**Navodila za izpolnjevanje obrazca za preveritev in poročanje o dodeljenih pomočeh v skladu z začasnim okvirom zaradi vojne v Ukrajini v primarni kmetijski proizvodnji ter v ribištvu in akvakulturi**

30. november 2022

Za sestavo preveritve ali poročila o dodeljenih pomočeh v skladu z začasnim okvirom zaradi vojne v Ukrajini v primarni kmetijski proizvodnji ali v ribištvu in akvaktulturi uporabite **obrazec za preveritev in poročanje o dodeljenih pomočeh v skladu z začasnim okvirom zaradi vojne v Ukrajini** (Excelova preglednica).

Obrazec ima obliko, ki omogoča samodejno izpisovanje nekaterih podatkov in kontrolo vnesenih podatkov. Obrazec ima vgrajen makro, zato je **pomembno**, da po odpiranju Excelove datoteke ob varnostnem opozorilu kliknete na gumb »**Omogoči vsebino«.**

**Pomembno**! Če nameravate podatke v oranžne stolpce kopirati iz drugih datotek, je treba uporabiti posebno lepljenje in sicer bodisi kliknete na desni gumb miške in v meniju pod možnostmi lepljenja izberete drugo ikono z leve (123 ) ali na traku z ikonami v skupini **Osnovno** pod ikono **Prilepi** kliknete na puščico in nato pod **Prilepi vrednosti** izberete prvo ikono (123 ). Na ta način bo ohranjena oblika posameznih celic, v katere ste prilepili podatke, in omogočena preveritev vnesenih podatkov v obrazec.

V obrazcu za poročanje je treba **izpolniti polja v stolpcih, ki so obarvani oranžno**, razen če je v spodnji obrazložitvi navedeno, da je polje lahko tudi prazno. **Polja v sivo obarvanih stolpcih se izpišejo samodejno** po izbiri identifikacijske številke sheme pomoči, ki se nahaja na obvestilu o identifikacijski številki sheme pomoči v skladu z začasnim okvirom.

Pri izpolnjevanju obrazca si pomagajte s šifranti, ki so na voljo na [spletni strani.](https://www.gov.si/zbirke/storitve/mkgp-preveritev-porocanje-o-pomoceh/).

Ko shranjujete datoteko z obrazcem, pazite, da bo datoteka shranjena s končnico **.xlsm**.

Po zaključenem vnosu podatkov v obrazec preverite pravilnost vnesenih podatkov s klikom na gumb na desni strani preglednice »**Preveri podatke**«. Zažene se ukaz za preveritev podatkov, kar lahko traja nekaj minut. Celice z nepravilnimi podatki bodo rdeče obkrožene. Potem ko podatek v celici popravite, se rdeča obroba navadno samodejno izbriše. Če kljub temu obroba ostane, ponovno zaženite preveritev podatkov.

V spodnji preglednici so opisani podatki, ki jih je treba vnesti v obrazec za preveritev in poročanje.

**Preglednica: Opis zahtevanih podatkov za preveritev in poročanje o dodeljenih pomočeh v skladu z začasnim okvirom zaradi vojne v Ukrajini**

