



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.02.15_01

Prvi JR za aktivnost

»Konkurenčna in okolju prijazna predelovalna industrija«

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)	2
1.3	Izbira profila.....	4
2	VNOS VLOGE.....	5
3	ISKANJE IN UREJANJE VLOG	8
3.1	Iskalnik vlog.....	8
3.2	Urejanje vloge	9
3.3	Funkcionalnost gumbov	9
4	SKLOP UPRAVIČENEC.....	11
4.1	Podsklop Osnovni podatki	11
4.2	Podsklop Registrirane dejavnosti upravičenca.....	14
5	PODATKI O PODJETJU.....	16
6	OPERACIJA	16
6.1	Podatki o operaciji.....	16
6.2	Vrsta naložbe	17
7	LOKACIJA PREVLAJUJOČE OPERACIJE.....	17
7.1	Lokacija prevladujoče operacije.....	18
7.2	Podsklop Tabela zemljišč.....	18
8	KAZALNIKI OPERACIJE	20
9	DELOVNA SILA	20
10	VRSTE OPERACIJ - ESPRA.....	20
11	STROŠKI NALOŽBE.....	21
11.1	Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov	21
11.2	Upravičeni stroški	21
11.3	Splošni stroški.....	25
12	STRUKTURA FINANCIRANJA	27
12.1	Tabela Dinamika črpanja sredstev	27
12.2	Finančna konstrukcija naložbe.....	27
12.3	Terminski načrt izvedbe	28
13	DAVČNE OBVEZNOSTI.....	29
14	OCENJEVANJE/PRELIMINARNA OCENA.....	30
14.1	Podatki o ocenjevalniku.....	30
14.2	Podsklop »Z opredelitvijo Uveljavljam«	30

15	IZJAVE IN PRILOGE	31
15.1	Izjave	31
15.2	Priloge	32
16	ZAKLJUČEVANJE, ODDAJA in PODPISOVANJE VLOGE	35
17	TISK VLOGE	37
18	DOPOLNJEVANJE VLOGE.....	38
19	POOBLAŠČENI UPORABNIKI NA VLOGI.....	39

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

[Spletne aplikacije za oddajo vlog E-kmetijstvo in E-kmetija | GOV.SI](#)

E-kmetijstvo (Spletna aplikacija za oddajo vlog iz Strateškega načrta 2023-2027)

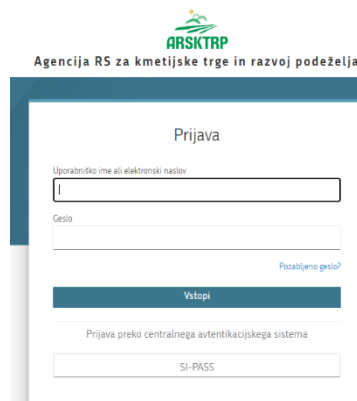
OPOZORILO: Za uporabo portala je potreben račun SI-PASS ter ustrezen spletni brskalnik. Navodila za uporabo portala e-kmetijstvo najdete na [povezavi](#).

[E-kmetijstvo \(SN 2023-2027\)](#)

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:

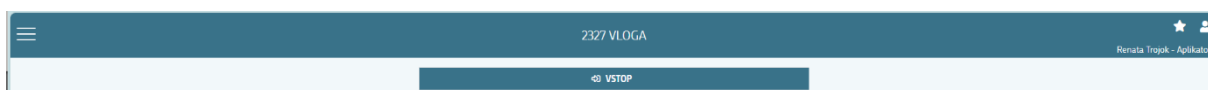
- **Kvalificirano potrdilo** (t.i. 'certifikat')
- **Nova osebna izkaznica** (biometrična osebna izkaznica, izdana od 28.3.2022 dalje)
- [smsPASS](#) (mobilna identiteta smsPASS)
- Ostali ponudniki ([Halcom One](#), [Rekono](#))



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](#)).

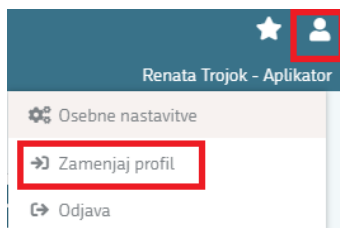
1.3 Izbira profila

Vstopna stran aplikacije



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

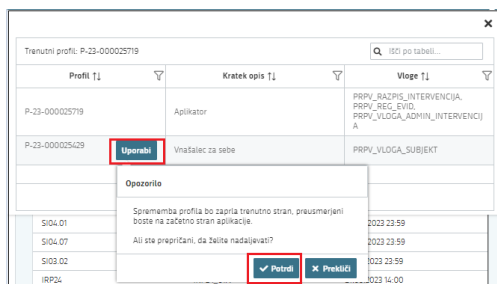
Profil nastavimo/zamenjamo s klikom na ikono  v zgornjem desnem kotu aplikacije in nato na ➔ Zamenjaj profil .



Izbiramo med možnostmi:

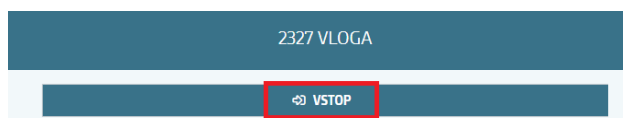
- VNAŠALEC ZA SEBE (vnos vloge zase)
- SVETOVALEC (za ostale)
- DOPOLNI VNAŠALEC PO POOBLASTILU

Med profili izberemo ustrezen profil s klikom na **Uporabi** ter **Potrdi** .

