



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 ZAHTEVKOV v aplikacijo E-kmetijstvo Izplačila 2023-2027 Vnos zahtevkov za IRP39**

Pripravila:

Simona Pečaver

Pregledala:

Andreja Šekoranja

# KAZALO

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1    | REGISTRACIJA, POOBLASTILO in PROFIL .....                          | 1  |
| 1.1  | Prijava v SI-PASS .....  | 1  |
| 1.2  | Elektronsko podpisovanje dokumentov .....                          | 1  |
| 1.3  | Pooblašчени vlagatelji za elektronski vnos in oddajo zahtevka..... | 2  |
| 2    | VSTOP V APLIKACIJO E-kmetijstvo (Izplačila 2023-2027) .....        | 2  |
| 2.1  | Prijava v SI-PASS .....  | 2  |
| 3    | OSNOVNE FUNKCIONALNOSTI APLIKACIJE.....                            | 3  |
| 3.1  | Levi meni .....  | 3  |
| 3.2  | Osrednji del aplikacije .....                                      | 4  |
| 3.3  | Priponke .....   | 5  |
| 3.4  | Sporočila .....  | 6  |
| 4    | UPORABNIŠKI VMESNIK ZA VNOS ZAHTEVKA .....                         | 6  |
| 4.1  | Zavihek Vnos zahtevkov.....  | 8  |
| 4.2  | Vnos in oddaja novega zahtevka.....                                | 8  |
| 5    | Zavihek Osnovni podatki .....                                      | 10 |
| 6    | Zavihek Poslovni partner.....                                      | 10 |
| 7    | Podatki o partnerju .....  | 10 |
| 8    | Zavihek Družba v skupini .....                                     | 10 |
| 9    | Zavihek Računi - računi .....                                      | 11 |
| 9.1  | Podtabela Priloge računa- računi .....                             | 12 |
| 9.2  | Podtabela Plačila-računi.....                                      | 13 |
| 9.3  | Podtabela Priloge plačila.....                                     | 13 |
| 9.4  | Računi- časovnica .....  | 14 |
| 9.5  | Naloži časovnico .....   | 14 |
| 9.6  | Priloge k računu-časovnica .....                                   | 15 |
| 10   | Zavihek Zneski zahtevka -račun/časovnica.....                      | 17 |
| 10.1 | Podtabela Računi .....   | 17 |
| 10.2 | Znesek računa-časovnice .....                                      | 18 |
| 11   | Rekapitulacija stroškov .....                                      | 19 |
| 12   | Zavihek Izjave .....   | 19 |
| 13   | Zavihek Priloge .....  | 20 |
| 14   | Kazalniki izvedbe načrta .....                                     | 22 |
| 15   | Elektronska oddaja in Zavihek Dokumenti .....                      | 23 |

## 1 REGISTRACIJA, POOBLASTILO in PROFIL

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. Vlagatelj, ki vlogo, prošnjo ali zahtevek oddaja v svojem imenu z digitalnim potrdilom, ki se glasi na njegovo DŠ, pooblastila ne potrebuje.

### 1.1 Prijava v SI-PASS

Za vstop v aplikacijo in elektronsko podpisovanje dokumentov 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. Če uporabnik še nima računa SI-PASS, si mora predhodno ali ob prvem vstopu opraviti registracijo, kjer vnese tudi veljaven e-poštni naslov ([registracija SI-PASS](#)).

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 \(rekono.si\)](#))

### 1.2 Elektronsko podpisovanje dokumentov

Elektronsko podpisovanje dokumentov (vlog, dopolnitev, zahtevkov) se izvaja v okviru sistema SI-PASS in ne zahteva dodatne programske opreme na uporabnikovem računalniku. Uporabnik je ob postopku podpisovanja preusmerjen iz aplikacije v sistem SI-PASS, v katerem izvede podpis, nato je 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 SI-PASS, 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, več o tem na povezavi [Navodila za elektronsko podpisovanje v sistemu SI-PASS](#).

Pred vnosom zahtevka na strani [SI-PASS Storitev za spletno prijavo in e-podpis](#), preverite delovanje elektronskega podpisa.

### 1.3 Pooblaščenim vlagateljem za elektronski vnos in oddajo zahtevka

Če želi vlagatelj oz. upravičenec (v nadaljevanju se uporablja: vlagatelj) pooblastiti drugo osebo za elektronski vnos in oddajo zahtevka, mora na Agencijo RS za kmetijske trge in razvoj podeželja (v nadaljevanju ARSKTRP) poslati izpolnjeno in podpisano pooblastilo, na podlagi katerega se pooblaščenemu vlagatelju omogoči elektronski vnos in oddaja zahtevka. Svetovalci KGZS/ZGS imajo na podlagi pooblastil, sklenjenih s strankami, dostop do vseh njihovih vlog in posledično tudi do vnosa prošenj in zahtevkov.

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 prilogami v poglavju Pooblastila za dostop in uporabo spletnih aplikacij.

Izpolnjeno pooblastilo se pošlje po elektronski pošti na e-naslov [eprp\\_pooblastila.aktrp@gov.si](mailto:eprp_pooblastila.aktrp@gov.si).

Zakon o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 Zdzpvhvvr, 26/14, 32/15, 27/17, 22/18, 86/21 – odl. US, 123/21, 44/22, 130/22 – ZPomK-2, 18/23 in 78/23; v nadaljevanju: Zkme-1) v 30.a členu določa, da morata stranka in pooblaščenec hraniti pooblastilo najmanj pet let od dneva, ko je stranka pridobila sredstva.

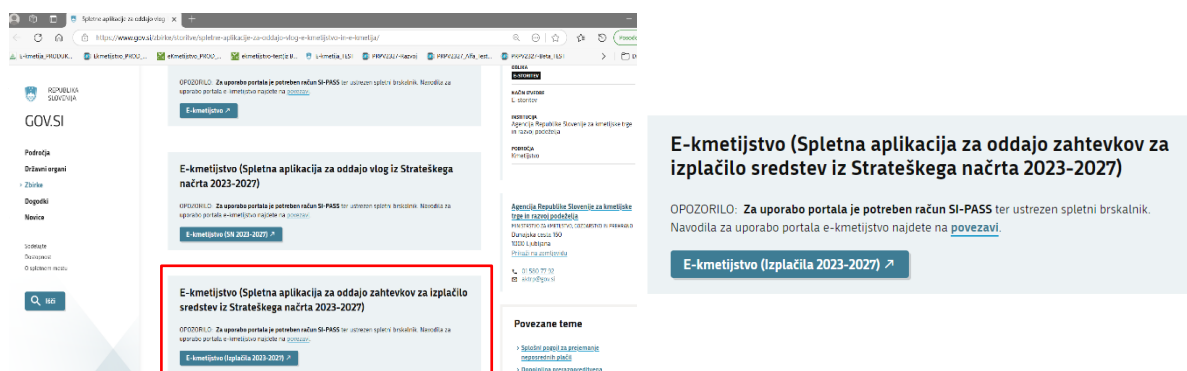
Za vsa ostala vprašanja in tehnične težave z vnosom pošljete sporočilo na [eprp-tezave.aktrp@gov.si](mailto:eprp-tezave.aktrp@gov.si) ali pokličete na 01 580 7792.

## 2 VSTOP V APLIKACIJO E-kmetijstvo (Izplačila 2023-2027)

Vstop v aplikacijo je mogoč preko spletne strani:

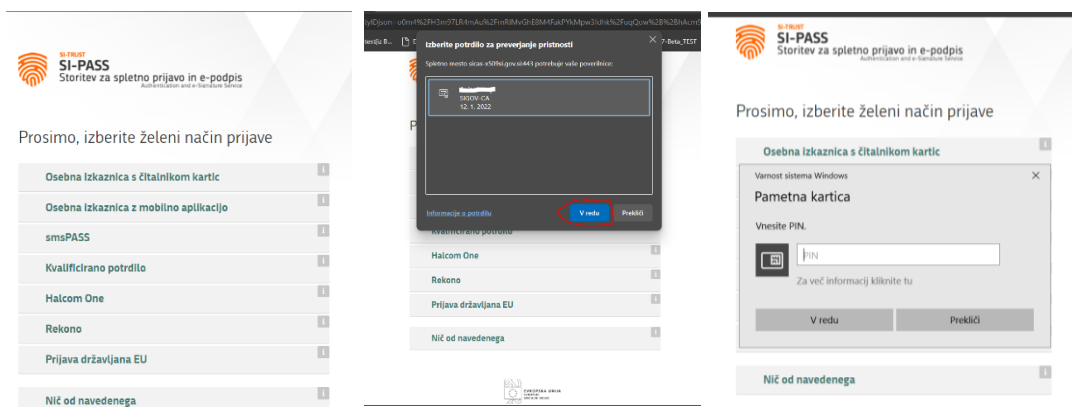
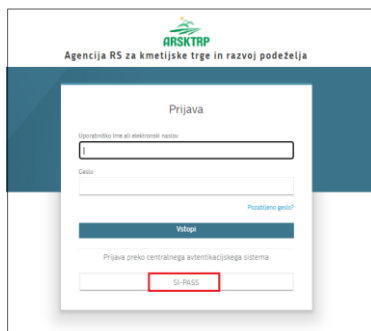
[Spletne aplikacije za oddajo vlog E-kmetijstvo in E-kmetija | GOV.SI](#)

Uporabnik izbere E-kmetijstvo (Izplačila 2023-2027)



The screenshot shows the GOV.SI website interface. On the left is a navigation menu with 'GOV.SI' and 'Področja' (Subsectors) including 'Državni organi', 'Zbirke', 'Dopoldni', and 'Novice'. The main content area displays three search results for 'E-kmetijstvo (Spletna aplikacija za oddajo vlog iz Strateškega načrta 2023-2027)'. The first result is highlighted with a red box. To the right, there is a large blue box with the title 'E-kmetijstvo (Spletna aplikacija za oddajo zahtevkov za izplačilo sredstev iz Strateškega načrta 2023-2027)' and a warning: 'OPOZORILO: Za uporabo portala je potreben račun SI-PASS ter ustrezen spletni brskalnik. Navodila za uporabo portala e-kmetijstvo najdete na [povezavi](#).' Below this is a button 'E-kmetijstvo (Izplačila 2023-2027)'. At the bottom right, there is a 'Povezane teme' (Related topics) section with links to 'Spletni portal za preverjanje pravičnosti prilož', 'Dopolnilna pravičnostna', and 'Dopolnilna pravičnostna'.

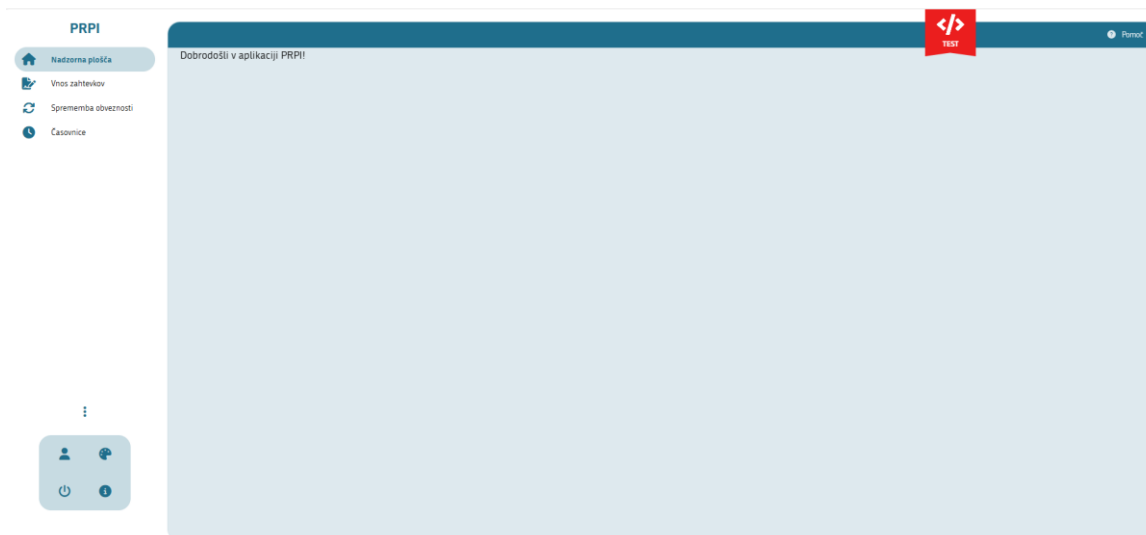
Na prijavnih strani uporabnik izbere možnost SI-PASS.



Če ima uporabnik že urejeno sredstvo elektronskega podpisovanja, ga izbere, vnese PIN ter potrdi »V redu«. Odpre se vstopna stran aplikacije.



### 3 OSNOVNE FUNKCIONALNOSTI APLIKACIJE

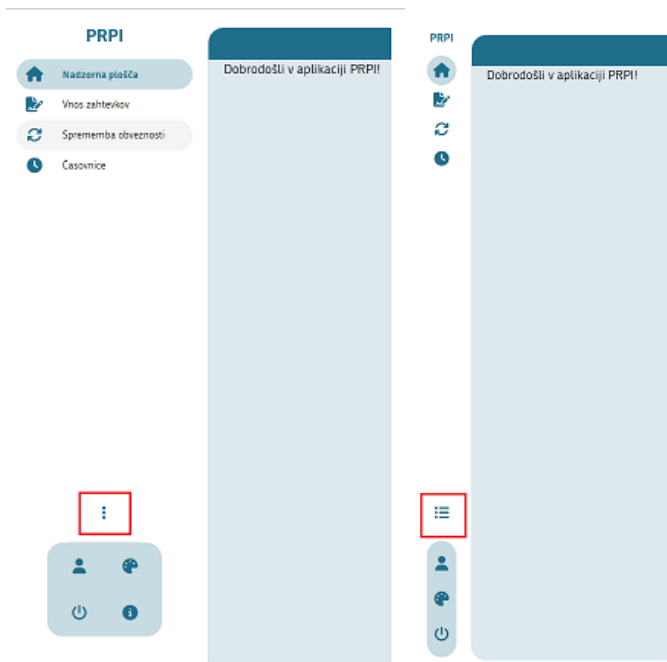
Aplikacijo sestavljajo glava aplikacije, levi meni ter osrednji del aplikacije. Spodaj je prikazan okviren izgled prijavnne strani, v nadaljevanju pa je predstavljena vsebina posameznih sklopov aplikacije.



#### 3.1 Levi meni

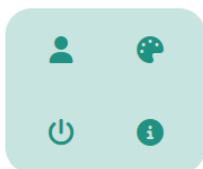
Meni omogoča dostop do različnih sklopov aplikacije.





Meni se lahko zmanjša s klikom na gumb  in se ponovno razširi s klikom na gumb .



Levi meni vsebuje naslednje elemente:

- Naziv aplikacije.
- Menijska struktura za dostop do različnih uporabniških form, ki so podrobneje navedene v kasnejših poglavjih.
- Sklop elementov za osnovne nastavitve izgleda aplikacije in podatke o prijavljenem uporabniku:


















-  Podatki o prijavljenem uporabniku.
-  Izbor barvne sheme aplikacije z možnostjo vklopa temne teme aplikacije.
-  Odjava iz aplikacije.
-  Podatki o trenutni številki verzije aplikacije.

### 3.2 Osrednji del aplikacije

V osrednjem delu aplikacije so prikazani podatki uporabniških form. V nadaljevanju so predstavljene nekatere splošne funkcionalnosti, ki so implementirane na večini uporabniških form (v odvisnosti od funkcionalnosti, ki so predvidene na posamezni formi).

| FUNKCIONALNOSTI NA FORMI | OPIS |
|--------------------------|------|
|--------------------------|------|

|  |   |
|--|---|
|                                   | Gumb za dodajanje novega zapisa.  |
|                                   | Gumb za shranjevanje sprememb oz. novih zapisov.  |
|                                   | Gumb za preklic izvedenih sprememb.   |
|                                   | Gumb za vklop naprednega iskalnika. Ob kliku se prikažejo tri dodatne opcije: <ul style="list-style-type: none"> <li> Gumb za zapiranje naprednega iskalnika</li> <li> Gumb za iskanje/osvežitev podatkov glede na vpisane parametre naprednega iskalnika.</li> <li> Gumb za izbris vpisanih parametrov naprednega iskalnika.</li> </ul> |
|                                   | Gumb za izvoz podatkov v Excelovo datoteko.   |
| <input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>   | Gumba za izbor želenega zapisa.   |
|                                   | Gumb za vpogled v podrobnejše podatke izbranega zapisa (npr. pregled podatkov vloge/zahtevka, pregled nastavitvev razpisa). S klikom na gumb se odpre samostojna forma, ki se jo zapre preko gumba  ali s pritiskom na tipko ESC na tipkovnici.  |
|                                 | Gumb za urejanje podatkov izbranega zapisa, ki odpre ločeno formo za popravljanje.  |
|                                 | Gumb za shranjevanje na formi za popravljanje   |
|                                 | Gumb za prenos datoteke   |
|                                 | Gumb za brisanje izbranega zapisa.  |
| Vrstic na stran: 5 ▾ 1-5 od 51  | Prikaz števila vseh zapisov v tabeli, ki so razdeljeni po več straneh. Preko spustnega seznama je mogoče izbrati število prikazanih zapisov na strani.  |

### 3.3 Priponke

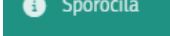
Ob uvozu datoteke v aplikacijo se prožijo spodaj definirane preveritve. V kolikor je izpolnjen pogoj za proženje preveritve, se izbrana datoteka ne priloži, uporabniku pa se javi napaka, ki preprečuje shranitev datoteke.


- Velikost datoteke ne sme presežati 25 MB, v nasprotnem primeru se proži napaka:  
»Datoteka je prevelika za uvoz. Največja dovoljena velikost je 25 MB.«
- Ime datoteke se ne sme podvajati v okviru zahtevka. V kolikor znotraj istega zahtevka že obstaja isto ime datoteke, ki se trenutno prilaga, se uporabniku proži napaka:

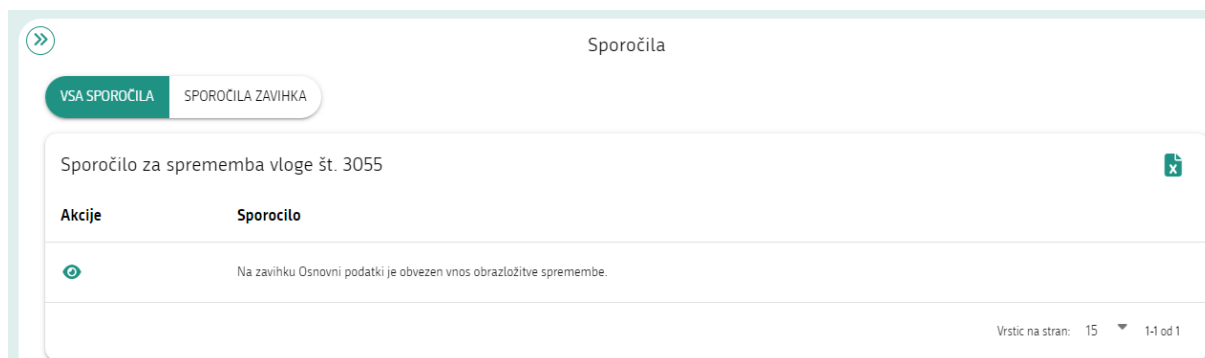
»Datoteka z nazivom <naziv\_datoteke> že obstaja. Preimenujte datoteko in jo ponovno priložite.«

- Dovoljeni so samo formati datotek bmp, csv, dcx, djvu, doc, docx, gif, htm, html, jpeg, jpg, jpm, mpp, odp, ods, odt, pcx, pdf, png, pnm, ppt, pptx, rtf, tif, tiff, txt, vsd, xls, xlsx, xml. V kolikor priložena priloga ni v enem izmed zgoraj naštetih formatov, se ob nalaganju priloge proži napaka:  
»Datoteka, ki jo želite naložiti, ni v ustreznem formatu. Dovoljeni formati so: bmp, csv, dcx, djvu, doc, docx, gif, htm, html, jpeg, jpg, jpm, mpp, odp, ods, odt, pcx, pdf, png, pnm, ppt, pptx, rtf, tif, tiff, txt, vsd, xls, xlsx, xml.«
- Ime datoteke mora ustrezati vzorcu »([\^\\:\*\?"<>|,]{1,115})(\.[.])([a-zA-Z0-9]{1,12})«. V kolikor ime datoteke ni v skladu z zgornjim vzorcem, se ob nalaganju priloge proži napaka:  
»Ime datoteke vsebuje nedovoljene simbole. Preimenujte datoteko in jo ponovno priložite.«

### 3.4 Sporočila

Na zavihku  (desno zgoraj) se nahaja pregled vseh proženih sporočil, do katerih je prišlo tekom preveritev vnosa. Zavihek odpremo s klikom nanj in ga zapremo s ponovnim klikom nanj.

