

Navodila za vnos vlog v aplikacijo 2327 VLOGA

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

SOFINANCIRANJE OBNOVE TIPIČNIH ČEBELNJAKOV V PROGRAMSKEM LETU 2024

SPLOŠNO O SPLETNI STRANI

Spoštovani

na spletni strani Agencije Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja se bo nahajala aplikacija za elektronski vnos vloge. Do nje boste lahko dostopali preko spletne strani (povezave), ki bo objavljena naknadno, ob odprtju razpisa.

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 potrebno s spletne strani SI TRUST na računalnik uvoziti še korensko potrdilo in podpisno komponento. 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 | 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 [GOVZAVU](#).

[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 [GOVZAVU](#).

[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 prijavn 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](#)

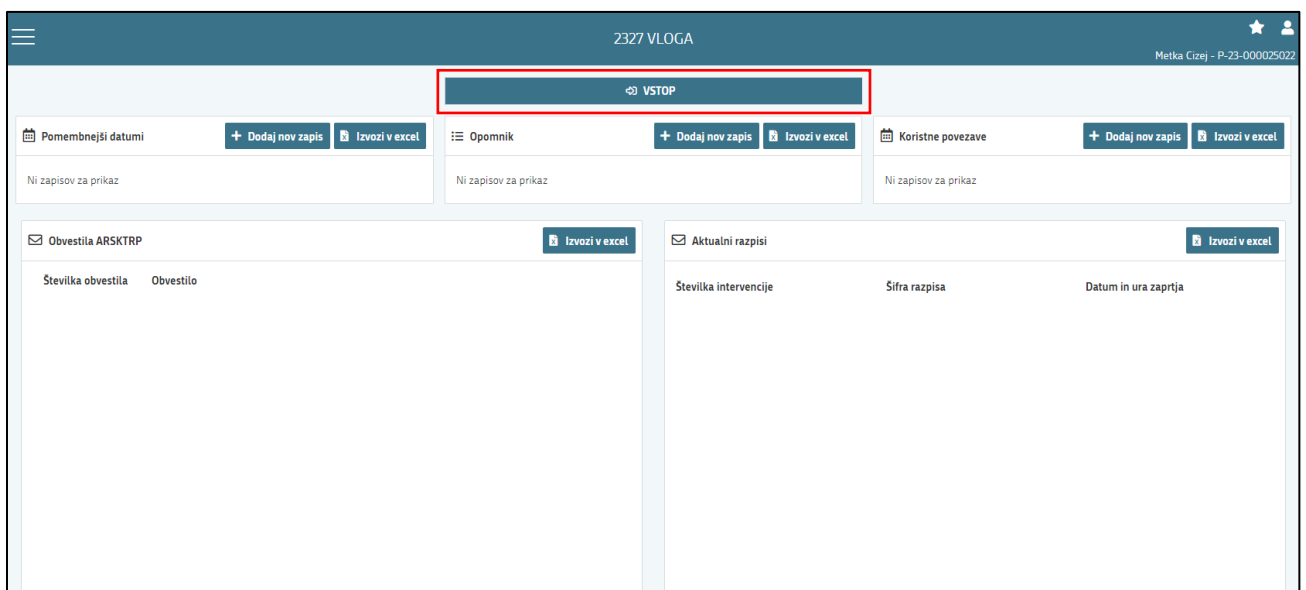
Prijava v SI-PASS

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.

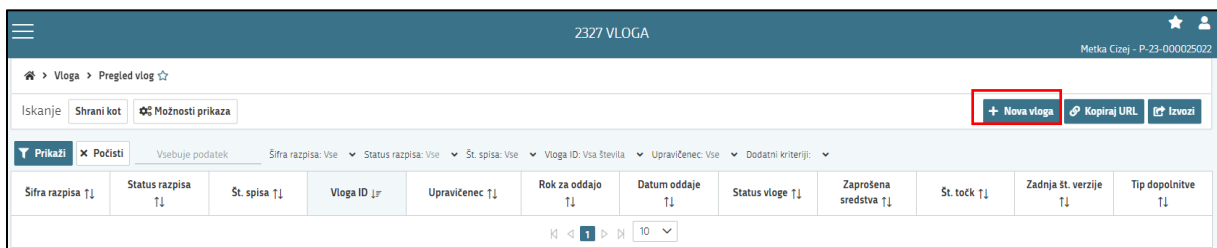
Uporabnik lahko za prijavo v SI-PASS uporabi različna sredstva:

- **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 **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.

