podatki prenesejo, spinner izgine ter lahko se nadaljuje z urejanjem vloge.



V kolikor se na oknu, ki se odpre, ob kliku na gumb »FURS« izbere možnost »Prekliči«, se postopek ne izvede.

OPOZORILO:

Prenos podatkov s spletnega servisa FURS je potrebno posodobiti oz. ponovno izvesti na dan oddaje vloge. Postopek ponovnega prenosa je enak.

14 OCENJEVANJE/PRELIMINARNA OCENA

Sklop, ki se nanaša na ocenjevanje, je razdeljen v dva podsklopa:

- ⇒ *Podatki o ocenjevalniku* in
- ⇒ *Z opredelitvijo Uveljavljam*.

Podatki o ocenjevalniku			
Opis/naziv ocenjevalnika Ocenjevalnik	Datum in čas zadnjega izračuna 21.03.2025 16:48:48	Min. prag točk 14	Max. št. točk 44
Z opredelitvijo Uveljavljam			
Opis/naziv ocenjevalnika Ocenjevalnik	Min. prag točk 14	Max. št. točk 44	Št. točk z opredelitvijo Uveljavljam 35
Končna			
Opis/naziv ocenjevalnika	Datum in čas zadnjega izračuna	Min. prag točk	Max. št. točk

14.1 Podatki o ocenjevalniku

V tem podsklopu so polja, ki se izpolnijo samodejno glede na podsklop *Z opredelitvijo Uveljavljam* - prikazano na spodnji sliki.

Podatki o ocenjevalniku				Izpiši preliminarno oceno	
Opis/naziv ocenjevalnika Ocenjevalnik	Datum in čas zadnjega izračuna 15.03.2025 17:46:26	Min. prag točk 12	Max. št. točk 22		
Z opredelitvijo Uveljavljam					
Opis/naziv ocenjevalnika Ocenjevalnik	Min. prag točk 12	Max. št. točk 22	Št. točk z opredelitvijo Uveljavljam 9		
Končna					
Opis/naziv ocenjevalnika	Datum in čas zadnjega izračuna	Min. prag točk	Max. št. točk		

14.2 Podsklop »Z opredelitvijo Uveljavljam«

V tem podsklopu je tabela z merili in podmerili. Pri vsakem merilu kliknemo na puščico, da se prikaže podmerilo, enako velja za podmerilo.

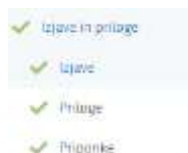


Z opredelitvijo Uveljavljam										Uredi
Ops	Podrobnejši opis	Zap. št.	Št. točk	Max. št. točk	Min. št. točk	Komentar	Ročno	Izpolnjenost pogoja	Uveljavljam	
Merilo: 1. Merilo 1. Tehnološki vidik		1	0	10						
Podmerilo: 1. Podmerilo Inovacije za boljše izkoriščanje naravnih virov (Nova tehnologija)		1.1	0	10	0		Da			
Merilo: 2. Merilo 2. Okoljski vidik		2	0	5						
Podmerilo: 1. Podmerilo Inovacije za zmanjševanje vpliva odpadnih voda		2.1	0	5	0		Da			
Podmerilo: 2. Podmerilo Inovacije za izboljšanje učinkovitosti akvakulture		2.2	0	5	0		Da			
Merilo: 3. Merilo 3. Prispevek k ciljem Zelenega dogovora		3	0	2						
Podmerilo: 1. Podmerilo Operacija prispeva k ciljem Zelenega dogovora, če prispeva k ciljem Strategije od vili do vili:		3.1	0	1	0		Da			
Merilo: 4. Merilo 4. Operacija se izvaja na problematskem območju		4	0	1						
Podmerilo: 1. Podmerilo Operacija se izvaja na problematskem območju		4.1	0	1	0		Da			

Pri posameznem podmerilu, kliknemo v polje »Uveljavljam« kjer je »?« – in se izpiše vrednost DA, pri ostalih podmerilih tega podmerila se izpišejo vrednosti »NE«. Seštevek točk se prikaže v zgornjem sklopu v polju »Št. točk z opredelitvijo Uveljavljam«.

15 IZJAVE IN PRILOGE

Stran je namenjena vnosu in pregledu izjav in prilog.