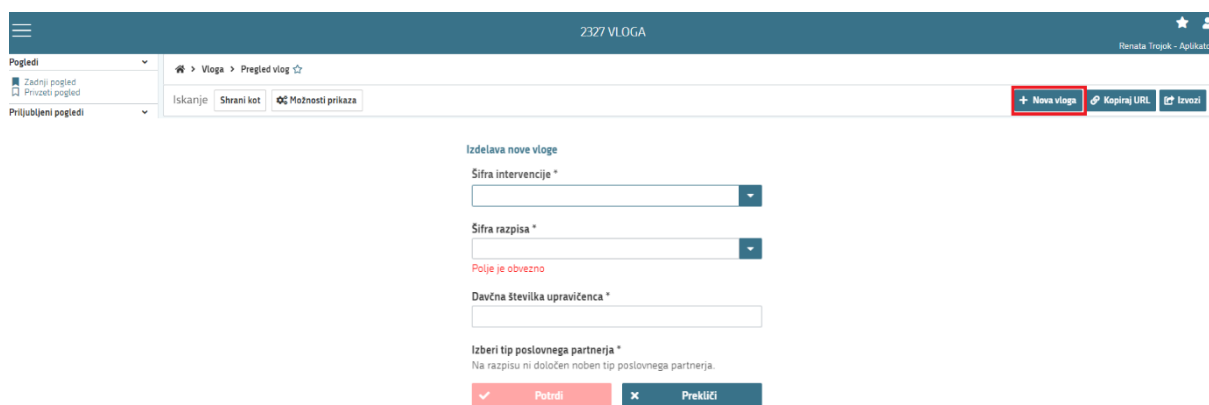


2 VNOS VLOGE

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.



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.02.15
»Konkurenčna in okolju prijazna predelovalna industrija«

Izdelava nove vloge

Šifra intervencije *

Šifra	Naziv
I.02	Konkurenčna in energetsko bolj učinkovita flota
I.02.5	Pristanišča, ki zagotavljajo ustrezne delovne in trajnostne pogoje za ribiče
II.02	Konkurenčna in trajnostna akvakultura
III.14	Izvajanje operacij SLR
III.15	Upravljanje, spremljanje in vrednotenje strategije ter njene animacije

⇒ V polju **Šifra intervencije** izberemo zapis: II.02 – Konkurenčna in trajnostna akvakultura

⇒ Na desni strani se s spustnim seznamom premikamo po naboru šifer razpisov.

Pri tej intervenciji je mogoče izbrati naslednjo šifro razpisa:

II.02.15_01 – prvi JR za aktivnost »Konkurenčna in okolju prijazna predelovalna industrija«

Izdelava nove vloge

Šifra intervencije *

II.02

Šifra razpisa *

Šifra	Naziv
II.02.15_01	1.JR za aktivnost Konkurenčna in okolju prijazna predelovalna industrija
II.02_01a	1.JR za aktivnost Konkurenčna in trajnostna akvakultura - velike naložbe
II.02_01b	1. JR za aktivnost "Konkurenčna in trajnostna akvakultura - naložbe male vrednosti"

⇒ 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:

Izdelava nove vloge

Šifra intervencije *
II.02

Šifra razpisa *
II.02.15_01

Davčna številka upravičenca *

Izberi tip poslovnega partnerja *

☐ 01 - Pravna oseba
☐ 05 - Zadruga in GIZ
☐ 06 - Samostojni podjetnik
☐ 13 - Nosilec dejavnosti

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

Osnovni podatki

Davčna številka	ID partnerja 0313480	Enotni ID partnerja 031348001	Naziv upravičenca MARTINI
Status upravičenca Pravna oseba	MŠO	Številka transakcijskega računa SI56	Naslov upravičenca ŠMALČJA
Občina upravičenca Šentjernej	Varni eL predal	EL predal	GSM
Telefon	Statistična regija Jugovzhodna Slovenija	Kohezijska regija V	Tip knjigovodstva
Poslovna spletna stran	Odgovorna oseba	Davčni status iz CRS	Matična številka upravičenca 1666
Tip partnerja upravičenca 01	Spol odgovorne osebe		
Družbena omrežja			
Facebook	Youtube	Instagram	Drugo družbeno omrežje

Registrirane dejavnosti upravičenca

Šifra dejavnosti	Naziv dejavnosti	Je glavna po uradni evidenci?
------------------	------------------	-------------------------------

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

Na dokumentu so napake

Tip ↑↓	Oznaka ↑↓	Opis ↑↓
●		Uporabnik ni pooblaščen za vnos vloge za davčno številko ne bo izdelala. Na AKTRP pošljite podpisano pooblastilo. vloga se
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*:

Šifra razpisa ↑↓	Status razpisa ↑↓	Št. spisa ↑↓	Vloga ID ↑↓	Upravičenec ↑↓	Rok za oddajo ↑↓	Datum oddaje vloge ↑↓	Status vloge ↑↓	Zaprošena sredstva ↑↓	Št. točk ↑↓	Zadnja št. verzije ↑↓	Tip dopolnitve ↑↓
II.02.15_01	ODPRT		18732	0 D.O.O.			VNOS	97.500,00	65	1	

3 ISKANJE IN UREJANJE VLOG

3.1 Iskalnik vlog

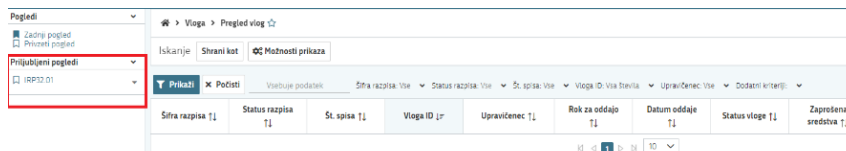
V iskalniku vlog, ki je na strani *Pregled vlog*, so izpisane vse vloge na vseh razpisih, do katerih imamo, kot uporabnik, dostop.

Šifra razpisa ↑↓	Status razpisa ↑↓	Št. spisa ↑↓	Vloga ID ↑↓	Upravičenec ↑↓	Rok za oddajo ↑↓	Datum oddaje vloge ↑↓	Status vloge ↑↓	Zaprošena 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. spisa ↑↓	Vloga ID ↑↓	Upravičenec ↑↓	Rok za oddajo ↑↓	Datum oddaje ↑↓
---------------------	----------------------	-----------------	----------------	-------------------	---------------------	--------------------

Na levem delu aplikacije so prikazani shranjeni pogledi.



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

Iskanje	Shrani kot	Možnosti prikaza	+ Nova vloga Kopiraj URL Izvozi								
Prikaži	Počisti	II.02.15	Šifra razpisa: Vse	Status razpisa: Vse	Št. spisa: Vse	Vloga ID: Vsa števila	Upravičenec: Vse	Dodatni kriteriji:			
Šifra razpisa ↑↓	Status razpisa ↑↓	Št. spisa ↑↓	Vloga ID ↓↑	Upravičenec ↑↓	Datum oddaje vloge ↑↓	Status vloge ↑↓	Zaprošena sredstva ↑↓	Št. točk ↑↓	Zadnja št. verzije ↑↓	Tip dopolnitve ↑↓	
II.02.15_01	● ODPRT		18732	TVO D.O.O.		● VNOS	97500,00	65	1		

Prikazan je 1 zapis

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](#).

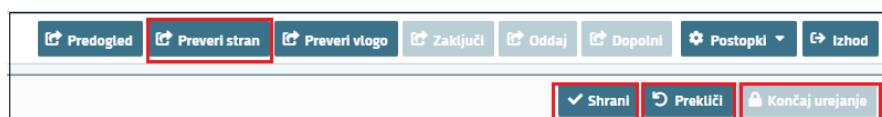
[Shrani](#)
[Prekliči](#)
[Končaj urejanje](#)

Elektronski predal *
GSM *
Podjetje deluje v skupini? *

Polje je obvezno

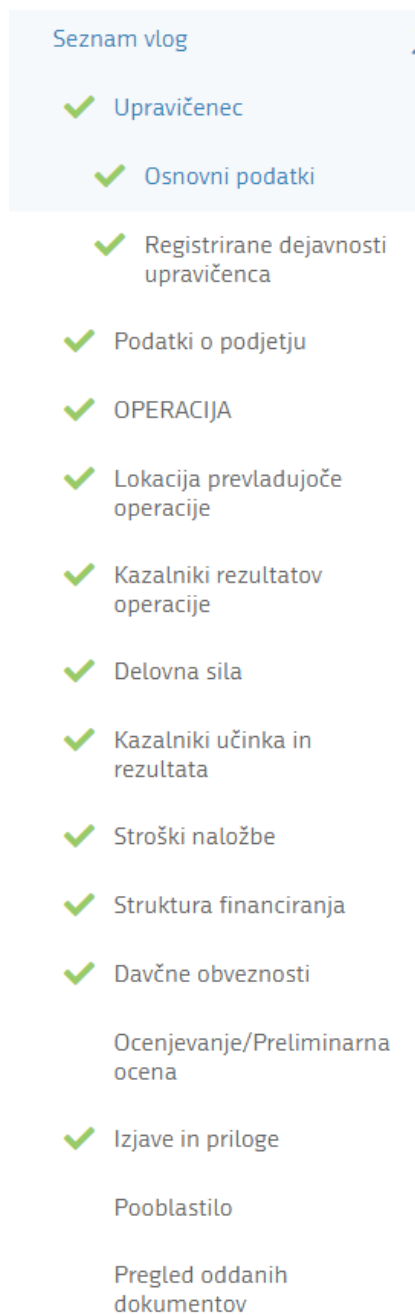
Šele ko končamo z urejanjem sklopa, je možno nadaljevanje vnosa ostalih podatkov na vlogi.

3.3 Funkcionalnost gumbov



⇒ **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.

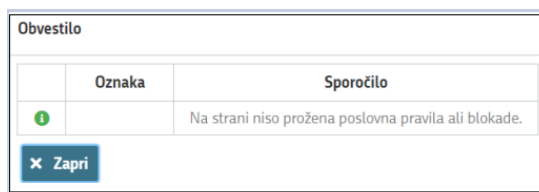


⇒ **GUMB Prekliči** : postopek se ne izvede.

⇒ **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.

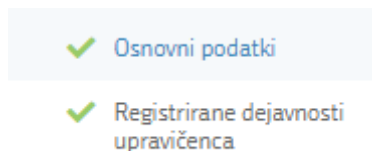
V kolikor se poslovna pravila NE prožijo nadaljujemo z naslednjim sklopom.



4 SKLOP UPRAVIČENEC

Sklop *Upravičenec* 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:

Varni eL predal

Elektronski naslov ni v pravilnem formatu.

