



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,
GOZDARSTVO IN PREHRANO



AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA
KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA
Sektor za razvoj podeželja

Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana

NAVODILA ZA VNOS ČASOVNIC v aplikacijo SN 2023-2027

Vnos po partnerjih

Pripravila:

Renata Trojok

KAZALO

1	REGISTRACIJA in POOBLASTILO.....	2
1.1	Pooblašчени vlagatelji za elektronsko oddajo časovnice	2
2	VSTOP V APLIKACIJO E-kmetijstvo (Spletna aplikacija za oddajo zahtevkov za izplačilo sredstev iz Strateškega načrta 2023-2027).....	3
3	PRIJAVA IN VSTOP DO ČASOVNIC.....	6
3.1	Dodelitev pravic partnerjem za vnos časovnic.....	7
3.2	Funkcionalnost gumbov	8
4	VNOS ČASOVNIC.....	10
5	PREGLED ČASOVNIC.....	13
5.1	Zbirnik po aktivnostih	13
5.2	Priloge	13
5.3	Dokumenti	15
6	FUNKCIONALNOSTI NA ČASOVNICI	16
6.1	Elektronsko podpisovanje dokumentov	18

1 REGISTRACIJA in POOBLASTILO

Za uporabo portala je potreben račun SI-PASS ter ustrezen spletni brskalnik. Podprti so brskalniki Firefox, Google Chrome in Microsoft Edge. Za najboljšo uporabniško izkušnjo je priporočena uporaba najsodobnejše različice spletnega brskalnika.

1.1 Pooblaščenih vlagatelji za elektronsko oddajo časovnice

Če želi vlagatelj/vodilni partner pooblastiti drugo osebo za elektronsko oddajo časovnice, mora na AKTRP poslati izpolnjeno in podpisano pooblastilo, na podlagi katerega pooblaščenemu vlagatelju omogočimo elektronski vnos in oddajo časovnice. Prav tako mora pooblastilo poslati partner projekta v kolikor bo sam vnašal časovnice znotraj projektov v katerih sodeluje.

Pooblastilo

[Pooblastilo za dostop in uporabo spletne aplikacije Vnos zahtevkov iz SN 2023-2027](#)

se nahaja na spletni strani:

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

med prilogi v poglavju Pooblastila za dostop in uporabo spletnih aplikacij.

Izpolnjeno pooblastilo pošljite na naslov AKTRP, Dunajska cesta 160,1000 Ljubljana ali po elektronski pošti na e-naslov eprp_pooblastila.aktrp@gov.si

Za vsa ostala vprašanja in tehnične težave pošljete sporočilo na eprp-tezave.aktrp@gov.si

2 VSTOP V APLIKACIJO E-kmetijstvo (Spletna aplikacija za oddajo zahtevkov za izplačilo sredstev iz Strateškega načrta 2023-2027)

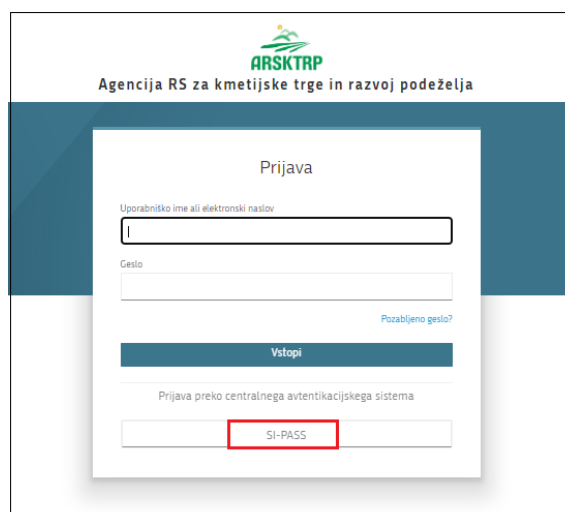
Vstop v aplikacijo je mogoč preko spletne strani:

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

Izberemo **E-kmetijstvo (Izplačila 2023-2027)**.