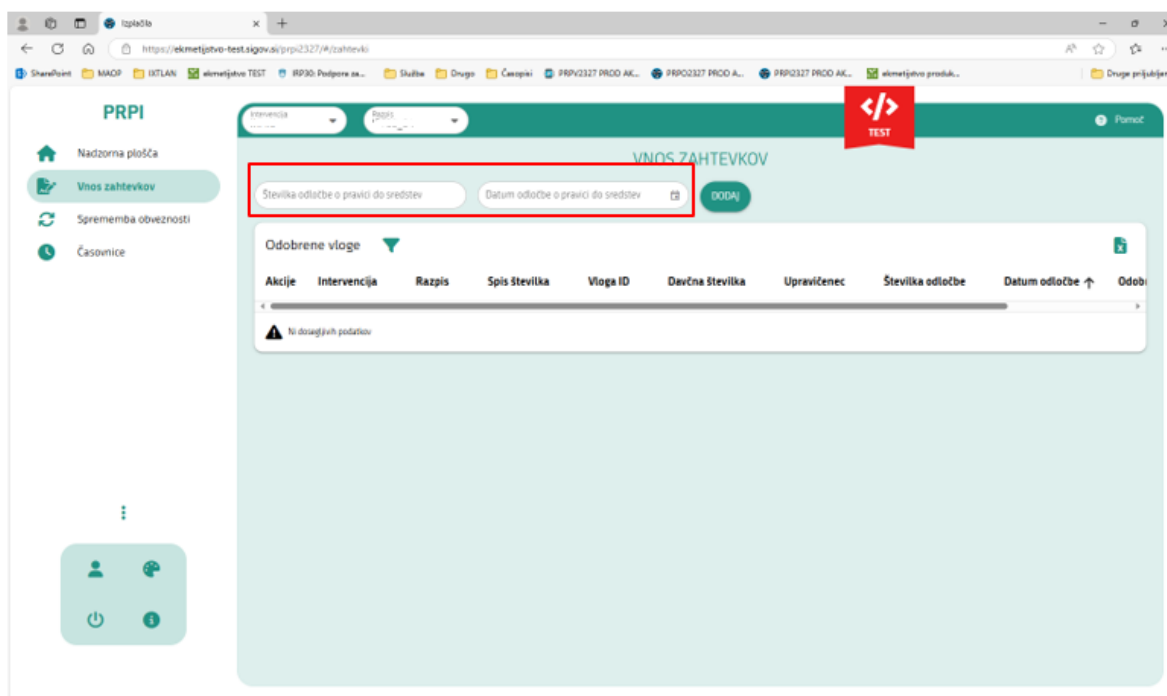
Zavihek lahko razširimo s klikom na gumb: .



## 4 UPORABNIŠKI VMESNIK ZA VNOS ZAHTEVKA

Ob prvem vstopu na formo, na levi strani izberemo oz. kliknemo zavihek »Vnos zahtevkov«, po katerem se uporabniku prikaže iskalnik, prek katerega obvezno vpiše iskalne parametre za prvi prikaz vloge v aplikaciji:

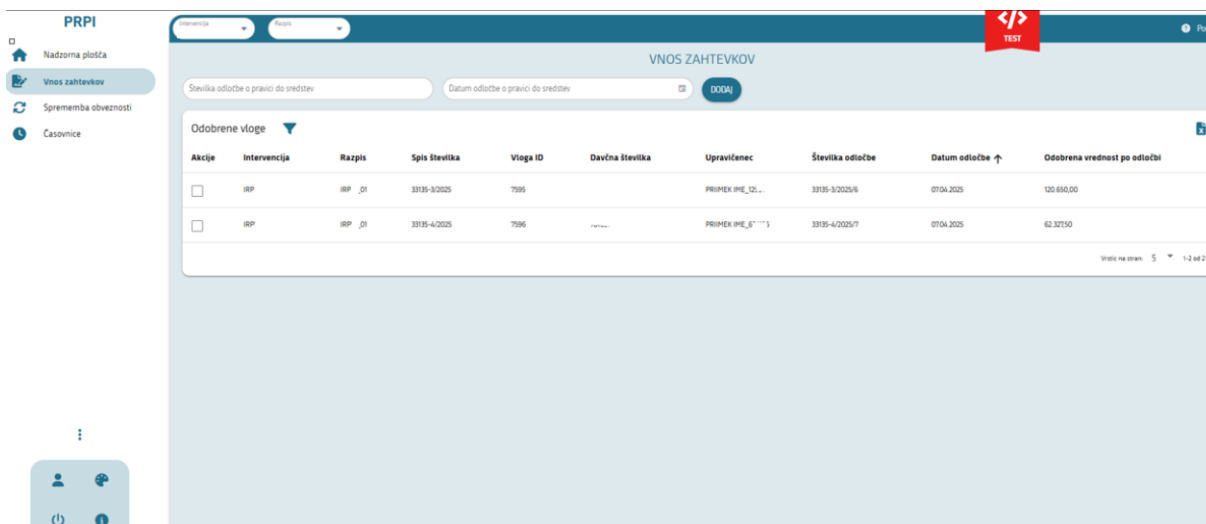
- Številka odločbe o pravici do sredstev
- Datum odločbe o pravici do sredstev



Oba podatka se pridobita na dokumentu odločbe, ki ga upravičenec prejme ob izdaji s strani ARSKTRP. Pred vpisom iskalnih parametrov vloga v aplikaciji ni prikazana, četudi ima uporabnik glede na dodeljene uporabniške pravice dostop do podatkov določene vloge. Ob vpisu iskalnih parametrov za prvi prikaz vloge v aplikaciji se izvajajo naslednje preveritve:

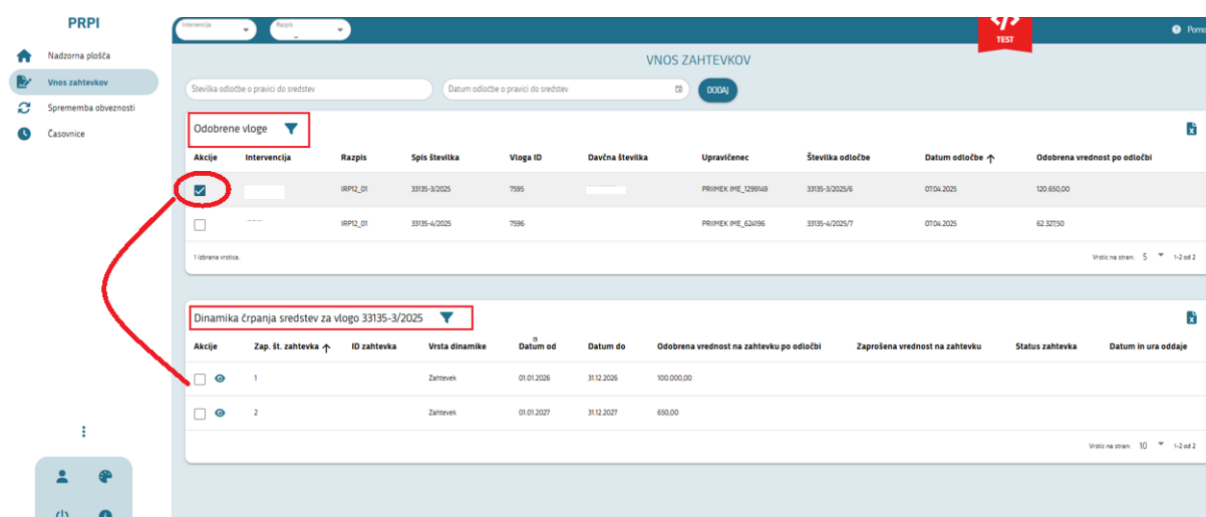
- V kolikor se vpiše kombinacija številke in datuma odločbe, ki v sistemu ne obstaja, se uporabniku izpiše sporočilo tipa napaka: **»Vloga za vpisano številko odločbe in datum odločbe ne obstaja v sistemu ARSKTRP.«**
- V kolikor se vpiše kombinacija številke in datuma odločbe, ki v sistemu obstaja, vendar uporabnik nima ustreznih uporabniških pravic za dostop, se uporabniku izpiše sporočilo tipa napaka: **»Nimate ustreznih uporabniških pravic za dostop do podatkov vpisane številke odločbe. Za več informacij kontaktirajte ARSKTRP.«**
- V kolikor se vpiše kombinacija številke in datuma odločbe, ki v sistemu obstaja, vendar ta odločba ni odobrena, se uporabniku izpiše sporočilo tipa napaka: **»Za vpisano številko in datum odločbe ne obstaja odobrena vloga.«**

Po uspešno vpisanih iskalnih parametrih se v tabeli prikaže vloga, za katere je bila upravičencu izdana odločba o pravi do sredstev:



#### 4.1 Zavihek Vnos zahtevkov


Na zavihku Vnos zahtevkov se nahajata tabela Odobrene vloge in podrejena tabela Dinamika črpanja sredstev za vlogo. Podatki, ki jih vsebuje tabela Odobrene vloge, so razvidni na sliki:



Po izboru vloge se v podrejeni tabeli prikaže seznam zahtevkov. Podatki, ki jih vsebuje podrejena tabela Dinamika črpanja sredstev za vlogo, so razvidni na sliki.

#### 4.2 Vnos in oddaja novega zahtevka

S klikom na vrstico dotične številke odločbe v tabeli Odobrene vloge se prikaže podtabela Dinamika črpanja sredstev za vlogo s podatki za zahtevke izbrane odločbe. Vstop v zahtevek npr. pod zap. št. 1

začnemo tako, da se postavimo na vrstico za zahtevek 1 in s klikom na  v zahtevek za katerega želimo opraviti vnos zahtevka.

Za vnos zahtevka se klikne na gumb »**Vnesi zahtevek**« na strani Osnovni podatki pri čemer se izvedejo osnovne preveritve:

- Za izbrano vlogo ne sme obstajati zahtevek v statusu VNOS. V kolikor zahtevkov v statusu VNOS obstaja, se proži napaka: »**Vnos zahtevka ni mogoč, ker na vlogi obstaja zahtevek v statusu VNOS.**«

V kolikor se zgornje preveritve ne prožijo in se zahtevek kreira, dobi zahtevek status VNOS. Na vrhu vnosne forme se prikažejo naslednji gumbi:

PREVERI PRAVILNOST VNOSA PODATKOV

**Preveri pravilnost vnosa podatkov** - Ob kliku se proži spodnja validacija:

Če so podatki vneseni v skladu s tem Navodilom, se na zavihku Sporočila opozorila ne prožijo, če podatki niso vneseni v skladu s tem navodilom, pa se opozorila prožijo.

IZPIS OBRAZCA ZAHTEVKA

**Izpis obrazca zahtevka** - Status VNOS: Ob kliku se prikaže PDF obrazec z vodnim tiskom VZOREC. Na obrazcu so navedeni vsi podatki (zavihki, polja), ki so prikazani na zahtevku. Obrazec je mogoče shraniti. - Status ODDAN: Ob kliku se prikaže elektronsko podpisani PDF obrazec brez vodnega tiska.