- ⇒ *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

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

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 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
Neveljaven naslov. URL se mora začeti z 'https://www.facebook.com/'	Neveljaven naslov. URL se mora začeti z 'https://www.youtube.com/'	Neveljaven naslov. URL se mora začeti z 'https://www.instagram.com/'	

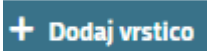
OPOZORILO:

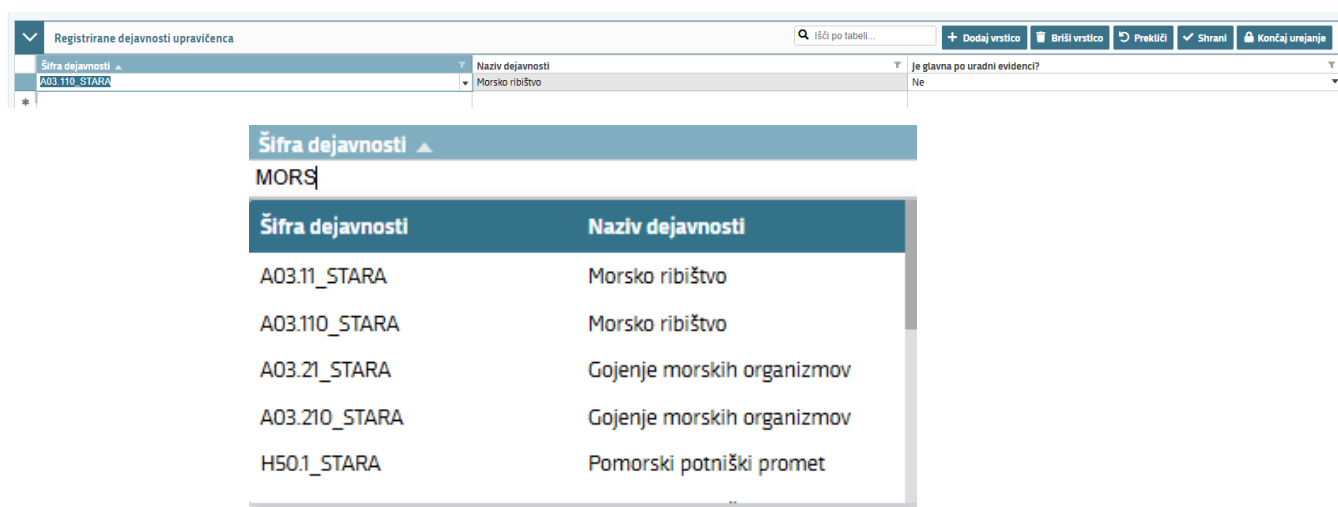
Kontaktni podatki na vlogi morajo biti pravilno vneseni, da bodo upravičenci v primeru obveščanja lahko prejeli obvestila preko SMS sporočil ali elektronske pošte.

4.2 Podsklop Registrirane dejavnosti upravičenca

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 AJPES-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.



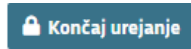
Šifra dejavnosti	Naziv dejavnosti	Je glavna po uradni evidenci?
A03.110_STARA	Morsko ribištvo	Ne

Šifra dejavnosti ▲

MORS

Šifra dejavnosti	Naziv dejavnosti
A03.11_STARA	Morsko ribištvo
A03.110_STARA	Morsko ribištvo
A03.21_STARA	Gojenje morskih organizmov
A03.210_STARA	Gojenje morskih organizmov
H50.1_STARA	Pomorski potniški promet

⇒ 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.

Podatki o podjetju		
Matična številka 1666355000	Naziv odgovorne osebe -	Velikost podjetja Malo podjetje

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

⇒ *Velikost podjetja* – izbor iz spustnega seznama:

Velikost podjetja

Malo podjetje

Vrednost

Srednje podjetje

Malo podjetje

Mikro podjetje

6 OPERACIJA

Sklop *Operacija* je namenjen vnosu podatkov o operaciji. Razdeljen je na naslednje podsklope:

- ✓ OPERACIJA
- ✓ Podatki o operaciji
- ✓ Vrsta naložbe

6.1 Podatki o operaciji

V tem podsklopu je potrebno vnesti podatke v polja:

⇒ *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.

Podatki o operaciji	
Ime operacije	Kratek opis operacije
-	-

6.2 Vrsta naložbe

V tem podsklopu v tabeli *Vrsta naložbe* v stolpcu *Je izbran* izberemo vrednost *Da/Ne* ter zelo na kratko utemeljimo izbiro (par besed). Spodaj sta dve sliki. Prva prikazuje podatke kot obrazec, druga pa prikazuje podatke v obliki tabele.

Vrsta naložbe ↑↓	Je izbran ↑↓	Opis dejavnosti ↑↓
Novogradnja	Ne	
Obnova	Da	obnova obstoječega objekta
Nakup opreme	Ne	

1 10

Vrsta naložbe: Obnova

Je izbran: ☒ Da ☐ Ne

Opis dejavnosti: obnova obstoječega objekta

Shrani Prekliči

Vrsta naložbe		
Vrsta naložbe	Je izbran	Opis dejavnosti
Novogradnja	Ne	
Obnova	Da	obnova obstoječega objekta
Nakup opreme	Ne	

Vseh vrstic: 3. Izbrani zapis 1/3

7 LOKACIJA PREVLAJUJOČE OPERACIJE

Sklop je namenjen vnosu podatkov o lokaciji prevladujoče operacije.

Razdeljen je v dva podsklopa:

- ✓ Lokacija prevladujoče operacije
- ✓ Tabela zemljišč

7.1 Lokacija prevladujoče operacije

Lokacija prevladujoče operacije			Uredi
Občina BELTINCI	Statistična regija Pomurska	Kohezijska regija V	

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

7.2 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:

- ⇒ *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«.
- ⇒ *Gradnja objekta* - polje je omogočeno za ročni vnos. Privzeta vrednost polja je »null«. Uporabnik iz spustnega seznama izbere vrednost »Da« ali »Ne«.

