

Navodila za vnos vlog v aplikacijo 2327 VLOGA

IZVAJANJE INTERVENCIJ V SEKTORJU ČEBELARSKIH PROIZVODOV IZ STRATEŠKEGA NAČRTA SKUPNE KMETIJSKE POLITIKE 2023-2027

SOFINANCIRANJE ZDRAVIL V PROGRAMSKEM LETU 2026

SPLOŠNO O SPLETNI STRANI

Spoštovani

na spletni strani Agencije Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja se nahajala aplikacija za elektronski vnos vloge. Do nje boste lahko dostopali preko spletne strani (povezave) [Spletne aplikacije za oddajo vlog E-kmetijstvo in E-kmetija | GOV.SI](#)

Z vnosom vlog boste lahko pričeli, ko se bo javi razpis odprl, prej bo vstop v aplikacijo moten.

Za dostop do spletnih aplikacij si morate predhodno priskrbeti eno od digitalnih potrdil: SIGOV-CA, SIGEN-CA, HALCOM-CA, AC NLB, POŠTA@CA.

Za nemoteno delovanje digitalnega potrdila, je potrebna registracija na spletni strani SI TRUST in namestitev podpisne komponente. Ta služi za elektronsko podpisovanje vlog in se namesti kot aplikacija v operacijski sistem.

Za uspešen elektronski vnos in oddajo vloge morate imeti nameščeno najnovejšo verzijo spletnega brskalnika Microsoft Edge, Google Chrome ali Mozilla Firefox. Za uporabo aplikacije je primeren vsak računalnik, v katerem lahko uporabljate zgoraj navedene spletne brskalnike.

V kolikor vloge ne boste vnašali sami, potrebujete pooblastilo. Vnos in oddajo vloge za vas lahko opravi svetovalec ČZS, lahko pa tudi kdo od družinskih članov, prijateljev.

V kolikor vlogo vnaša SVETOVALEC skupaj s svetovalcem izpolnita pooblastilo.

V kolikor pa vlogo vnaša KDO DRUG, KI NI SVETOVALEC, potem pa je potrebno nekoliko drugačno pooblastilo. Pooblastilo izpolnita oba, se podpišeta in skenirano pooblastilo pošljeta na elektronski naslov ceb-ukrepi.aktrp@gov.si.

Na agenciji bomo tako pooblastilo vnesli v naš sistem in vam odgovorili na elektronski naslov, ki ste ga navedli na pooblastilu, ko bo urejeno. Običajno pooblastilo uredimo še isti dan.

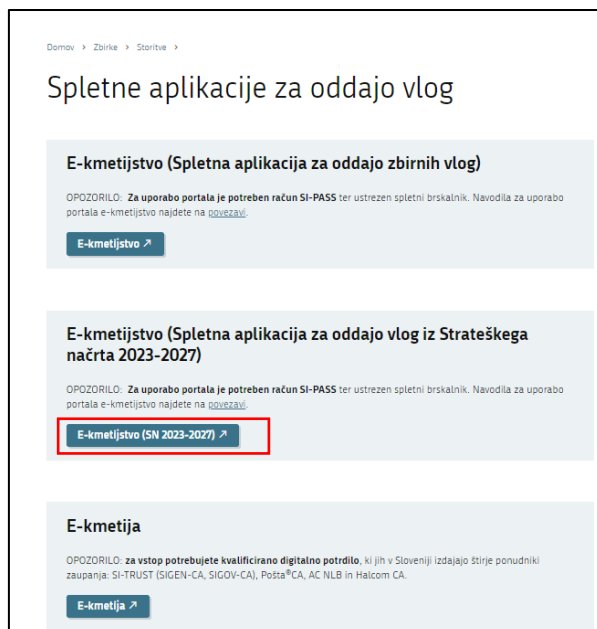
Pooblastila se nahajajo na spletni strani AKTRP v razdelku storitve – intervencije v sektorju čebelarskih proizvodov

Link do pooblastil: [Intervencije v sektorju čebelarskih proizvodov | GOV.SI](#)

Aplikacija 2327 VLOGA

Aplikacija se nahaja na spletni strani Agencije Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja:

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



Domov > Zbirke > Storitve >

Spletne aplikacije za oddajo vlog

E-kmetijstvo (Spletna aplikacija za oddajo zbirnih vlog)

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

[E-kmetijstvo ↗](#)

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 [gov.si](#).

[E-kmetijstvo \(SN 2023-2027\) ↗](#)

E-kmetija

OPOZORILO: za vstop potrebujete kvalificirano digitalno potrdilo, ki jih v Sloveniji izdajajo štirje ponudniki zaupanja: SI-TRUST (SIGEN-CA, SIGOV-CA), Posta®CA, AC NLB in Halcom CA.

[E-kmetija ↗](#)

Na prijavi strani uporabnik izbere možnost SI-PASS



ARSKTRP

Agencija RS za kmetijske trge in razvoj podeželja

Prijava

Uporabniško ime ali elektronski naslov

Geslo

[Pozabljeno geslo?](#)

Vstopi

Prijava preko centralnega avtentikacijskega sistema

SI-PASS

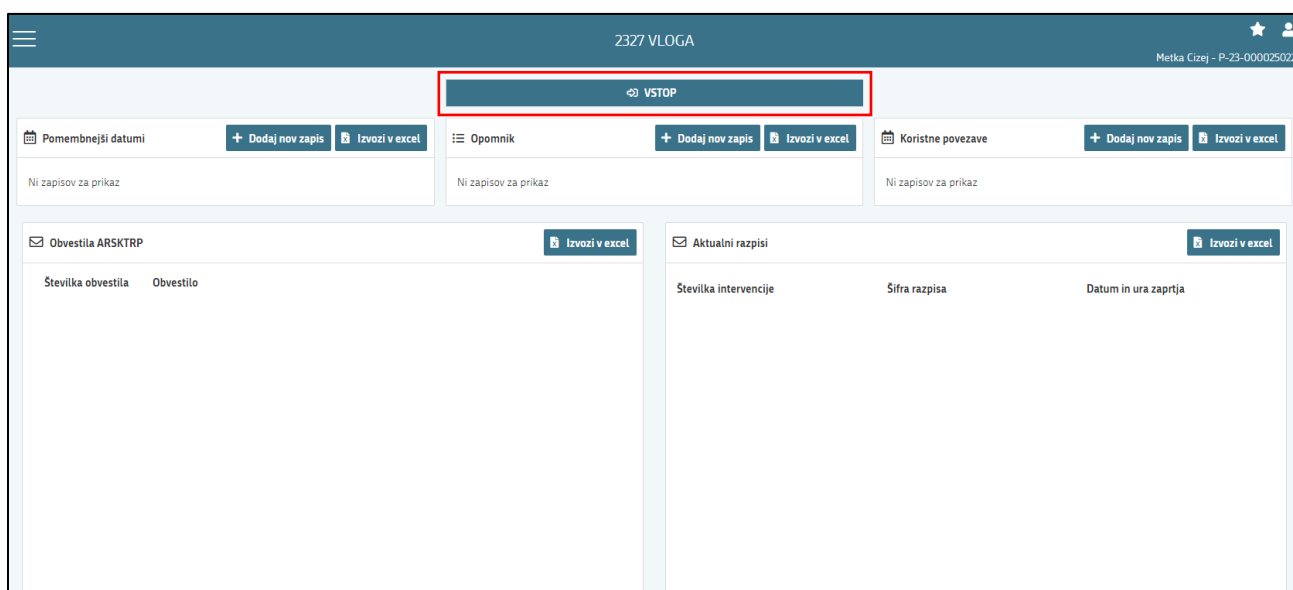
Prijava v SI-PASS

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.

