



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 VLOG v aplikacijo 2327 VLOGA**

## **IRP38**

### **Konzorciji institucij znanja v podporo prehodu kmetijstva v zeleno, digitalno in podnebno nevtrarno**

Pripravila:

Renata Trojok

# KAZALO

1	REGISTRACIJA in POOBLASTILO.....	2
1.1	Pooblašчени vlagatelji za elektronsko oddajo vloge .....	2
1.2	Vstop v aplikacijo E-kmetijstvo (SN 2023-2027).....	3
1.3	Izbira profila .....	5
2	VNOS VLOGE.....	7
3	ISKANJE IN UREJANJE VLOG .....	10
3.1	Iskalnik vlog .....	10
3.2	Urejanje vloge .....	11
3.3	Funkcionalnost gumbov.....	11
4	OSNOVNI PODATKI.....	14
4.1	Upravičenec.....	14
5	PODATKI O PODJETJU.....	17
5.1	Družba v skupini .....	18
5.2	Ostali upravičenci – pravne osebe.....	19
5.3	Družba v skupini – ostali upravičenci .....	19
6	ČLANI KONZORCIJA .....	21
6.1	Člani konzorcija.....	21
6.2	Raziskovalne in razvojne dejavnosti.....	24
6.3	Družbena omrežja .....	25
7	DAVČNE OBVEZNOSTI.....	26
8	PODATKI O PROJEKTU KONZORCIJA .....	27
8.1	Program konzorcija.....	27
8.2	Vsebinski sklop konzorcija .....	28
8.3	Upravičene aktivnosti projekta.....	28
8.4	CILJI IN STRATEGIJE EU .....	30
9	ANALIZA VRZELI .....	31
10	VRSTA NALOŽB UPRAVIČENIH DO PODPORE .....	33
11	STROŠKI PROJEKTA .....	34
11.1	Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov.....	34
11.2	Upravičeni stroški .....	34
11.3	Člani partnerstva upravičenih stroškov .....	39
12	FINANČNA KONSTRUKCIJA KONZORCIJA.....	41
12.1	Finančna konstrukcija konzorcija .....	41
12.2	Okvirna dinamika vlaganja posameznega zahtevka .....	41
12.3	Obdobje trajanja programa konzorcija .....	43
13	JAVNA NAROČILA.....	44
13.1	Javna naročila .....	44

13.2	Priloge k JN .....	45
13.3	Pogodbe k JN.....	46
13.4	Aneksi k pogodbi.....	46
14	MERILA ZA OCENITEV .....	48
15	IZJAVE IN PRILOGE .....	50
15.1	Izjave.....	50
15.2	Priloge.....	51
16	ZAKLJUČEVANJE, ODDAJA in PODPISOVANJE VLOGE .....	54
17	TISK VLOGE .....	56
18	DOPOLNJEVANJE VLOGE.....	57
19	POOBLAŠČENI UPORABNIKI NA VLOGI.....	58

# 1 REGISTRACIJA in POOBLASTILO

Vloga na javni razpis se vloži na AKTRP v elektronski obliki, podpisana s kvalificiranim elektronskim podpisom. Priloge se predložijo kot skenogram.

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 vloge

Če želi vlagatelj pooblastiti drugo osebo za elektronsko oddajo vloge, mora na AKTRP poslati izpolnjeno in podpisano pooblastilo, na podlagi katerega pooblaščenemu vlagatelju omogočimo elektronski vnos in oddajo vloge.

Pooblastilo » [Pooblastilo za oddajo vlog 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) ali pisno na naslov AKTRP, Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana.

### **OPOZORILO:**

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)

## 1.2 Vstop v aplikacijo E-kmetijstvo (SN 2023-2027)

Vstop v aplikacijo je mogoč preko internetne strani

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

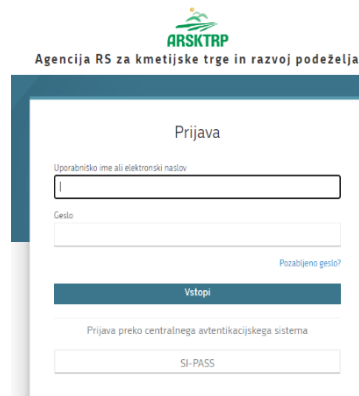
### E-kmetijstvo (Spletna aplikacija za oddajo vlog iz Strateškega načrta 2023-2027)

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

[E-kmetijstvo \(SN 2023-2027\) ↗](#)

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.

