



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**

## **I.01.9\_01**

### **Prvi JR za aktivnost**

### **»Varovanje in obnavljanje vodne in morske biotske raznovrstnosti«**

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.....                                    | 15 |
| 6    | ČLANI KONZORCIJA .....                                     | 16 |
| 6.1  | Družbena omrežja in raziskovalne dejavnosti .....          | 18 |
| 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 |
| 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 | Podsklop »Z opredelitvijo Uveljavljam« .....               | 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 Pooblašчени 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](#) « 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](mailto: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](mailto: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  Uporabi ter  Potrdi .

Profilo (1)

Impostazioni (1)

Stato (1)

A-23-000002718

Attivo

A-23-000002719

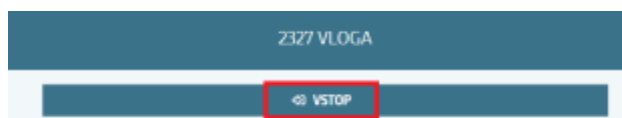
Sospeso

Prova

Annulla

## 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 'Prejeto vloga' and 'Vstop' buttons. The main form area is titled 'Izdelava nove vloge' and contains several input fields: 'Šifra intervencije \*' (dropdown), 'Šifra skupine \*' (dropdown), 'Določa številka upravičenca \*' (text input), and 'Izberi tip pozitivnega partnerja \*' (text input). At the bottom of the form are two buttons: 'Potrdi' (red) and 'Prekliči' (blue).

### 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 I.01 – »Zmanjšanje negativnih vplivov in/ali prispevek k pozitivnim vplivom na okolje in prispevek k dobremu okoljskemu stanju«

Izdelava nove vloge

Šifra intervencije \*

| Šifra  | Naziv                                                                                                                  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.01   | Zmanjšanje negativnih vplivov in/ali prispevek k pozitivnim vplivom na okolje in prispevek k dobremu okoljskemu stanju |
| I.02   | Konkurenčna in energetsko bolj učinkovita flota                                                                        |
| I.02.5 | Pristanišča, ki zagotavljajo ustrezne delovne in trajnostne pogoje za ribiče                                           |

✓ Potrdi ✗ Prekliči

- ⇒ 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 I.01.9\_01 – 1. JR za aktivnost »Varovanje in obnavljanje vodne in morske biotske raznovrstnosti«:

Izdelava nove vloge

Šifra intervencije \*

I.01

Šifra razpisa \*

| Šifra     | Naziv                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| I.01.5_01 | 1.JR za aktivnost Zamenjava glavnega ali pomožnega motorja                          |
| I.01.9_01 | 1.JR za aktivnost "Varovanje in obnavljanje vodne in morske biotske raznovrstnosti" |

✓ Potrdi ✗ 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*

Predogled Pripravi stran Preveri vlogo Zaključ Obave Opombe Opombe pri posilu Podrobnosti Iskalnik

**Osnovni podatki vodilnega partnerja konzorcija**
Uredi

|                                             |                          |                                        |                                 |
|---------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
| Davčna številka<br>3                        | ID partnerja<br>03034003 | Enotni ID partnerja<br>03034003        | Naziv upravičenca<br>D.O.O.     |
| Status upravičenca<br>Pravna oseba          | HSD                      | Številka transakcijskega računa<br>555 | Naslov upravičenca              |
| Občina upravičenca<br>Sentrupert            | El. predel               | GSM                                    | Telefon                         |
| Statistična regija<br>Jugovzhodna Slovenija | Kohezijska regija<br>V   | Tip knjigovodstva                      | Poslovna spletna stran          |
| Odgovorna oseba                             | Davčni status iz CRS     | Natična številka upravičenca           | Tip partnerja upravičenca<br>OT |
| Spol odgovorne osebe                        |                          |                                        |                                 |

**Družbena omrežja**  
 Facebook  
 Youtube  
 Instagram  
 Drugo družbena omrežja

**Registrirane dejavnosti vodilnega partnerja**
Uredi

Iskalnik po tabeli

| Sifra dejavnosti | Naziv dejavnosti | Je glavna po uradni evidenci? |
|------------------|------------------|-------------------------------|
| D09 90_STARA     | Storitve         | Ne                            |

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

Iskalnik po tabeli Iskalnik Zapri

| Tip % | Oznaka % | Opis %                                                                                                  |
|-------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❗     |          | Uporabnik ni pooblaščen za vnos vloge za davčno številko, ki ne obstaja. Na AKTRP pošljite pooblastilo. |

Skupaj blokad: 1
Skupaj opozoril: 0

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

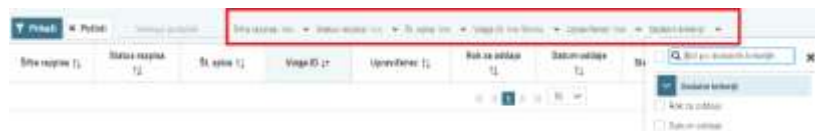
#### 3.1 Iskalnik vlog

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 | Zaprosilna sredstva | 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.