Na prijavi strani izberemo možnost 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 \(rekono.si\)](#))

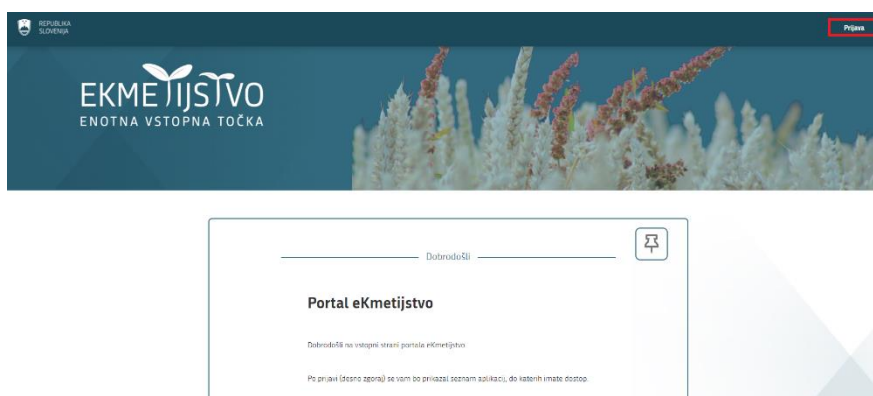


The image shows the SI-PASS login interface. At the top, there is a logo for SI-PASS (SI-PASS Storitev za spletno prijavo in e-podpis) and the text 'Prosimo, izberite želeni način prijave'. Below this, there is a list of login methods, each with a small icon and a number in a box to its right:

Osebna izkaznica s čitalnikom kartic	1
Osebna izkaznica z mobilno aplikacijo	1
smsPASS	1
Kvalificirano potrdilo	1
Halcom One	1
Rekono	1
Prijava državljana EU	1
Nič od navedenega	1

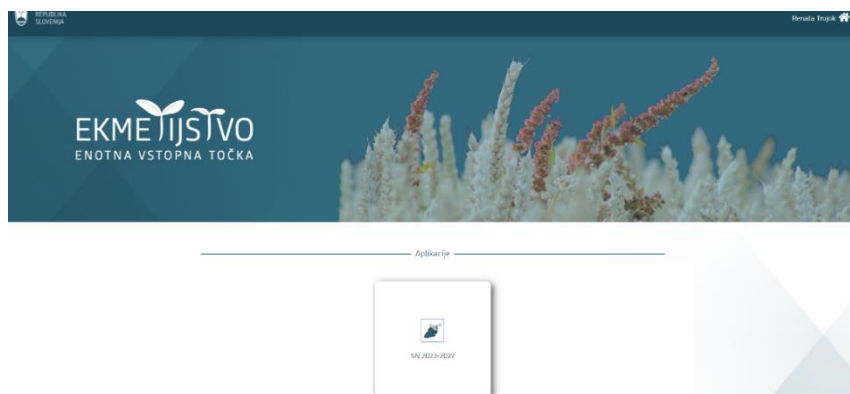
Če uporabnik še nima računa SI-PASS, mora predhodno ali ob prvem vstopu opraviti registracijo, kjer vnese tudi veljaven e-poštni naslov ([registracija SI-PASS](#)).

Odpre se enotna vstopna točka EKMETIJSTVO.

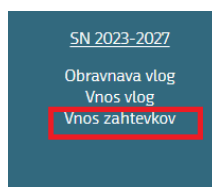


The image shows the EKMETIJSTVO login interface. At the top, there is a header with the logo for EKMETIJSTVO (ENOTNA VSTOPNA TOČKA) and a 'Prijava' button. Below the header, there is a large image of a field of white flowers. In the center, there is a box with the text 'Portal eKmetijstvo' and a small icon of a person. Below this, there is a small text box with the text 'Po prijavi (šifrono sporočilo) se vam bo prikažal seznam aplikacij, do katerih imate dostop.'