Vstop je možen preko gumba SI-PASS



ARSKTRP  
Agencija RS za kmetijske trge in razvoj podeželja

Prijava

Uporabnikovo ime ali elektronski naslov

Geslo

[Pozabljeno geslo?](#)

Vstopi

Prijava preko centralnega avtentikacijskega sistema

SI-PASS

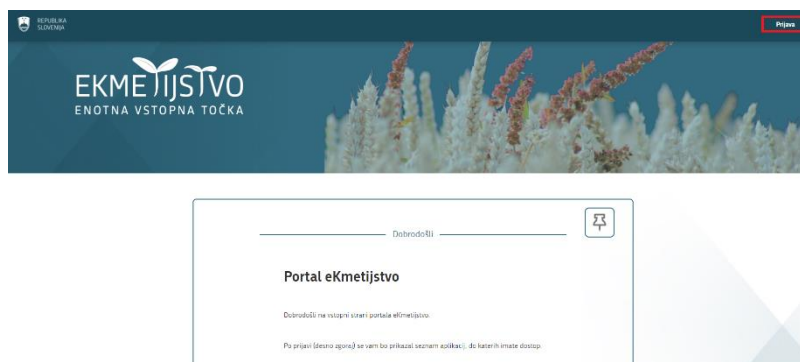
Uporabnik lahko za prijavo v SI-PASS uporabi različna sredstva:

- **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](#), [Rekono](#))

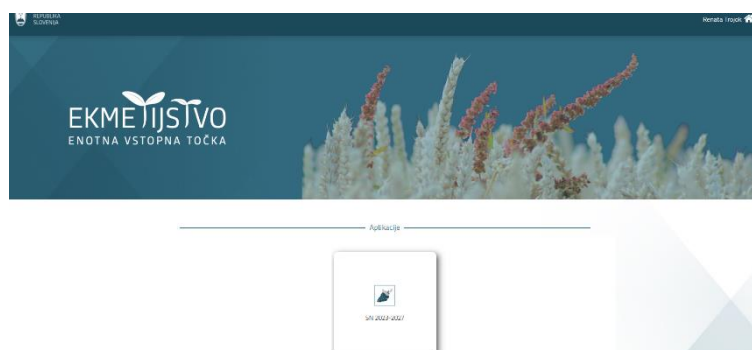


Če uporabnik še nima računa SI-PASS, mora predhodno ali ob prvem vstopu opraviti registracijo, kjer vnese tudi veljaven e-poštni naslov ([Registracija](#))

Odpre se enotna vstopna točka EKMETIJSTVO



Vstopimo s klikom na gumb



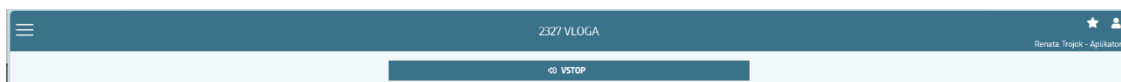
Na kartici SN 2023-2027 se odpre izbor aplikacij do katerih lahko dostopamo.





Za vnos se izbere »Vnos vlog«

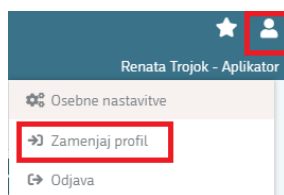
### 1.3 Izbira profila

Vstopna stran aplikacije





Pred vnosom nove vloge je potrebno preveriti, ali imamo izbran ustrezni profil.

Profil nastavimo/zamenjamo s klikom na ikono  v zgornjem desnem kotu aplikacije in nato na .



Izbiramo med možnostmi:

- VNAŠALEC ZA SEBE (vnos vloge zase)
- SVETOVALEC (za ostale)
- DOPOLNI VNAŠALEC PO POOBLASTILU

Med profili izberemo ustrezen profil s klikom na  ter .