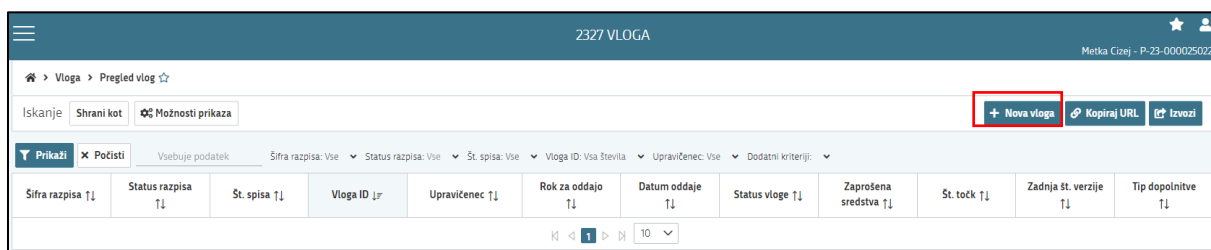
Uporabnik lahko za prijavo v SI-PASS uporabi različna sredstva:

- **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](#), [Domov \(rekono.si\)](#))

Če uporabnik še nima računa SI-PASS, mora predhodno ali ob prvem vstopu opraviti registracijo, kjer vnese tudi veljaven e-poštni naslov.



Ob samem vstopu v modul za vnos vloge lahko kreirate **ново vlogo** za svojo davčno številko oziroma za davčno številko za katero ste pooblaščen.



Ob kliku na indikator »nova vloga« se vam odpre spustni seznam.

Izdelava nove vloge

Šifra intervencije *

Šifra razpisa *

Davčna številka upravičenca *

Izberi tip poslovnega partnerja *

Na razpisu ni določen noben tip poslovnega partnerja.

✓ Potrdi

✗ Prekliči

Najprej je potrebno vnesti podatke o **šifri intervencije**:

Šifre intervencije so navedene v drugem členu Uredbe o izvajanju intervencij v sektorju čebelarških proizvodov iz strateškega načrta skupne kmetijske politike 2023-2027. Za vnos vlog na Javni razpis Sofinanciranje zdravil v programskem letu 2026 vpišete **SI02.03** in izberete ponujeno intervencijo: **Sofinanciranje zdravil letu 2026**. Lahko pa vpišete tudi naziv posameznega javnega razpisa.

Nadaljujete na naslednjo vrstico, kjer izberete ponujeno **šifro razpisa**:

SI02.03_2026 - Sofinanciranje zdravil v programskem letu 2026. Aplikacija vam bo na tem mestu za vnos čebelarških podintervencij vedno ponudila le eno možnost izbire. Vnesete **davčno številko** upravičenca oziroma čebelarja - tistega za katerega vlogo kot morebitni pooblaščenec vnašate in izberete **tip poslovnega partnerja**: fizična ali pravna oseba.

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

Davčna številka za tip poslovnega partnerja "Društva" ne obstaja v CRS-ju. Vloga se ne bo kreirala. Ali želite v CRS dodati kombinacijo : Društva"?

Kontakt (tel. št.) *

Polje je obvezno



Potrdi



Prekliči

Ob vnosu vaše kontaktne telefonske številke se vam aktivira gumb potrdi. S klikom na gumb potrdi se izvede pošiljanje elektronskega sporočila na vnaprej določen elektronski naslov. Elektronsko sporočilo se za kombinacijo davčna številka upravičenca in tip upravičenca pošlje samo enkrat. V tem primeru boste lahko z vnosom vloge nadaljevali, ko boste v centralni register strank vneseni.

Vnos vloge s POOBLASTILOM

V primeru da vlagate vlogo s pooblastilom (*vnašate vlogo v imenu druge osebe – v tem primeru v imenu Društva*) (če ste pooblastilo že poslali na ARSKTRP in ste prejeli naš odgovor, da je pooblastilo urejeno), pa se vam vseeno pojavi sledeča napaka: *Uporabnik ni pooblaščen za vnos vloge za davčno številko XXXXXXXX vloga se ne bo izdelala. Na AKTRP pošljite podpisano pooblastilo.*

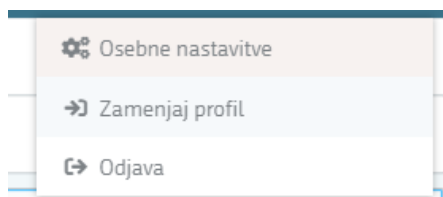
Na dokumentu so napake		
Išči po tabeli... Zapri		
Tip ↑↓	Oznaka ↑↓	Opis ↑↓
		Uporabnik ni pooblaščen za vnos vloge za davčno številko vloga se ne bo izdelala. Na AKTRP pošljite podpisano pooblastilo.
Skupaj blokad: 1 Skupaj opozoril: 0		

Težava se pojavi, ker vas aplikacija ob prvem vstopu registrira z vašo DŠ, se pravi kot fizična oseba. Spremeniti boste morali nastavitve oz. vaš profil – kot kaj vnašate.



To storite tako, da v **zgornjem desnem kotu** kliknete na sliko »človeka«

Odpre se vam okno, kjer izberete »**Zamenjaj profil**«



Trenutno imate nastavitve nastavljene na vašo DŠ – »**Vnašalec za sebe**«.

Trenutni profil:		
Išči po tabeli...		
Profil ↑↓	Kratek opis ↑↓	Vloge ↑↓
	Vnašalec za sebe	PRPV_VLOGA_SUBJEKT
Uporabi	Vnos vloge po pooblastilu	
Prikazanih je 2 zapisov		

Izbrati pa morate možnost »**Vnos vloge po pooblastilu**«. To storite tako, da kliknete na gumb »Uporabi«

Uporabi

.

Vašo izbiro/spremembo še potrdite, gumb »Potrdi« in lahko nadaljujete z vnosom vloge.

Opozorilo

Sprememba profila bo zaprla trenutno stran, preusmerjeni boste na začetno stran aplikacije.

Ali ste prepričani, da želite nadaljevati?

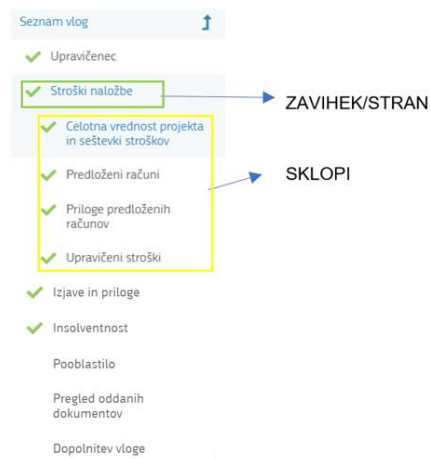
✓ Potrdi

✗ Prekliči

Vaš profil je sedaj nastavljen na » Vnos vloge po pooblastilu«.

»Nasveti za lažje izpolnjevanje vloge in razumevanje izrazov«

Vloga je sestavljena iz **Zavihkov / Strani**, znotraj katerih so posamezni **sklopi**. Vsi zavihki in sklopi se nahajajo na levi strani vloge in preko njih se premikate po vaši vlogi. Na vsakem sklopu se izpolnjuje podatke preko gumbov kot so »**Uredi**«, »**Shrani**«, »**Končaj urejanje**« ter drugih gumbov, kateri so obrazloženi naprej v navodilih.



Na vrhu vloge (desno) so še podatki kot so: **ID vloge**, **Šifra razpisa**, **Upravičenec**, **št. spisa (status vloge)**. Pod omenjenimi podatki so še ostali gumbi za preverjanje podatkov, proženje poslovnih pravil ter predogled vloge, zaključitev in oddajo ali izhod iz vloge itd.:

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

UPRAVIČENEC/OSNOVNI PODATKI

Vloga se vam odpre na zavihku/strani »Upravičenec«, sklop »Osnovni podatki«. Izpolniti je potrebno vse manjkajoče podatke. Izpolnite podatke o elektronskem predalu, GSM številki, stacionarni telefonski številki, kontaktni osebi. Kontaktni podatki so potrebni, v kolikor bo potrebna morebitna razjasnitev ali dopolnitev vloge.

Označeni podatki z zvezdico (*) bodo obvezni za vnos – drugače vas aplikacija ne bo spustila naprej.

