

## Navodila za vnos vlog v aplikacijo 2327 VLOGA

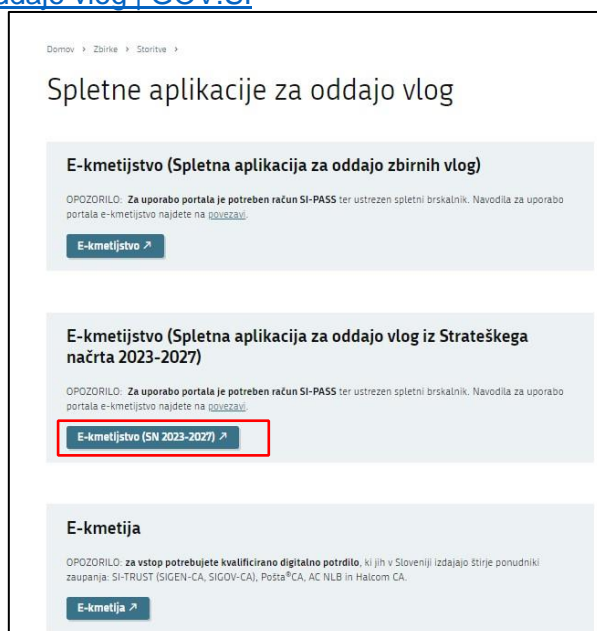
### IZVAJANJE INTERVENCIJ V SEKTORJU ČEBELARSKIH PROIZVODOV IZ STRATEŠKEGA NAČRTA SKUPNE KMETIJSKE POLITIKE 2023-2027

## VZDRŽEVANJE ČEBELNJAKOV IN ČEBELJIH DRUŽIN ZA PRENOS ZNANJA V ČEBELARSTVU

### Aplikacija 2327 VLOGA

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

[Spletne aplikacije za oddajo vlog | GOV.SI](#)



Domov > Zbirke > Storitve >

### Spletne aplikacije za oddajo vlog

**E-kmetijstvo (Spletna aplikacija za oddajo zbirnih vlog)**

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

[E-kmetijstvo ↗](#)

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

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

[E-kmetijstvo \(SN 2023-2027\) ↗](#)

**E-kmetija**

OPOMBU: 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 prijavnici strani uporabnik izbere možnost SI-PASS



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

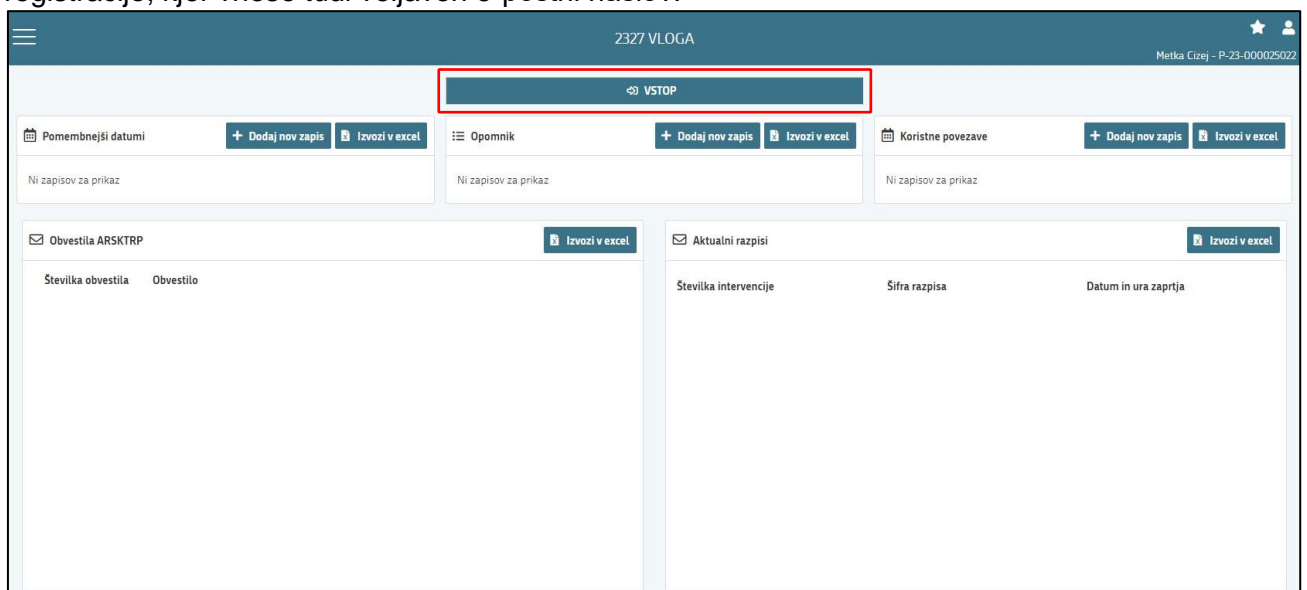
## Prijava v SI-PASS

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.

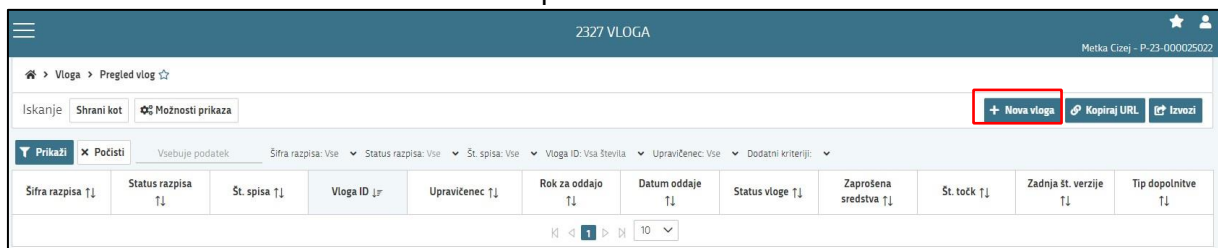
Uporabnik lahko za prijavo v SI-PASS uporabi različna sredstva:

- **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 **novo 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 za sofinanciranje čebelarške opreme v programskem letu 2024 vpišete **SI01\_03** in izberete ponujeno intervencijo: **Vzdrževanje čebelnjakov in čebeljih družin za prenos znanja v čebelarstvu**. Lahko pa vpišete tudi naziv posameznega javnega razpisa.

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

**SI01.03\_2024** - Vzdrževanje čebelnjakov in čebeljih družin za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu 2024. Aplikacija vam bo na tem mestu za vnos čebelarških podintervencij vedno ponudila le eno možnost izbire. Vnesete **davčno številko** upravičenca oziroma tistega za katerega vlogo kot morebitni pooblaščenec vnašate in izberete **tip poslovnega partnerja**: Pravna oseba, društvo

## UPRAVIČENEC/OSNOVNI PODATKI

Odpre se forma kjer boste svojo vlogo tudi izpolnili in dopolnili z vsemi ustreznimi in potrebnimi podatki. Najprej je potrebno izpolniti vnosno masko **upravičenec**. Izpolniti je potrebno manjkajoče podatke. Izpolnite podatke o elektronskem predalu, Kontaktni osebi in GSM kontaktne osebe. Kontaktni podatki so potrebni, v kolikor bo potrebna morebitna razjasnitev ali dopolnitev vloge.

Davčna številka 1	ID partnerja 0;	Naziv upravičenca ČEBELARSKO DRUŠTVO	Status upravičenca Društvo
Številka transakcijskega računa SI56	Naslov upravičenca č	Občina upravičenca Semič	El. predal <input type="text"/>
Kontaktna oseba <input type="text"/>	GSM kontaktne osebe <input type="text"/>	Matična številka upravičenca 5	

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

Vsako vnosno masko 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 naslednjo vnosno masko.

## 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



Ponovno preverimo vnosno masko 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.«

## 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 tej vnosni maski ne potrebujete izpolnjevati in vpisovati ničesar. Zaželeno je, da preverite vpisane čebelnjake in podatke o čebelnjaku.

Reg. št.	Tip panja	K.O.	Ime K.O.	Št. parc./podd.	Datum vpisa	Veljavnost do	Ali čebelnjak upoštevam?	Ali je bilo poročanje pravočasno?	Št. čebelnjih družin Upoštevano	Najstarejši datum vpisa
	L	2626	VOIČJI GRAD		03.04.2014		Da	Da	37	03.04.2014
	L	2426	BRJE		02.04.2018		Da	Da	63	02.04.2018
	L	2408	BRESTOVICA		24.01.2020		Da	Da	91	24.01.2020
<b>Σ</b>									<b>191</b>	

Najstarejši datum vpisa: 03.4.2014 Vseh vrstic: 3. Izbrani zapis 1/3

Reg. št.	Stanje na dan	Datum prijavitve	Št. čebelnjih 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	34
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	42
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

## STROŠKI NALOŽBE

Sklop ni razdelan po posameznem vzdrževanem čebelnjaku ampak velja za vse vzdrževane učne čebelnjake

Na tej vnosni maski imate 4 podsklope: »celotna vrednost projekta in seštevki stroškov«, »Splošni stroški«, »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			
Strošek	Skupaj upravičena vred...	Skupaj zaprošena vred...	
Upravičeni stroški			
Splošni stroški			
Celotna vrednost			

V drugi sklop »splošni stroški« vnesete dva stroška (Izberete jih v spustnem seznamu »Šifra in naziv stroška«:

- Stroške dela za vzdrževanje učnih čebelnjakov in
- Stroške prevoza za vzdrževanje učnih čebelnjakov.

Sklop urejate s klikom na gumb »Uredi«

+ Dodaj priponke			
Šifra in naziv stroška	Maksimalna priznana vrednost	Upravičena vrednost	Delež podpore (%)
VUC1 - Stroški dela za vzdrževanje učr	9.703,40		100
Zaprošena vrednost	Zap. št. zahtevka		
-	1		

V polje »upravičena vrednost« vpišete **SKUPNI znesek posameznega stroška, za vse uveljavljene čebelnjake**. »Delež podpore« vpišete 100 in »Zap. Št. zahtevka« izpolnite z 1 Postopek ponovite za oba stroška.

Nadaljujete na sklop »predloženi računi«

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 izdajatelja rač...	DŠ izdajatelja	Naziv izdajatelja	Valuta	Številka računa	Datum računa	Znesek brez DDV	Znesek z DDV	Datum plačila	Znesek plačila	
Slovenija	12345678	Čebela s.p.	EUR	1/24	14.02.2024	1.000,00	1.000,00	14.02.2024	1.000,00	

Vseh vrstic: 1. Izbrani zapis 2/1

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

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 poravnán v dveh (ali več) delih, se v polje vnese zadnji datum poravnave) - »znesek plačila«.

V kolikor boste vnesli datum računa ali plačila računa izven upravičenega obdobja, vas bo aplikacija blokirala in vas opozorila da nimate upravičenih računov.

### PRILOGE PREDLOŽENIH RAČUNOV:

Predloženi računi									
Država izdajatelja rač.	DŠ izdajatelja	Naziv izdajatelja	Valuta	Številka računa	Datum računa	Znesek brez DDV	Znesek z DDV	Datum plačila	Znesek plačila
Slovenija	12345678	Čebela s.p.	EUR	1/24	14.02.2024	1.000,00	1.000,00	14.02.2024	1.000,00

**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 izvornik računa in potrdila o plačilu računa. Lahko so vsi uveljavljeni skenirani izvorniki 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.

#### **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

Na tem mestu prilagate tudi morebitno **carinsko dokumentacijo**.

*Glede uvoza opreme iz tretjih držav velja, da gre pri nakupu opreme za opremo za izvajanje dejavnosti in je potrebno za vsak uvoz ne glede na vrednost nakupa opraviti carinski postopek. V primeru takega uvoza čebelarji nimajo statusa potrošnika in se oprema šteje za komercialno blago oziroma ne veljajo pravila in meje za nekomercialno blago!*

*V primeru, da bo Agencija prejela vlogo za sofinanciranje opreme brez opravljenega carinskega postopka, bo morala zaradi Zakona o izvajanju carinske zakonodaje Evropske unije (Uradni list RS, št. 32/2016) na podlagi 32. člena (ravnanje drugih državnih organov v zvezi z neunijskim blagom) o tem takoj obvestiti najbližji finančni urad, ki opravlja naloge s področja carinske zakonodaje.*

## 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.

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
Čebelica s.p.	1/23	1.000,00

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

Ključ	Naziv stroška	Enota mere
VUC3	Stroški potrošnega materiala za vzdrževanje učnih čebelnjakov	EUR/učne čebelnjake

V spustnem seznamu je navedena le en strošek »Stroški potrošnega materiala za vzdrževanje učnih čebelnjakov«. Za vsak strošek iz računa, katerega želite uveljavljati izberete ponujeni naziv stroška.