Tabela zemljišč								Išči po tabeli
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	

8 KAZALNIKI OPERACIJE

V tabeli *Kazalniki rezultata Pred naložbo* in *Okvirni rezultat po naložbi*, ki ga pričakuje upravičenec vnesemo ustrezne vrednosti, ki se nanašajo na operacijo. Izbere se lahko en kazalnik ali oba. V polje »Število oseb, ki so v operacijo neposredno vključene« se vpiše podatek le v polje *Okvirni rezultat po naložbi*, ki ga pričakuje upravičenec – podatek je obvezen.

Kazalniki operacije			
Ime kazalnika rezultata		Enota mere	Pred naložbo
Subjekti, ki izboljšujejo učinkovitost rabe virov v proizvodnji in/ali predelavi		Št. subjektov	Okvirni rezultat po naložbi, ki ga pričakuje upr...
Nova proizvodna zmogljivost		t/leto	
Število oseb, ki so v operacijo neposredno vključene		Št. oseb	

9 DELOVNA SILA

V sklopu *Delovna sila* je tabela, v katero se vnesejo podatki o povprečno zaposlenih v podjetju in sicer posebej za moške in posebej za ženske. V polju *Povprečno število zaposlenecv na podlagi delovnih ur v obračunskem obdobju* se podatek sešteje samodejno.

Zaposleni v podjetju			
		Pred naložbo	
Povprečno število moških		Povprečno število žensk	Povprečno število zaposlenecv na podlagi delovnih ur v obračunskem obdobju
2,0		2,0	4,0

10 VRSTE OPERACIJ - ESPRA

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

Vrsta operacije - izbere se prevladujoče operacija			
Šifra	Naziv	Je izbran	
01	Naložbe v zmanjšanje porabe energije in energijsko učinkovitost		
02	Naložbe v sisteme za energijo iz obnovljivih virov	Da	
54	Naložbe v varnostno opremo,		
55	Naložbe v delovne pogoje		
41	Zmanjšanje in preprečevanje onesnaževanja/kontaminacije		

Vseh vrstic: 5. Izbrani zapis 1/5

11 STROŠKI NALOŽBE

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

>	Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov
>	Upravičeni stroški
>	Splošni stroški

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

OPOZORILO:

Najnižja zaprošena vrednost na vlogi je 3.500,00 EUR. Upravičenec lahko v celotnem obdobju 2021–2027 za nakup transportnih sredstev prejme največ 100.000,00 EUR brez DDV, znesek ne sme presegati 50 % priznane vrednosti naložb.

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 zaprošena 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 operacij so stroški, ki so nastali od datuma vložitve vloge do dokončanja operacije oziroma najpozneje do 30. avgusta 2029. Naložba ne sme biti zaključena pred izdajo

odločbe. Kot nastanek stroška se šteje prevzem obveznosti vlagatelja dodeljenih sredstev (sklenitev katerekoli pogodbe, naročanje materiala, opreme storitev ali del).

Upravičen strošek je tudi nakup zemljišča do višine posplošene tržne vrednosti nepremičnin, kot je evidentirana v registru trga nepremičnin v skladu s predpisi, ki urejajo množično vrednotenje nepremičnin, pri čemer strošek nakupa nepozidanega zemljišča ne sme presegati 10 % skupnih upravičenih stroškov oziroma 15 % skupnih upravičenih stroškov v primeru propadajočih lokacij ali nekdanjih industrijskih lokacij.

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

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

Upravičeni stroški

Priponke

Šifra in naziv stroška ↑↓	Količina ↑↓	Enota mere ↑↓	Cena/enote mere ↑↓	Vrednost brez DDV ↑↓	DDV ↑↓	Vrednost z DDV ↑↓	Maksimalna priz
II.02_01_05 - Nakup zemljišča 10 %	1,00	EUR	385.000,00	40.000,00	22,00	48.800,00	
II.02_01_01 - Gradbena dela	1,00	EUR	3.850.000,00	150.000,00	9,50	164.250,00	

Upravičeni stroški

Priponke

Vrednost z DDV ↑↓	Maksimalna priznana vrednost ↑↓	Upravičena vrednost ↑↓	Delež podpore (%) ↑↓	Zaprošena vrednost ↑↓	Zap. št. zahtevka ↑↓	Opomt
48.800,00	385.000,00	40.000,00	50,00	20.000,00	1	
164.250,00	3.850.000,00	150.000,00	50,00	75.000,00	1	

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

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:

Ključ	Naziv stroška	Enota mere
II.02.15_01_2	Transportno sredstvo- gospodarska vozila	EUR/vlogo
II.02_01_01	Gradbena dela	EUR
II.02.15_01_1	Oprema za predelavo ribiških proizvodov in proizvodov iz akvakulture	EUR/vlogo
II.02_01_05	Nakup zemljišča 10 %	EUR
II.02_01_06	Nakup zemljišča 15 %	EUR

Vlagatelj lahko v opombi bolj podrobno našteje stroške. Za stroške, katerih vrednost je do 3.000,00 EUR vlagatelj priloži sken ene ponudbe. Za stroške, katerih vrednost presega 3.000,00 EUR pa je potrebno priložiti tri ponudbe, ki jih lahko vlagatelj skenira v en dokument, tako da priloži le eno priponko. Pri vseh stroških je potrebno priložiti le eno priponko.