Trenutni profil: P-23-000025719 Išči po tabeli...

Profil T1	Kratek opis T1	Vloge T1
P-23-000025719	Aplikator	PRPV_BAZIS_INTERVENCIJA, PRPV_RIS_SVID, PRPV_VLOGA_ADMIN_INTERVENCIJ A
P-23-000025629	Vrnalec za sebe	PRPV_VLOGA_SUBJEKT

**Uporabi**

**Opozorilo**

Sprememba profila bo zapira trenutno stran, prausmerjeni boste na začetno stran aplikacije.

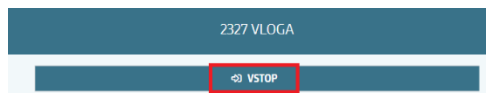
Ali ste pripravljeni, da želite nadaljevati?

SIO4.01		2023 23 59
SIO4.07		2023 23 59
SIO3.02		2023 23 59
IRP24		2023 14 00



## 2 VNOS VLOGE

Ko vstopimo v aplikacijo E-kmetijstvo (SN 2023-2027), se odpre vnosna maska, kjer začnemo z vnosom.



Vlogo kreiramo s klikom na gumb **+ Nova vloga**, ki se nahaja zgoraj desno na vnosni maski.

### OPOZORILO:

Preden vlagatelj ali pooblaščenec prične z vnosom vloge, mora biti vlagatelj pri AKTRP vpisan v Centralni register strank (v nadaljevanju: CRS) ter imeti urejen transakcijski račun (v nadaljevanju: TRR).

⇒ V polju **Šifra intervencije** iz spustnega seznama izberemo intervencijo IRP38 - »Konzorciji institucij znanja v podporo prehodu kmetijstva v zeleno, digitalno in podnebno nevtravno«.

Šifra	Naziv
IRP38	Konzorciji institucij znanja v podporo prehodu kmetijstva v zeleno, digitalno in podnebno nevtravno

⇒ V polju **Šifra razpisa** izberemo razpis.

Na desni strani se s spustnim seznamom premikamo po naboru šifer razpisov.

Izdelava nove vloge

Šifra intervencije \*

IRP38

Šifra razpisa \*

IRP38\_01

**IRP38** – »Konzorciji institucij znanja v podporo prehodu kmetijstva v zeleno, digitalno in podnebno nevtralnno«

⇒ V polje **Davčna številka upravičenca** vnesemo davčno številko in izberemo tip partnerja na podlagi centralnega registra ter potrdimo vnos.

Izdelava nove vloge

Šifra intervencije \*

IRP31

Šifra razpisa \*

IRP31\_01

Davčna številka upravičenca \*

Izberi tip poslovnega partnerja \*

01 - Pravna oseba

02 - Fizična oseba

06 - Samostojni podjetnik


07 - Javni zavod

11 - Zavod

13 - Nosilec dejavnosti

✓ Potrdi

✗ Prekliči



⇒ V kolikor želimo izdelati vlogo za kombinacijo davčne številke in tipa partnerja, ki **ne obstaja** v centralnem registru strank AKTRP, se prikaže naslednje obvestilo:


Davčna številka oseba" ne obstaja v CRS-ju. Vloga se ne bo kreirala. Ali želite v CRS dodati kombinacijo za tip poslovnega partnerja "Fizična oseba" "Fizična oseba"?

Kontakt (tel. št.) \*

Polje je obvezno

✓ Potrdi

✗ Prekliči


⇒ V polje **Kontakt (tel. št.)** vnesemo kontaktno telefonsko številko in kliknemo . Po potrditvi se izvede pošiljanje elektronskega sporočila, v kolikor je bilo elektronsko sporočilo uspešno poslano v CRS se prikaže obvestilo:


Zahteva za vnos upravičenca v CRS je bila uspešno poslana.



Z vnosom lahko začnemo takoj po ureditvi statusa v CRS. Status AKTRP uredi po prejemu zahteve.