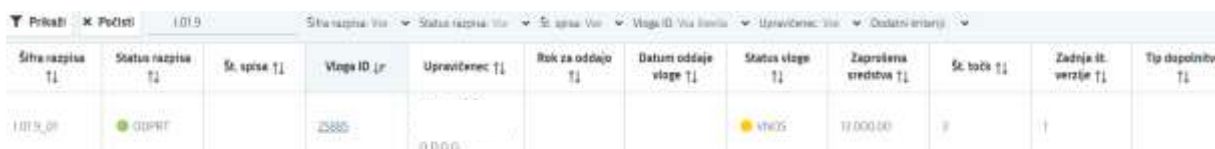
| Šifra razpisa | Status razpisa | Št. spisov | Vloga ID | Upravičenec | Rok za oddajo | Datum oddaje | Status vloge | Zaprosilna sredstva | Št. točk | Zadnja št. verzije | Tip dopolnitve |
|---------------|----------------|------------|----------|-------------|---------------|--------------|--------------|---------------------|----------|--------------------|--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

Na levem delu aplikacije so prikazani shranjeni pogledi.



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

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

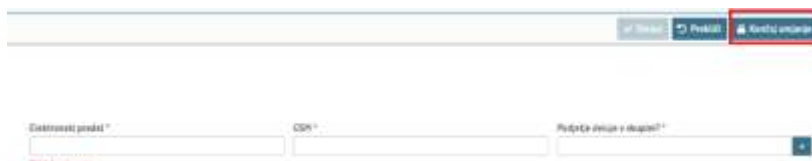


| Šifra razpisa | Status razpisa | Št. spisov | Vloga ID | Upravičenec | Rok za oddajo | Datum oddaje | Status vloge | Zaprosilna sredstva | Št. točk | Zadnja št. verzije | Tip dopolnitve |
|---------------|----------------|------------|----------|-------------|---------------|--------------|--------------|---------------------|----------|--------------------|----------------|
| 1015_01       | ODPRTO         |            | 25885    | 00000       |               |              | ✓            | 17.000,00           | 0        | 1                  |                |

### 3.2 Urejanje vloge

Za urejanje podatkov na vlogi po sklopih in podsklopih je vedno potrebno klikniti na gumb , 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 .



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

### 3.3 Funkcionalnost gumbov



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

⇒ **GUMB 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:

- ⇒ *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:

⇒

|                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| El. predal<br>janez.novak<br>Elektronski naslov ni v pravilnem formatu. |
|-------------------------------------------------------------------------|

- ⇒ *Telefon*

- ⇒ *GSM*

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

|                                                |
|------------------------------------------------|
| GSM<br>01522321<br>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 prevladujoč

⇒ 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 URL, se mora začeti z: <a href="https://www.facebook.com/">https://www.facebook.com/</a> | Naveden URL, se mora začeti z: <a href="https://www.youtube.com/">https://www.youtube.com/</a> | Naveden URL, se mora začeti z: <a href="https://www.instagram.com/">https://www.instagram.com/</a> |                        |

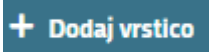
#### OPOZORILO:

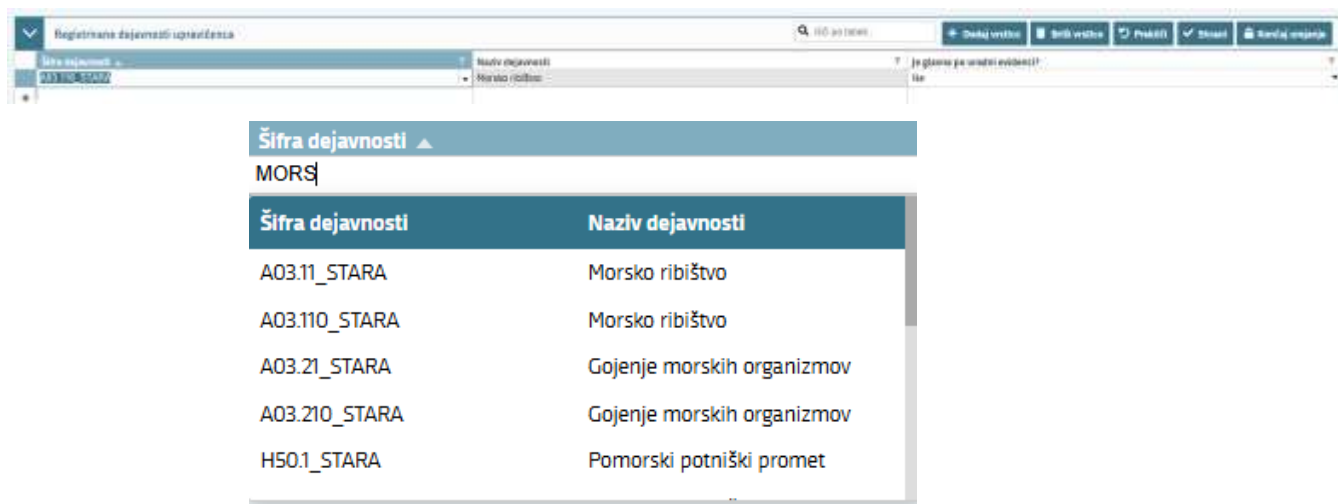
Kontaktne podatke na vlogi morajo biti pravilno vneseni, da bodo upravičenci v primeru obveščanja lahko prejeli obvestila preko SMS sporočil ali elektronske pošte.

## 4.2 Podsklop Registrirane dejavnosti vodilnega partnerja

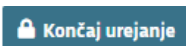
Ko kliknemo na gumb , se prikaže več gumbov:



Z gumbom  dodamo vrstico, v katero v stolpcu Šifra dejavnosti s pomočjo spustnega seznama izberemo *Šifro registrirane dejavnosti* upravičenca v AJ PES-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.

| Podatki o podjetju              |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| Matična številka<br>16663552000 | Velikost podjetja<br>... |

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

⇒ *Velikost podjetja* – izbor iz spustnega seznama:

Velikost podjetja

Vrednost

- Mikro podjetje
- Malo podjetje
- Srednje podjetje

## 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 |              |                      |                   |                    |                    |                       |     |
|-----------------------------|--------------|----------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|-----|
| IS upravičenca *            | ID partnerja | EMSO/MSO upravičenca | Naziv upravičenca | Naslov upravičenca | Status upravičenca | Zagotovljena vrednost | TRR |

Prenos podatkov iz CRS
Očisti
Prekliči
Shrani
Končaj urejanje

Prenos podatkov iz CRS

DŠ člana \*

*Polje je obvezno*

Izberi tip poslovnega partnerja \*

☐ 01 - Pravna oseba
☐ 05 - Samostojni podjetnik
☐ 07 - Javni zavod

☐ 13 - Fizična oseba

Izvedli boste prevzem podatkov iz CRS za člane v tabeli "Upravičenci LAS".

✓ Potrdi
✗ Prekliči

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](mailto: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:

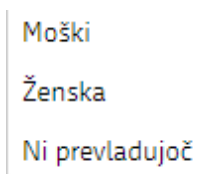
| Vloga partnerja konzorcija |
|----------------------------|
| Vodilni partner ▼          |
| Naziv                      |
| Vodilni partner            |
| Član konzorcija            |

- ⇒ *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.



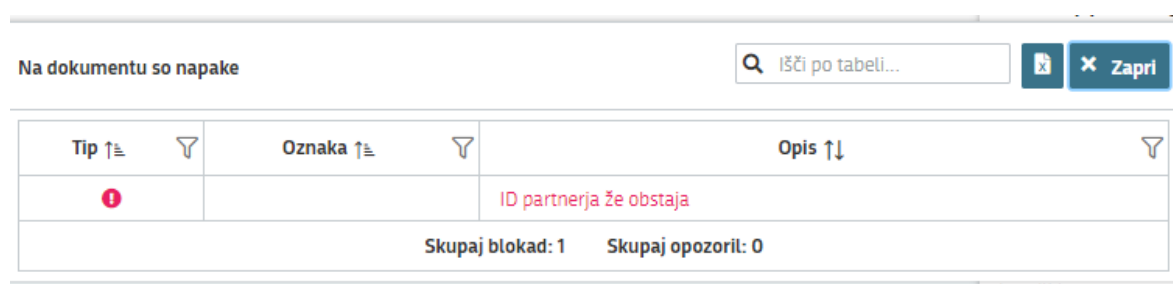
⇒ *Spol* – s klikom na puščico v polju *Spol* se prikažejo naslednji zapisi:



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



## 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 dva podsklopa:

## 8.1 Lokacija prevladujoče operacije

Lokacija prevladujoče operacije

Občina: BELTINCI

Statistična regija: Posavska

Kohezijska regija: V

Uredi

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 **Uredi** in **+ Dodaj vrstico**, se v polju *Številka k.o.* postavimo na puščico in iz šifranta izberemo ustrezno katastrsko občino. V tabeli so naslednja polja:

Tabela zemljišč

Številka k.o. Naziv k.o. Številka parcele Površina parcele (m2) Delež v lasti upravičenca Površina v lasti upravičenca Vrednost po CURS Nakup zemljišča

Uredi

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

| Številka k.o. | Naziv k.o. | Številka parcele | Površina |
|---------------|------------|------------------|----------|
| 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 (m2) | Delež v lasti upravičenca | Površina v lasti upravičenca | Vrednost po GURS | Nakup zemljišča |
| 64              | BEZNOVCI   | 125              | 2568                  | 1/3                       | 856,0000                     | 2.000,00         | Da              |

## 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.

| Kazalniki rezultata                                                                                                                                                   |             |              |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------------------------------------------------------|
| Ime kazalnika rezultata                                                                                                                                               | Enota mere  | Pred naložbo | Okvirni rezultat po naložbi, ki ga pričakuje upravičenec |
| CRPD Ukrep, ki prispeva k dobremu ekološkemu stanju, vključno z obnovo naravnih, uhranjenim, varstvom ekosistemov, biotsko raznovrstnostjo, zrakom in dobrotam živali | Št. ukrepov | 0,00         | 2,00                                                     |

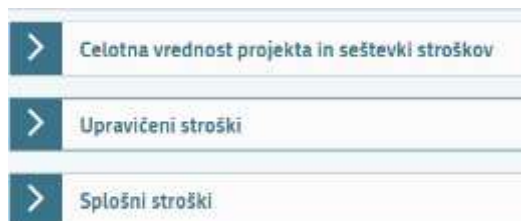
## 10 VRSTE OPERACIJ - ESPRA

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

| Vrsta operacije (ESPRA) - izbere se prevladujoče operacija |                                                 |           |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|
| Šifra                                                      | Naziv                                           | Je izbran |
| 26                                                         | Zbiranje in/ali odstranjevanje morskih odpadkov | Da        |
| 27                                                         | Okoljske storitve                               | Ne        |

## 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.

### 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                             | 12.100,00               | 11.000,00                  | 11.000,00                  |
|   | Splošni stroški                                | 2.440,00                | 2.000,00                   | 2.000,00                   |
|   | Celotna vrednost                               | 14.540,00               | 13.000,00                  | 13.000,00                  |

### 11.2 Upravičeni stroški

Upravičeni so le stroški, ki so navedeni v javnem razpisu v poglavju IX. 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 lahko znašajo največ 30 % upravičenih odhodkov za operacijo aktivnosti iz 87. člena Uredbe.

Stroški storitev lahko znašajo največ 10 % upravičenih odhodkov za operacijo.

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

**+** Priporoka

| Šifra in naziv stroška                                                                       | Povezani stroški | Količina | Enota mere   | Uveljavljen DDV | Cena/enota mere | Vrednost brez DDV |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| 8.01.02.01 - stroški dela - enota projekta (36,71 EUR / ura, max 105 ur na enotnem projektu) | Da               | 30,00    | EUR/h        | Ne              | 36,71           | 1.101,30          |
| 8.01.04.01 - Materialni stroški in stroški opreme (max 30 % upravičenih stroškov)            |                  | 1,00     | EUR/kilogram | Ne              | 40.000,00       | 40.000,00         |
| 8.01.04.02 - posredni stroški (max 15 % upravičenih stroškov dela)                           | Ne               | 1,00     | EUR          | Ne              |                 | 230,00            |

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

Upravičeni stroški

**+** Priporoka

| Upravičena vrednost | Odstotek podpora (%) | Zaprosena 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                 |        | REBOG     |           |
| 600,00              | 75,00                | 450,00             | 2                 |        | REBOG     |           |
| 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/vloga             |
| II.01.17_04            | Stroški storitev                                                                                                                                | EUR/vloga             |
| II.01.9_01             | stroški dela - vodja projekta ( 26,71 EUR / uro, max 150 ur na celotnem projektu                                                                | EUR/h                 |
| II.01.9_02             | stroški dela - strokovni ali tehnični sodelavec iz točke b) ali c) prvega odstavka 134. člena Uredbe (21,23 EUR / uro, max 1.500 ur na celotnem | 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«.