+

Dodaj priponke

Šifra in naziv stroška	Količina	Enota mere	Cena/enote mere
		-	-
Vrednost brez DDV	DDV	Vrednost z DDV	Maksimalna priznana vrednost
		-	-
Upravičena vrednost	Delež podpore (%)	Zaprošena vrednost	Zap. št. zahtevka
		-	
Občina naložbe		Izvajalec	Aktivnost
Opomba			

▼

Upravičeni stroški

⚙

Pogled: Obrazec

✓

Shrani

↺

Prekliči

+

Dodaj vrstico

🗑

Briši

🔒

Končaj urejanje

📄

Izvozi

Prikazanih: 1 od 1

⏪

⏩

1

10

+

Dodaj priponke

Šifra in naziv stroška	Količina	Enota mere	Cena/enote mere
II.02_01_01 - Gradbena dela	1,00	EUR	1.000.000,00
Vrednost brez DDV	DDV	Vrednost z DDV	Maksimalna priznana vrednost
200.000,00	9,50	219.000,00	1.000.000,00
Upravičena vrednost	Delež podpore (%)	Zaprošena vrednost	Zap. št. zahtevka
200.000,00	50,00	100.000,00	1
Opomba			

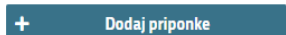
- ⇒ *Količina* – ročni vnos; enota mere je vedno *vloga*, zato mora biti vrednost v tem polju vedno »1«
- ⇒ *Enota mere* – avtomatski prenos iz šifranta glede na izbrani strošek
- ⇒ *Cena/enote mere* – prenos iz šifranta, skupaj z izbranim stroškom
- ⇒ *Vrednost brez DDV* – ročni vnos
- ⇒ *DDV* – izbor 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).
- ⇒ *Delež podpore (%)* – ročni vnos – delež sofinanciranja je 50 %.
- ⇒ *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.
- ⇒ *Opomba* - 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.

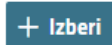
Prikazan je samo tisti strošek, na katerega smo postavljeni v tabeli.

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

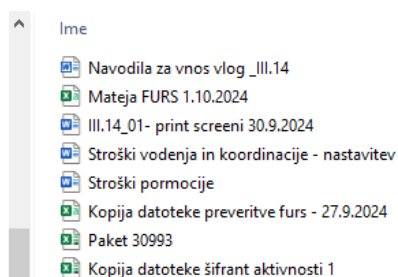
Upravičeni stroški								
Pogled: Obrazec Uredi Izvozi								
Upravičeni stroški								
Priponke								
Sifra in naziv stroška ↑↓	Količina ↑↓	Enota mere ↑↓	Cena/enote mere ↑↓	Vrednost brez DDV ↑↓	DDV ↑↓	Vrednost z DDV ↑↓	Maksimalna priznana vrednost ↑↓	
II.02_01_05 - Nakup zemljišča 10 %	1,00	EUR	385.000,00	40.000,00	22,00	48.800,00	385.000,00	
II.02_01_01 - Gradbena dela	1,00	EUR	3.850.000,00	150.000,00	9,50	164.250,00	3.850.000,00	


×

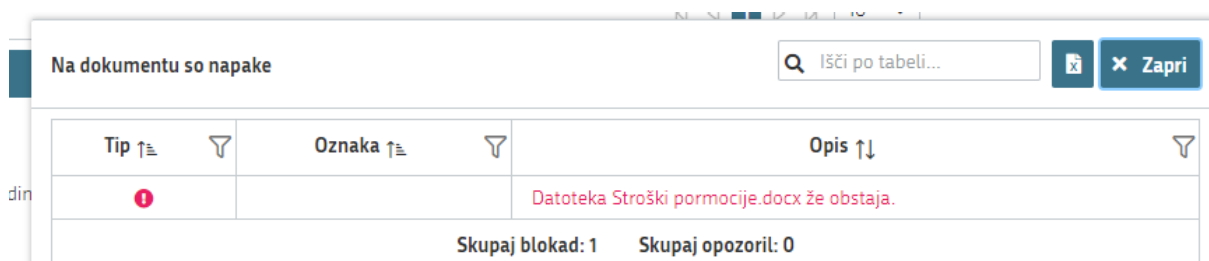
Izberite in naložite priloge







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:



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

Priponke upravičenih stroškov				
Išči po tabeli...				
☐	Dokument ↑↓	Opomba ↑↓	Tip ↑↓	Prenesi ↑↓
☐	Kopija datoteke preveritve furs - 27.9.2024.csv		csv	

11.3 Splošni stroški

Upravičeni stroški so lahko tudi splošni stroški v višini do 10 % od odobrene vrednosti operacije (priprave projekta, vodenja projekta, svetovanj in podobnih storitev, povezanih s pripravo projekta, nadzor, poslovni načrt in okoljska poročila), ki so nastali po 1. januarju 2021. Upravičeni so lahko tudi stroški, ki so neposredno povezani z nakupom zemljišča, nastali od 1. januarja 2021 dalje. Splošni stroški so stroški, ki so potrebni za izvedbo projekta in so neposredno povezani in nujni za izvajanje projekta do skupne vrednosti 10 % od odobrene vrednosti operacije, vendar največ do višine 10.000 eurov.

Šifra in naziv stroška	Vrednost brez DDV	DDV
I.02.5_05 - Splošni stroški	5.000,00	22,0

Ključ	Naziv stroška	Enota mere
I.02.5_05	Splošni stroški	EUR

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 šifrantu – 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.

12 STRUKTURA FINANCIRANJA

Sklop je namenjen vnosu podatkov o črpanju odobrenih sredstev.

Razdeljen je na tri podsklope:

>	Dinamika črpanja sredstev
>	Finančna konstrukcija naložbe
>	Terminski načrt izvedbe

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*.