Vstopimo s klikom na gumb **Prijava**.



S klikom na kartico izberemo med aplikacijami do katerih želimo dostopati.



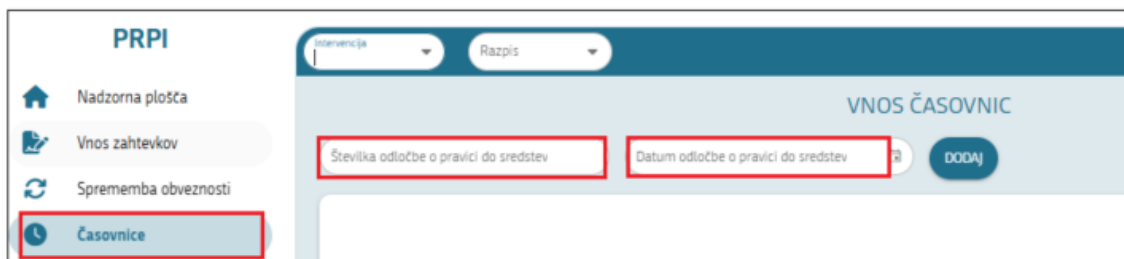
3 PRIJAVA IN VSTOP DO ČASOVNIC

Časovnica je modul, iz katere so razvidni vsebina in opis izvedenih upravičenih aktivnosti ter obseg opravljenih ur na projektu.

Po vstopu v aplikacijo izberemo zavihek **Časovnice**. Prikaže se iskalnik, v katerega moramo vnesti dva parametra »**Številka odločbe o pravic do sredstev**« in »**Datum odločbe o pravic do sredstev**«, za prvi prikaz vlog.

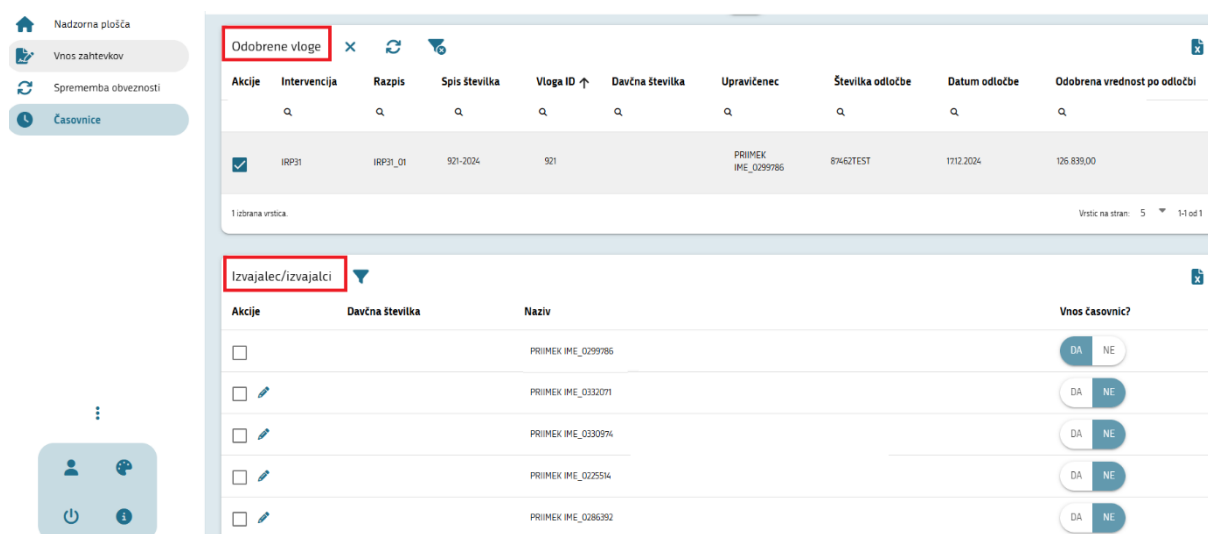
Oba podatka se pridobita iz odločbe o pravic do sredstev, ki jo vodilni partner prejme s strani ARSKTRP.