ELEKTRONSKO PODPIŠI IN ODDAJ ZAHTEVK

**Elektronsko podpiši in oddaj zahtevke** - Ob kliku se prikaže PDF obrazec brez vodnega tiska. Na dnu je prikazan gumb **Elektronsko podpiši in oddaj**, ki sproži elektronski podpis dokumenta prek horizontalnega gradnika SI-CeS za elektronsko podpisovanje dokumentov ([Sistem za spletno prijavo in e-podpis SI-PASS](#)). Ob kliku se ponovno sproži validacija. Zahtevek za izplačilo sredstev je možno elektronsko podpisati in oddati tudi v primeru, če so na zavihku Sporočila prožena opozorila.

Ob uspešni oddaji se v bazo shrani podpisan PDF, ki je nato vedno viden ob kliku na gumb **Izpis obrazca zahtevka**.

Ob uspešni oddaji se spremeni status zahtevka v ODDAN. Zapišeta se tudi podatka **Datum oddaje** (na zavihku Osnovni podatki in Dokumenti) in **Uporabnik** (na zavihku Dokumenti). Ko je zahtevek v statusu ODDAN, je na zahtevku onemogočeno spreminjanje podatkov.

IZBRIŠI ZAHTEVK

**Izbrisi zahtevek** - Gumb je prikazan samo v statusu VNOS. Ob kliku se odpre pojavno okno pred izbrisom: »**Ali resnično želite izbrisati zahtevek?**« V kolikor uporabnik potrdi, se v celoti izbrise vrstica zahtevka in vsi podrejeni zapisi tega zahtevka.

## 5 Zavihek Osnovni podatki

Na zavihku Osnovni podatki se nahajata sklop Osnovni podatki o vlogi in sklop Osnovni podatki o zahtevku. Na oba sklopa se podatki prenesejo samodejno. Podatki, ki jih vsebuje sklop Osnovni podatki o vlogi, so razvidni na sliki:

Pregled zahtevka

Osnovni podatki

PREVERI PRAVILNOST VNOSA PODATKOV IZPIS OBRAZCA ZAHTEVKA ELEKTRONSKO PODPIS IN ODDAJ ZAHTEVEK IZBIRSI ZAHTEVEK

### OSNOVNI PODATKI

#### Osnovni podatki o vlogi

|                       |                             |                                       |
|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| Intervencija<br>IRP33 | Razpis<br>IRP33_01          | Spis številka<br>.....                |
| Vloga ID              | Davčna številka             | Upravičenec<br>.....                  |
| Številka odločbe      | Datum odločbe<br>11.12.2024 | Odobrena vrednost po odločbi<br>..... |

#### Osnovni podatki o zahtevku

|  |                         |   |
|--|-------------------------|---|
| Zap. št. zahtevka<br>1                     | ID zahtevka<br>59461    | Vrsta dinamike<br>Zahtevka                        |
| Datum od<br>01.04.2025                     | Datum do<br>30.09.2025  | Odobrena vrednost na zahtevku po odločbi<br>..... |
| Zaprosena vrednost na zahtevku<br>1.400,00 | Status zahtevka<br>VNOS | Datum in ura oddaje<br>.....                      |

## 6 Zavihek Poslovni partner

Na zavihku Poslovni partner se nahaja sklop Poslovni partner. Na sklop se podatki prenesejo samodejno. Podatki, ki jih vsebuje sklop, so razvidni na sliki:

Pregled zahtevka

Osnovni podatki

PREVERI PRAVILNOST VNOSA PODATKOV IZPIS OBRAZCA ZAHTEVKA ELEKTRONSKO PODPIS IN ODDAJ ZAHTEVEK IZBIRSI ZAHTEVEK

### POSLOVNI PARTNER

#### Poslovni partner

|                         |                                      |                  |
|-------------------------|--------------------------------------|------------------|
| ID poslovnega partnerja | Enotni ID                            | Davčna številka  |
| Upravičenec             | Naziv partnerja                      | Naslov           |
| Pošta                   | EMŠO                                 | Matična številka |
| IBAN                    | Tip partnerja<br>02 Zavezanec in G2Z | Št. države       |
| Odgovorna oseba         | Facebook                             | Instagram        |
| Youtube                 | Drugo družbeno omrežje               |                  |

## 7 Podatki o partnerju

Na zavihku Podatki o partnerju se nahaja sklop Poslovni partner. Na sklop se podatki prenesejo samodejno.

Pregled zahtevka

Osnovni podatki

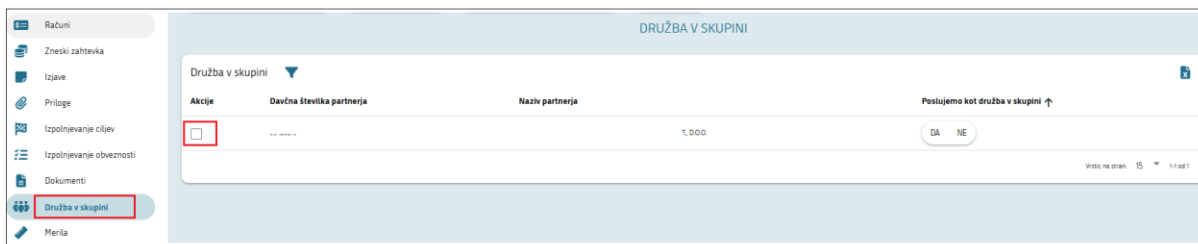
PREVERI PRAVILNOST VNOSA PODATKOV IZPIS OBRAZCA ZAHTEVKA ELEKTRONSKO PODPIS IN ODDAJ ZAHTEVEK IZBIRSI ZAHTEVEK

### Poslovni partner


| Akcije | ID poslovnega partnerja | Naziv partnerja | Davčna številka | KMG-NID | Zaprosena vrednost | Zavezanec DDV | Odbitni delež |
|--------|-------------------------|-----------------|-----------------|---------|--------------------|---------------|---------------|
|        | .....                   | .....           | .....           | .....   | 1.400,00           | .....         | .....         |

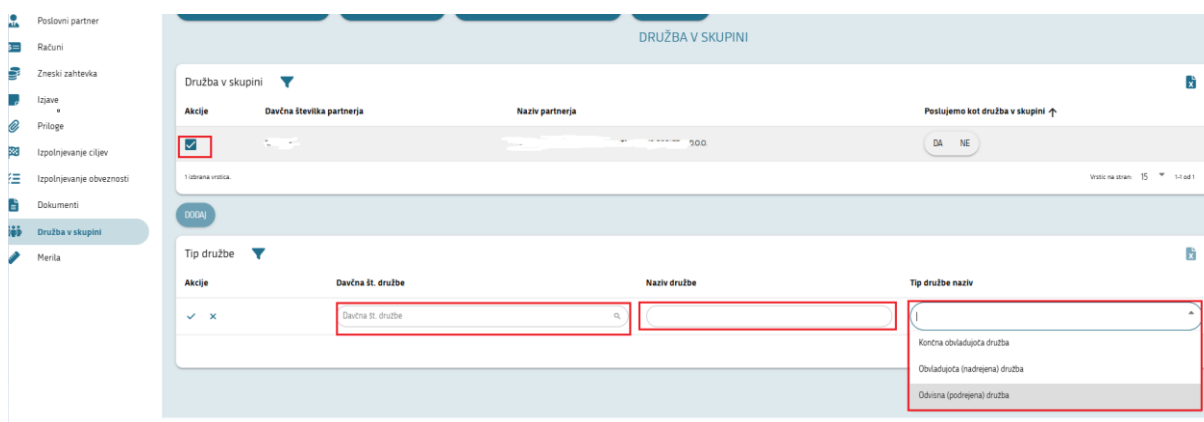
## 8 Zavihek Družba v skupini

Zavihek Družba v skupini je obvezen za upravičence s tipom partnerja 01 (d.o.o., d.n.o., k.d. ipd.). Ostali upravičenci tega zavihka ne izpolnjujejo.



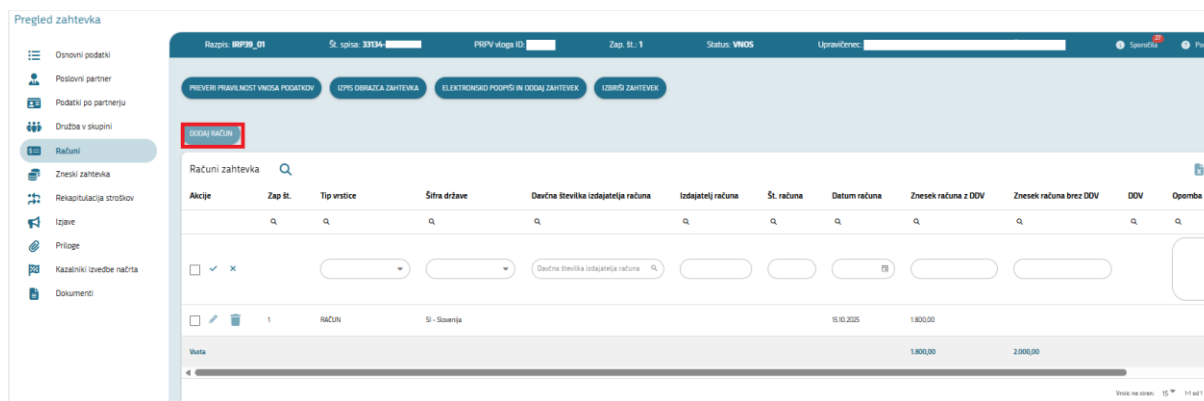
V kolikor je upravičenec tip partnerja 01 in se v tabeli Družba v skupini prikaže vrstica se jo v polju Akcija izbere (tako, da se vrstica obarva sivo in v okvirčku Akcije je »kljukica«). Prikaže se podrejena tabela Tip družbe. V tabelo se vnesejo vse družbe, ki so z upravičencem v skupini. Dodajajo se z gumbom Dodaj. Vnesti pa je potrebno Davčno št. družbe, Naziv družbe in iz spustnega seznama izbrati

Tip družbe naziv ter vnos shraniti na .



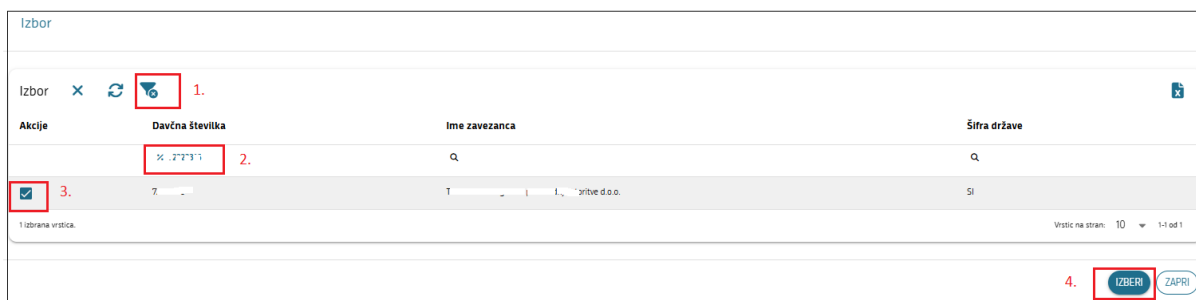
## 9 Zavihek Računi - računi

Na zavihku Računi se nahaja tabela Računi. Podatki se v tabelo dodajajo ročno s klikom na gumb »Dodaj račun«.