+

Šifra in naziv stroška

Poenostavljen strošek

Uveljavljam DDV

fix

Vrednost z DDV

Zaprošena vrednost

Aktivnost

Opomba

Cena/enota mere

Maksimalna priznana vrednost

Zap. št. zahtevka \*

Količina

Vrednost brez DDV

Upravičena vrednost \*

Enota mere

DDV

Delež podpore (%)

Izvajalec \*

⇒ *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

⇒ *Uveljavljam DDV* – izbere se vrednost iz spustnega seznama; DDV se obračuna v skladu z 90. členom Uredbe.

⇒ *Cena/enota 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 100 % (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).

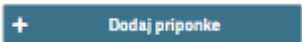
POZOR! Za operacije, katerih priznana vrednost je enaka ali manjša od 30.000,00 EUR, se lahko vloži le en zahtevk.

- ⇒ *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                                                                                                                      |                       |          |            |                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|------------|-----------------|--|
| Pripombe                                                                                                                                |                       |          |            |                 |  |
| Sifra in naziv stroška                                                                                                                  | Poenostavljen strošek | Količina | Enota mere | Uveljavljam DDV |  |
| 1 01 9_00 - stroški dela - na člani iz točke a) prvega odstavka T34 / člani Uredbe (12,34 EUR / ura, max 1.000 ur na celotnem projektu) |                       | 1,00     | EUR/h      | Ne              |  |
| 1 01 14_00 - posredni stroški (max. 15 % upravičenih stroškov dela)                                                                     | Ne                    | 1,00     | EUR        | Ne              |  |
| 1 01 9_00 - stroški dela - na člani iz točke a) prvega odstavka T34 / člani Uredbe (12,34 EUR / ura, max 1.000 ur na celotnem projektu) |                       | 10,00    | EUR/h      | Ne              |  |

**Dodajanje prilog**
×

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 postavljени.

| Priloge spremljati stroške                  |        |     |         |
|---------------------------------------------|--------|-----|---------|
| Dokument                                    | Opomba | Tip | Preveri |
| Kopija datoteke preveritve furs - 27.9.2024 |        | ... |         |

### 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.

| 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 |
| 10.000,00                    | 2.000,00            | 100,00                          | 2.000,00           |
| Zap. št. zahtevka            | Uveljavljam DDV     | Izvajalec                       |                    |
| 1                            | Ne                  | DAMJAN VOGRINEC S.P., KMETIJEVO |                    |
| 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 (%)* – 100 % - 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   | Poenostavljen strošek        | Količina              | Enota mere                         |
| TIP_3 - Stroške storitev | -                            | 1,00                  | EUR                                |
| Uveljavljam DDV          | Enota/enošte mere            | Vrednost brez DDV     | DDV                                |
| Ne                       | -                            | 5.000,00              | 22,00                              |
| Vrednost z DDV           | Maksimalna priznana vrednost | Upravičena vrednost * | Delež podpore (%)                  |
| 5.100,00                 | -                            | 5.100,00              | 75,00                              |
| Zaprosena vrednost       | Zap. št. zahtevka *          |                       | Izvajalec *                        |
| 4.575,00                 | 1                            |                       | MARTINČIČ TRSNČARSTVO, 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       | 20.06.2025 | 13.000,00 |
|          |                |            | 13.000,00 |

- ⇒ *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 financiranja                            |  | Vrednost F | Struktura F |       |
| VIRNA PODPORA (Celotna zaproslena vrednost) |  | 13.000,00  | 85,41       |       |
| LASTNA UDELEŽBA                             |  | 1.540,00   | 10,59       |       |
| Lastna finančna sredstva                    |  | 1.540,00   |             |       |
| Vredilo vstopnega DDV                       |  | 0,00       |             |       |
| Posojilo                                    |  |            |             |       |
| CELOTNA VREDNOST PROJEKTA                   |  | 14.540,00  | 100,00      |       |