1. V kolikor ste vključeni v **kontrolo ekološkega čebelarjenja** oziroma **imate certifikat za ekološke čebelje pridelke** izberete indikator DA, v kolikor niste vključeni v kontrolo ekološkega čebelarjenja oz. morebiti ne želite izberete NE (*slednje ima vpliv pri ocenjevanju – glej 36. člen Uredbe*).

Ko imate izpolnjene vse podatke pritisnite na gumb »shrani«  in nato na gumb »končaj urejanje« .

Vsak ZAVIHEK/STRAN lahko sproti preverjate s klikom na gumb »Preveri stran«  ob tem boste sproti seznanjeni ali se vam na strani prožijo kakšna poslovna pravila.

V kolikor se poslovna pravila NE prožijo nadaljujte z naslednjim zavihkom/stranjo *ob kliku na gumb »preveri stran« se vam pojavi takšno Obvestilo, če na strani ni proženih poslovnih pravil – napak, to je v redu*.

Obvestilo

	Oznaka	Sporočilo
		Na strani niso prožena poslovna pravila ali blokade.



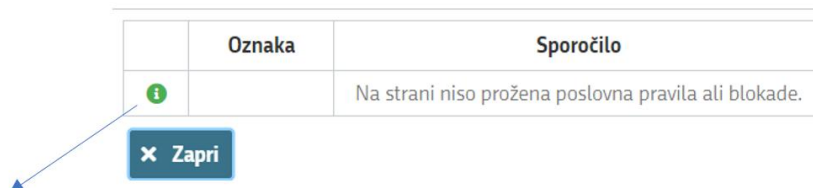
»Nasveti za lažje izpolnjevanje vloge in razumevanje izrazov«

Vsako stran lahko sproti preverjate s klikom na gumb »Preveri stran«  ob tem boste sproti seznanjeni ali se vam na strani (kjer se nahajate) prožijo kakšna poslovna pravila (Pojavi se okno - Obvestilo).

V kolikor se poslovna pravila NE prožijo nadaljujte z naslednjim zavihkom/stranjo oz. sklopom.

(Ob kliku na gumb »Preveri stran« se vam pojavi takšno Obvestilo, v primeru, da na strani NI proženih poslovnih pravil – napak).

Obvestilo



(Zelen klicaj pomeni da je vse v redu – NI proženih poslovnih pravil – napak.)

Primer ko so prožena poslovna pravila – NAPAKE SO)

Vrsta	Oznaka	Sklop	Besedilo
Izjave in priloge			
	1	Izjave	Prosimo izpolnite vse obvezne izjave.
	2	Priloge	Prosimo priložite vse obvezne priloge.

(Rdeč klicaj pomeni da NI vse v redu – prožena SO poslovna pravila – NAPAKE SO.)

Če boste želeli nadaljevati boste morali napake odpraviti

Vlogo lahko tudi v celoti preverite s gumbom »Preveri Vlogo« , kateri vam bo preveril celotno vlogo in se vam bodo prožila vsa poslovna pravila iz celotne vloge (navadno ta gumb uporabimo ko smo izpolnili celotno vlogo in želimo preveriti če smo res vse izpolnili).

PODATKI O PODJETJU / ČEBELARSKEMU DRUŠTVU

Na tem zavihku/strani morate izpolniti sklop: podatki o podjetju / čebelarskem u društvu. Izpolniti boste morali: Naziv odgovorne osebe čebelarskega društva.

▼

Podatki o podjetju / čebelarskemu društvu

Uredi

Matična številka

Naziv odgovorne osebe čebelarskega društva

Fizične osebe NE izpolnjujejo tega zavihka/strani.

KMETIJSKO GOSPODARSTVO

Svoj KMG-MID vnesete na način da kliknete na indikator »prenos podatkov iz RKG« in v polje vnesete svojo številko kmetijskega gospodarstva in svoj vnos potrdite s klikom na gumb potrdi. Vsa polja se vam izpolnijo samodejno iz Registra kmetijskih gospodarstev

▼

Kmetijsko gospodarstvo

Prenos podatkov iz RKG

Uredi

KMG-MID

Datum RKG

Naziv RKG

Prenos podatkov iz RKG

KMG-MID *

Polje je obvezno

Potrdi

Prekliči

© Vse pravice pridržane. Agencija za kmetijske trge in razvoj podeželja

Ponovno preverimo zavihek/stran s klikom na gumb »Preveri stran«. V kolikor se vaša davčna številka nahaja na vpisanem kmetijskem gospodarstvu, se vam bo izpisalo, da na strani niso prožena poslovna pravila. V kolikor davčna številka ne bo član vpisanega kmetijskega gospodarstva, vas bo aplikacija opozorila da: »Pridobivanje podatkov za poslovnega partnerja ni uspelo.«

V kolikor ste uredili prenos podatkov iz RKG in z izpolnjevanjem vloge nadaljujete naslednji dan, se vam bo pri preveritvi strani ali vloge izpisalo spodnje opozorilo.

Išči po tabeli...

Ponovi preverjanje

Zapri

Vrsta	Oznaka	Sklop	Besedilo
Kmetijsko gospodarstvo			
	15	Kmetijsko gospodarstvo	Na strani "Kmetijsko gospodarstvo" morate vnesti MKG-MID. (Datum iz RKG ni enak sistemskemu datumu vloge - ponovno prenesite KMG-MID - gumb "Prenos podatkov iz RKG")
Skupaj blokad: 1		Skupaj opozoril: 0	

Kar pomeni, da je potrebno prenos podatkov iz RKG urediti ponovno oziroma tisti dan, ko se vloga odda.

ČEBELE

Podatki se samodejno prenesejo iz centralnega registra čebelnjakov glede na davčno številko upravičenca oz. čebelarja, in sicer se prenesejo samo tisti čebelnjaki, ki so zabeleženi pod vneseno davčno številko.

Na tem zavijku/strani ne potrebujete izpolnjevati in vpisovati ničesar. Zaželeno je, da preverite vpisane čebelnjake in podatke o čebelnjaku.

Čebelnjaki										100 po tabeli		Uredi	
Reg. št.	Tip panja	K.O.	Ime K.O.	Št. parc./podd.	Datum vpisa	Veljavnost do	Ali čebelnjak upoštevamo?	Ali je bilo poročanje pravočasno?	Št. čebeljih družin Upoštevano	Najstarejši datum vpisa			
	L		26 BF		03.04.2016		Da	Da	37	03.04.2016			
	L		26 BF		02.04.2018		Da	Da	63	02.04.2018			
	L		26 BF		24.01.2020		Da	Da	91	24.01.2020			
									191				
Najstarejši datum vpisa: 03.4.2016										Vseh vrstic: 3. Izbrani zapisi 1/3			

Na vrhu so v tabeli »**čebelnjaki**« vpisani čebelnjaki, ki so v lasti davčne številke za katero se vloga vnaša. Izpolnijo se osnovni podatki o registrski številki čebelnjaka, tipu panja, K.O. Ime K.O., Št. parc./podd., datum vpisa in veljavnost do. V kolikor gre za ukinjen čebelnjak, obstaja podatek v polju »Veljavnost do«. V kolikor je čebelnjak še aktiven je to polje prazno.

Stolpec »**Ali čebelnjak upoštevam?**« se bo z »DA« samodejno izpolnil v kolikor bo dotični čebelnjak na datum 31. 10. v letu pred oddajo vloge aktiven in v lasti davčne številke, za katero se vloga vnaša.

Za vsako vrstico oz. čebelnjak se iz Registra čebelnjakov napolni tudi podsklop »**Podatki o čebelnjaku**«. Podsklop prikaže podatke za tisto vrstico, na katero smo kliknili v tabeli »Čebelnjaki«. V tabeli »podatki o čebelnjaku« imamo podatke o datumu priglasitve za 15.4 in 31.10 ter sporočeno število čebeljih družin.