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

Šifre intervencije so navedene v drugem členu Uredbe o izvajanju intervencij v sektorju čebelarstva iz strateškega načrta skupne kmetijske politike 2023-2027. Za vnos vlog na Javni razpis za sofinanciranje obnove tipičnih čebeljakov v programskem letu 2024 vpišete **SI02.02** in izberete ponujeno intervencijo: **Sofinanciranje obnove tipičnih čebeljakov v programskem letu 2024**. Lahko pa vpišete tudi naziv posameznega javnega razpisa.

Izdelava nove vloge

Šifra intervencije *

Šifra razpisa *

Davčna številka upravičenca *

Izberi tip poslovnega partnerja *

01 - Pravna oseba
 02 - Fizična oseba
 03 - Društvo
 07 - Javni zavod
 11 - Zavod
 13 - Nosilec dejavnosti
 14 - Verska skupnost

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

SI02.02_2024 - Sofinanciranje obnove tipičnih čebeljakov v programskem letu 2024. Aplikacija vam bo na tem mestu za vnos čebelarstva 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




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.

UPRAVIČENEC/OSNOVNI PODATKI

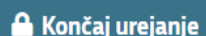
Odpre se forma kjer boste svojo vlogo tudi izpolnili in dopolnili z vsemi ustreznimi in potrebnimi podatki. Najprej je potrebno izpolniti vnosno masko **upravičenec**. Izpolniti je potrebno manjkajoče podatke. Izpolnite podatke o elektronskem predalu, GSM številki, stacionarni telefonski številki, kontaktni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

Osnovni podatki				✓ Shrani	↶ Prekliči	🔒 Končaj urejanje
Davčna številka	ID partnerja	Naziv upravičenca / vodilnega partnerja LAS	Status upravičenca			
81	0		Fizična oseba			
EMŠO/MŠO	Številka transakcijskega računa	Naslov upravičenca	Občina upravičenca			
01	S156	NI	a			
EL.predal *	GSM *	Telefon	Kontaktna oseba *			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

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

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 (ob kliku na gumb »preveri stran« se vam pojavi takšno Obvestilo, če na strani ni proženih poslovnih pravil – napak, to je v redu).

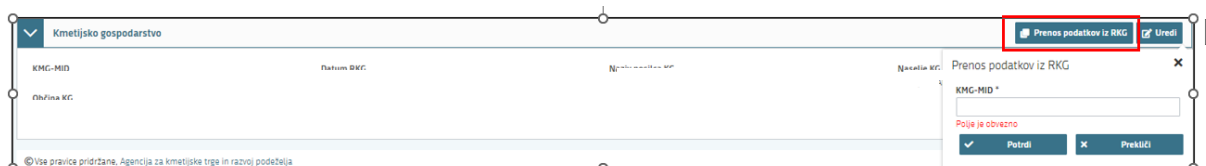
Obvestilo

	Oznaka	Sporočilo
		Na strani niso prožena poslovna pravila ali blokade.