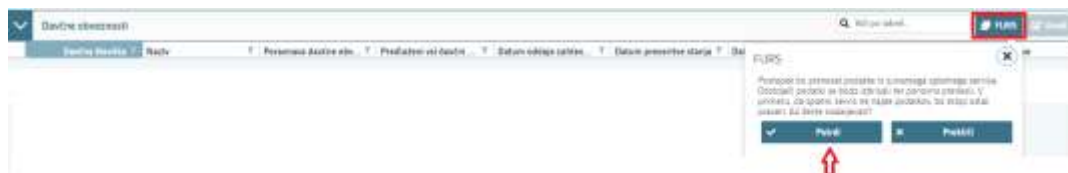
## 12.3 Terminski načrt izvedbe

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

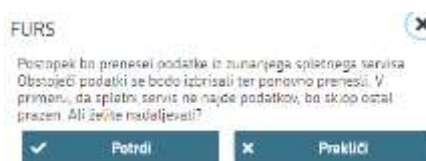
| Terminski načrt izvedbe |  |                       |  | Uredi |
|-------------------------|--|-----------------------|--|-------|
| Datum začetka naložbe   |  | Datum izvedbe naložbe |  | F     |
| 01.01.2026              |  | 20.06.2026            |  |       |

## 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*.

### 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** Izpis preliminarne ocene

**Ne glede na opredelitev Uveljavljam**

| Opis/naziv ocenjevalnika                     | Datum in čas zadnjega izračuna | Min. prag točk | Max. št. točk |
|----------------------------------------------|--------------------------------|----------------|---------------|
| Ocenjevalnik                                 | 09.01.2026 13:48:49            | 3              | 8             |
| Št. točk ne glede na opredelitev Uveljavljam |                                |                |               |
| 0                                            |                                |                |               |

**Z opredelitvijo Uveljavljam**

| Opis/naziv ocenjevalnika             | Datum in čas zadnjega izračuna | Min. prag točk | Max. št. točk |
|--------------------------------------|--------------------------------|----------------|---------------|
| Ocenjevalnik                         | 09.01.2026 13:48:49            | 3              | 8             |
| Št. točk z opredelitvijo Uveljavljam |                                |                |               |
| 3                                    |                                |                |               |

**Končna**

| Opis/naziv ocenjevalnika | Datum in čas zadnjega izračuna | Min. prag točk | Max. št. točk |
|--------------------------|--------------------------------|----------------|---------------|
| Končna ocena             |                                |                |               |

### 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**

| Opis/naziv ocenjevalnika             | Datum in čas zadnjega izračuna | Min. prag točk | Max. št. točk |
|--------------------------------------|--------------------------------|----------------|---------------|
| Ocenjevalnik                         | 09.01.2026 13:48:49            | 3              | 8             |
| Št. točk z opredelitvijo Uveljavljam |                                |                |               |
| 3                                    |                                |                |               |

Z opredelitvijo Uveljavljam

187 po tabeli

Uredi

| Podrobnejši opis                                                                                                                                                                                                                                     | Zap. št. | Št. točk | Max. št. točk | Min. št. točk | Komentar | Rafno | Izpolnjenost pogoja | Uveljavljam |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|---------------|---------------|----------|-------|---------------------|-------------|
| Merilo: 1. Merilo Prispevek k varovanju okolja                                                                                                                                                                                                       | 1        | 0        | 2             |               |          |       |                     |             |
| Podmerilo: 1. Podmerilo 1.a) Operacija prispeva k varstvu in obnavljanju vodne biotske raznovrstnosti in ekosistemov, tudi v celinskih vodah v skladu s 25. členom Uredbe 2020/1136/EU                                                               | 1.1      | 0        | 1             | 0             |          | Da    |                     | Ne          |
| 1.a) Operacija prispeva k varstvu in obnavljanju vodne biotske raznovrstnosti in ekosistemov, tudi v celinskih vodah v skladu s 25. členom Uredbe 2020/1136/EU                                                                                       | 1.1.1    | 1        |               |               |          |       |                     | Ne          |
| Podmerilo: 2. Podmerilo 1.b) Skladnost operacije z ESPR 2021-2027: s poglavjem 2, s specifičnim ciljem 1.6. Prispevanje k varstvu in obnavljanju vodne in morske biotske raznovrstnosti in 1.9/10 ekosistemov, s podpoglavjem 9. P ESPR 2021-2027 2. | 1.2      | 0        | 1             | 0             |          | Da    |                     | Ne          |
| Merilo: 2. Merilo Sodelovanje malih pridelavskih organizacij in ribarjev                                                                                                                                                                             | 2        | 3        | 5             |               |          |       |                     |             |
| Podmerilo: 1. Podmerilo -                                                                                                                                                                                                                            | 2.1      | 3        | 5             | 0             |          | Da    |                     | Da          |
| Merilo: 3. Merilo Prispevek k ciljem Zelenege dogovora                                                                                                                                                                                               | 3        | 0        | 1             |               |          |       |                     |             |
| Podmerilo: 1. Podmerilo 3.a) Operacija prispeva k ciljem Zelenege dogovora - 3a                                                                                                                                                                      | 3.1      | 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