Dinamika črpanja sredstev					 Uredi
	Zap. št. ▲ ▼	Vrsta dinamike	Datum	Vrednost	
	1	Zahtevak		3.750,0	
	2	Zahtevak		10.000,0	
				13.750,0	

- ⇒ *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	Struktura
CELOTNA VREDNOST PROJEKTA		12.710,00	100,00
Vračilo vstopnega DDV		0,00	
Prispevek v naravi		5.000,00	
VIŠINA PODPORE (Celotna zaprosena vrednost)		7.500,00	59,01
Posojilo			
LASTNA UDELEŽBA		5.210,00	40,99
Lastna finančna sredstva		210,00	

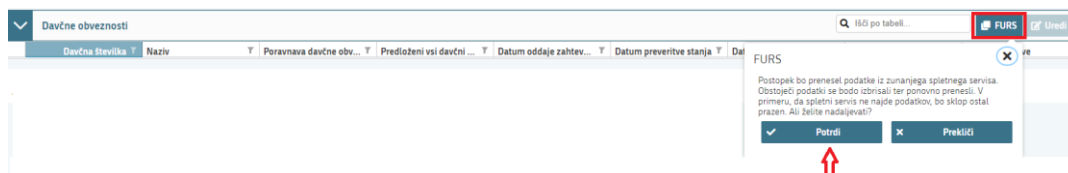
12.3 Terminski načrt izvedbe

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

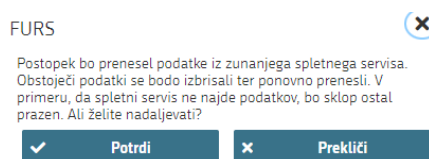
Terminski načrt izvedbe		
Datum začetka operacije		Datum konca izvedbe operacije
02.10.2024		15.01.2025

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 tri podsklope:

- ⇒ *Podatki o ocenjevalniku*
- ⇒ *Z opredelitvijo Uveljavljam*
- ⇒ *Končna* – polja se izpolnijo na AKTRP pri obravnavi vloge

▼ Podatki o ocenjevalniku

Izpis preliminarne ocene

Opis/naziv ocenjevalnika	Datum in čas zadnjega izračuna	Min. prag točk	Max. št. točk
Ocenjevalnik	02.06.2025 10:47:19	18	65
— Z opredelitvijo Uveljavljam			
Opis/naziv ocenjevalnika	Min. prag točk	Max. št. točk	Št. točk z opredelitvijo Uveljavljam
Ocenjevalnik	18	65	65
— 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.

— Z opredelitvijo Uveljavljam

Opis/naziv ocenjevalnika	Min. prag točk	Max. št. točk	Št. točk z opredelitvijo Uveljavljam
Ocenjevalnik	18	65	65

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

Išči po tabeli...

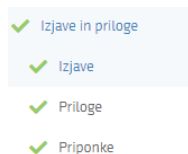
Uredi

Opis	Podrobnejši opis	Zap. št.	Št. točk	Max. št. točk	Min. št. točk	Komentar	Ročno	Izpolnjenost pogoja	Uveljavljam
Merilo: 1. Merilo 1. Socioekonomski vidik naložbe		1	15	15					
Podmerilo: 1.1. Podmerilo 1.a Velikost podjetja		1.1	5	5	0		Da		Da
Podmerilo: 1.2. Podmerilo 1.b Število polno zaposlenih oseb		1.2	10	10	0		Da		Da
Merilo: 2. Merilo 2. Tehnološki vidik naložbe		2	20	20					
Podmerilo: 2.1. Podmerilo 2.a Vrsta naložbe		2.1	10	10	0		Da		Da
Podmerilo: 2.2. Podmerilo 2.b Povečanje števila proizvodov iz predelave		2.2	5	5	0		Da		Da
predelovalni obrat z naložbo uvaja nove proizvode		2.2.1	5						Da
predelovalni obrat z naložbo NE UVAJA novih		2.2.2	0						Ne
Podmerilo: 2.3. Podmerilo 2.c Energetska učinkovitost		2.3	5	5	0		Da		Da
Merilo: 3. Merilo 3. Okoljski vidik naložbe		3	15	15					
Podmerilo: 3.1. Podmerilo 3.a Zmanjšanje vpliva		3.1	10	10	0		Da		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«.

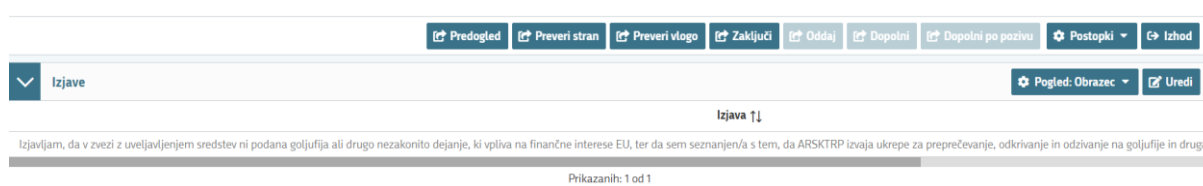
15 IZJAVE IN PRILOGE

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.

Izjava

Izjavljam, da v zvezi z uveljavljanjem sredstev ni podana goljufija ali drugo nezakonito dejanje, ki vpliva na finančne interese EU, ter da sem seznanjen/a s tem, da ARSKTRP izvaja ukrepe za preprečevanje, odkrivanje in odzivanje na goljufije in druga nezakonita dejanja, ki vplivajo na finančne interese EU.

se strinjam

☒ Da ☐ Ne

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

Izjava

Izjavljam, da v zvezi z uveljavljanjem sredstev ni podana goljufija ali drugo nezakonito dejanje, ki vpliva na finančne interese EU, ter da sem seznanjen/a s tem, da ARSKTRP izvaja ukrepe za preprečevanje, odkrivanje in odzivanje na goljufije in druga nezakonita dejanja, ki vplivajo na finančne interese EU.