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

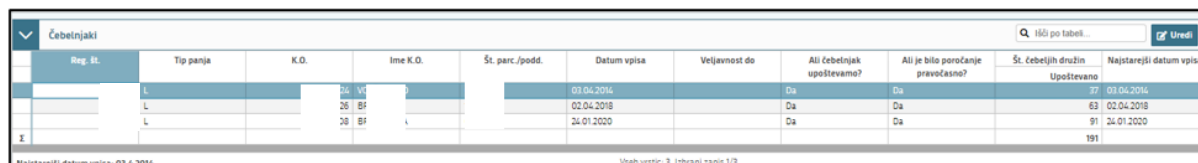


Ponovno preverimo vnosno masko s klikom na gumb »preveri stran«. V kolikor se vaša davčna številka nahaja na vpisanem kmetijskem gospodarstvu, se vam bo izpisalo, da na strani niso prožena poslovna pravila. V kolikor davčna številka ne bo član vpisanega kmetijskega gospodarstva, vas bo aplikacija opozorila 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 upoštevamo?	Ali je bilo poročanje pravečasno?	Št. čebelnjih družin upoštevano	Najstarejši datum vpisa
	L	36 BF			03.06.2016		Da	Da	37	03.06.2016
	L	36 BF			02.04.2018		Da	Da	63	02.04.2018
	L	36 BF			24.01.2020		Da	Da	91	24.01.2020
Najstarejši datum vpisa: 03.4.2014										
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 upoštevamo?« 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 čebelnjih 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	10.05.2017		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		33	
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 priglasil za **dan 31.10. v letu pred oddaje vloge.**

Pravilnost vnosne maske 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 naslednjo vnosno masko.

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 tej vnosni maski 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										Išči po tabeli...	Uredi
Država izdaj...	DŠ izdajatelja	Naziv izdajat...	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										Išči po tabeli...	Uredi
Država izdaj...	DŠ izdajatelja	Naziv izdajat...	Valuta	Številka raču...	Datum računa	Znesek brez ...	Znesek z DDV	Datum plačila	Znesek plačila		
*											

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«.

Predloženi računi										Išči po tabeli...	+ Dodaj priloge	+ Dodaj vrstico	Briši vrstico	Prekliči	Shrani	Končaj urejanje
Država izdaj...	DŠ izdajatelja	Naziv izdajat...	Valuta	Številka raču...	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)					
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 izdajat...	Valuta	Številka raču...	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



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 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.

Vlagateljem svetujemo, da za stroške, ki jih opis računa ne bo natančno definiral za posamezno kategorijo/podkategorijo, priložijo k vlogi dodatna dokazila (specifikacija, navodila, izjava prodajalca, fotografija), iz katerih bo razvidno kam spada strošek oz. za kakšen strošek 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)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vrednost brez DDV	Valuta	DDV	Vrednost z DDV
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Upravičena vrednost	Delež podpore (%)	Zaprošena vrednost	Zap. št. zahtevka
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Opomba			
<input type="text"/>			

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

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

Šifra in naziv stroška

Ključ	Naziv stroška	Enota mere
TIP_1	Stroški dela	EUR
TIP_2	Stroški materiala	EUR
TIP_3	Stroški storitev	EUR

V spustnem seznamu sta izbere stroške ki ustrezajo stroškom, skladno s stroški iz 28. člena Uredbe.

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 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« 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	Šifra in naziv stroška	Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV)	Skupni znesek stroška v EUR (brez DDV)
Račun_1 - 1/2023	TIP_1 - Stroški dela	100,00	100,00
Vrednost brez DDV	Valuta	DDV	Vrednost z DDV
100,00	EUR	22,00	122,00
Upravičena vrednost	Delež podpore (%)	Zaprošena vrednost	Zap. št. zahtevka
100,00	80	80,00	1
Opomba			

Vaša upravičena vrednost je v tem primeru 100,00 EUR¹.

Vaša zaprošena vrednost pa torej znaša 80% od 100,00 EUR, kar znaša 80,00 EUR.