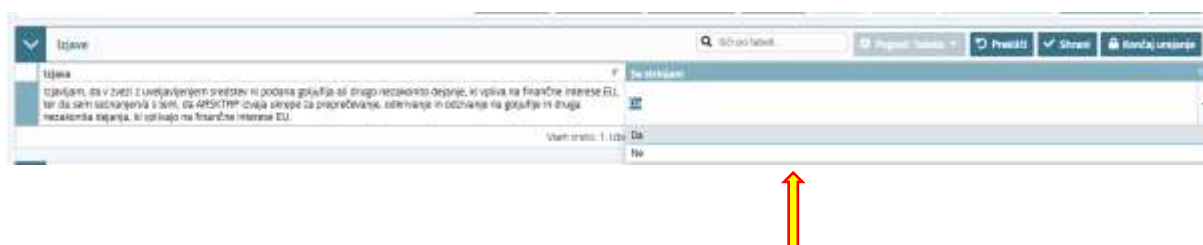
Prikaz sklopa je možen v dveh pogledih: kot tabela ali obrazec.

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).

| Priloge                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Priloga                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PRILOGA 1: DOKAZILO O REGISTRACIJI PODJETJA                                              | Priloži izpis iz registra iz ustanovnega akta. Izpis ni sme biti starejši od šest mesecev od dneva vložitve vloge.                                                                                                                                   |
| PRILOGA 2: DOKAZILO O VELIKOSTI IN POVEZANOSTI PODJETJA                                  | Priloži poslovni izpis.                                                                                                                                                                                                                              |
| PRILOGA 3: DOKAZILO O FINANČNEM POSLOVANJU VLAGATELJA                                    | OBRAZEC S BOA-1. Vlagatelj ne sme biti podjetje s težavami, kar dokazuje s bonitetno oceno SBT oziroma boljšo od SBT. Obrazec izpolni in priloži v obliki »POTRDILO O ŽE DODELJENIH JAVNIH SREDSTVIH« / Izjave vlagatelja oziroma članov konzorcija. |
| PRILOGA 4: DOKAZILO O ŽE DODELJENIH JAVNIH SREDSTVIH                                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PRILOGA 4A: POTRDILO O DODELJENIH SREDSTVIH                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PRILOGA 5: IZJAVE ČLANOV KONZORCIJA GLEDE IZPOLNJEVANJA SPLOŠNIH POGOJEV JAVNEGA RAZPISA | Podpisane izjave (Priloga 5), podpisati jo mora vsak član konzorcija.                                                                                                                                                                                |
| PRILOGA 6: IZJAVE ČLANOV KONZORCIJA GLEDE IZPOLNJEVANJA DOLOČIL O DOPUSTNOSTI VLOG       | podpisane izjave (Priloga 6), preveritvi na MREP, podpisati mora vsak član konzorcija.                                                                                                                                                               |
| PRILOGA 7: IZJAVA ČLANA VLOGE PROJEKTA                                                   | podpisane izjave (Priloga 7).                                                                                                                                                                                                                        |
| PRILOGA 8: OPIS PROJEKTA                                                                 | Priloži upolneno PRILOGO 8 (izjave sestavine projekta konzorcija).                                                                                                                                                                                   |
| PRILOGA 9: KONZORCIJSKA POGOJBA O PARTNERSTVIH                                           | Priloži se konzorcijska pogodba o partnerstvu na podlagi sklenjenih sestankov, ki so navedene v Uvodu PRILOGA 1. Obvezne sest.                                                                                                                       |

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

|                                                                                          |                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRILOGA 4: DOKAZILO O ŽE DODELJENIH JAVNIH SREDSTVIH                                     | Izpolnen in potrjen obrazec »POTRDILO O ŽE DODELJENIH JAVNIH SREDSTVIH« / Izjave vlagatelja oziroma članov konzorcija.         |
| PRILOGA 4A: POTRDILO O DODELJENIH SREDSTVIH                                              |                                                                                                                                |
| PRILOGA 5: IZJAVE ČLANOV KONZORCIJA GLEDE IZPOLNJEVANJA SPLOŠNIH POGOJEV JAVNEGA RAZPISA | Podpisane izjave (Priloga 5), podpisati jo mora vsak član konzorcija.                                                          |
| PRILOGA 6: IZJAVE ČLANOV KONZORCIJA GLEDE IZPOLNJEVANJA DOLOČIL O DOPUSTNOSTI VLOG       | podpisane izjave (Priloga 6), preveritvi na MREP, podpisati mora vsak član konzorcija.                                         |
| PRILOGA 7: IZJAVA ČLANA VLOGE PROJEKTA                                                   | podpisane izjave (Priloga 7).                                                                                                  |
| PRILOGA 8: OPIS PROJEKTA                                                                 | Priloži upolneno PRILOGO 8 (izjave sestavine projekta konzorcija).                                                             |
| PRILOGA 9: KONZORCIJSKA POGOJBA O PARTNERSTVIH                                           | Priloži se konzorcijska pogodba o partnerstvu na podlagi sklenjenih sestankov, ki so navedene v Uvodu PRILOGA 1. Obvezne sest. |