⇒ V kolikor uporabnik **nima dovoljenja** za vnos vloge za vneseno davčno številko, se izpiše opozorilo:

Na dokumentu so napake  

Tip Tš	Oznaka Tš	Opis Tš
		Uporabnik ni pooblaščen za vnos vloge za davčno številko ne bo izdelala. Na AKTRP pošljite podpisano pooblastilo. vloga se

Skupaj blokad: 1 Skupaj opozoril: 0

V tem primeru na AKTRP pošljemo izpolnjeno pooblastilo za vnos vloge (glej poglavje 1.1).

Z vnosom vloge se lahko začne takoj po prejemu obvestila s strani AKTRP, da je bilo pooblastilo dodeljeno.

## 3 ISKANJE IN UREJANJE VLOG

### 3.1 Iskalnik vlog

V iskalniku vlog so izpisane vse vloge na vseh razpisih, do katerih imamo kot uporabnik dostop.

Sifra razpisa	Status razpisa	Št. spisa	Vloga ID	Upravičenec	Rok za oddajo	Datum oddaje	Status vloge	Zaprošena sredstva	Št. točk	Zadnja št. verzije	Tip dopolnitve
IRP32.01	PRIPRAVA		ISSI				VNOS			1	

V kolikor želimo v iskalniku vlog prikazati samo vloge za določen razpis, si lahko za to pripravimo nov, priljubljen pogled, ki ga lahko pripravimo preko označenih kriterijev.

Sifra razpisa	Status razpisa	Št. spisa	Vloga ID	Upravičenec	Rok za oddajo	Datum oddaje	Status


Na levem delu aplikacije so prikazani shranjeni pogledi.

Sifra razpisa	Status razpisa	Št. spisa	Vloga ID	Upravičenec	Rok za oddajo	Datum oddaje	Status vloge	Zaprošena sredstva
IRP32.01	PRIPRAVA		ISSI				VNOS	


S klikom na ID vloge se odpre vloga za pregled/vnos.

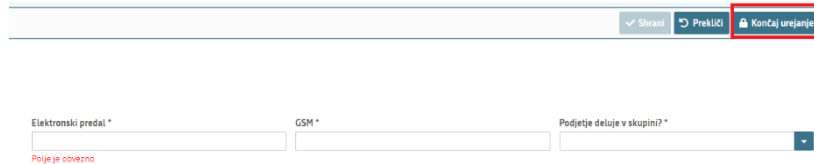
Sifra razpisa	Status razpisa	Št. spisa	Vloga ID	Upravičenec	Rok za oddajo	Datum oddaje	Status vloge	Zaprošena sredstva	Št. točk	Zadnja št. verzije	Tip dopolnitve
IRP32.01	PRIPRAVA		ISSI				VNOS			1	

## 3.2 Urejanje vloge

Za urejanje podatkov na vlogi po sklopih je vedno potrebno klikniti na gumb , ki se nahaja na desnem delu aplikacije pri vsakem sklopu.

Ko so zahtevani podatki v sklopu vneseni, je potrebno podatke na vlogi shraniti in vedno klikniti

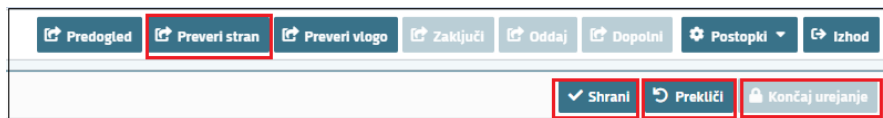





The screenshot shows a horizontal bar with three buttons: 'Shrani' (Save), 'Prekliči' (Cancel), and 'Končaj urejanje' (Finish editing), with the last one highlighted in red. Below this are three input fields: 'Elektronski predal\*' (Electronic mailbox\*), 'GSM\*', and 'Podjetje deluje v skupini?\*' (Company works in a group?\*), with the last one being a dropdown menu. A red error message 'Polje je obvezno' (Field is mandatory) is visible under the first field.

Šele ko končamo z urejanjem sklopa, je možno nadaljevanje vnosa ostalih podatkov na vlogi.