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 klopu »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 prepisete znesek iz »Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV)« v kolikor je izdan v **drugi valuti** prepisete znesek iz polja »Skupni znesek stroška v EUR (brez DDV)«.
7. DDV (Izberete stopnjo)
8. vrednost z DDV se izpolni samodejno
9. Upravičena vrednost (vrednost brez obračunanega deleža podpore) se izpolni samodejno
10. Delež podpore se izpolni samodejno
11. Zaprošena vrednost
12. Zaporedna št. zahtevka – vedno izpolnite številko 1!
13. Opomba – možnost prijema opombe k posameznem strošku.

Zap. št. zahtevka

+ Dodaj pripombe

Predloženi računi * <input type="text" value="Čebela - 2/258"/>	Šifra in naziv stroška * <input type="text" value="VUC3 - Stroški potrošnega materiala :"/>	Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV) * <input type="text" value="1.000,00"/>	Valuta EUR
Skupni znesek stroška v EUR (brez DDV) 1.000,00	Cena/enote mere -	Vrednost brez DDV * <input type="text" value="1.000,00"/>	DDV * <input type="text" value="0,00"/>
Vrednost z DDV 1.000,00	Upravičena vrednost (vrednost brez obračunanega deleža podpore) 1.000,00	Delež podpore (%) 100	Zaprošena vrednost 1.000,00
Zap. št. zahtevka * <input type="text" value="1"/>			
Opomba <input style="width: 100%;" type="text"/>			

## CELOTNA VREDNOST PROJEKTA IN SEŠTEVKI STROŠKOV

	Strošek	Skupaj upravičena vrednost	Skupaj zaprošena vrednost
	Upravičeni stroški	3.262,01	3.262,01
	Splošni stroški	11.644,08	11.644,08
	<b>Celotna vrednost</b>	<b>14.906,09</b>	<b>14.906,09</b>

Na zgornji strani vnosne maske, se vam seštevajo SKUPNI podatki o »Skupaj upravičena vrednost« in »**skupaj zaprošeni vrednosti**«.

Ob končanju vnosa na vnosni maski, ponovno priporočamo da klikneta na gumb »Preveri stran«. V kolikor se vam izpiše opozorilo:

Ponovi preverjanje
Zapri

Vrsta	Oznaka	Sklop	Besedilo
Stroški naložbe			
⚠	6	Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov	Upravičenec lahko za vzdrževanje učnih čebelnjakov, namenjenim prenosu znanja, ki so bili vzpostavljeni na podlagi 14.a člena Uredbe o izvajanju Programa ukrepov na področju čebelarstva v Republiki 2020-2022 (Uradni list RS, št. 78/19, 85/20, 110/20, 54/21, 97/21, 84/22 in 39/23) prejme največ 14.906,08 EUR
Skupaj blokad: 0		Skupaj opozoril: 1	
<span style="font-size: 12px; color: red;">⚠ Prezri opozorila</span>			

Se z vsebino seznanite nato pa kliknete gumb »prezri opozorilo«

## STRUKTURA FINANCIRANJA

V polje »Vrednost« se samodejno prenese vsota vrednosti iz polja »Skupaj zaprosena vrednost« iz vnosne maske »stroški naložbe«

Dinamika črpanja sredstev		Uredi
Zap. št.	Vrednost	
1	30. 6,00	
	30. 6,00	

## IZJAVE IN PRILOGE

Za oddajo vloge se morate strinjati z **vsemi IZJAVAMI**, katere imate, za lepšo preglednost, navedene tudi v razpisni dokumentaciji javnega razpis.

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«.

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.