15.1 Izjave

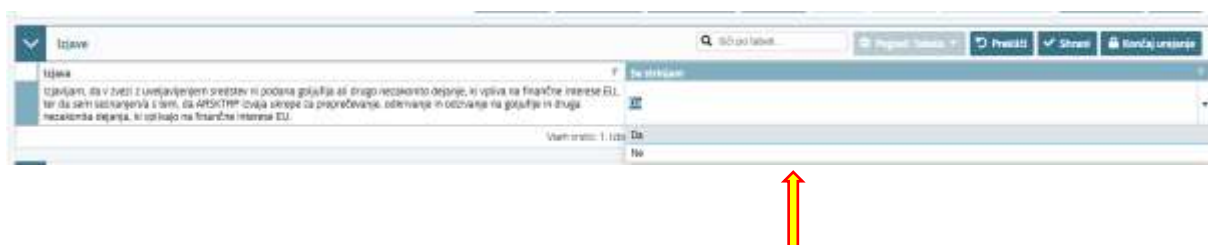
Prikaz sklopa je možen v dveh pogledih: kot tabela ali obrazec.

Prikaz izjav v obliki obrazca:

Če imamo izbran pogled »Obrazec«, se podatke vnaša v obrazec pod tabelo, kot je prikazano na zgornji sliki.



Če imamo izbran pogled »Tabela«, se podatke vnaša pri posamezni vrstici, kot je prikazano v naslednji sliki.



Za oddajo vloge se moramo strinjati z vsemi izjavami. To storimo s klikom na gumb **Uredi** in vsako izjavo posebej označimo z »Da«. Ko so vse izjave označene, pritisnemo na gumb **Shrani** in nato na gumb **Končaj urejanje**.

Sklop zaključimo s klikom na gumb **Shrani** in nato še na gumb **Končaj urejanje**.

15.2 Priloge

Sklop Priloge sestavljata dve medsebojno odvisni tabeli.

⇒ Tabela Priloge

Polje Priloga se napolni samodejno z vsemi prilogami, ki so predvidene za razpis.

Polje Podrobnejši opis priloge se napolni samodejno s podrobnejšim opisom priloge (če le-ta obstaja).

Za prikaz podrobnejšega opisa priloge se premikamo z drsnikom, ki je pod tabelo

Prilponka se k prilogi doda tako, da se klikne na vrstico za izbrano *Prilogo*, kateri želimo naložiti prilogo ter gumb .

Kliknemo na gumb , v računalniku poiščemo priložo in jo s klikom na gumb  dodamo v aplikacijo. Priponke so lahko v PDF, DOCx in JPG obliki.

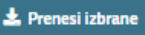
36

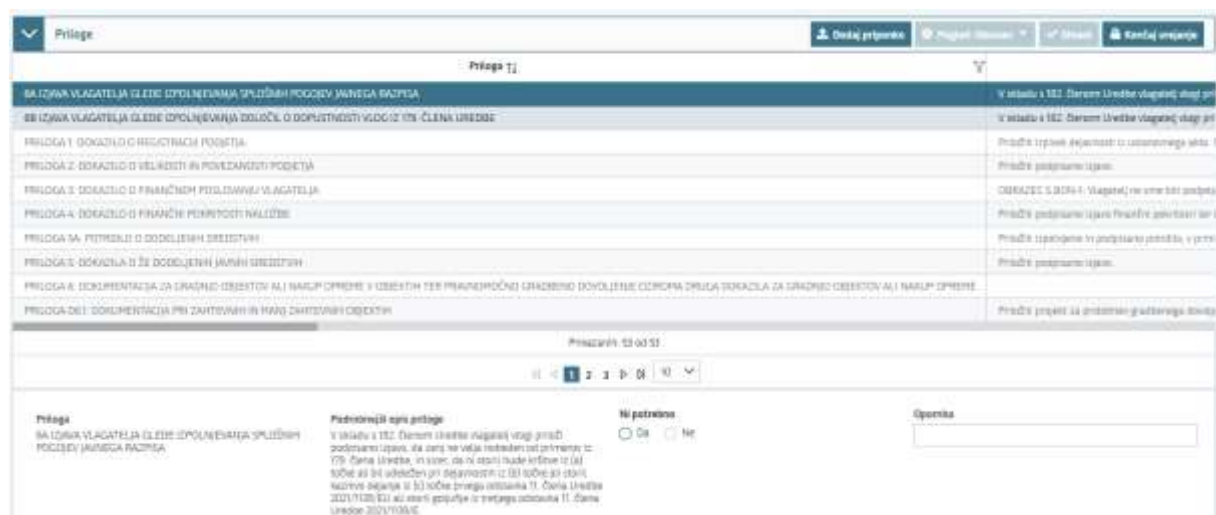
Da je priponka priložena, vidimo v razdelku *Priponke*, pri vsaki prilogi je izpisano tudi število priloženih priponk.