Ob naslednjih vstopih v aplikacijo se že prikaže seznam vseh vlog, ki so nam na voljo za vnos oziroma urejanje.



Vloga v aplikaciji se ne prikaže, dokler ne vnesemo zahtevanih iskalnih parametrov, tudi če imamo za to ustrezne pravice.

Ob kliku na posamezno vlogo se prikaže tabela Izvajalec/izvajalci, ki vsebuje navedene vse partnerje projekta.



Akcije	Intervencija	Razpis	Spis številka	Vloga ID	Davčna številka	Upravičenec	Številka odločbe	Datum odločbe	Odobrena vrednost po odločbi
☒	IRP31	IRP31_01	921-2024	921		PRIMEK IME_0299786	87462TEST	1712.2024	126.839,00

Akcije	Davčna številka	Naziv	Vnos časovnic?
☐		PRIMEK IME_0299786	DA NE
☐		PRIMEK IME_0332071	DA NE
☐		PRIMEK IME_0330974	DA NE
☐		PRIMEK IME_0225514	DA NE
☐		PRIMEK IME_0286392	DA NE

3.1 Dodelitev pravic partnerjem za vnos časovnic

Vodilni partner ima na formi vidne časovnice za vse partnerje projekta in lahko vnaša časovnice tako zase kot za partnerje projekta. V kolikor bo vodilni partner vnašal časovnice za ostale partnerje v projektu mora priložiti pooblastilo člana partnerstva, da lahko v imenu člana oddaja in podpisuje časovnice.

Partner projekta lahko za sebe vnaša časovnice v primeru, ko mu vodilni partner preko vloge omogoči vnos časovnic, predhodno pa mora imeti tudi dodeljeno pravico vnosa zahtevka s strani ARSKTRP.

[Pooblastilo za dostop in uporabo spletne aplikacije Vnos zahtevkov iz SN 2023-2027](#)

Izvajalec/izvajalci ▼			
Akcije	Davčna številka	Naziv	Vnos časovnic?
☐		PRIMEK IME_0299785	DA NE
☐ ✓ ✕		PRIMEK IME_0332071	DA NE
☐ ✎		PRIMEK IME_0330574	DA NE
☐ ✎		PRIMEK IME_0225514	DA NE
☐ ✎		PRIMEK IME_0285392	DA NE

V tabeli *Izvajalec/izvajalci* je na začetku vedno naveden vodilni partner, ki prek indikatorja DA/NE v polju Vnos časovnic izbere, ali dovoli vnos časovnic svojim partnerjem na projektu.

- Če je pri posamezni vrstici partnerja **izbrana vrednost NE**: - dotičnemu partnerju ni dovoljen vnos časovnic.

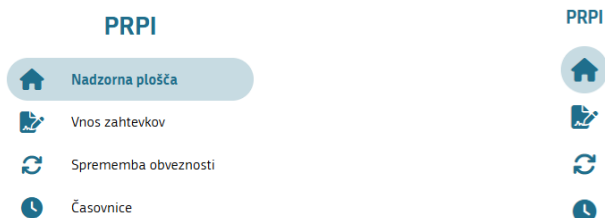
V takem primeru časovnice za tega partnerja projekta vnaša vodilni partner.

- Če je pri posamezni vrstici partnerja **izbrana vrednost DA**: - dotični partner lahko vidi in vnaša samo tiste časovnice, ki so vezane na njegovo DŠ.

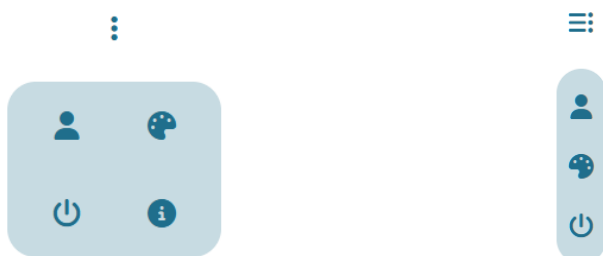
Da lahko vidi vlogo in časovnice pa mora imeti predhodno dodeljene tudi pravice za vlogo s strani ARSKTRP.

3.2 Funkcionalnost gumbov

Levi meni v zgornjem delu aplikacije omogoča dostop do različnih sklopov aplikacije.



Levi meni v spodnjem delu aplikacije s klikom  omogoča zmanjševanje levega menija, s klikom  pa omogoča razširitev levega menija.



- Podatki o prijavljenem uporabniku.



- Izbor barvne sheme aplikacije z možnostjo vklopa temne teme aplikacije.



- Odjava iz aplikacije.



- Podatki o trenutni številki verzije aplikacije.

V osrednjem delu aplikacije so prikazani podatki uporabniških form.



- Gumb za dodajanje novega zapisa.



- Gumb za preklic izvedenih sprememb.



- Gumb za shranjevanje sprememb oz. novih zapisov.



- Gumb za izvoz podatkov v Excelovo datoteko.

 - Gumb za vpogled v podrobnejše podatke izbranega zapisa. S klikom na gumb se odpre samostojna forma.

 - Razvrščanje po več poljih hkrati.

 /  - Gumba za izbor želenega zapisa.



- Gumb za urejanje podatkov izbranega zapisa, ki odpre ločeno formo za popravljanje.



- Gumb za potrditev zapisa.



- Gumb za preklic zapisa oz. zapiranje pregleda.



- Gumb za brisanje izbranega zapisa.

Vredn. na stran: 5 1.5 od 10 < >

- Prikaz števila vseh zapisov v tabeli, ki so razdeljeni po več straneh. Preko spustnega seznama je mogoče izbrati število prikazanih zapisov na strani.



- Gumb za prenos predloge priloge.



- Gumb za prenos in pregled naloženih prilog.



- Gumb za vklop naprednega iskalnika. Ob kliku se prikažejo tri dodatne opcije:



- Gumb za iskanje/osvežitev podatkov glede na vpisane parametre naprednega iskalnika.



- Gumb za zapiranje naprednega iskalnika.



- Gumb za izbris vpisanih parametrov naprednega iskalnika.

VNESI ČASOVNICO

- Gumb za vnos časovnice.

IZPIS OBRAZCA ČASOVNICE

- Gumb za izpis obrazca časovnice.

PREVERI PRAVILNOST VNOSA PODATKOV

- Gumb za preveritev pravilnosti vnosa podatkov.

ELEKTRONSKO PODPIŠI IN ODDAJ ČASOVNICO

- Gumb za podpisovanje in oddajo časovnic.

IZBRIŠI ČASOVNICO

- Gumb za izbris časovnic.

UVOZI PRIPONKO

- Gumb za uvoz priponk.

VRNI V VNOS

- Gumb omogoča vrnitev časovnice iz drugih statusov nazaj na VNOS.

4 VNOS ČASOVNIC

Ob kliku na posamezno vlogo se prikaže tabela Izvajalec/izvajalci, ki vsebuje navedene vse partnerje projekta.

V tabeli Izvajalec/izvajalci se postavimo na partnerja za katerega želimo vnašati časovnico in kliknemo na gumb **VNESI ČASOVNICO**.

Odpre se osnovna maska za vnos časovnic.

Postavimo se na zavihek časovnica in začnemo z urejanjem osnovnih podatkov časovnice.

ID časovnice	Vrsta časovnice	Davčna številka
6553		
Naziv PRIIMEK IME_2000046	Davčna številka osebe, na katero se nanaša časovnica	Ime in priimek osebe, na katero se nanaša časovnica
Vloga osebe, na katero se nanaša časovnica	Mesec	Leto
Urna postavka	Status VNOS	Datum in ura oddaje

V desnem delu tabele kliknemo na , da lahko urejamo zapise.