Podatki o čebelnjaku				Išči po tabeli...	
Reg. št.	Stanje na dan ▾	Datum priglasitve			Št. čebeljih družin
31 ▾	15.04.2023	06.05.2023			35
31 ▾	31.10.2022	06.11.2022			37
31 ▾	15.04.2022	16.05.2022			26
31 ▾	31.10.2021	16.11.2021			24
31 ▾	15.04.2021	16.04.2021			19
31 ▾	31.10.2020	08.11.2020			19
31 ▾	15.04.2020	15.04.2020			0
31 ▾	31.10.2019	31.10.2019			40
31 ▾	15.04.2019	17.04.2019			40
31 ▾	31.10.2018	31.10.2018			40
31 ▾	15.04.2018	19.04.2018			36
31 ▾	31.10.2017	02.11.2017			43
31 ▾	15.04.2017	10.06.2017			43
31 ▾	31.10.2016	23.11.2016			37
31 ▾	15.04.2016	23.11.2016			35
31 ▾	31.10.2015	02.12.2015			34
31 ▾	15.04.2015	15.05.2015			39
31 ▾	31.10.2014	15.05.2015			32
31 ▾	03.04.2014				20

Stolpec v tabeli »Čebelnjaki« »**Ali je bilo poročanje pravočasno?**« se vam bo izpolnil z DA v kolikor ste pravočasno poročali o številu čebeljih družin za preteklo koledarsko leto v skladu s pravilnikom, ki ureja vpis v register čebelnjakov. V kolikor niste poročali v skladu s pravilnikom se vam bo stolpec za aktivne čebelnjake napolnil z NE. **Poročanje mora biti pravočasno za vse veljavne čebelnjake.** V kolikor poročanje za en čebelnjak ne bo pravočasno, ni izpolnjen pogoj iz šeste točke 23. člena Uredbe. Prožilo se vam bo poslovno pravilo z blokado in vloge ne boste mogli oddati.

Upoštevano število čebeljih družin v tabeli »Čebelnjaki« se izpolni samo za tiste čebelnjake, ki imajo stolpec »Ali čebelnjak upoštevam?« nastavljen na »Da«, in sicer se v polje »Upoštevano« vnese število čebeljih družin, ki jih je čebelar prijavil za **dan 31.10. v letu pred oddaje vloge.**

Pravilnost zavihka/strani ponovno preverimo s klikom na gumb »preveri stran.« V kolikor se nam prikaže polje z vsebino: »na strani niso priložena poslovna pravila ali blokade«, nadaljujemo na naslednji zavihek/stran.

V kolikor se s podatki na tem sklopu morebiti ne boste strinjali (število čebeljih družin ali datum poročanja), podatki pa bi pomembno vplivali na obravnavo vloge, nas o tem obvestite na elektronski naslov ceb-ukrepi.aktrp@gov.si. Agencija bo preverila dejansko stanje v Centralnem registru čebelnjakov in vas usmerila naprej.

STROŠKI NALOŽBE

Na tem zavihku/strani imate 3 podsklope: »**Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov**«, »**Predloženi računi**« in »**Upravičeni stroški**«.

Prvi sklop »**Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov**« se vam bo izpolnjeval samodejno, glede na podatke, ki jih boste vnesli v spodnja dva sklopa.

Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov					
Skupaj vrednost z ...	Skupaj vrednost brez ...	Skupaj upravičena vred...	Skupaj zaprosena vred...	Strošek	
				Upravičeni stroški	

Potem je potrebno izpolniti podatke iz samega računa. Izpolnite vse podatke ki se navezujejo na celoten račun (vključno z zneski ki so del artiklov, ki jih morebiti v nadaljevanju ne boste uveljavljali)

Predloženi računi										
Država izdaj...	DŠ izdajatelja	Naziv izdajatelj...	Valuta	Številka raču...	Datum računa	Znesek brez ...	Znesek z DDV	Datum plačila	Znesek plačila	

To storite tako da kliknete na okence »Uredi« in nato na »Dodaj vrstico«.

Predloženi računi										
Država izdaj...	DŠ izdajatelja	Naziv izdajatelj...	Valuta	Številka raču...	Datum računa	Znesek brez ...	Znesek z DDV	Datum plačila	Znesek plačila	

+	Dodaj priloge	+ Dodaj vrstico	Briši vrstico	Prekliči	Shrani	Končaj urejanje
---	---------------	------------------------	---------------	----------	--------	-----------------

*										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nadaljujete z izpolnjevanjem podatkov:

- »država izdajatelja računa«,
- »DŠ izdajatelja računa«,
- »Naziv izdajatelja računa« (Vpišete polno ime izdajatelja računa npr. Čebela **s.p.**, Čebela **d.o.o.**)
- »Valuta« v kateri je račun izdan,
- »številka računa«,
- »datum računa« (vpišete podatek, kdaj je bil račun izdan)
- »znesek brez DDV« (vpišete **celotno vrednost računa** brez DDV)
- »znesek z DDV.« (Vpišete **celotno vrednost računa** z DDV) V kolikor izdajatelj ni zavezanec za DDV sta polja »znesek z DDV« in »Znesek brez DDV« **enaka**.
- »datum plačila računa« (V kolikor je bil račun poravnani v dveh (ali več) delih, se v polje vnese zadnji datum poravnave)
- »znesek plačila«.

Predloženi računi										Išči po tabeli...	+ Dodaj priloge	+ Dodaj vrstico	Briši vrstico	Prekliči	Shrani	Končaj urejanje
Država izdaj...	DŠ izdajatelja	Naziv izdajatelja	Valuta	Številka računa	Datum računa	Znesek brez ...	Znesek z DDV	Datum plačila	Znesek plačila							
Slovenija	12345678	Racun_1	EUR	1/2023	16.05.2023	450,00	549,00	19.05.2023	549,00							

V kolikor boste vnesli datum računa ali plačila računa izven upravičenega obdobja, vas bo aplikacija blokirala in vas opozorila da nimate upravičenih računov, (primer blokade, ko je plačilo računa manjše od zneska z DDV).

Išči po tabeli...				Ponovi preverjanje	Zapri
Vrsta	Oznaka	Sklop	Besedilo		
Stroški naložbe (nakupa)					
1	11	Predloženi računi	Znesek plačila (PR11) ne sme biti manjši od »Znesek z DDV«		
Skupaj blokad: 1		Skupaj opozoril: 0			

PRILOGE PREDLOŽENIH RAČUNOV:

Predloženi računi

Išči po tabeli...

+ Dodaj priloge

+ Dodaj vrstico

Briši vrstico

Prekliči

Shrani

Končaj urejanje

Država izdaj...	DŠ izdajatelja	Naziv izdajatelja	Valuta	Številka računa	Datum računa	Znesek brez ...	Znesek z DDV	Datum plačila	Znesek plačila
Slovenija	12345678	Racun_1	EUR	1/2023	16.05.2023	450,00	549,00	19.05.2023	549,00

Dodajanje prilog

Izberite in naložite priloge

+ Izberi

Potrdi

Prekliči

Dodajanje prilog

Izberite in naložite priloge

+ Izberi

Potrdi

Prekliči

1_Racun_Rastline d.o.o.docx	11.761 KB	X
3_Potrdilo o placilu racuna_Rastline d.o.o.docx	11.758 KB	X

Računi in potrdila o plačilu računa morajo biti izdana izključno na vlagatelja in ne na katerokoli drugo osebo.

Za vsak vnesen račun mora biti priložen skeniran izvirnik računa in potrdila o plačilu računa. Lahko so vsi uveljavljeni skenirani izvirniki računov v enem dokumentu in potrdila o plačilu računov v drugem. Ne potrebujete prilagati vsakega računa v svojem dokumentu. Važno je, da so priloženi vsi računi, ki jih uveljavljate in vsa potrdila o plačilu računov.

Vlagateljem svetujemo, da za zdravila, ki jo opis računa ne bo natančno definiral za posamezno kategorijo/podkategorijo iz Sklepa Vlade, priložijo k vlogi dodatna dokazila (specifikacija/navodila/izjava prodajalca, fotografija), iz katerih bo razvidno za katero zdravilo gre.