Za urejanje priponke se je potrebno postaviti na ustrezno vrstico v tabeli »Priloge«.

Priponko se lahko preveri/pregleda/prenese s klikom na ikono . V kolikor ni bila dodana pravilna priponka, se jo lahko pobriše s klikom na gumb »Briši« ter se ponovi postopek, opisan v prejšnjem sklopu »Priloge«.

Priponke se lahko tudi prenese na računalnik, tudi po več hkrati, in sicer tako, da se pred imenom priponke označi indikator in nato se klikne na gumb .



16 ZAKLJUČEVANJE, ODDAJA in PODPISOVANJE VLOGE

Pred zaključitvijo še enkrat pritisnemo 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 imamo točno navedeno, kaj na vlogi ni pravilno.

Nadaljujemo na gumb **Zaključ** pojavi se obvestilo: »Vlogi v tem statusu ni dovoljeno spreminjati vsebine«. Nadaljujemo na gumb **Oddaj**.



OPOZORILO:

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](#).

Aplikacija nas vodi v podpisno komponento, kjer vnesemo svoje geslo digitalnega potrdila in potrdimo vnos.

Vloga bo dobila status ODDANA.



Oddano in podpisano vlogo lahko vidimo v sklopu *Pregled oddanih dokumentov*.

Pregled oddanih dokumentov

Seznam oddanih dopolnitav									
Dopolnilna ID. zadeva v T	Tip dopolnitve	T	Datum oddaje	T	Uporabnik	T	ID zapisa iz rešitve	T	Interno ID rešitve
1			22.09.2024 12:20:17		Ljilja I		5235		6295

V tabeli je tip dopolnitve, datum oddaje, uporabnik, št. spisa in odpri (PDF obrazec vloge).

17 TISK VLOGE

Po oddaji vloge je možen dostop do vloge na strani *Pregled oddanih dokumentov* s klikom na gumb *Odpri*.

Seznam oddanih dopolnitev							
Zaporedna št.	Tip dopolnitve	Datum oddaje	Uporabnik	ID zapisa iz m...	Interni ID mSe...	Št. spisa	Odpri
2	Samodopolnitev	02.04.2023	---	1125	1812	18/2023/1	Odpri
3		02.08.2023	---	1125	1812	18/2023/1	Odpri

V zgornjem delu dokumenta so podatki o elektronskem podpisu vloge.

Ime dokumenta

Datum oddaje: 02.08.2023 14:21:06

Podpisnik:
Ime priimek: ...
Podpisnik: ...
Podpisnik: ...

VLOGA

Upravičenec:

Dodatni podatki

OPOZORILO:

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

18 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.

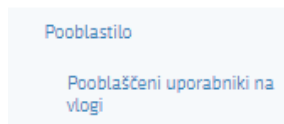
OPOZORILO:

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

Postopek zaključevanja, oddaje in elektronskega podpisovanja dopolnitve vloge je enak kot pri vlogi.

19 POOBLAŠČENI UPORABNIKI NA VLOGI

Na vlogi lahko na strani *Pooblašчени uporabniki na vlogi* vnašalec dodaja pooblaščene uporabnike.



Stran se odpre za urejanje po kliku na gumb **Uredi**. Nato se klikne na gumb **+ Dodaj vrstico** in v polje *Davčna številka* se vpiše davčno številko uporabnika, ki ga bomo pooblastili na vlogi.

V tabeli *Pooblašчени uporabniki na vlogi* je možno pooblaščanje.

Davčna številka	Ime in priimek	Izdelek vlog	Pooblasti	Datum pooblastila	Aktivno
		Da			Da
		Ne			Da

Kot pooblastitelja lahko dodamo osebo, ki ima dodeljene pravice za vnos vlog, v kolikor pravic nima dodeljenih, ga na vlogo ne moremo dodati.