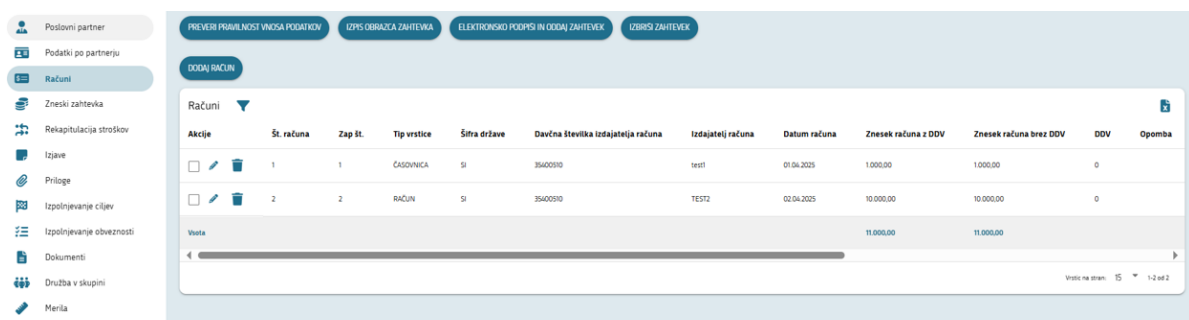
Po kliku na gumb »Dodaj račun« se kreira vrstica za vnos računa ali časovnice.

V polju Tip vrstice se izbere tip vrstice RAČUN ali ČASOVNICA, v polju Davčna številka izdajatelja računa se preko »Iskalnika« odpre pojavno okno »Izbor«, kjer se preko Filtra lahko poišče dotično davčno številko:



Uporabnik s klikom na najdeno vrstico in na gumb »Izberi« potrdi izbrano davčno številko.

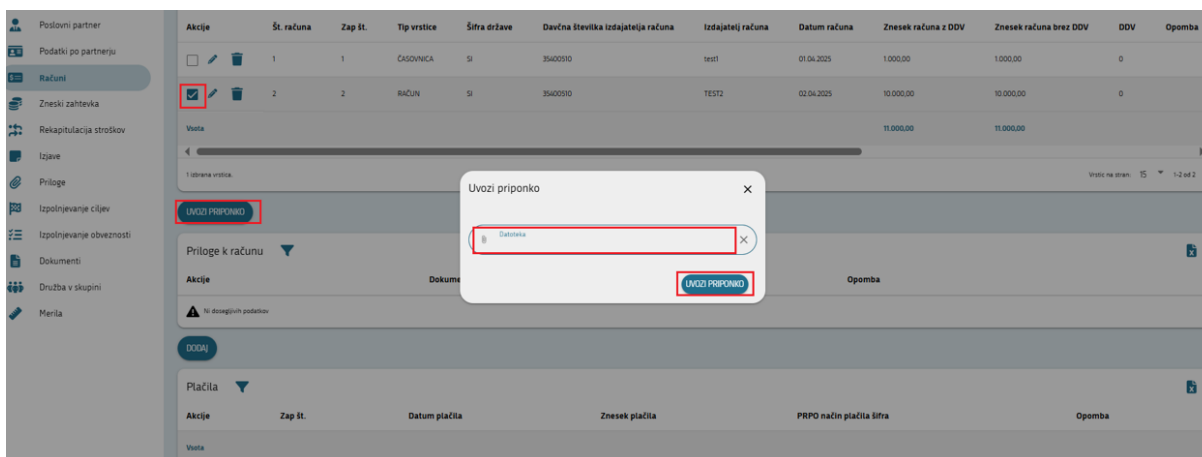
S potrditvijo izbire se napolnijo tudi polja Šifra države in Izdajatelj računa:



Nadalje se vnesejo številka računa, datum računa, znesek računa z DDV, znesek računa brez DDV s klikom na gumb za shranjevanje se potrdi vnos vrstice: ✓.

## 9.1 Podtabela Priloge računa- računi

Ob postavitvi na vrstico računa (tako, da se vrstica računa obarva sivo in v okvirčku Akcije je »kljukica«), se prikaže podtabela Priloge za izbrani račun. S klikom na gumb »Uvozi priponko« se odpre pojavno okno, kjer se s klikom na datoteko odpre raziskovalec za izbiro datoteke:



V raziskovalcu se poišče in izbere ustrezna priloga in s klikom na »Odpri« se v aplikaciji prikaže izbrana priloga, nato se s potrditvijo na gumbu »Uvozi priponko« sproži izvedba nalaganja dokumenta v podtabelo Priloge k računu.

UVOZI PRIPONKO

Priloge k računu ▼

| Akcije | Dokument           | Opomba |
|--------|--------------------|--------|
|        | IZPL_baza_app.docx |        |

Vrstic na strani: 15 1-1 od 1

## 9.2 Podtabela Plačila-računi

Pod prilogami se nahaja podtabela Plačila. S klikom na gumb »Dodaj« se kreira vrstica za vnos podatkov o plačilu računa.

Poslovni partner

Podatki po partnerju

**Računi**

Zneski zahtevka

Rekapitulacija stroškov

Izjave

Priloge

Izpolnjevanje ciljev

Izpolnjevanje obveznosti

Dokumenti

Družba v skupini

Merila

|                                     |   |   |           |    |          |       |            |           |           |   |
|-------------------------------------|---|---|-----------|----|----------|-------|------------|-----------|-----------|---|
|                                     | 1 | 1 | CASOVNICA | SI | 36400910 | test1 | 01.04.2025 | 1.000,00  | 1.000,00  | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 2 | RAČUN     | SI | 36400910 | TEST2 | 02.04.2025 | 10.000,00 | 10.000,00 | 0 |
| Vesta                               |   |   |           |    |          |       |            | 11.000,00 | 11.000,00 |   |

1 izbrana vrstica. Vrstic na strani: 15 1-2 od 2

UVOZI PRIPONKO

Priloge k računu ▼

| Akcije | Dokument           | Opomba |
|--------|--------------------|--------|
|        | IZPL_baza_app.docx |        |

Vrstic na strani: 15 1-1 od 1

**DODAJ**

Plačila ▼

| Akcije | Zap št. | Datum plačila | Znesek plačila | PRPO način plačila šifra | Opomba |
|--------|---------|---------------|----------------|--------------------------|--------|
|        | 1       | 02.04.2025    | 1.000,00       | Polebnica                |        |
| Vesta  |         |               | 1.000,00       |                          |        |

1 izbrana vrstica. Vrstic na strani: 15 1-1 od 1

Podatki o plačilu se vpišejo v polja Datum plačila, Znesek plačila in v polju Način plačila se izbere ustrezen namen plačila. Po vnosu podatkov z gumbom za shranjevanje potrdimo vnos plačila.

## 9.3 Podtabela Priloge plačila

Ob postavitvi na vrstico plačila (tako, da se vrstica plačila obarva sivo in v okvirčku Akcije je »kljukica«) se prikaže podtabela Priloge za izbrano plačilo. S klikom na gumb »Uvozi priponko« se odpre pojavno okno, kjer se s klikom na datoteko odpre raziskovalec za izbiro datoteke. Nadaljnji postopek izbire oz. uvoza priponke je enak, kot je že opisan v podpoglavju Podtabela Priloge računa.

Računi

Zneski zahtevka

Rekapitulacija stroškov

Izjave

Priloge

Izpolnjevanje ciljev

Izpolnjevanje obveznosti

Dokumenti

Družba v skupini

Merila

| Akcije | Dokument           | Opomba |
|--------|--------------------|--------|
|        | IZPL_baza_app.docx |        |

Vrstic na strani: 15 1-1 od 1

**DODAJ**

Plačila ▼

| Akcije                              | Zap št. | Datum plačila | Znesek plačila | PRPO način plačila šifra | Opomba |
|-------------------------------------|---------|---------------|----------------|--------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1       | 02.04.2025    | 1.000,00       | Polebnica                |        |
| Vesta                               |         |               | 1.000,00       |                          |        |

1 izbrana vrstica. Vrstic na strani: 15 1-1 od 1

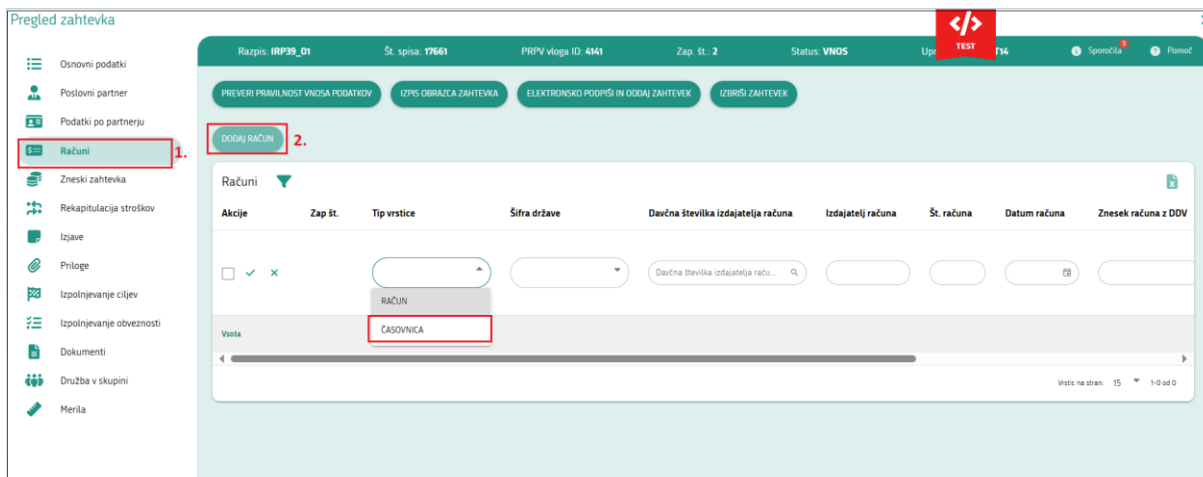
**UVOZI PRIPONKO**

Priloge k plačilu ▼


| Akcije                | Dokument |
|-----------------------|----------|
| Ni dostopnih podatkov |          |

## 9.4 Računi- časovnica

Oddane časovnice, ki jih uporabnik namerava uveljavljati v zahtevku, se v modulu »Vnos zahtevka« prenesejo na zavihek »Računi«.