|  |  |
| --- | --- |
| **Matična številka prejemnika** | Če je prejemnik pomoči pravna oseba (podjetje ali s. p.), navedite njeno 10-mestno matično številko.  Kmetje kot fizične osebe nimajo svoje matične številke, zato v takem primeru polje pustite prazno.  Ne vnašajte EMŠO-jev fizičnih oseb. |
| **Ime in priimek ali naziv pravne osebe, ki je prejela pomoč** | Če je prejemnik pomoči fizična oseba, navedite njeno ime in priimek.  Če je prejemnik pomoči pravna oseba (npr. podjetje ali s. p.), navedite njen kratek naziv, kot je registriran na Ajpesu. |
| **Davčna št. prejemnika** | Navedite 8-mestno davčno številko fizične ali pravne osebe, ki je prejemnica pomoči.  Davčna številka nima predpone SI, ampak je sestavljena zgolj iz števk. |
| **KMG-MID-številka prejemnika** | Če je prejemnik pomoči kmetijsko gospodarstvo, navedite njegovo 9-mestno identifikacijsko številko, sicer polje pustite prazno. |
| **Naslov prejemnika** | Navedite naslov prejemnika pomoči v naslednji obliki: ime ulice in hišna številka, poštna številka in naziv pošte. |
| **Šifra občine prejemnika** | Iz spustnega seznama izberite šifro občine, v kateri ima prejemnik pomoči stalno prebivališče. Šifrant občin je na voljo na [spletni strani.](https://www.gov.si/zbirke/storitve/mkgp-preveritev-porocanje-o-pomoceh/)  Celico z izbrano šifro občine prejemnika lahko kopirate po stolpcu navzdol, tako da označite celico, na tipkovnici pritisnete tipki Ctrl in C, nato pa označite vrstice v stolpcu, v katere želite skopirati vnos iz celice in pritisnite tipki Ctrl in V. |
| **Datum odobritve pomoči** | Pri preveritvi to polje pustite prazno.  Pri poročanju o dodeljeni pomoči navedite datum posamičnega upravnega ali pravnega akta, s katerim je bila prejemniku pomoč odobrena. |
| **Datum nakazila pomoči prejemniku** | Pri preveritvi to polje pustite prazno.  Pri poročanju navedite datum, ko je bila pomoč prejemniku izplačana oz. nakazana. |
| **Šifra instrumenta pomoči** | Iz spustnega seznama izberite ustrezno šifro instrumenta pomoči. Šifrant instrumentov državne pomoči je na voljo na [spletni strani](https://www.gov.si/zbirke/storitve/mkgp-preveritev-porocanje-o-pomoceh/).  Če želite kopirati vnos posamezne celice z izbrano šifro instrumenta pomoči, sledite navodilom, kot so opisana zgoraj pri kopiranju šifre občine prejemnika. |
| **Šifra namena pomoči** | Iz spustnega seznama izberite ustrezno šifro namena pomoči. Šifrant namenov državne pomoči za področje kmetijstva je na voljo na [spletni strani](https://www.gov.si/zbirke/storitve/mkgp-preveritev-porocanje-o-pomoceh/).  Če želite kopirati vnos posamezne celice z izbrano šifro namena pomoči, sledite navodilom, kot so opisana zgoraj pri kopiranju šifre občine prejemnika. |
| **Opis ukrepa** | Iz spustnega seznama izberite ustrezno alinejsko črko, ki stoji pred posameznim opisom ukrepa (četrti stolpec v šifrantu namenov pomoči za področje kmetijstva).  Če želite kopirati vnos posamezne celice z izbrano alinejsko črko opisa ukrepa, sledite navodilom, kot so opisana zgoraj pri kopiranju šifre občine prejemnika. |
| **Naložba (da/ne)** | Izberite »da«, če je pomoč izplačana za naložbo, ali »ne«, če ni bila izplačana za naložbo.  Če želite kopirati vnos posamezne celice z izbranim odgovorom, sledite navodilom, kot so opisana zgoraj pri kopiranju dajalca pomoči. |
| **Vrednost celotne naložbe (EUR)** | Vnesite celotno vrednost naložbe, ki je predmet sofinanciranja, vključno z neupravičenimi stroški. Če ne gre za naložbo, pustite prazno. |
| **Pravni akt** | Pri preveritvi to polje pustite prazno.  Pri poročanju navedite upravni ali pravni akt, njegovo številko in datum izdaje, s katerim je bila posameznemu upravičencu odobrena pomoč, npr. **sklep/odločba št. 123 z dne 1. 6. 2020** ali **pogodba o … z dne 1. 6. 2020**. |
| **Znesek upravičenih stroškov (EUR)** | Navedite znesek stroškov, ki so upravičeni do sofinanciranja. Pri vsakem ukrepu je točno določeno, kateri stroški sodijo med upravičene stroške. Neupravičene stroške izločite.  V primeru naložbe je znesek upravičenih stroškov manjši ali kvečjemu enak celotni vrednosti naložbe, saj se od celotne vrednosti naložbe odštejejo stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja, npr. DDV, če le-ta ni upravičen strošek.  Količnik med neto zneskom državne pomoči in zneskom upravičenih stroškov predstavlja stopnjo intenzivnosti pomoči, ki je prikazana v zadnjem stolpcu preglednice. |
| **Bruto znesek pomoči (EUR)** | Navedite znesek pomoči, ki je bil odobren prejemniku pomoči.  Bruto in neto znesek pomoči sta enaka pri vseh oblikah pomoči, razen pri ugodnih posojilih (šifra instrumenta: 50) in garancijah (šifra instrumenta: 70). Pri ugodnih posojilih in garancijah je bruto znesek pomoči enak znesku posojila; neto znesek pomoči, ki predstavlja znesek državne pomoči, pa je razlika med ugodno in referenčno obrestno mero oz. razlika med tržnimi in ugodnejšimi stroški garancije. |
| **Neto znesek pomoči (EUR)** | Bruto in neto znesek pomoči sta enaka pri vseh oblikah pomoči, razen pri ugodnih posojilih (šifra instrumenta: 50) in garancijah (šifra instrumenta 70). Neto znesek pomoči, ki je enak znesku državne pomoči, v primeru ugodnih posojil in garancij lahko izračunate s pomočjo Excelovih pripomočkov, ki se nahajata na [spletni strani Ministrstva za finance](http://www.mf.gov.si/si/delovna_podrocja/drzavne_pomoci/de_minimis/) (ta spletna stran je sicer arhivirana, ampak je do nje še vedno mogoče dostopati).  Pomembno je tudi, da neto znesek pomoči vključuje morebiten odbitek akontacije dohodnine. |
| **Število udeležencev** | Podatek navedete le v primeru, ko je pomoč odobrena v obliki subvencionirane storitve, npr. predavanje, delavnica, usposabljanje v okviru ukrepa pomoči za prenos znanja in informiranje. |

Podatek o stopnji intenzivnosti pomoči v zadnjem stolpcu (obarvan zeleno) vam pomaga pri kontroli najvišje dovoljene stopnje intenzivnosti pomoči, kot je opredeljena pri posameznem ukrepu pomoči v vaši pravni podlagi (pravilniku).

Pripravili v Službi za razvoj in prenos znanja Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano.