

## **Navodila za vnos vlog v aplikacijo 2327 VLOGA**

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

### **SOFINANCIRANJE SADIK MEDOVITIH RASTLIN, POSAJENIH ZA ČEBELARJENJE IN NE ZA PRIDELAVO RASTLIN**

#### **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](mailto: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.

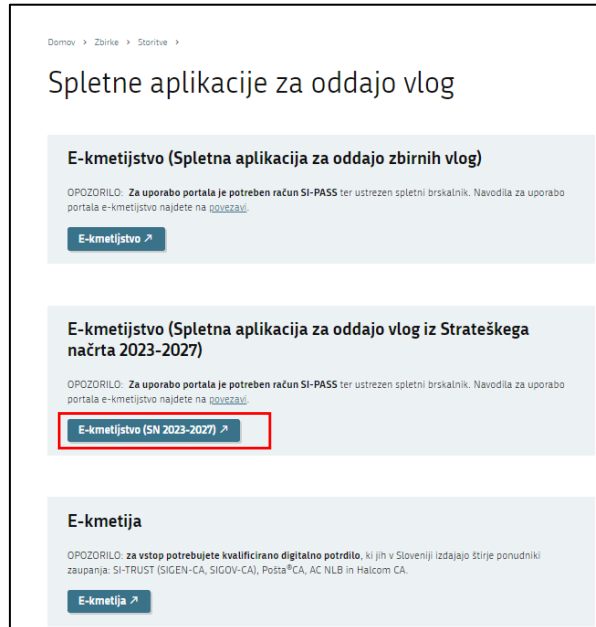
Pooblastila se nahajajo na spletni strani AKTRP v razdelku storitve – intervencije v sektorju čebelarskih proizvodov

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 ↗](#)

Vstop v aplikacijo: **E-kmetijstvo (SN 2023-2027)**

Na prijavnici 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**

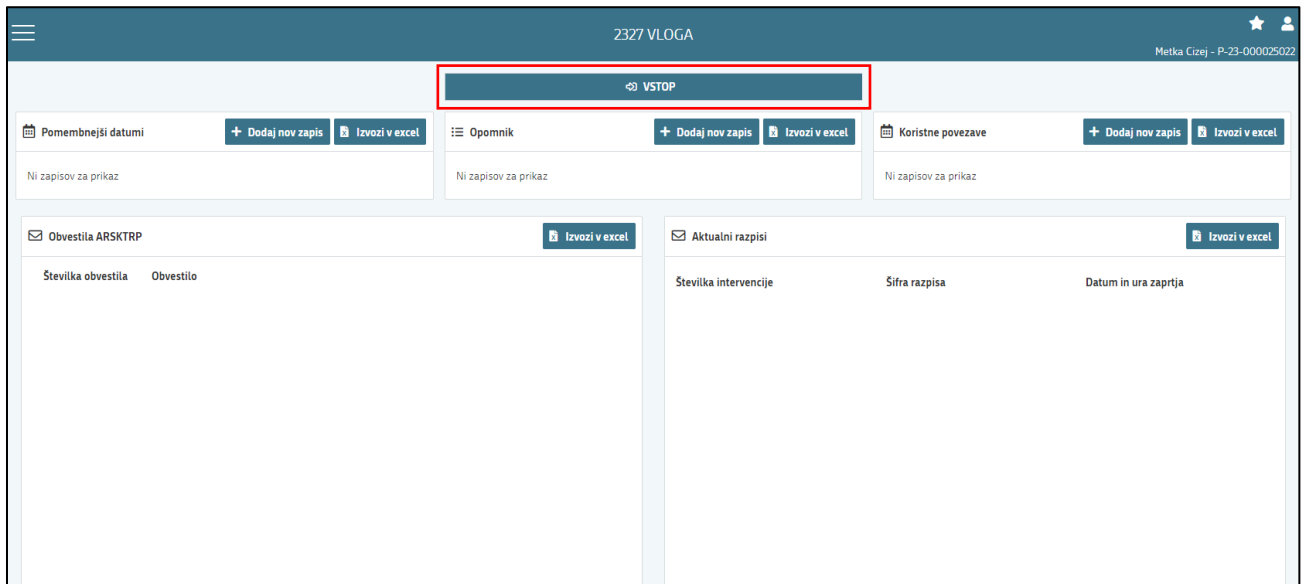
## Prijava v SI-PASS

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.

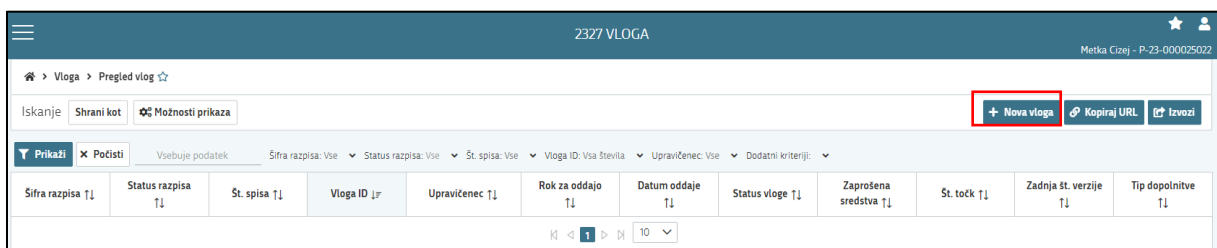
Uporabnik lahko za prijavo v SI-PASS uporabi različna sredstva:

- **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. Pomembno je da imate urejen SI-PASS, saj je ta ključen za podpisovanje vloge pri oddaji!**



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.

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 čebelarske opreme v programskem letu 2025 vpišete **SI02.04** in izberete ponujeno intervencijo: **Sofinanciranje sadik medovitih rastlin, posajenih za čebelarjenje in ne za pridelavo rastlin**. Lahko pa vpišete tudi naziv posameznega javnega razpisa.

**Izdelava nove vloge**

Šifra intervencije \*

Šifra razpisa \*

Davčna številka upravičenca \*

Izberi tip poslovnega partnerja \*

03 - Društva

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

**SI02.04\_2025** - Sofinanciranje sadik medovitih rastlin, posajenih za čebelarjenje in ne za pridelavo rastlin v programskem letu 2025. 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**: Društvo.

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.

## Vnos vloge s POOBLASTILOM

V primeru da vlagate vlogo s pooblastilom (pooblastilo ste 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.*

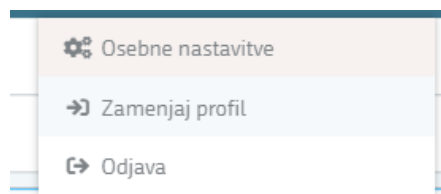
Tip ↑↓	Oznaka ↑↓	Opis ↑↓
		Uporabnik ni pooblaščen za vnos vloge za davčno številko vloga se ne bo izdelala. Na AKTRP pošljite podpisano pooblastilo.
Skupaj blokad: 1		Skupaj opozoril: 0

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 na vašo DŠ – »Vnašalec za sebe«.

Trenutni profil:		Išči po tabeli...	
Profil ↑↓	Kratek opis ↑↓	Vloge ↑↓	
	Vnašalec za sebe	PRPV_VLOGA_SUBJEKT	
<input type="text"/>	<input type="button" value="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«  .

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.

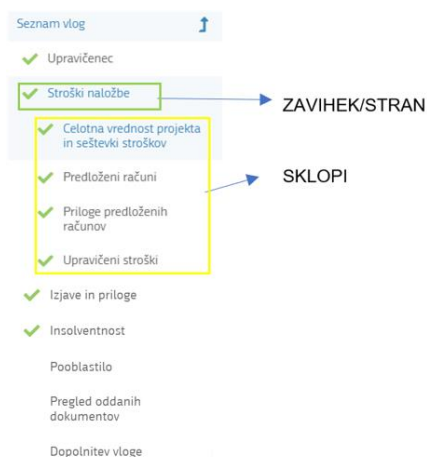
Ali ste prepričani, da želite nadaljevati?



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.:



## 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. Kontaktne podatke so potrebni, v kolikor bo potrebna morebitna razjasnitev ali dopolnitev vloge.

Podatki označeni z zvezdico (\*) bodo obvezni za vnos – drugače vas aplikacija ne bo spustila naprej.


V primeru, da ste uvozili sadike iz tretjih držav, boste morali izbrati indikator **Da**, v nasprotnem primeru, pa izberete **Ne** (polje je obvezno). (V primeru ko se boste označili Da, boste morali v vnosni maski: Priloge, priložiti prilogo carinski dokument, ki izkazuje uvoz sadik iz tretjih držav), (glej priloge).

V primeru, da boste imeli na vašem seznamu čebelarjev čebelarja (enega ali več), kateremu ste razdelili sadike MR, on pa je posadil sadike na parceli katere NI lastnik, boste morali izbrati indikator **Da**, v nasprotnem primeru, pa izberete **Ne** (polje je obvezno). (V primeru ko se boste označili Da, boste morali v vnosni maski: Priloge, priložiti prilogo 5 – pisno soglasje lastnika parcele), (glej priloge).

Izpolnjevanje strani začnemo s klikom na gumb »Uredi«  Ko imate izpolnjene vse podatke pritisnite na gumb »Shrani«  in nato na gumb »Končaj urejanje«.

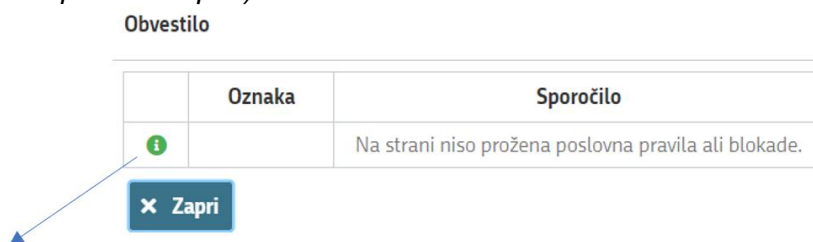
 Končaj urejanje

### »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).




(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).



## STROŠKI NALOŽBE

Na tem zavihku/strani imate 4 sklope: »Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov«, »Predloženi računi«, »Priloge predloženih računov« in »Upravičeni stroški«.

Prvi sklop »**Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov**« se vam bo izpolnjeval samodejno, glede na podatke, ki jih boste vnesli v sklopu »Upravičeni stroški«. (*Prikaz izpolnjenega sklopa je nižje v navodilih.*)

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

V drugem sklopu »**Predloženi računi**« Najprej izpolnimo 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			

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								

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*).

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	

## Sklop »PRILOGE PREDLOŽENIH RAČUNOV«:

Ko se postavite na sklop »Predloženi računi« in kliknete na gumb »Uredi«, se vam prikažejo še ostali gumbi. S klikom na gumb »+Dodaj prilogo« se vam odpre podokno, kjer boste lahko priložili prilonke/priloge, kot so računi in potrdila o plačilu.

Država izdaj...	DŠ izdajatelja	Naziv izdajatelj...	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

**+ Dodaj priloge**

Izberite in naložite priloge

---

**+ Dodaj priloge**

Izberite in naložite priloge

1_Racun_Rastline d.o.o.docx	11,761 KB	<input type="button" value="X"/>
3_Potrdilo o placilu racuna_Rastline d.o.o.docx	11,758 KB	<input type="button" value="X"/>

## **Računi in potrdila o plačilu računa morajo biti izdana izključno na vlagatelja in ne na katerikoli 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.

Vlagateljem svetujemo, da za vsako rastlino, ki je opis iz računa ne bo natančno definirana kot je definirana v Sklepu Vlade, da priložijo k vlogi dodatna dokazila (specifikacija/navodila/izjava prodajalca, fotografija), iz katerih bo razvidno za katero rastlino 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

Na tem mestu prilagate tudi: **CERTIFIKAT o ustreznosti po predpisih s področja semenskega materiala kmetijskih rastlin ali po predpisih o gozdnem reprodukcijskem materialu** ali v primeru uvoza sadik medonosnih rastlin iz tretjih držav je potrebno priložiti **carinsko dokumentacijo**.

Glede uvoza sadik medonosnih rastlin iz tretjih držav, je potrebno za vsak uvoz ne glede na vrednost nakupa opraviti carinski postopek. V primeru takega uvoza društva nimajo statusa potrošnika in se sadike šteje za komercialno blago oziroma ne veljajo pravila in meje za nekomercialno blago!

V primeru, da bo Agencija prejela vlogo za sofinanciranje nakupa sadik medonosnih rastlin 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 sklopu boste vnašali podatke o **samem strošku** oz. **stroških**.

Kliknete na gumb »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
Racun_1	1/2023	549,00

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

Šifra in naziv stroška	Količina	Enota mere																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ključ</th> <th>Naziv stroška</th> <th>Enota mere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MR3</td> <td>rumeni dren</td> <td>EUR/kos</td> </tr> <tr> <td>MR4</td> <td>rešeljika</td> <td>EUR/kos</td> </tr> <tr> <td>MR5</td> <td>črni trn</td> <td>EUR/kos</td> </tr> <tr> <td>MR6</td> <td>kloček</td> <td>EUR/kos</td> </tr> <tr> <td>MR7</td> <td>navadna trdoleska</td> <td>EUR/kos</td> </tr> <tr> <td>MR8</td> <td>malinjak (avtohtone maline in robide)</td> <td>EUR/kos</td> </tr> </tbody> </table>	Ključ	Naziv stroška	Enota mere	MR3	rumeni dren	EUR/kos	MR4	rešeljika	EUR/kos	MR5	črni trn	EUR/kos	MR6	kloček	EUR/kos	MR7	navadna trdoleska	EUR/kos	MR8	malinjak (avtohtone maline in robide)	EUR/kos		
Ključ	Naziv stroška	Enota mere																					
MR3	rumeni dren	EUR/kos																					
MR4	rešeljika	EUR/kos																					
MR5	črni trn	EUR/kos																					
MR6	kloček	EUR/kos																					
MR7	navadna trdoleska	EUR/kos																					
MR8	malinjak (avtohtone maline in robide)	EUR/kos																					

V spustnem seznamu so navedene vse medovite rastline, ki so v katalogu stroškov, ki je bil objavljen na podlagi Sklepa o določitvi seznama in najvišje višine priznanih stroškov nakupa čebelarne opreme, zdravil, sadik medonosnih rastlin ter satnic za namen izvajanja intervencij

v sektorju čebelarških proizvodov iz strateškega načrta skupne kmetijske politike 2023–2027 (Uradni list RS, št. [14/25](#)).

Strošek lahko iščete po šifri stroška ali po nazivu stroška. Z vsako črko/besedo se vam bo spustni seznam ožil, zato je iskanje stroška popolnoma preprosto, (primer vnosa preko šifre stroška/ključa).

Šifra in naziv stroška	Količina	E
MR7		-
Ključ	Naziv stroška	Enota mere
MR7	navadna trdoleska	EUR/kos

V katalogu stroškov je šifra stroška dodana zaradi lažjega iskanja stroškov v aplikaciji, kar pa ne pomeni da mora biti na računu izdajatelja, ki ste ga dodali k prilogi ta šifra stroška tudi navedena. Vsaka trgovina ima svoje šifriranje izdelkov zato je težko, da izdajatelji računa šifro stroška iz kataloga navedejo na račun.

Iz računa ali priložene specifikacije oz. izjave prodajalca mora biti razvidno v katero skupino spada posamezni strošek oz. se posamezna sadika medonosne rastline uvrsti. V primeru, da iz predložene dokumentacije nakupljenih sadik ne bo možno uvrstiti med seznam najvišje višine priznanih stroškov, bo Agencija pozvala stranko na razjasnitev. Torej, čim bolj slično poimenovanje s katalogom stroškov, ali pa k računom dodajte slike ki bodo dokazovale da gre dejansko za vrsto stroška, ki ste jo izbrali.

3. Količina (vpišete količino stroška)
4. Cena/enota mere je vrednost za ta strošek predpisana v katalogu stroškov
5. Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV) (skupni znesek stroška brez DDV, **za toliko kosov, kot ste vnesli količino**, ter upoštevajoč popuste)
6. Valuta se izpolni samodejno, glede na podatek ki ste ga vnesli v klopno »predloženi računi«
7. 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.
8. Cena/enote mere (cena za izbrani strošek predpisana v katalogu stroškov)
9. »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)«.
10. DDV (Izberete stopnjo)
11. Vrednost z DDV se izpolni samodejno
12. Maksimalna priznan vrednost je vrednost, ki jo glede na katalog in količino lahko prejmete.
13. Upravičena vrednost se izpolni samodejno
14. Delež podpore se izpolni samodejno
15. Zaprošena vrednost

Ob pritisku na gumb »Shrani« se vam bodo izpolnila še ostala polja – Upravičena vrednost, delež podpore in vaša Zaprošena vrednost.

## Prilagamo 2 primera izpolnitve upravičenih stroškov.

### Primer 1:

+ Dodaj pripombe

Predloženi računi	Šifra in naziv stroška	Količina	Enota mere
Racun_1 - 1/2023	MR14 - slive	50,00	EUR/kos
Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV)	Valuta	Skupni znesek stroška v EUR (brez DDV)	Cena/enote mere
400,00	EUR	400,00	9,91
Vrednost brez DDV	DDV	Vrednost z DDV	Maksimalna priznana vrednost
2,00	22,00	2,44	495,50
Upravičena vrednost	Delež podpore (%)	Zaprošena vrednost	
400,00	100	400,00	

Vaša upravičena vrednost je v tem primeru 400,00 EUR<sup>1</sup>, saj je znesek, ki ste ga dejansko plačali manjši od maksimalne priznane vrednosti v katalogu.

Vaša zaprošena vrednost pa torej znaša 100% od 400,00 EUR, kar znaša 400,00 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

Predloženi računi	Šifra in naziv stroška	Količina	Enota mere	Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV)	Valuta	Skupni znesek s
Racun_1 - 1/2023	MR14 - slive	30,00	EUR/kos	230	EUR	

### Primer 2:

+ Dodaj pripombe

Predloženi računi	Šifra in naziv stroška	Količina	Enota mere
Racun_1 - 1/2023	MR14 - slive	100,00	EUR/kos
Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV)	Valuta	Skupni znesek stroška v EUR (brez DDV)	Cena/enote mere
1.000,00	EUR	1.000,00	9,91
Vrednost brez DDV	DDV	Vrednost z DDV	Maksimalna priznana vrednost
1.000,00	22,00	1.220,00	991,00
Upravičena vrednost	Delež podpore (%)	Zaprošena vrednost	
991,00	100	991,00	

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.

<sup>1</sup> (Zneski so popolnoma izmišljeni za primer prikaza)

## Sklop »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	
1.612,84	1.322,00	958,20	958,20	Upravičeni stroški	
1.612,84	1.322,00	958,20	958,20	Celotna vrednost	

Na sklopu »Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov«, se vam seštevajo vsi SKUPNI podatki iz sklopa »Upravičeni Stroški«, kot so: »Skupaj vrednosti z DDV«, »Skupaj vrednosti brez DDV«, »Skupaj upravičena vrednost« in »**Skupaj zaprošena vrednost**«.

Ob končanju vnosa na zavihku/strani »**Stroški naložbe**« ponovno priporočamo da kliknete 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 400,00 EUR (11 odstavek 40. člena Uredbe) oziroma večja od 1000,00 EUR (3 odstavki 40. člena Uredbe), drugače se vam bo pojavilo opozorilo).

## IZJAVE IN PRILOGE

Za oddajo vloge se morate strinjati z **vsemi IZJAVAMI** katere so obvezne in navedene tudi v razpisni dokumentaciji javnega razpisa.

Za lažji pregled izjav si s gumbom »Pogled: Tabela ali Obrazec

Pogled: Tabela Uredi

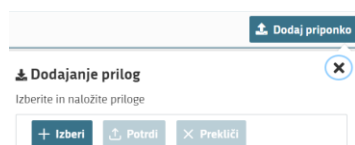


nastavite željeni prikaz Izjav – Priporočamo pogled: Tabela.

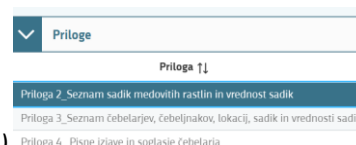
Na sklopu »Izjave« si klikom na gumb »Uredi« odprete tabelo in vsako izjavo posebej označite z »Da«. Ko označite vse izjave, pritisnite na gumb »Shrani« in nato na gumb »Končaj urejanje«.

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

Sklop »**priloge**« dodate tako, da se postavite in kliknete na ustrezno vrstico – vaša izbirana vrstica se obarva temno modro (da boste vedeli na kateri vrstici ste in za katero prilogo dodajate ustrezno priponko). Ko izberemo željeno vrstico kliknemo na gumb »**Dodaj priponko**«. Pritisnete na gumb »**+Izberi**«, v računalniku poiščete priponko in jo s klikom na gumb »**Potrdi**« dodate v aplikacijo. Priponke so lahko v PDF, DOCx in JPG obliki.



Npr. izbrana Priloga 2: (modro obarvano)



(Slika: seznam, vseh možnih prilog)

Priloge		<a href="#">Dodaj priponko</a>	<a href="#">Uredi</a>
Priloga ↑↓		Podrobnejši opis priloge ↑↓	
Priloga 2_Seznam sadik medovitih rastlin in vrednost sadik	Seznam sadik medovitih rastlin in najvišja višina priznanih stroškov nakupa navedenih sadik za programsko obdobje 2023–2027		
Priloga 3_Seznam čebelarjev, čebelnjakov, lokacij, sadik in vrednosti sadik	Seznam čebelarjev s številkami čebelnjakov, količino posameznih rastlin, lokacijo zasajenih rastlin s številko parcele, pisno soglasje lastnika parcele, če ni čebelar last		
Priloga 4_Pisne izjave in soglasja čebelarja	Pisno izjavo in soglasje čebelarja o prejemu, količini in vrednosti sadik, lastništvu parcele, izjava o zasaditvi rastlin, dovoljenju o pregledu na kraju samem in obdelavi		
Priloga 5_Pisno soglasje lastnika parcele	Pisno soglasje lastnika parcele, kjer so zasajene medovite rastline, če ta ni enak čebelarju, ki je na seznamu čebelarjev s številko čebelnjaka, ki je upravičen do dodelit		

Najprej je potrebno vnesti:

1. **Seznam sadik medovitih rastlin in vrednost sadik** – obvezna: **Priloga 2 - Predložite EXCELL dokumente (podpisani)**,
2. **Seznam čebelarjev, čebelnjakov, lokacij, sadik in vrednosti sadik** – obvezna: **Priloga 3 - Predložite v EXCELL dokument (podpisani)**,
3. **Pisne izjave in soglasja čebelarjev** – obvezna: **Priloga 4 - Predložite Word dokument (podpisani)**,
4. **Pisno soglasje lastnika parcele** – pogojna **Priloga 5 - Predložite Word dokument** – (v primeri če je čebelar zasadil sadike na parceli drugega lastnika) (Zahteva za obvezno prilogo se proži, če se na vnosni maski Upravičenec/Osnovni podatki, izbrali ustrezní indikator – Čebelar ni lastnik parcele kjer je zasadil MR\*),
5. **Carinski dokumenti ob uvozu sadik iz tujine** - pogojna **Priloga** - v primeru **uvoza sadik iz tujine** (Zahteva za obvezno prilogo se proži, če se na vnosni maski Upravičenec/Osnovni podatki, izbrali ustrezní indikator – Uvozil sem sadike iz tretjih držav (Carinski dokument)\*),

**Vsako »Pripunko« je potrebno dodati posebej v izbrano Prilogo**, in vse prikazane priloge morajo imeti priloženo vsaj eno pripunko drugače vam aplikacija ne bo dovolila oddati vloge.

## INSOLVENTNOST

**Zavihek/stran** je razdeljen na dva sklopa in je namenjen preverjanju vaše insolventnosti in neporavnanih davčnih obveznosti. **Sklopa sta obvezna za vnos (prenos podatkov iz sistema, preko gumbov)!**

Sklop »**Insolventnost**« izpolnite oz. preverite tako da kliknete na gumb »Insolventnost«.

**Insolventnost**

Nato se vam prikaže podokno kjer morate klikniti še na gumb »Potrdi«.

Insolventnost

Postopek bo prenesel podatke iz zunanjega spletnega servisa. Obstoječi podatki se bodo izbrisali ter ponovno prenesli. V primeru, da spletni servis ne najde podatkov, bo sklop ostal prazen. Ali želite nadaljevati?

Podatki o vaši insolventnosti se bodo avtomatsko prenesi iz spletnega servisa.

V primeru da je vse OK / v redu, se bo izpolnila Insolventnost = NE.

Davčna številka	Naziv	Insolventnost	Tip postopka	Sodišče	Začetek posto...	Tip končanja ...	Končanja post...	Datum pridob...
	ČEBELAR	NE						1

Vseh vrstic: 1. Izbrani zapis 1/1

V nasprotnem primeru Insolventnost = DA, pa se vam bo ob preveritvi strani (oz. zaključevanju) prožilo poslovno pravilo z blokado in vloge ne boste morali oddati.

Sklop »**Davčne obveznosti**« izpolnite oz. preverite tako da kliknete na gumb »FURS«. Nato se vam prikaže podokno kjer morate klikniti še na gumb »Potrdi«.

**FURS**

Postopek bo prenesel podatke iz zunanjega spletnega servisa. Obstoječi podatki se bodo izbrisali ter ponovno prenesli. V primeru, da spletni servis ne najde podatkov, bo sklop ostal prazen. Ali želite nadaljevati?

Podatki glede vaših neporavnanih davčnih obveznosti (FURS 50€), se bodo avtomatsko prenesi iz spletnega servisa.

Davčna številka	Naziv	Poravnava da...	Predloženi vsi...	Datum oddaje...	Datum prever...	Datum pridob...	Vir	Status obdelave

Vseh vrstic: 1. Izbrani zapis 1/1

V primeru da boste imeli v okencu »**Poravnava davčnih obveznosti**« – »DA« ali »**Predloženi vsi davčni obračuni**« - »DA« (več kot 50,00 EUR neporavnanih davčnih obveznosti) se vam bo prožilo poslovno pravilo katero vas bo opozorilo o tem. Sledeče opozorilo lahko prezrete in vseeno oddate vlogo, ampak boste v postopku obravnave vlog iz strani ARSKTRP pozvani na dopolnitev v skladu z Uredbo.



Predlagamo vam, da v primeru da imate neporavnane davčne obveznosti, da jih poravnate PRED oddajo vloge (saj se v skladu z Uredbo zahteva, da imate na dan oddaje vloge izpolnjen zgoraj omenjeni pogoj).

*Opozorilo: V primeru da boste podatke o insolventnosti in davčnih obveznostih prenašali en dan, vlogo pa oddajali drugi dan, boste morali podatke ponovno prenesti, saj se preveritev izvaja na dan oddaje vloge – aplikacija vas bo na to opozorila.*

## 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« (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**.



Oddano in podpisano vlogo lahko vidite na strani »**Pregled oddanih dokumentov**«, sklop »Seznam oddanih dopolnitev«. S klikom na gumb »**Odpri**« se vam bo pobrala/naložila na vaš računalnik vaša podpisana vloga v PDF obliki.