Dokazila o plačilu (potrdilo mora biti na ime vlagatelja):

- v primeru gotovinskega plačila: originalni račun, iz katerega je jasno razvidno, da je bil račun plačan,
- v primeru plačila po položnici: plačilni nalog na ime vlagatelja, bančni oz. poštni izpisek
- v primeru elektronskega poslovanja; izpis potrdila plačila iz spletne banke

Sklop »UPRAVIČENI STROŠKI«

V tem delu boste vnašali podatke o **samem strošku**

Ponovno kliknete na ikono »Uredi« in nato še »Dodaj vrstico« in pričnete z vnašanjem stroška.

+ Dodaj priponke

Predloženi računi

Šifra in naziv stroška

Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV)

Skupni znesek stroška v EUR (brez DDV)

Vrednost brez DDV

Valuta

DDV

Vrednost z DDV

Upravičena vrednost

Delež podpore (%)

Zaprošena vrednost

Zap. št. zahtevka

Opomba

1. Najprej izberete na katerem računu se strošek, ki ga želite vnesti, nahaja. Iz spustnega seznama izberete ustrezen račun, ki ste ga vnesli v zgornjem sklopu »Predloženi računi«.

Predloženi računi		
Naziv izdajatelja	Številka računa	Znesek z DDV
Račin_1	1/2023	549,00

2. Nadaljujemo na »Šifro in naziv stroška«. Tukaj izberete strošek, ki ga uveljavljate.

Šifra in naziv stroška		
Ključ	Naziv stroška	Enota mere
ZDR1	APILIFE VAR (2 trakova)	EUR/kos
ZDR2	Apifor (1L)	EUR/kos
ZDR3	Apifor (5L)	EUR/kos
ZDR4	FORMICPRO (4 trakovi)	EUR/kos
ZDR5	FORMICPRO (20 trakov)	EUR/kos
ZDR6	FORMIVAR 85 % (1L)	EUR/kos

V spustnem seznamu je navedena vsa oprema, ki je v katalogu stroškov, ki je bil objavljen na podlagi Sklepa o določitvi seznama in najvišje višine priznanih stroškov nakupa čebelarске opreme, **zdravil**, sadik medonosnih rastlin ter satnic za namen izvajanja intervencij v sektorju čebelarskih proizvodov iz strateškega načrta skupne kmetijske politike 2023–2027 (Uradni list RS, št. 13/2026 z dne 28.2.2026.); v nadaljnjem besedilu: Sklep Vlade RS).

3. »Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV)« (skupni znesek stroška brez DDV, ter upoštevajoč popuste)
4. »Valuta« se izpolni samodejno, glede na podatek ki ste ga vnesli v klop »predloženi računi«
5. »Skupni znesek stroška v EUR (brez DDV)« se izračuna samodejno. V kolikor je račun izdan v EUR se bo to polje izpolnilo enako kot je vrednost v Skupni znesek stroška v

valuti iz računa (brez DDV), v kolikor pa je izdan v drugi valuti se vam bo vrednost v EUR preračunala samodejno.

6. »Vrednost brez DDV«. V kolikor je račun izdan v EUR prepišete znesek iz »Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV)« v kolikor je izdan v **drugi valuti** prepišete znesek iz polja »Skupni znesek stroška v EUR (brez DDV)«.
7. »DDV« (Izberete stopnjo)
8. »Vrednost z DDV« se izpolni samodejno
9. »Upravičena vrednost« se izpolni samodejno
10. »Delež podpore« se izpolni samodejno
11. »Zaprošena vrednost« se izpolni samodejno
12. »Zaporedna št. zahtevka« – vedno izpolnite številko 1!
13. »Opomba«

Zap. št. zahtevka
1

Ob pritisku na gumb shrani se vam bodo izpolnila še ostala polja – Upravičena vrednost, delež podpore in vaša zaprošena vrednost.

Primer 1:

+ Dodaj pripombe	
Predloženi računi Račun_1 - 1/2023	Šifra in naziv stroška ZDR4 - FORMICPRO (4 trakovi)
Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV) 15,00	Količina 1,00
Vrednost brez DDV 15,00	Skupni znesek stroška v EUR (brez DDV) 15,00
Upravičena vrednost (vrednost brez obračunane deleža podpore) 15,00	DDV 22,00
Delež podpore (%) 70	Vrednost z DDV 18,30
	Zaprošena vrednost 10,50
	Enota mere EUR/kos
	Cena/enota mere 22,46
	Maksimalna priznana vrednost 22,46
	Zap. št. zahtevka 1

Vaša upravičena vrednost je v tem primeru 15,00 EUR¹, saj je znesek, ki ste ga dejansko plačali manjši od maksimalne priznane vrednosti v katalogu.

Vaša zaprošena vrednost pa torej znaša 70% od 10,00 EUR, kar znaša 10,50 EUR.

V primeru da imate na enem računu več stroškov stroške dodajate s klikom na gumb dodaj vrstico.

Upravičeni stroški									
Upravičeni stroški									
Predloženi računi	Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV)	Šifra in naziv stroška	Skupni znesek stroška v EUR (brez DDV)	Vrednost brez DDV	Valuta	DDV	Vrednost z DDV		
Račun_1 - 1/2023	100	TIP_1 - Stroški dela	100	100,00	EUR	22,00	122,00		

¹ (Zneski so popolnoma izmišljeni za primer prikaza)

Primer 2:

+ Dodaj pripombe

Predloženi računi

Račun_1 - 1/2023

Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV)

20,00

Vrednost brez DDV

20,00

Upravičena vrednost (vrednost brez obračunane deleža podpore)

11,38

Sifra in naziv stroška

ZDR11 - API-Bioxal (35 g)

Valuta

EUR

DDV

22,00

Delež podpore (%)

70

Količina

1,00

Skupni znesek stroška v EUR (brez DDV)

20,00

Vrednost z DDV

24,40

Zaprošena vrednost

7,97

Enota mere

EUR/kos

Cena/enote mere

11,38

Maksimalna priznana vrednost

11,38

Zap. št. zahtevka

1

Tukaj je lepo viden primer, ko je maksimalna priznana vrednost v katalogu manjša od vrednosti stroška iz računa brez DDV. Delež podpore se obračuna od maksimalne priznane vrednosti nakupa.

CELOTNA VREDNOST PROJEKTA IN SEŠTEVKI STROŠKOV

Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov				
Skupaj vrednost z DDV ▼	Skupaj vrednost brez DDV ▼	Skupaj upravičena vrednost ▼	Skupaj zaprošena vrednost ▼	Strošek ▼
97,60	80,00	71,38	49,97	Upravičeni stroški
97,60	80,00	71,38	49,97	Celotna vrednost

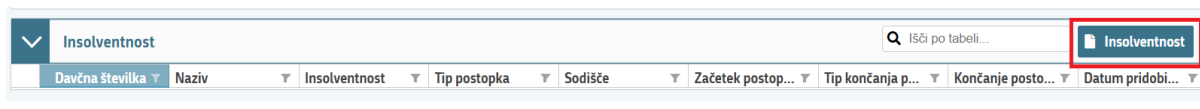
Na sklopu Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov, se vam seštevajo SKUPNI podatki o »Skupaj vrednosti z DDV«, »Skupaj vrednosti brez DDV«, »Skupaj upravičena vrednost« in »**Skupaj zaprošena vrednost**«.

Ob končanju vnosa na zavihku/strani, ponovno priporočamo da klikneta na gumb »Preveri stran«. V kolikor se vam izpiše, da na strani niso prožena poslovna pravila ali blokade nadaljujte z vnosom vloge. (v vašem primeru, vaša **Skupaj zaprošena vrednost** ne sme biti manjša od 50,00 EUR brez vštetege DDV (2 odstavek 35. člena Uredbe).

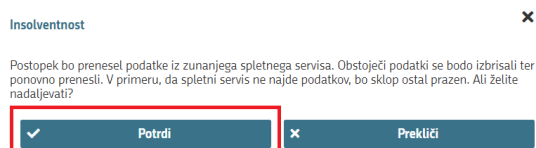
INSOLVENTNOST

Na tem zavihku/strani imate 2 podsklopa: »Insolventnost« in »Davčne obveznosti«.