Na maski se avtomatsko napolnijo polja:

- ID Časovnice,
- Davčna številka,
- Naziv,
- Status.

ID časovnice 6553	Vrsta časovnice 	Davčna številka 75141043
Naziv PRIIMEK IME_2000046	Davčna številka osebe, na katero se nanaša časovnica 	Ime in priimek osebe, na katero se nanaša časovnica
Vloga osebe, na katero se nanaša časovnica 	Mesec 	Leto
Urna postavka 	Status VNOS	Datum in ura oddaje

Izpolniti je potrebno:

- **Vrsta časovnice** - preko spustnega seznama izberemo zapis.
- **Davčna številka osebe, na katero se nanaša časovnica** - vpišemo davčno številko osebe za katero želimo vnesti časovnico.
- **Ime in priimek osebe, na katero se nanaša časovnica** - vpišemo ime in priimek osebe za katero želimo vnesti časovnico.
- **Vloga osebe, na katero se nanaša časovnica** - preko spustnega seznama izberemo zapis.
- **Mesec** - preko spustnega seznama izberemo zapis.
- **Leto** - preko spustnega seznama izberemo zapis.

Po vnosu podatkov in potrditvi zapisov preko gumba  se polje **Urna postavka** avtomatsko napolni.

Kadar so podatki v zgornji tabeli izpolnjeni, lahko preko gumba  vnesemo časovnico za dotično osebo in dotični mesec.

Izpolniti je potrebno polja:

- **Datum** – vnos datuma preko koledarja. Možno je vnesti datum samo znotraj meseca, ki je izbran na časovnici, v kolikor izberemo drug datum, se proži napaka.

Prišlo je do napake!
Datum mora biti znotraj meseca in leta, ki je naveden na časovnici.

- **Število opravljenih ur** – vnese se število opravljenih ur na dotični dan.
- **Vrsta aktivnosti** – preko spustnega seznama se izbere aktivnost, ki se je na dotični dan izvajala.
- **Opis aktivnosti** – podroben opis aktivnosti za dotični dan.

V kolikor v zgornji tabeli podatki o časovnici niso izpolnjeni, ni možno shranjevati zapisa v tabeli Mesečna časovnica. Proži se napaka.

Prišlo je do napake!
V tabelo Mesečna časovnica ni možno dodati novega zapisa, ker vsaj eno izmed polj Vrsta časovnice, Vloga osebe na katero se nanaša časovnica, Mesec ali Leto ni izpolnjeno.

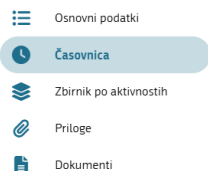
Zapis v vrstici shranimo z gumbom .

V desnem zgornjem kotu se nahaja meni  **Sporočila**, v katerem so vedno na voljo informacije o proženih opozorilih in napakah tekom vnosa časovnice.

Dokler sporočila niso urejena, časovnice ni mogoče oddati.

5 PREGLED ČASOVNIC

V levi menijski vrstici so prikazani zavihki.



-  **Časovnica** - Preko tega zavihka vnašamo časovnico.
-  **Zbirnik po aktivnostih** - Prikaz vseh aktivnosti na dotični časovnici.
-  **Priloge** - Dodajanje prilog na časovnico.
-  **Dokumenti** - Prikaz statusa dokumenta.

5.1 Zbirnik po aktivnostih

Zavihek prikazuje sumarne izračunane podatke iz tabele Mesečna časovnica in ni predviden za urejanje.

Na strani so prikazana naslednja polja:

- **Vrsta aktivnosti** – prikazuje naziv aktivnosti, prevzet iz polja Vrsta aktivnosti v tabeli Mesečna časovnica.
- **Seštevek ur za aktivnost** – prikazuje skupno število opravljenih ur za posamezno vrsto aktivnosti, povzeto iz polja Število opravljenih ur v tabeli Mesečna časovnica.
- **Znesek** - izračunan po formuli: seštevek ur za aktivnost × urna postavka, pri čemer je urna postavka določena na zavihku Časovnica, v polju Urna postavka.