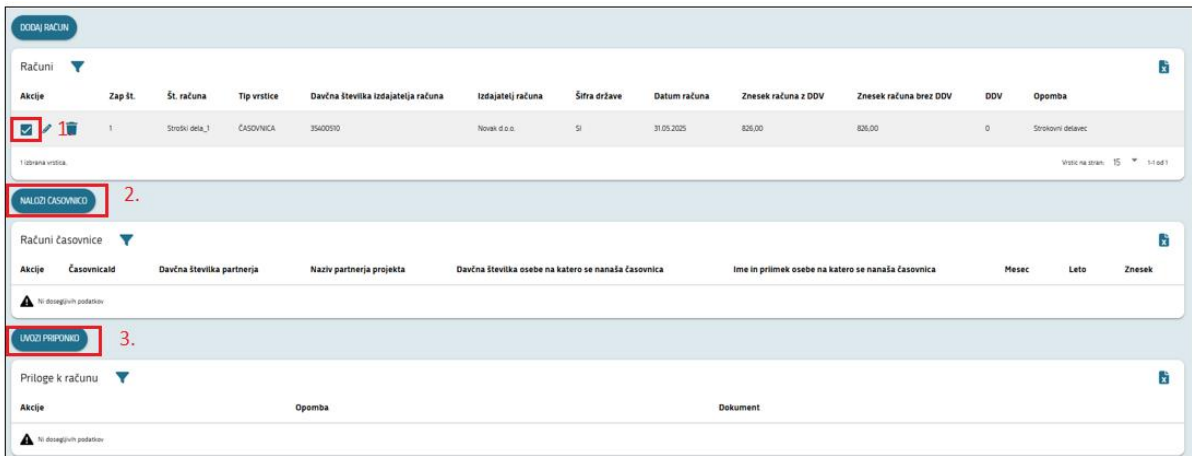


Pri dodajanju časovnice na zavihku »Računi« uporabnik izpolni polja kot pri vnosu računa in sicer: »Št. računa (uporabnik vnese št. računa npr. Stroški dela), »Tip vrstice«-iz spustnega seznama (uporabnik izbere časovnica), »Davčna številka izdajatelja računa« (DŠ upravičenca), »Izdajatelj računa« (naziv upravičenca), »Šifra države« (pri časovnici uporabnik izbere SI), »Datum računa«, Znesek računa z DDV« (uporabnik vnese končni skupni znesek iz mesečne časovnice), »Znesek računa brez DDV« (uporabnik vnese zadnji končni skupni znesek iz časovnice), »Opombe«.

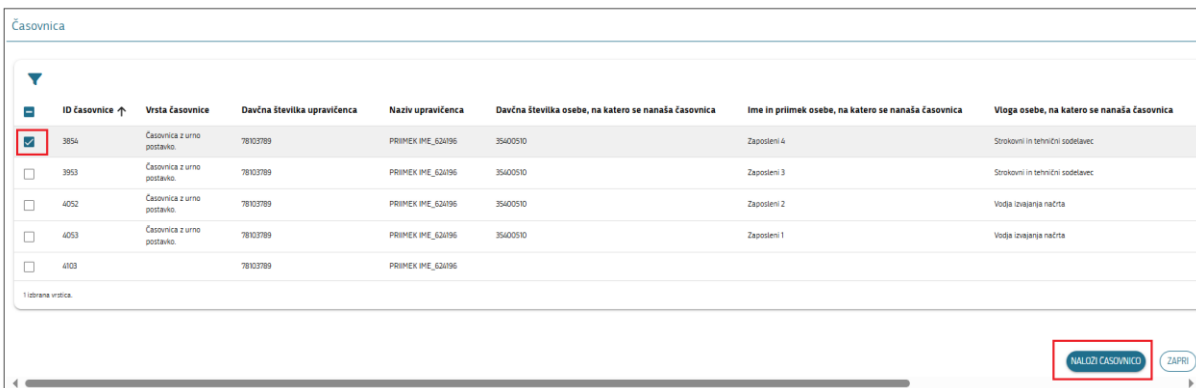
Ko je vrstica izpolnjena, jo uporabnik shrani s klikom na gumb Shrani  ali prekliče z izbiro Prekliči . Vrstico lahko urejate s klikom na ikono Uredi  ali jo izbrišete s klikom na ikono Izbrisi .

## 9.5 Naloži časovnico

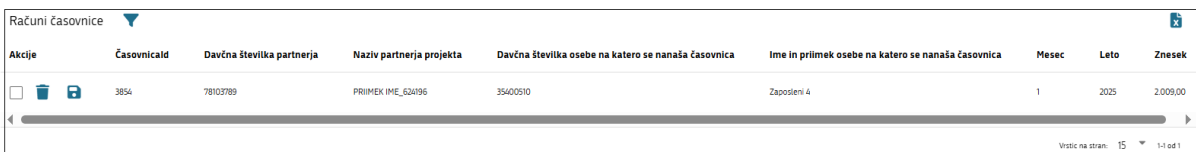
Pod tabelo »Računi« za tip vrstice časovnica se nahaja gumb Naloži časovnico. Ta se prikazuje, ko uporabnik v nadrejeni tabeli »Računi« obkljuka polje Akcija.



S klikom na gumb Naloži časovnico lahko uporabnik iz spustnega seznama izbere časovnico, ki jo je vnesel in oddal za izbrano spisno številko. Uporabnik izbira časovnico iz nabora časovnic s statusom Oddana. Časovnico izbere s klikom na gumb  in nato s klikom na gumb Naloži časovnico.



Ob izbiri se v podrejeno tabelo Računi časovnice prenese ID izbrane časovnice, s čimer časovnica v modulu časovnica preide v status Prenesena. Tabela »Računi časovnice« vsebuje podatke iz prenesene časovnice ter omogoča prikaz njenega dokumenta na s klikom na gumb oz. briši s klikom na .



Posamezna časovnica je lahko v tabelo »Računi časovnice« prenesena le enkrat. Ko je prenos izveden, časovnica ni več prikazana v naboru časovnic.

## 9.6 Priloge k računu-časovnica

Pod tabelo »Računi časovnice« se nahaja tabela »Priloge k računu«. V tabelo se s klikom »Uvozi priponko« naloži n-število prilog k časovnici.

Ob oddaji zahtevka se na PDF obrazcu zahtevka prikaže seznam prenesenih časovnic skupaj z imeni vseh priponk iz tabele »Podporna dokumentacija«. Obrazec se nato samodejno pošlje v E-hrambo.

### **Povzetek oz. dodatna pojasnila:**

- v kolikor se uveljavljajo stroški dela za zaposlene osebe pri upravičencu in želite priložiti mesečno poročilo o delu, se v polju Tip vrstice na zavihku Računi – računi izbere tip vrstice ČASOVNICA,
  - v kolikor se uveljavljajo stroški na podlagi izdanega računa, se v polju Tip vrstice na zavihku Računi – računi izbere tip vrstice RAČUN. V podtabelo Priloge računa - računi se priloži račun in tudi pisna povpraševanja in tri ponudbe (če je znesek računa/dobavnice več kot 2.000,00 EUR brez DDV),
  - če gre za stroške hrane in pijače za namen degustacije, se zahtevku za izplačilo sredstev priložijo dokazila o nastanku tega stroška, kot sta na primer račun ali dobavnica. V polju Tip vrstice na zavihku Računi – računi se izbere RAČUN. V podtabelo Priloge računa - računi se priloži račun/dobavnica in tudi tri ponudbe (če je znesek računa/dobavnice več kot 2.000,00 EUR brez DDV),
  - v kolikor se uveljavljajo stroški kilometrine za zaposlene osebe pri upravičencu in želite priložiti mesečno poročilo o opravljenih službenih poteh, se v polju Tip vrstice na zavihku Računi – računi izbere tip vrstice RAČUN. V podtabelo Priloge računa - računi se priloži Mesečno poročilo o opravljenih službenih potovanjih za osebe zaposlene pri upravičencu v okviru izvajanja načrta (razvidni morajo biti podpisi, žig),
  - v podtabelo Priloge računa - računi se priloži vozovnica, če gre za stroške uporabe javnega prevoza,
  - če gre za stroške zunanjih storitev, ki se izkazujejo s plačilom na podlagi podjemne pogodbe, avtorske pogodbe, pogodbe o opravljanju začasnega ali občasnega dela upokojenev oziroma študentskega dela, se v podtabelo Priloge računa - računi in v podtabelo Priloge plačila (glede na namen dokazila) priložijo naslednja dokazila:
    - avtorska pogodba, obračun avtorskega honorarja po tej pogodbi in obračun davčnega odtegljaja (REK-2 obrazec),
    - podjemna pogodba, obračun izplačila po tej pogodbi in obračun davčnega odtegljaja (REK-2 obrazec),
    - pogodba o začasnem ali občasnem delu upokojenev, obračun izplačila po tej pogodbi in obračun davčnega odtegljaja (REK-2 obrazec) ali
    - napotnica in račun študentskega servisa in seznam opravljenih del po dnevih.
- V kolikor se v podtabelo Priloge računa - računi in v podtabelo Priloge plačila za stroške zunanjih storitev ne priloži vseh omenjenih dokazil, se le-ta lahko priložijo na zavihku Priloge pod Dodatna dokazila za stroške zunanjih storitev na podlagi pogodbe oziroma študentskega dela (dokazila, ki niso priložena na zavihku Računi - računi).
- dokazila o plačilu se priložijo v podtabelo Priloge plačila.