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

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

| Priloge                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Priloga                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PRILOGA 1: DOKAZILO O REGISTRACIJI PODJETJA                                              | Priloži izpis iz registra iz ustanovnega akta. Izpis ni sme biti starejši od šest mesecev od dneva vložitve vloge.                                                                                                                                   |
| PRILOGA 2: DOKAZILO O VELIKOSTI IN POVEZANOSTI PODJETJA                                  | Priloži poslovni izpis.                                                                                                                                                                                                                              |
| PRILOGA 3: DOKAZILO O FINANČNEM POSLOVANJU VLAGATELJA                                    | OBRAZEC S BOA-1. Vlagatelj ne sme biti podjetje s težavami, kar dokazuje s bonitetno oceno SBT oziroma boljšo od SBT. Obrazec izpolni in priloži v obliki »POTRDILO O ŽE DODELJENIH JAVNIH SREDSTVIH« / Izjave vlagatelja oziroma članov konzorcija. |
| PRILOGA 4: DOKAZILO O ŽE DODELJENIH JAVNIH SREDSTVIH                                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PRILOGA 4A: POTRDILO O DODELJENIH SREDSTVIH                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PRILOGA 5: IZJAVE ČLANOV KONZORCIJA GLEDE IZPOLNJEVANJA SPLOŠNIH POGOJEV JAVNEGA RAZPISA | Podpisane izjave (Priloga 5), podpisati jo mora vsak član konzorcija.                                                                                                                                                                                |
| PRILOGA 6: IZJAVE ČLANOV KONZORCIJA GLEDE IZPOLNJEVANJA DOLOČIL O DOPUSTNOSTI VLOG       | podpisane izjave (Priloga 6), preveritvi na MREP, podpisati mora vsak član konzorcija.                                                                                                                                                               |
| PRILOGA 7: IZJAVA ČLANA VLOGE PROJEKTA                                                   | podpisane izjave (Priloga 7).                                                                                                                                                                                                                        |
| PRILOGA 8: OPIS PROJEKTA                                                                 | Priloži upolneno PRILOGO 8 (izjave sestavine projekta konzorcija).                                                                                                                                                                                   |
| PRILOGA 9: KONZORCIJSKA POGOJBA O PARTNERSTVIH                                           | Priloži se konzorcijska pogodba o partnerstvu na podlagi sklenjenih sestankov, ki so navedene v Uvodu PRILOGA 1. Obvezne sest.                                                                                                                       |

Kliknemo na gumb **+ Izberi**, v računalniku poiščemo prilogo in jo s klikom na gumb **Potrdi** dodamo v aplikacijo. Priponke so lahko v PDF, DOCx in JPG obliki.



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  **Prenesi izbrane**.

## 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 dopolnitv |                |                     |           |                      |                    |           |        |
|--------------------------|----------------|---------------------|-----------|----------------------|--------------------|-----------|--------|
| Dopolnila št. verzija    | Tip dopolnitve | Datum oddaje        | Uporabnik | ID zapisa iz reSet-a | Interni ID reSet-a | Št. spisa | Odprti |
| 1                        |                | 23.09.2024 13:20:17 | Lilija I. | 3200                 | 3099               |           | Odprti |

V tabeli je tip dopolnitve, datum oddaje, uporabnik, št. spisa in odprti (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 | 02.08.2023   | ---       | 1125              | 1812              | 18/2023/1 | Odpri |
| 1                         |                | 02.08.2023   | ---       | 1125              | 1812              | 18/2023/1 | Odpri |

V zgornjem delu dokumenta so podatki o elektronskem podpisu vloge.

Prejeto dokumenta

Datum oddaje: 02.08.2023 14:27:06

Podpisnik:  
Ime priimek: ...  
Uporabnik: ...  
IP: ...

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.

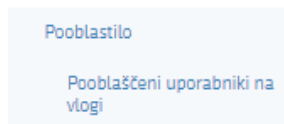
### OPOZORILO:

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 | Ime in priimek vloga | 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.