Pri prvem sklopu »Insolventnost« kliknite na gumb *Insolventnost*,

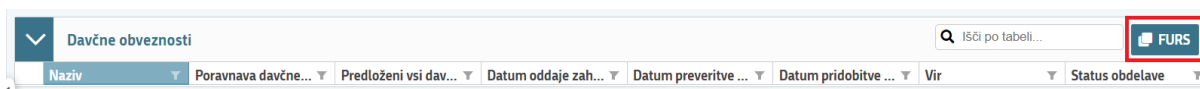


nato na gumb *Potrdi*

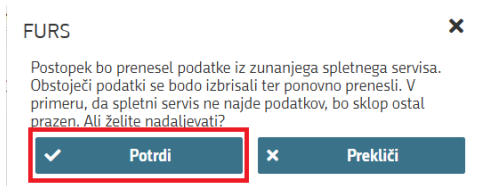


in podatki se vam bodo samodejno izpolnili.

Pri drugem sklopu »Davčne obveznosti« kliknite na gumb *Furs*

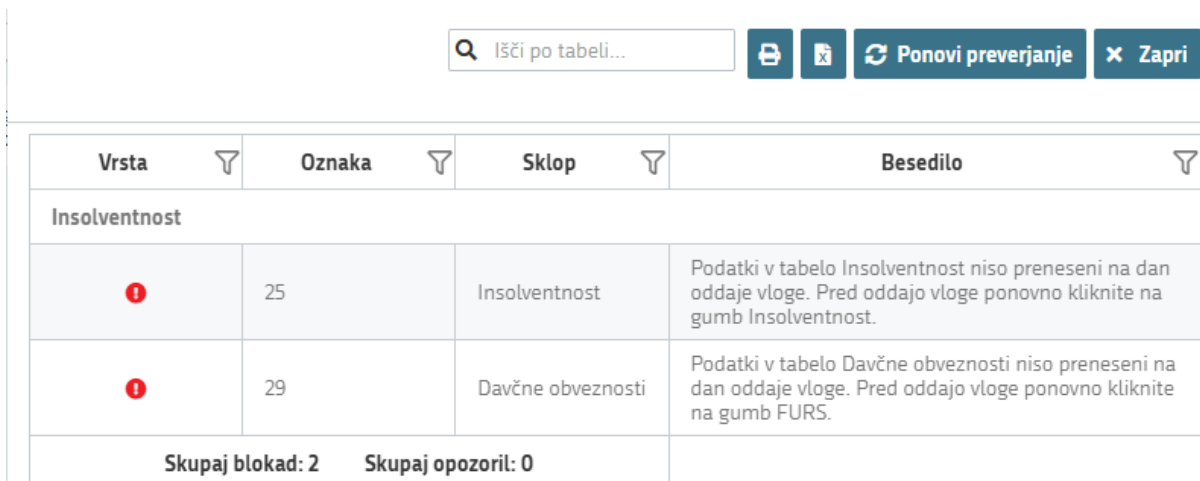


nato na gumb *Potrdi*



in podatki se vam bodo samodejno izpolnili.

V kolikor ste uredili prenos podatkov za insolventnost in davčne obveznosti ter z izpolnjevanjem vloge nadaljujete naslednji dan, se vam bo pri preveritvi strani ali vloge izpisalo spodnje opozorilo.



Vrsta	Oznaka	Sklop	Besedilo
Insolventnost			
❗	25	Insolventnost	Podatki v tabelo Insolventnost niso preneseni na dan oddaje vloge. Pred oddajo vloge ponovno kliknite na gumb Insolventnost.
❗	29	Davčne obveznosti	Podatki v tabelo Davčne obveznosti niso preneseni na dan oddaje vloge. Pred oddajo vloge ponovno kliknite na gumb FURS.
Skupaj blokad: 2		Skupaj opozoril: 0	

Kar pomeni, da je potrebno prenos podatkov za insolventnost in davčne obveznosti urediti ponovno oziroma tisti dan, ko se vlogo odda.

OCENJEVANJE/PRELIMINARNA OCENA

Na tem zavihku/strani imate 3 podsklope: »Ocenjevanje/Preliminarna ocena«, »Ocenjevalnik« in »Končna«.

Prvi sklop »Ocenjevanje/Preliminarna ocena« se vam bo izpolnjeval samodejno, glede na podatke, ki jih boste vnesli v spodnji sklop (Ocenjevalnik).

Podatki o ocenjevalniku				Izpis preliminarne ocene
Opis/naziv ocenjevalnika	Datum in čas zadnjega izračuna	Min. prag točk	Max. št. točk	
Merila za ocenjevanje vlog	17.02.2026 07:18:09	10	100	
Št. točk ne glede na opredelitev Uveljavljam	Št. točk z opredelitvijo Uveljavljam	Končna ocena		
40	0	-		

V drugi sklop »Ocenjevalnik« kliknite na »Uredi«. Za vnos se odpre indikator »Uveljavljam« pri podmerilu merila 1 in merila 2. Indikator ? spremenite v DA ali NE tako, da kliknete nanj. Indikator v stolpcu »Uveljavljam« je aktiven na podmerilu, kjer vloga izpolnjuje pogoje za točke.

Ocenjevalnik					Izpis preliminarne ocene	Uredi
Opis	Št. točk	Komentar	Izpolnjenost pogoja	Uveljavljam		
Merilo: 1. Merilo Vključenost čebelarja v kontrolo ekološkega čebelarjenja ali certifikat za ekološke čebelje pridelke	0					
Podmerilo: 1. Podmerilo Vključenost čebelarja v kontrolo ekološkega čebelarjenja ali certifikat za ekološke čebelje pridelke	0	Upravičenec je vključen v EKO čebelarstvo		?		
Merilo: 2. Merilo Število čebeljih družin, vpisanih v register čebeljakov na dan 31. oktobra v letu pred oddajo vloge.	0					
Podmerilo: 1. Podmerilo Število čebeljih družin, vpisanih v register čebeljakov na dan 31. oktobra v letu pred oddajo vloge	40	Število čebeljih družin ki jih upoštevamo: 478		?		

Prikazanih: 5 od 5

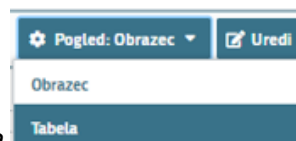
Na zgornji sliki indikator »Uveljavljam« ni aktiven pri podmerilu 1, saj vloga nima točk, ker upravičenec ni vključen v EKO čebelarstvo.

Končna ocena se izračuna tekom obravnave vloge, vendar samo za merila, ki jih uveljavljate in ste zanje priložili ustrezna dokazila, če so potrebna.

Sklop zaključite na gumbu »Končaj urejanje«.

IZJAVE IN PRILOGE

Za oddajo vloge se morate strinjati z **vsemi IZJAVAMI**, katere imate ponujene, (za lepšo preglednost, so navedene tudi v razpisni dokumentaciji javnega razpisa).

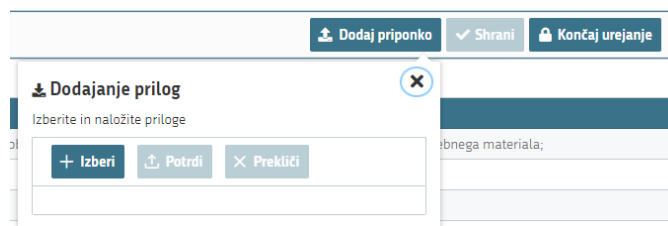


Na tem sklopu si lahko izberete pogled: Obrazec / Tabela. Priporočamo pogled: **Tabela**, ker boste lažje vnašali podatke (pogled Tabela je boljši za pregled, v primerih ko imate več stroškov).

To storite s klikom na gumb »Uredi« in vsako izjavo posebej označite z »Da«. Ko vse izjave označite, pritisnite na »Shrani« in nato na »Končaj urejanje«.