## 10 Zavihek Zneski zahtevka -račun/časovnica

Na zavihku Zneski zahtevka se nahaja tabela Zneski zahtevka, ki služi vnosu vrednosti na zahtevku. Ob vnosu nove vrstice preko gumba **DODAJ STROŠEK** nad tabelo Zneski zahtevka se ob kliku nanj, preko LOV forme odpre okno s stroški, kjer uporabnik izbira med zapisi upravičenih stroškov. Strošek se v tabelo prenese s klikom na vrstico stroška in na gumb »Prenesi«:

e

| ID stroška | Šifra stroška | Naziv stroška  | Enota mere | Količina | Cena/enote mere | Upravičena vrednost | Delež podpore (%) | Zaprosena vrednost | Tip stroška        |
|------------|---------------|--|------------|----------|-----------------|---------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| 439785     | STR_39_02     | Stroški dela - Strokovni in tehnični sodelavec   | Ura        | 600,00   | 20,09           | 12.054,00           | 70,00             | 8.43780            | Upravičeni strošek |
| 439789     | STR_39_07     | Stroški najema prostora, vključno s stroški kotelacije in zavarovalnine za čas sodelovanja na dogodku  | višega     | 1,00     |                 | 10.000,00           | 70,00             | 7.000,00           | Upravičeni strošek |
| 439790     | STR_39_15     | Stroški izgradnje spletne strani   | višega     | 1,00     |                 | 6.300,00            | 70,00             | 4.410,00           | Upravičeni strošek |
| 439792     | STR_39_16     | Stroški priprave promocijskega gradiva   | višega     | 1,00     |                 | 1.630,00            | 70,00             | 1.141,00           | Upravičeni strošek |
| 439793     | STR_39_19     | Produkcija promocijskih videov / filmov / fotografij   | višega     | 1,00     |                 | 360,00              | 70,00             | 252,00             | Upravičeni strošek |
| 439794     | STR_39_20     | Stroški snemanja in specializirane informacijske storitve  | višega     | 1,00     |                 | 1.080,00            | 70,00             | 756,00             | Upravičeni strošek |
| 439795     | STR_39_23     | Stroški storitve grafične priprave, oblikovanja in tiskanja oglasnega sporočila ter stroški produkcije | višega     | 1,00     |                 | 540,00              | 70,00             | 378,00             | Upravičeni strošek |
| 439796     | STR_39_01     | Stroški dela - Vodja izvajanja načrta  | Ura        | 23,00    | 25,52           | 586,96              | 70,00             | 410,87             | Upravičeni strošek |
| 439799     | STR_39_02     | Stroški dela - Strokovni in tehnični sodelavec   | Ura        | 6,00     | 20,09           | 120,54              | 70,00             | 84,38              | Upravičeni strošek |
| 439802     | STR_39_02     | Stroški dela - Strokovni in tehnični sodelavec   | Ura        | 4,00     | 20,09           | 80,36               | 70,00             | 56,25              | Upravičeni strošek |
| 439808     | STR_39_04     | Stroški priprave idejne zasnove  | višega     | 1,00     |                 | 182,00              | 70,00             | 127,40             | Upravičeni strošek |
| 439815     | STR_39_21     | Stroški izdelave promocijskih izdelkov   | višega     | 1,00     |                 | 1.000,00            | 70,00             | 700,00             | Upravičeni strošek |
| 439816     | STR_39_22     | Stroški distribucije promocijskega gradiva   | višega     | 1,00     |                 | 9,00                | 70,00             | 6,30               | Upravičeni strošek |

Strošek, ki se je prenesel v tabelo je razviden iz spodnje slike.

### 10.1 Podtabela Računi

S klikom na vrstico stroška se prikaže podtabela Računi. S klikom na gumb »Dodaj« se kreira vrstica z vnosnim poljem »Št. računa«:

The screenshot shows a table with columns: AKCIJE, PROIZVODI IZ SHEME KAKOVOSTI, VRSTNA AKTIVNOSTI, IZ STROŠKA, ŠIFRA STROŠKA, ENOTA MERE, NAZIV STROŠKA, KOLIČINA, Cena/enota mere, Upravičena vrednost, and Utezej pou. The second row is selected, and a red box highlights a checkmark in the 'Izbrana kakovost-pridelava' column. Below the table is a 'Dodaj' button. A dialog box titled 'Zneski zahtevka - račun' is open, with a red box highlighting the 'Uveljavljan znesek na račun' field.

Ob kliku na »Lupo« se odpre okno Izbor za izbiro računa, ki je bil predhodno že vnesen na zavihku Računi. S klikom na vrstico v oknu izbor in na gumb »Izberi« se vrstica prenese v podtabelo Računi.

The screenshot shows the 'Izbor' dialog box with a table of invoices. The table has columns: Akcije, Zap št., Tip vrstice, Šifra države, Davčna številka izdajatelja računa, Izdajatelj računa, Št. računa, Datum računa, Znesek računa z DDV, Znesek računa brez DDV, DDV, and Opomba. Two rows are visible. A red box highlights the 'Uveljavljan znesek na račun' field in the dialog box.

Na preneseni vrstici je potrebno v polje »Uveljavljen znesek računa« še vpisati vrednost, ki jo uveljavljate glede na zgornji strošek. V kolikor je vpisana vrednost višja od zneska računa brez DDV se bo ob kliku na gumb »Preveri pravilnost vnosa podatkov« na Sporočilih prožila napaka: »Na računu št. 1/2025 je uveljavljan znesek računa večji od zneska računa brez DDV.«

## 10.2 Znesek računa-časovnice

Časovnica, prenesena v tabelo »Računi časovnice«, se nato na zavihku »Zneski zahtevka« poveže z ustreznimi stroški. Posamezna časovnica je lahko povezana z enim ali več stroški. Postopek dodajanja časovnice na izbran strošek je enak postopku dodajanja računa na strošek.

Ko uporabnik v seznamu stroškov v stolpcu Akcija izbere zeleni strošek, se mu nad podrejeno tabelo »Računi« omogoči klik na gumb Dodaj. S tem se ustvari nova vrstica v tabeli Računi. Uporabnik nato



s klikom na polje št.računa: iz izbora naloženih časovnic/ računov poišče št. računa, ki se navezuje na izbran strošek. S klikom na gumb Izberi se prenesejo podatki časovnice.

Izbor

| Akcije                              | Zap št. | Tip vrstice | Šifra države | Davčna številka izdajatelja računa | Izdajatelj računa | Št. računa | Datum računa | Znesek računa z DDV | Znesek računa brez DDV |
|-------------------------------------|---------|-------------|--------------|------------------------------------|-------------------|------------|--------------|---------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1       | CASOVNICA   | SI           | 35400510                           | simona            | 1          | 01.01.2025   | 1.000,00            | 1.000,00               |

1 izbrana vrstica. Vrstic na stran: 10 1-1 od 1

**IZBERI** ZAPRI

Uporabnik v novo vrstico v tabeli »Računi« izpolni polje »Uveljavljam znesek na računu« ter polje za morebitno »Opombo«. Vrstico potrdi s klikom na  oz. prekliče s klikom na . Po potrditvi pa je uporabniku na voljo urejanje vrstice s klikom na oz. briši s klikom na .

## 11 Rekapitulacija stroškov

Na zavihku Rekapitulacija stroškov se nahaja sklop Rekapitulacija stroškov. Na sklop se podatki prenesejo samodejno.

Pregled zahtevka

Razpis: BIP39\_01 Št. spleta: 33734 PRIPV vloge ID: Zap. št.: 1 Status: VNIOS Upravilec:

PREVERI PRAVILNOST VNOSA PODATKOV IZRS OBRAČILA ZAHTEVKA ELEKTRONSKO PODPISI IN ODDAJ ZAHTEVEK IZBRŠI ZAHTEVEK

REKAPITULACIJA STROŠKOV

| Akcije | Prilp vloge id | ID partnerja | Naziv partnerja | Davčna številka partnerja | Zaporedna številka zahtevka | Odobrena vrednost | Zaprošena vrednost |
|--------|----------------|--------------|-----------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------|--------------------|
| ***    | ---            | ---          | ---             | ---                       | 0                           | ---               | ---                |
| ***    | ---            | ---          | ---             | ---                       | 1                           | ---               | ---                |
| ***    | ---            | ---          | ---             | ---                       | 2                           | ---               | ---                |
| ***    | ---            | ---          | ---             | ---                       | 3                           | ---               | ---                |
| Vsega  |                |              |                 |                           |                             | ---               | ---                |

Vrstic na stran: 15 1-4 od 4

## 12 Zavihek Izjave

Na zavihku Izjave se nahaja tabela Izjave. Vsako izjavo v tabeli vlagatelj prebere in se o tej na gumbu z »Da/Ne« opredeli.



(kratek opis izvedenih aktivnosti, opis realizacije načrtovanih aktivnostih ter razlogi za morebitna odstopanja, opis realizacije pričakovanih rezultatov in poročilo o doseganju načrtovanih kazalnikov za izvedene aktivnosti – poročilo se lahko napiše v MS Word dokumentu)

• **Pogodba o zaposlitvi z morebitnimi aneksi za osebe zaposlene pri upravičencu**

(iz pogodbe/aneksa mora biti razvidno, da je zaposlena oseba razporejena na delo za namen izvedbe načrta, pri čemer mora biti iz pogodbe razvidno, ali je oseba zaposlena samo za namen izvedbe načrta ali poleg izvedbe načrta tudi za druge namene, vključno s predvidenim obsegom dela na projektu (v urah ali %). Dokazilo se priloži prvemu zahtevku za izplačilo sredstev, drugemu in tretjemu zahtevku pa le v primeru, ko pride do spremembe pogodbe)

• **Izpis iz mesečne evidence prisotnosti na delovnem mestu za osebe zaposlene pri upravičencu** (priloži se za osebe zaposlene pri upravičencu za katere se uveljavljajo stroški dela)

• **Pisna povpraševanja in tržno primerljive pisne ponudbe (v kolikor dokazila niso priložena na zavihku Računi - računi)**

(zahtevku za izplačilo sredstev je potrebno priložiti pisna povpraševanja in tržno primerljive pisne ponudbe **najmanj** treh ponudnikov za upravičene stroške, ki se glasijo na upravičenca, pri čemer se pri izplačilu sredstev upošteva vrednost ponudbe z najnižjo ceno. Ponudbe se ne prilagajo, če je vlagatelj javni naročnik iz tretjega odstavka 19. člena Uredbe o skupnih določbah za izvajanje intervencij, ali če gre za strošek nižje vrednosti (šteje se strošek do višine 2.000 eurov brez DDV), ali če gre za strošek kotizacije za udeležbo na usposabljanju. V kolikor je za stroške storitev in blaga, na trgu samo en ponudnik, sta k zahtevku za izplačilo sredstev priložena utemeljitev, da je na trgu samo en ponudnik, in ponudba tega ponudnika. V prilogo se priložijo pisna povpraševanja in tržno primerljive pisne ponudbe, v kolikor le-ta niso priložena v podtabeli Priloge računa - računi.)