Se strinjam

☒ Da ☐ Ne

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		Dodaj priponko	Pogled: Obrazec	Uredi
Priloga 1				
6A IZJAVA VLAGATELJA GLEDE IZPOLNJEVANJA SPLOŠNIH POGOJEV JAVNEGA RAZPISA	V skladu s 182. členom Uredbe vlagatelj vloži podpisano izjavo, da zanj ne velja nobeden od primerov iz 179. člena Uredbe, in sicer, da			
6B IZJAVA VLAGATELJA GLEDE IZPOLNJEVANJA DOLOČIL O DOPUSTNOSTI VLOG IZ 179. ČLENA UREDBE	V skladu s 182. členom Uredbe vlagatelj vloži podpisano izjavo, da zanj ne velja nobeden od primerov iz 179. člena Uredbe, in sicer, da			
PRILOGA 1: REGISTRACIJA PODJETJA - DOKAZILO				
PRILOGA 10: VPLIV NALOŽBE NA OKOLJE				

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

Priloge

Dodaj priponko

Pogled: Obrazec

Uredi

Priloga

Podrobnejši opis priloge

Ni potrebno

Opomba

GA IZJAVA VLAGATELJA GLEDE IZPOLNJEVANJA SPLOŠNIH POGOJEV JAVNEGA RAZPISA

V skladu s 182. členom Uredbe vlagatelj vloži priloži podpisano izjavo, da zanj ne velja nobeden od primerov iz 179. člena Uredbe, in sicer, da ni storil hude kršitve iz (a) točke ali bil udeležen pri dejavnostih iz (b) točke ali storil kaznivo dejanje iz (c) točke prvega odstavka 11. člena Uredbe 2021/1139/EU ali storil goljufije iz tretjega odstavka 11. člena Uredbe 2021/1139/E.

-

-

Število dodanih priponk

0

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.

Dodajanje priloge

Izberite in naložite priloge

[+ Izberi](#)
[Potrdi](#)
[Prekliči](#)

Doc3.pdf

112.087 KB

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

Priloge

Dodaj priponko

Pogled: Obrazec

Uredi

PRILOGA D6.1.: DOKUMENTACIJA PRI ZAHTEVNIH IN MANJ ZAHTEVNIH OBJEKTIH, kadar je bilo za naložbo potrebno pridobiti gradbeno dovoljenje

Prikazanih: 45 od 45

1

2

3

10

Priloga	Podrobnejši opis priloge	Ni potrebno	Opomba
6A IZJAVA VLAGATELJA GLEDE IZPOLNJEVANJA SPLOŠNIH POGOJEV JAVNEGA RAZPISA	V skladu s 182. členom Uredbe vlagatelj vloži priloži podpisano izjavo, da zanj ne velja nobeden od primerov iz 179. člena Uredbe, in sicer, da ni storil hude kršitve iz (a) točke ali bil udeležen pri dejavnostih iz (b) točke ali storil kaznivo dejanje iz (c) točke prvega odstavka 11. člena Uredbe 2021/1139/EU ali storil goljufije iz tretjega odstavka 11. člena Uredbe 2021/1139/E.	-	-
Število dodanih priponk			
1			

Priponke

Uredi

Dokument

Prenesi

Prilogall.0215_01.xlsx

Prikazanih: 1 od 1

1

10

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 . 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  pojavi se obvestilo: »Vlogi v tem statusu ni dovoljeno sprminjati vsebine«. Nadaljujemo na gumb .



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.

Seznam vlog > Vloga > 5096 > Upravičenec > Osnovni podatki

ID vloga: 5096 Šifra razpisa: III.14_01_01 Upravičenec: PRIIMEK IME_458756 Št. spisa: **ODDANA**

Vlogi v tem statusu ni dovoljeno spreminjati vsebine

Predogled Preveri stran Preveri vlogo Zaključ Oddaj Dopolni Dopolni po pozivu Postopki Izhod

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

Pregled oddanih dokumentov

Seznam oddanih dopolnitev

Išči po tabeli...

Uredi

Zaporedna št. verzije	Tip dopolnitve	Datum oddaje	Uporabnik	ID zapisa iz mSef-a	Interni ID mSef-a	Št. spisa	Odpri
1		23.09.2024 13:20:17	Lidija I .	5336	5096		Odpri

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							
Išči po tabeli...							
Uredi							
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.

Številka dokumenta:

Datum oddaje: 03.08.2023 14:37:16

Podpisnik:
N. priložila
Podpisnik: SI-PASS-CA
Celo podpisano

VLOGA

Upravičenec

Osnovni 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.

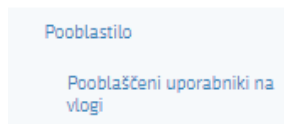
OPOZORILO:

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.

Pooblašчени uporabniki na vlogi							Q	Išči po tabeli...	+ Dodaj vrstico	Prekliči	✓ Shrani	Končaj urejanje
	Davčna številka	Ime in priimek	Izdovoljec vloge	Pooblastil	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.

Na dokumentu so napake			Q	Išči po tabeli...	✖ Zapri
Tip	Oznaka	Opis			
!		Uporabnik s podano davčno številko ne obstaja v sistemu Aksec.			
Skupaj blokad: 1			Skupaj opozoril: 0		