Izjave		Išči po tabeli...	Prekliči	Shrani	Končaj urejanje
Izjava	Se strinjam				
Pooblaščenec/Pooblaščenka podajam izjavo o obstoju in sprejemu pooblastila v skladu s 30. a člen...	Da				
Izjavljam, da sem seznanjen(a) z vsebino javnega razpisa za podintervencijo Sofinanciranje sadik ...	Da				
Izjavljam, da so vsi v vlogi navedeni podatki (vključno z dokumentacijo in zahtevanimi dokazili) po...	Da				
Izjavljam, da nisem začel(a) z izvajanjem aktivnosti, za katere uveljavljam povračilo stroškov, pred ...	Ne				

PRILOGE dodate tako, da se postavite na ustrezno vrstico in pritisnite na gumb »Uredi« in nato na »dodaj priponko«. Pritisnete na »Izberi«, v računalniku poiščete priponko in jo s klikom na gumb »Potrdi« dodate v aplikacijo. Priponke so lahko v PDF, DOCx in JPG obliki.



Priloge		Dodaj priponko	Uredi
Podrobnejši opis priloge ↑↓	Priloga ↑↓		
Potrdilo o opravljenem veterinarskem izobraževanju s področja zdravstvenega varstva čebel, ki ga je pripravila in izvedla Univerza v Ljubljani, Veterinarska fakulteta, Nacionalni veterinarski inštitut	Potrdilo o opravljenem veterinarskem izobraževanju s področja zdravstvenega varstva čebel, ki ga je pripravila in izvedla Univerza v Ljubljani, Veterinarska fakulteta, Nacionalni veterinarski inštitut		

- Postavite se na vrstico in dodate Potrdilo o opravljenem veterinarskem izobraževanju s področja zdravstvenega varstva čebel, ki ga je pripravila in izvedla Univerza v Ljubljani, Veterinarska fakulteta, Nacionalni veterinarski inštitut.
- V primeru, da ste označili DA ste vključenosti v kontrolo ekološkega čebelarjenja ali certifikat za ekološke čebelje proizvode, boste dodali še:
 - potrdilo o vključenosti v kontrolo ekološkega čebelarjenja ali certifikat za ekološke čebelje proizvode.
- V primeru, da ste se ob prijavi opredelili kot pravna oseba, samostojni podjetnik, javni zavod, javno podjetje – državni organ, občina, zavod, nosilec dejavnosti, verska skupnost... boste dodali še:

- dokazilo o vodenem ločenem računovodstvu v skladu z računovodskimi standardi, na primer ločeno stroškovno mesto ali ločene ustrezne računovodske konte.

Priloge		Dodaj priponko	Pogled: Obrazec	Uredi
Priloga ↑↓	Podrobnejši opis priloge			
Potrdilo o opravljenem veterinarskem izobraževanju s področja zdravstvenega varstva čebe Dokazilo o vodenem ločenem računovodstvu v skladu z računovodskimi standardi, na primer ločeno stroškovno mesto ali ločene ustrezne računovodske konte.	Potrdilo o opravljenem veterinarskem izobraževanju s področja zdravstvenega varstva čebel, ki ga je pripravil Dokazilo o vodenem ločenem računovodstvu v skladu z računovodskimi standardi, na primer ločeno stroškovno mesto ali ločene ustrezne računovodske konte.			
Prikazanih: 2 od 2				
◀ 1 ▶ 10				
Priloga Dokazilo o vodenem ločenem računovodstvu v skladu z računovodskimi standardi, na primer ločeno stroškovno mesto ali ločene ustrezne računovodske konte.	Podrobnejši opis priloge Dokazilo o vodenem ločenem računovodstvu v skladu z računovodskimi standardi, na primer ločeno stroškovno mesto ali ločene ustrezne računovodske konte.			
Priponke		Uredi		
	Dokument ↑↓	Prenesi ↑↓		
☐				
Ni zapisov				
◀ 1 ▶ 10				

Za dokazovanje pogoja iz 10. točke 23. člena Uredbe: »Če je vlagatelj pravna ali fizična oseba, ki opravlja dejavnost in vodi poslovne knjige v skladu z računovodskimi standardi za davčne namene, mora za vse poslovne dogodke v zvezi z izvedbo podintervencije v skladu s točko (i) pod (b) drugega odstavka 123. člena Uredbe 2021/2115/EU voditi ločeno računovodstvo v skladu z računovodskimi standardi, na primer ločeno stroškovno mesto ali ločene ustrezne računovodske konte, kar dokazuje z izpiskom iz ločenih knjigovodskih evidenc, iz katerega so razvidni poslovni dogodki v zvezi z izvedbo podintervencije, ki je predmet podpore.« je potrebno dodati prilogo. Izpisek iz knjigovodskih evidenc, iz katerega je razvidno, da so poslovni dogodki; v zvezi z izvedbo intervencije, ki je predmet podpore po tem javnem razpisu; vodeni na ločenih kontih ali ločenem stroškovnem mestu (Fizične osebe te priloge ne rabijo pripenjati!).

Vsako prilogo je potrebno oddati posebej, drugače vam aplikacija ne bo dovolila oddati vloge.

ZAKLJUČITEV/ODDAJA/PODPISOVANJE VLOGE

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

V kolikor se prožijo kakšna poslovna pravila, vloge ni možno oddati. V poslovnih pravilih boste imeli točno navedeno, kaj na vlogi ni pravilno.

Nadaljujete na gumb »**Zaključ**« pojavilo se vam bo obvestilo: »Vlogi v tem statusu ni dovoljeno spreminjati vsebine.«

Nadaljujete na gumb »Oddaj« (gumb »Oddaj« postane viden šele ko je vloga v statusu ZAKLJUČENA).



Elektronsko podpisovanje dokumentov (vloge ali dopolnitev vloge) se izvaja v okviru sistema **SI-PASS** (Aplikacija bo od vas zahtevala vaše SI-PASS geslo in ne geslo od vašega digitalnega potrdila!)

Uporabnik je v postopku podpisovanja vloge preusmerjen iz aplikacije PRPV2327 v sistem SI-PASS, v katerem izvede podpis, in je nato preusmerjen nazaj v aplikacijo. **(Za podpis uporabite vaše SI-PASS geslo!)**

V primeru da ste v aplikacijo PRPV2327 vstopili z vašim digitalnim potrdilom (SI-GENCA,...), boste morali v fazi podpisovanja v sistemu SI-PASS, najprej vezati vaše digitalno potrdilo v SI-PASS. Elektronsko podpisovanje vas samo pelje skozi postopek vezave/identifikacije vašega digitalnega potrdila v sistem SI-PASS.

V primeru, da ste bili že predhodno vpisani oz. registrirani v SI-PASS, vas bo aplikacija samo povprašala da vežete vaše digitalno potrdilo (SI-GENC-o) v SI-PASS, tako da se boste izbrali vaše digitalno potrdilo in se podpisali v SI-PASS **(uporabite vaše SI-PASS geslo in ne geslo od vašega digitalnega potrdila – SI-GENCE!)**

V primeru da še niste registrirani uporabnik v sistemu SI-PASS, se pa morate najprej registrirati v SI-PASS sistem: [Elektronsko podpisovanje v sistemu SI-PASS » SI-TRUST / Državni center za storitve zaupanja \(gov.si\)](#)

Uporabnik se mora najprej registrirati v SI-PASS in si znotraj sistema SI-PASS **vezati svoje digitalno potrdilo v SI-PASS sistem** (Lahko pa se po uspešni registraciji v SI-PASS vrnete nazaj na podpis vloge, kjer vas postopek vodi v vezavo/identifikacijo vašega digitalnega potrdila v sistem SI-PASS.

Za elektronski podpis vloge je VEDNO vaše SI-PASS geslo in ne geslo vašega digitalnega potrdila!

(V primeru da ste že oddali kakšno vlogo v sistemu/aplikaciji PRPV2327, vas bo sistem samo vprašal za podpis oz. vaše geslo.)

Ko je vloga elektronsko podpisana, bo dobila status **ODDANA**.

Seznam vlog > Vloga > 1090 > Pregled oddanih dokumentov > Seznam oddanih dopolnitev

ID vloga Sifra razpisa Upravičenec Št. spisa ODDANA

Vlogi v tem statusu ni dovoljeno spreminjati vsebine

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

Oddano in podpisano vlogo lahko vidite v sklopu: »**Pregledu oddanih dokumentov**«.