• **Dokazilo o izvedbi aktivnosti A3 (javna predstavitev) v skladu s Prilogo 2 Javnega razpisa**

(- idejna zasnova, - fotografija javne predstavitve, - načrt prostora, v katerem je potekala javna predstavitev, - lista prisotnih na javni predstavitvi, iz katere so razvidni najmanj ime in priimek udeleženca, datum ter podpis udeleženca, - vabilo na dogodek, promocijsko gradivo, objava v medijih, gradivo z dogodka (sporočilo za javnost), - potrdilo organizatorja o prisotnosti na javni predstavitvi, - račun za izvedeno storitev, - račun najema opreme in prostora, - račun za stroške hrane in pijače za namen degustacije, - dobavnica)

• **Dokazilo o izvedbi aktivnosti A4 (spletna predstavitev) v skladu s Prilogo 2 Javnega razpisa**

(- idejna zasnova, - vabilo na dogodek, objava v medijih in gradivo z dogodka (sporočilo za javnost), - ekranska slika naslovne strani izvedene spletne predstavitve z datumom, - ekranska slika seznama udeležencev ali izpis udeležencev, - gradivo s predstavitve)

• **Dokazilo o izvedbi aktivnosti A5 (izdelava spletne strani) v skladu s Prilogo 2 Javnega razpisa**

(- idejna zasnova, - navedba povezave na spletno mesto oziroma spletno stran, - ekranska slika spletne strani, - račun za izvedeno storitev)

• **Dokazilo o izvedbi aktivnosti A6 (promocijsko gradivo) v skladu s Prilogo 2 Javnega razpisa**

(- idejna zasnova, - promocijsko gradivo (na primer majice, darilne vrečke, USB ključki, brošure, letaki, plakati) oziroma fotografije promocijskega gradiva, - navedba povezave na promocijski video oziroma film, - račun za izvedeno storitev)

• **Dokazilo o izvedbi aktivnosti A7 (zakup oglasnega prostora) v skladu s Prilogo 2 Javnega razpisa**

(- idejna zasnova, - fotografije oglasnega panoja, skenogram promocijskih objav v tiskanih medijih, iz katerega sta razvidna datum in medij, kjer je bila objava, - navedba povezave na spletno mesto in ekranska slika vsebine oglasa na spletnih mestih, iz katere sta razvidna datum in spletno mesto, - avdio - video posnetek objave, - račun za izvedeno storitev)

- **Dodatna dokazila za stroške zunanjih storitev na podlagi pogodbe oziroma študentskega dela (dokazila, ki niso priložena na zavihku Računi - računi)**

(tu se priložijo ostala dokazila, ki niso priložena v podtabeli Priloge računa- računi in v podtabeli Priloge plačila, in jih je potrebno priložiti za uveljavljanje stroškov zunanjih storitev)

- **Dokazilo o vodenju ločenega knjigovodstva**

(zahtevku za izplačilo sredstev se priloži izpis iz ločenih knjigovodskih evidenc, iz katerega so razvidni vsi poslovni dogodki v zvezi z izvedbo projekta, ki je predmet podpore iz intervencije)

- **Izjava upravičenca o drugih že odobrenih oz. izplačanih sredstvih za isti namen**

(predloga v razpisni dokumentaciji pri javnem razpisu Izjava-upravičenca-o-drugih-ze-odobrenih-oziroma-izplacanih-sredstvih.docx)

- **Potrdilo o prejemu sredstev iz občinskega proračuna**


(zahtevku za izplačilo sredstev se priloži potrjeno potrdilo s strani občine)

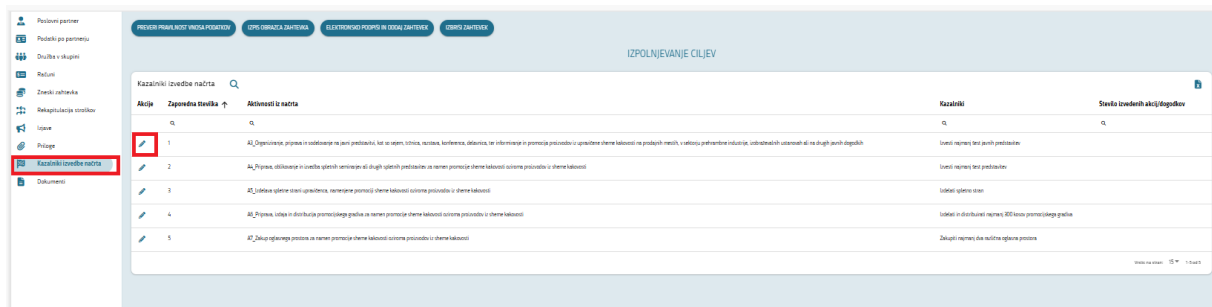
- **Dokazilo o označitvi vira sofinanciranja**






(npr. obrazložitvena tabla, elektronski prikazovalnik, spletna stran, družbena omrežja, glej Pravilnik o označevanju vira sofinanciranja iz strateškega načrta skupne kmetijske politike 2023–2027 (PISRS))

- **Ostalo**

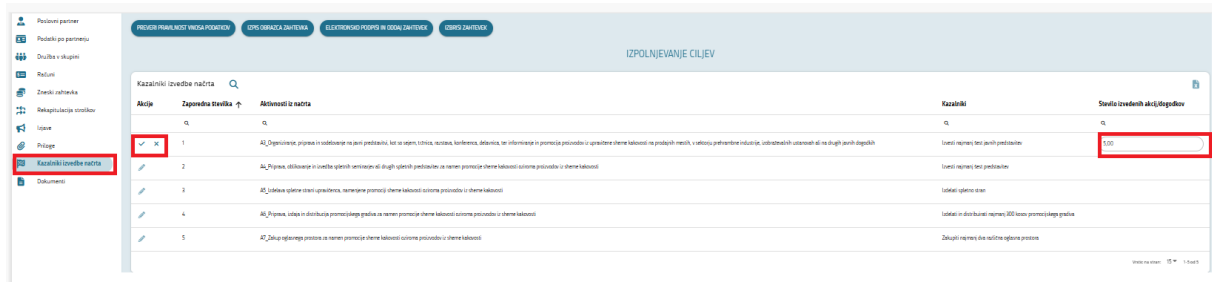
## 14 Kazalniki izvedbe načrta






Sklop se odpre za urejanje s klikom na gumb . V polje »Število predvidenih akcij/dogodkov« se ročno vnese število izvedenih akcij/dogodkov.



| Akcija  | Zaporedna številka | Aktivnosti iz načrta  | Kazalniki  | Število izvedenih akcij/dogodkov |
|---|--------------------|---|--|----------------------------------|
|  | 1                  | A1_Organizacija projekta in uveljavljanje na javni predstavitvi, kot so sejani, izobraževanje, konferenca, občilnica, ter informiranje in promocija proizvodov iz opredeljene sheme kalivosti na področjih proizvodnje, raziskovalnih ustanovah ali na drugih javnih dogodkih | Število razpisov na javni predstavitvi                         |                                  |
|  | 2                  | A2_Promocija, oblikovanje in izvedba spletnih strani/seznanje ali drugih spletnih predstavitve za namen promocije sheme kalivosti sistema proizvodnje iz sheme kalivosti  | Število razpisov na javni predstavitvi                         |                                  |
|  | 3                  | A3_Izdelava spletnih strani/seznanje, namenjena promociji sheme kalivosti sistema proizvodnje iz sheme kalivosti  | Število spletnih strani  | 1                                |
|  | 4                  | A4_Promocija, izdelava in distribucija promocijskega gradiva za namen promocije sheme kalivosti sistema proizvodnje iz sheme kalivosti  | Število in distribucija razpisov/ŠTEŠKOV promocijskega gradiva | 1                                |
|  | 5                  | A7_Zajeti oglednega prostora za namen promocije sheme kalivosti sistema proizvodnje iz sheme kalivosti  | Zajeti ogledni prostori/Število oglednega prostora             | 1                                |

Za aktivnost A1 in A2 se polj »Število izvedenih akcij/dogodkov« ne izpolnjuje. Polja se izpolnijo le za aktivnosti od A3 do A7, ki so bile izbrane ob oddaji vloge, oziroma za aktivnosti, ki so bile naknadno spremenjene ali dodane v okviru spremembe obveznosti.



| Akcija  | Zaporedna številka | Aktivnosti iz načrta  | Kazalniki  | Število izvedenih akcij/dogodkov |
|---|--------------------|---|--|----------------------------------|
|  | 1                  | A1_Organizacija projekta in uveljavljanje na javni predstavitvi, kot so sejani, izobraževanje, konferenca, občilnica, ter informiranje in promocija proizvodov iz opredeljene sheme kalivosti na področjih proizvodnje, raziskovalnih ustanovah ali na drugih javnih dogodkih | Število razpisov na javni predstavitvi                         | 0                                |
|  | 2                  | A2_Promocija, oblikovanje in izvedba spletnih strani/seznanje ali drugih spletnih predstavitve za namen promocije sheme kalivosti sistema proizvodnje iz sheme kalivosti  | Število razpisov na javni predstavitvi                         |                                  |
|  | 3                  | A3_Izdelava spletnih strani/seznanje, namenjena promociji sheme kalivosti sistema proizvodnje iz sheme kalivosti  | Število spletnih strani  | 1                                |
|  | 4                  | A4_Promocija, izdelava in distribucija promocijskega gradiva za namen promocije sheme kalivosti sistema proizvodnje iz sheme kalivosti  | Število in distribucija razpisov/ŠTEŠKOV promocijskega gradiva | 1                                |
|  | 5                  | A7_Zajeti oglednega prostora za namen promocije sheme kalivosti sistema proizvodnje iz sheme kalivosti  | Zajeti ogledni prostori/Število oglednega prostora             | 1                                |


Vnos se zaključi s klikom na gumb  oziroma prekliče s klikom na gumb .

## 15 Elektronska oddaja in Zavihek Dokumenti

Pred elektronsko oddajo zahtevka je potrebno preveriti pravilnost vnosa podatkov na gumbu »Preveri pravilnost vnosa podatkov«.

V kolikor se na Sporočilih ne prožijo več napake in ostanejo samo opozorila, se lahko izvede elektronska oddaja zahtevka. S klikom na gumb »Elektronsko podpiši in oddaj zahtevek« (delovanje gumba opisano v poglavju Vnos in oddaja novega zahtevka) se odpre Obrazec zahtevka z osnovnimi podatki o vlogi, osnovnimi podatki o zahtevku, podatki poslovni partner, zneski zahtevka, računi zneskov, računi izjave in priloge, na koncu obrazca v levem kotu se nahaja gumb »Elektronsko podpiši in oddaj zahtevek«:

Obrazec zahtevka



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,  
GOZDARSTVO IN PREHRANO  
**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.arsktrp.gov.si

Elektronsko podpiši in oddaj zahtevek

ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO SREDSTEV

ZAPRI

S klikom na ta gumb se izvede elektronsko podpisovanje, na način kot je zapisan v podpoglavju Elektronsko podpisovanje dokumentov.

Na zavihku **Dokumenti** se nahaja tabela **Dokumenti** (v njej se nahajajo elektronsko podpisani dokumenti). Podatki se v tabelo prenesejo samodejno. Podatki, ki jih vsebuje tabela, so razvidni na sliki:

| Naziv            | Status dokumenta | Datum začetka vnosa dokumenta | Datum oddaje dokumenta | Uporabnik      |
|------------------|------------------|-------------------------------|------------------------|----------------|
| Obrazec zahtevka | Oddan            | 30.04.2025                    | 12.06.2025             | Simona Pečaver |

Vrstic na strani: 15 1 od 1