5.2 Priloge

Na zavihku se nahaja tabela *Pooblastilo za vnos časovnic*.

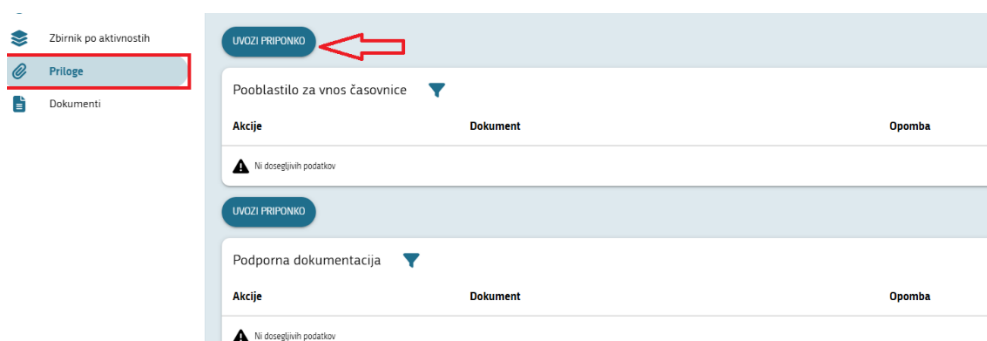
Pooblastilo se priloži za posameznega partnerja projekta zgolj v primeru, kadar časovnico v aplikacijski sistem vnese in podpiše vodilni partner.

Priloženo pooblastilo je sklenjeno med partnerjem projekta in vodilnim partnerjem.

V tabeli so prikazana naslednja polja:

- **Dokument** - prikazuje se naziv priloženih datotek.
- **Opomba** - omogoča vnos dodatne pojasnitve k priloženi datoteki.

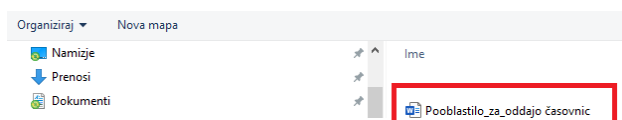
S klikom na  se doda pooblastilo.



Odpre se sistemsko pogovorno okno za izbiro datoteke, kjer uporabnik poišče in izbere željeno datoteko.



S klikom na Datoteka izberemo dokument, ki ga bomo priložili.



Na zavihku se nahaja tabela *Podporna dokumentacija*.

Tabela je namenjena predložitvi podporne dokumentacije, ki se navezuje na časovnice.

V tabeli so prikazana naslednja polja:

- **Dokument** - prikazuje se naziv priloženih datotek.
- **Opomba** - omogoča vnos dodatne pojasnitve k priloženi datoteki.

S klikom na  se dodajajo dokumenti.

5.3 Dokumenti

Na zavihku se nahaja tabela elektronsko podpisanih dokumentov.

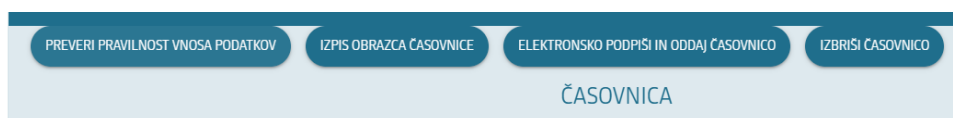
Na tem zavihku so prikazana naslednja polja:

- **Naziv** – prikazuje naziv dokumenta.
- **Status dokumenta** – prikazuje trenutno stanje dokumenta (Vnos, Oddan, Prenesen).
- **Datum začetka vnosa dokumenta** – izpiše se datum in ura začetka vnosa časovnice.
- **Datum oddaje dokumenta** – izpiše se datum in ura oddaje časovnice.
- **Uporabnik** – prikazuje uporabnika, ki je izvedel zadnjo spremembo (vnos ali oddajo).