Seznam oddanih dopolnitev									
Zaporedna št. verzije	Tip dopolnitve	Datum oddaje	Uporabnik	ID zapisa iz mSef-a	Interni ID mSef-a	Št. spisa	Odpri		
1		18.05.2023	1131	508	1090	33063-2/2023/3			

Vseh vrstic: 1. Izbrani zapis 1/1

Navodila za ponovni dostop do svojih vlog (vnosenih, zaključenih, oddanih)

Na spletni strani AKTRP [Spletne aplikacije za oddajo vlog E-kmetijstvo in E-kmetija | GOV.SI](#) se nahaja povezava do E-kmetijstvo (Spletne aplikacije za oddajo vlog iz Strateškega načrta 2023-2027)

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

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

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

S klikom na gumb [E-kmetijstvo \(SN 2023-2027\)](#) vstopite v aplikacijo. Odpre se vam novo okno, kjer se vpišete z vašim digitalnim potrdilom.

ARSKTRP
Agencija RS za kmetijske trge in razvoj podeželja

Prijava

Preverite ime ali elektronski naslov

Ime

Geslo

Pozabljeno geslo?

Vstop

Prijava preko centralnega avtentikacijskega sistema

SI-PASS

Ob opravljenem vpisu se boste znašli na osnovni strani 2327 VLOGA.

S klikom na gumb vstop [VSTOP](#) (glej sliko spodaj – označeno rdeče), vas bo aplikacija vodila do nove stran.

2327 VLOGA

[VSTOP](#)

Pomembnejši datumi + Dodaj nov zapis Izvedi v excel

Opomnik + Dodaj nov zapis Izvedi v excel

Koristne povezave + Dodaj nov zapis Izvedi v excel

Ni zapisov za prikaz

Ni zapisov za prikaz

Ni zapisov za prikaz

Obvestila ARSKTRP Izvedi v excel

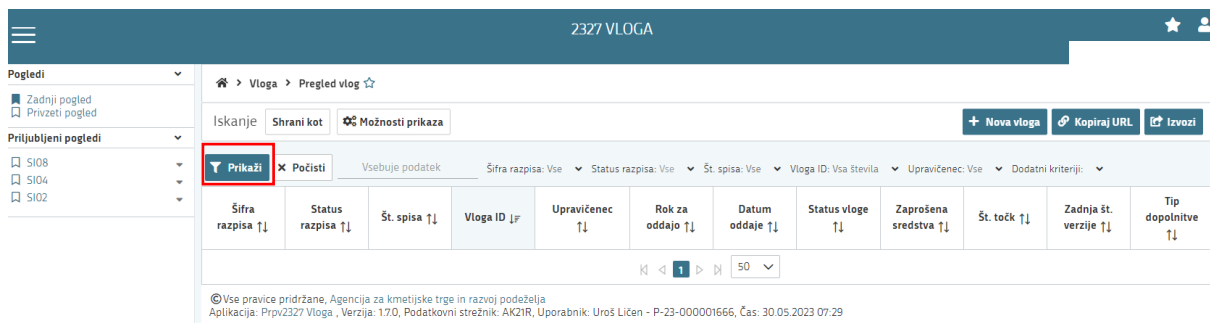
Številka obvestila Obvestilo

Aktualni razpisi Izvedi v excel

Številka intervencije Sifra razpisa Datum in ura zaprta

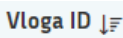
Vstopili boste na novo stran, kjer lahko vnašate nove vloge, ali pa pregledujete vaše že vnesene / zaključene / oddane vloge.

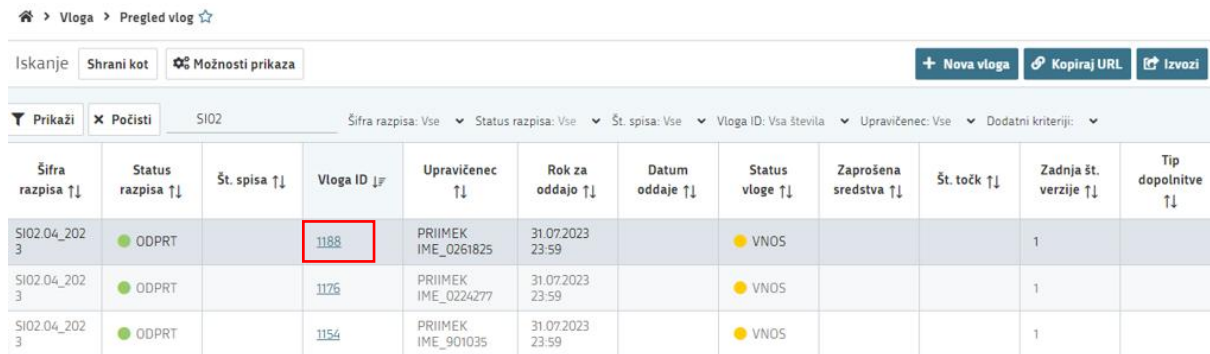
S klikom na gumb »**Prikaži**«  (glej sliko spodaj – označeno rdeče) se vam bodo odprle vaše vnesene / zaključene / oddane vloge.



The screenshot shows the 'VLOGA' application interface. At the top, there's a header with '2327 VLOGA' and a user profile icon. On the left, there's a sidebar with 'Pogledi' (Views) and 'Prijavljeni pogledi' (Submitted views). The main area shows a list of views. The 'Prikaži' button is highlighted with a red box. Below the list, there's a table with columns: Šifra razpisa, Status razpisa, Št. spisa, Vloga ID, Upravičenec, Rok za oddajo, Datum oddaje, Status vloge, Zaprošena sredstva, Št. točk, Zadnja št. verzije, and Tip dopolnitve. The table shows three rows of data, with the first row having a red box around the 'Vloga ID' value '1188'.

Tukaj imate prikaz vlog (*to so testni primeri*), do katerih lahko dostopate (vloge so številčene, vsaka vloga ima svojo ID številko).

Če želite priti na določeno vlogo, s klikom izberete željeno številko v stolpcu Vloga ID  (PTS iz leta 2023; glej sliko spodaj – označeno rdeče) – **Vloge ID so številčene, podčrtane in označene modro.** (*tukaj lahko vidite dostop do treh vlog [1188](#) / [1176](#) / [1154](#)*).



The screenshot shows the 'VLOGA' application interface. At the top, there's a header with '2327 VLOGA' and a user profile icon. On the left, there's a sidebar with 'Pogledi' (Views) and 'Prijavljeni pogledi' (Submitted views). The main area shows a list of views. The 'Prikaži' button is highlighted with a red box. Below the list, there's a table with columns: Šifra razpisa, Status razpisa, Št. spisa, Vloga ID, Upravičenec, Rok za oddajo, Datum oddaje, Status vloge, Zaprošena sredstva, Št. točk, Zadnja št. verzije, and Tip dopolnitve. The table shows three rows of data, with the first row having a red box around the 'Vloga ID' value '1188'.

Šifra razpisa ↑↓	Status razpisa ↑↓	Št. spisa ↑↓	Vloga ID ↓↕	Upravičenec ↑↓	Rok za oddajo ↑↓	Datum oddaje ↑↓	Status vloge ↑↓	Zaprošena sredstva ↑↓	Št. točk ↑↓	Zadnja št. verzije ↑↓	Tip dopolnitve ↑↓
SI02.04_2023	● ODPRT		1188	PRIIMEK IME_0261825	31.07.2023 23:59		● VNOS			1	
SI02.04_2023	● ODPRT		<u>1176</u>	PRIIMEK IME_0224277	31.07.2023 23:59		● VNOS			1	
SI02.04_2023	● ODPRT		<u>1154</u>	PRIIMEK IME_901035	31.07.2023 23:59		● VNOS			1	

HELP DESK

V kolikor bo pri vnosu vlog prihajalo do morebitnih nepredvidljivih težav smo dosegljivi na spodnjih naslovih:

Elektronska pošta: **Ceb-ukrepi.aktrp@gov.si**

Telefon: **[01/580-7792](tel:015807792)**