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

Upravičeni stroški							Shrani	Prekliči	+ Dodaj vrstico	Briši	Končaj urejanje
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				
Prikazanih: 1 od 1											

CELOTNA VREDNOST PROJEKTA IN SEŠTEVKI STROŠKOV

¹ (Zneski so popolnoma izmišljeni za primer prikaza)

Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov				
Strošek	Skupaj vrednost z ...	Skupaj vrednost brez ...	Skupaj upravičena vred...	Skupaj zaprošena vred...
Upravičeni stroški	122,00	100,00	100,00	80,00
Celotna vrednost	122,00	100,00	100,00	80,00

Na zgornji strani vnosne maske, 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 vnosni maski, 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 večja od 5000,00 EUR (2 odstavek 30. člena Uredbe).

STRUKTURA FINANCIRANJA

Pritisnite na gumb »Uredi« in se postavite v polje Zap. št., vpišete številko 1 in pritisnete »shrani«. Vrednost se vam bo izpolnila sama, glede na sešteto vrednost v sklopu »stroški naložbe«, tabela »Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov«, polje »Skupaj zaprošena vrednost«

Dinamika črpanja sredstev		+ Dodaj vrstico		Briši vrstico		Prekliči		Shrani		Končaj urejanje	
	Zap. št.										Vrednost
	1										80,00
*											
Σ											80,00

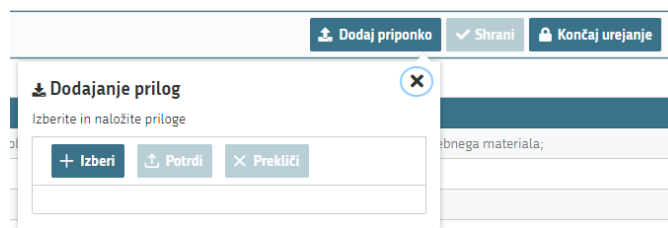
IZJAVE IN PRILOGE

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«.

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	
Priloga [↓]	Podrobnejši opis priloge [↓]
Tri (3) primerljive ponudbe	Tri (3) tržno primerljive ponudbe
Slike ki izkazujejo obnovo	Slike obnovljenega tipičnega čebelnjaka, opremljene z datumom in lokacijo tipičnega čebelnjaka. Iz obnove je razvidna količina vgrajenega materiala, ki je enaka popisu potrebnega materiala;
Opis obstoječega stanja tipičnega čebelnjaka	Opis obstoječega stanja tipičnega čebelnjaka s skico in merami čebelnjaka;
Popis dela in materiala	Popis potrebnega dela in materiala za predvideno obnovo;
Potrdilo o vpisu čebelnjaka v Register starih čebelnjakov	Potrdilo, da je tipični čebelnjak vpisan v Register starih čebelnjakov oziroma Register nepremične kulturne dediščine, kar potrdi odgovorna oseba, ki vodi register. Potrdilo so priložene slike, opremljene z datumom i

Prikazanih: 5 od 5

Vseh 5 prilog je obveznih za oddajo vloge:

1. **Tri primerljive ponudbe** – obvezna: - Predložite lahko več dokumentov!,
2. **Slike ki izkazujejo obnovo** – obvezna: - Predložite lahko več dokumentov!,
3. **Opis obstoječega stanja tipičnega čebelnjaka** – obvezna: - Predložite lahko več dokumentov!,
4. **Popis dela in materiala** – obvezna: - Predložite lahko več dokumentov, ki izkazujejo stroške!,
5. **Potrdilo o vpisu čebelnjaka v Register starih čebelnjakov** – obvezna: - Predložite ustrezeni dokument, ki izkazuje vpis,...!,

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**«.



Elektronsko podpisovanje dokumentov (vlog, dopolnitev, zahtevkov) se izvaja v okviru sistema SIPASS. 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 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' section. It features a table with the following columns: 'Zaporedna št. verzije', 'Tip dopolnitve', 'Datum oddaje', 'Uporabnik', 'ID zapisa iz mSef-a', 'Interni ID mSef-a', 'Št. spisa', and 'Odpri'. The first row contains the following data: 1, 1, 18.05.2023, 1131, 508, 1090, 33063-2/2023/3. The 'Odpri' button for the first row is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Vseh vrstic: 1. Izbrani zapis 1/1'.

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

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)