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

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

Na spletni strani AKTRP <https://www.gov.si/zbirke/storitve/e-poslovanje-e-kmetija/> 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)

OPOMBA: 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-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.

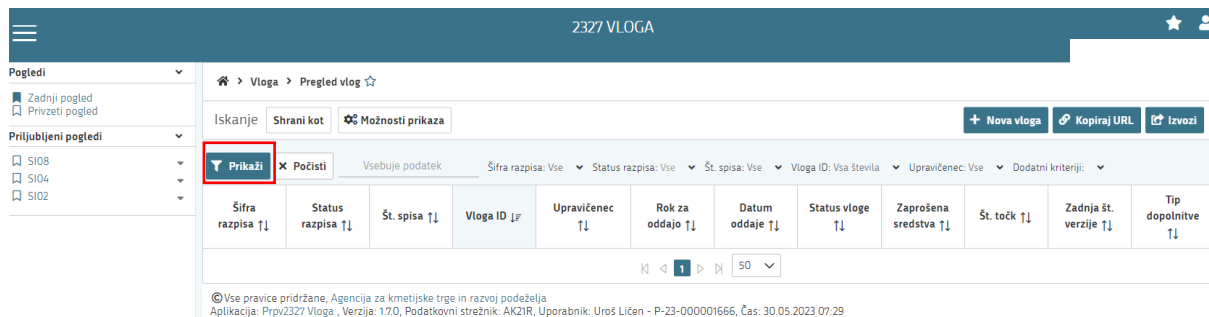
Ob opravljenem vpisu se boste znašli na osnovni strani 2327 VLOGA.

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

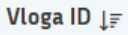
2327 VLOGA	
<a href="#">vstop</a>	
Pomembnejši datumi	Opomnik
Karistne povezave	Aktualni razpisi
Številka obvestila	Obvestilo
Številka intervencije	Šifra razpisa
Datum in ura zaprta	

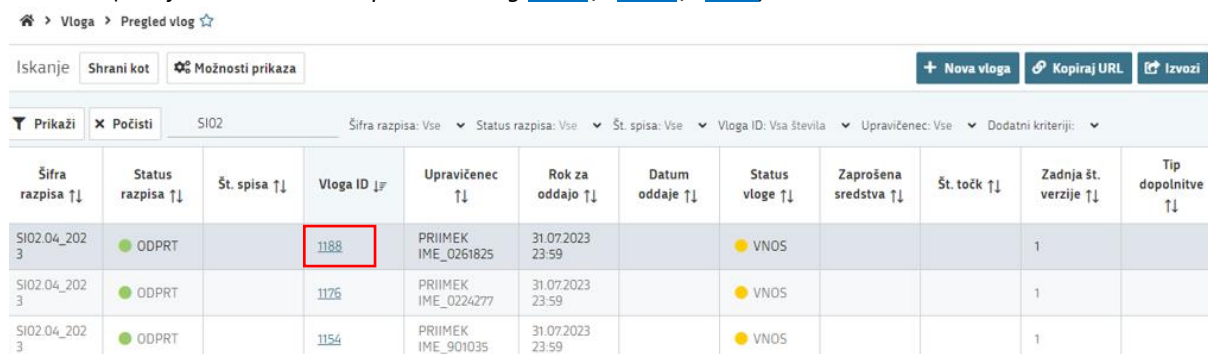
Vstopili boste na novo stran, kjer lahko vnašate nove vloge, ali pa pregledujete vaše že vnesene / zaključene / oddane vloge.

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



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 'Prikaži' view of the VLOGA application. The table below has 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 'Vloga ID' column is highlighted in red, and the values '1188', '1176', and '1154' are underlined and highlighted in blue. The status for all entries is 'ODPRT' and 'VNOS'.

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		1176	PRIIMEK IME_0224277	31.07.2023 23:59		VNOS			1	
SI02.04_2023	ODPRT		1154	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](mailto:Ceb-ukrepi.aktrp@gov.si)

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