Priloga	Podrobnejši opis priloge	Opomba
Dnevnik čebelarških opravil za vsak vzdrževan učni čebelnjak - PRILOGA 1.4	Dnevnik čebelarških opravil vzdrževanja čebelnjakov za prenos znanja v čebelarstvu z dodano evidenco o delovnih obiskih čebelnjaka za vsak čebelnjak posebej	
Dnevnik prenosov znanja za vsak vzdrževan učni čebelnjak - PRILOGA 2	Dnevnik prenosov znanja in evidence o številu udeležencev pri prenosu znanja po posameznih lokacijah čebelnjakov	
Pogodbe za vsak vzdrževan učni čebelnjak	Pogodba o oskrbi čebelnjaka	
Seznam računov za vsak vzdrževan učni čebelnjak - PRILOGA 1.3	Seznam računov z navedbo višine in vrste upravičenega stroška po posamezni lokaciji čebelnjaka za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu za katerega se vloga vnaša	
Višina sofinanciranja - PRILOGA 1.1	Zahtevana višina sofinanciranja vzdrževanja čebelnjakov za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu za katerega se vloga vnaša in seznam računov	
Stroški prevoza za vsak vzdrževan učni čebelnjak - PRILOGA 1.2	Strošek prevoza po posamezni lokaciji čebelnjaka za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu za katerega se vloga vnaša	
Izsek iz daljinomera za vsak vzdrževan učni čebelnjak	Izsek iz daljinomera Google Zemljevidi v obe smeri za dejansko opravljeno pot od naslova bivanja do čebelnjaka	

1. Najprej je potrebno priložiti Zahtevana višina sofinanciranja vzdrževanja čebelnjakov za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu 2024 in seznam računov – priloga 1
2. Nato se postavite na naslednjo vrstico in dodate Strošek prevoza po posamezni lokaciji čebelnjaka za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu 2024 – priloga 1.2
3. Nato Izsek iz daljinomera Google Zemljevidi v obe smeri za dejansko opravljeno pot od naslova bivanja do čebelnjaka
4. Nato: Seznam računov z navedbo višine in vrste upravičenega stroška po posamezni lokaciji čebelnjaka za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu 2024 – priloga 1.3
5. Nato Dnevnik čebelarških opravil vzdrževanja čebelnjakov za prenos znanja v čebelarstvu z dodano evidenco o delovnih obiskih čebelnjaka za vsak čebelnjak posebej – priloga 1.4
6. Nato: Dnevnik prenosov znanja in evidence o številu udeležencev pri prenosu znanja po posameznih lokacijah čebelnjakov – priloga 2
7. Nato: Scane veterinarskih posegov za vsak učni čebelnjak (drugi odstavek 17. člena Uredbe)
8. In nato še morebitne Pogodbe o oskrbi čebelnjaka

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

**Elektronsko podpisovanje dokumentov** (vlog, dopolnitev, zahtevkov) se izvaja v okviru sistema SIPASS. Uporabnik je v postopku podpisovanja preusmerjen iz aplikacije v sistem SIPASS, 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 SIPASS, 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 » SI-TRUST / Državni center za storitve zaupanja \(gov.si\)](#)

Aplikacija vas bo premestila v podpisno komponento kjer vnesete vaše nastavljeno geslo digitalnega potrdila in potrdite vnos.

Vloga bo dobila status **ODDANA**.



Oddano in podpisano vlogo lahko vidite v Pregledu oddanih dokumentov.

The screenshot shows the 'Pregled oddanih dokumentov' view. The breadcrumb trail is: Seznam vlog > Vloga > 1090 > Pregled oddanih dokumentov > Seznam oddanih dopolnitev. The document details are: 1090, SIO2\_01\_2023 - produkcija, PRIMEK IME\_901035, 33063-2/2023/3, and the status is ODDANA. A yellow warning banner reads: 'Vlogi v tem statusu ni dovoljeno spreminjati vsebine'. The main navigation menu is the same as in the previous screenshot. Below the menu is a search bar and a table of submitted documents.

Zaporedna št. verzije	Tip dopolnitve	Datum oddaje	Uporabnik	ID zapisa iz mSeF-a	Interni ID mSeF-a	Št. spisa	Odprti
1		18.05.20	1131	508	1090_330	3/3	Odprti

Vseh vrstic: 1. Izbrani zapis 1/1

## **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](mailto:Ceb-ukrepi.aktrp@gov.si)**

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

**Agencija vlagateljem svetuje, da naj z oddajo vloge ne čakajo na zadnji dan!**