6 FUNKCIONALNOSTI NA ČASOVNICI

Na vrhu vnosne forme se nahajajo gumbi, ki se prikazujejo v odvisnosti od statusa časovnice.

V statusu časovnice **VNOS** so prikazani gumbi.



PREVERI PRAVLNOST VNOSA PODATKOV - po kliku se sprožijo validacije, ki se izpišejo v zavihku **Sporočila**.

IZPIS OBRAZCA ČASOVNICE - v statusu vnos se prikaže PDF obrazec z vodnim tiskom **VZOREC**, ki vključuje vse podatke iz časovnice.

Pred oddajo se ponovno izvede validacija; na zavihku **Sporočila** se izpišejo morebitne napake na vlogi.

Obrazec za časovnico

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA
KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA
Dunajska cesta 160, SI-1000 Ljubljana, Slovenija
T: 01 580 77 92
E: aktrp@gov.si
W: www.araktrp.gov.si

ČASOVNICA ZA MAJ 2025

OSNOVNI PODATKI O VLOGI

Intervencija: IRP38
Razpis: IRP38_1
Spis številka: 921-2024
Vloga ID: 921
Davčna številka upravičenca: 93619243
Naziv upravičenca: PRIIMEK IME_0299786
Številka odločbe o pravici do sredstev: 87462TEST
Datum odločbe o pravici do sredstev: 17.12.2024
Odobrena vrednost po odločbi: 126.839,00 EUR

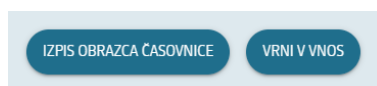
PRENESI DOKUMENT

ELEKTRONSKO PODPIŠI IN ODDAJ ČASOVNICO - prikaže se PDF brez vodnega tiska z gumbom.

ELEKTRONSKO PODPIŠI IN ODDAJ DOKUMENT sproži podpis prek SI-CES.

IZBRIŠI ZAHTEVEK - po kliku se odpre potrditveno okno za izbris. Če uporabnik izbere Potrdi, se izbriše celotna časovnica z vsemi povezanimi podatki.

V statusu časovnice **ODDANA** so prikazani gumbi.



IZPIS OBRAZCA ČASOVNICE - po kliku se prikaže obrazec za časovnico, ki ga je možno prenesti v PDF ali z gumbom Zapri.

Obrazec za časovnico



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,
GOZDARSTVO IN PREHRANO
**AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA
KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA**
Dumajška cesta 160, SI-1000 Ljubljana, Slovenija
T: 01 580 77 92
E: aktrp@gov.si
W: www.aktrp.gov.si

ČASOVNICA ZA DECEMBER 2024

OSNOVNI PODATKI O VLOGI

Intervencija: IRP38
Razpis: IRP38_1
Spis številka: 1061-2024

Podpisano: Rokica Trnec
Potrditev: 10.12.2024 15:10:27
Čas prejetja: 10.12.2024 15:11

PRENESI DOKUMENT

VRNI V VNOS - po kliku se odpre potrditveno okno. Če uporabnik potrdi, se status časovnice spremeni v Vnos, kar omogoča nadaljnje urejanje in ponovno oddajo.

Brisanje prošnje

Ali resnično želite izbrano časovnico vrniti v vnos?

DA

NE

Ob potrditvi se status časovnice spremeni v *Vnos* in vnosna polja se odklenejo, časovnico je možno urejati in ponovno oddati.

6.1 Elektronsko podpisovanje dokumentov

Elektronsko podpisovanje dokumentov (vlog, dopolnitev, zahtevkov) se izvaja v okviru sistema SI-PASS. Uporabnik je ob 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. Uporabnik si lahko digitalno potrdilo SI-PASS ustvari ob prvem podpisovanju ali pa že vnaprej.

[Povezava do navodil za elektronsko podpisovanje v sistemu SI-PASS.](#)

Pred vnosom vloge na strani SI-PASS Storitve za spletno prijavo in e-podpis, preverite delovanje elektronskega podpisa.