## 3.3 Funkcionalnost gumbov








⇒ **GUMB Shrani** : izvedejo se poslovna pravila in blokade na sklopu, ki ga shranjujemo. V kolikor je kršena kakšna izmed blokad, ki se navezujejo na sklop, se v vertikalnem meniju pred tem sklopom prikaže rdeč križec, kar nakazuje vsebinske napake na sklopu. V kolikor ni kršena nobena izmed blokad, ki se navezujejo na sklop, se v vertikalnem meniju pred tem sklopom prikaže zelena kljukica.

- ✓ Vlagatelj
- ✓ Osnovni podatki
- ✓ Podatki o podjetju
- ✓ Člani konzorcija
- ✓ Davčne obveznosti
- ✓ Podatki o projektu konzorcija
- ✓ Cilji in strategije EU
- ✓ Analiza vrzeli
- ✓ Vrste naložb
- ✓ Stroški projekta
- ✗ Finančna konstrukcija programa konzorcija
- ✓ Javna naročila
  - Merila za ocenitev
- ✓ Izjave in priloge
  - Pooblastilo
  - Pregled oddanih dokumentov

⇒ **GUMB Prekliči** : postopek se ne izvede.

⇒ **GUMB Končaj urejanje** : zaprejo se vse možnosti urejanja sklopa.

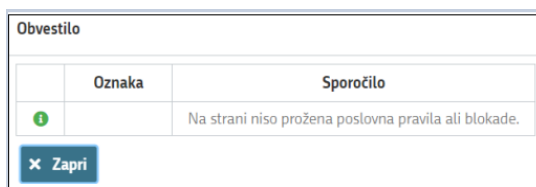
⇒ **GUMB Preveri stran** : vsako vnosno masko lahko sproti preverjamo s klikom na gumb **Preveri stran**, pri tem se izvedejo poslovna pravila in blokade na vseh sklopih, ki so prikazani na strani.

Vrsta	Oznaka	Sklop	Besedilo
<b>Davčne obveznosti</b>			
●	23	Davčne obveznosti	Sklop je obvezen za vnos.
<b>Finančna konstrukcija programa konzorcija</b>			
●	23	Obdobje trajanja programa konzorcija	Sklop je obvezen za vnos.
<b>Izjave in priloge</b>			
▲	12	Izjave	Strinjati se morate z vssemi izjavami (vse izjave morajo biti označene z DA).
▲	12	Priloge	Naslednje priloge nimajo priložene priloge ALI izpolnjene tabele "Podatki priloge": Priloga 10 - Izjava člana konzorcija o že prejetih sredstvih za iste upravičene stroške ob vlozi, Priloga 1 - Osnovni podatki o programu konzorcija, Priloga 11 - Konzorciska pogodba, Priloga 4 - Izjava o upravičenosti do DDV, Priloga 2 - Vsebinska programa konzorcija, Priloga 9 - Izjava glede izpolnjevanja splošnih pogojev ob višjih vlogi.
<b>Merila za ocenitev</b>			
●	1008	Podatki o ocenjevalniku	Manjka opredelitev v polju "Uveljavjam" na sklopu "Z opredelitvijo Uveljavjam".
▲	13	Podatki o ocenjevalniku	Preliminarna ocena mora biti najmanj 60 točk, vaš je 0.
<b>Stroški projekta</b>			
●	23	Člani partnerstva upravičenih stroškov	Sklop je obvezen za vnos.
●	18	Člani partnerstva upravičenih stroškov	Za strošek IRP38_1 ni vnesen zapis v podsklopu Člani partnerstva upravičenih stroškov.

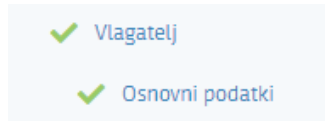
Klik na **Preveri stran** sproži prikaz okna, kjer so prikazane prožene vsebinske preveritve. Možen je izvoz poslovnih pravil v PDF ali Excel. Preveritve se izvedejo samo nad že shranjenimi podatki. Gumb je vedno omogočen.

V kolikor se poslovna pravila NE prožijo nadaljujemo z naslednjim sklopom:



## 4 OSNOVNI PODATKI

Zavihek je namenjen vnosu osnovnih podatkov vodilnega partnerja. Razdeljen je na več podzavihkov.



### 4.1 Upravičenec

Ob uspešni izdelavi vloge se v sklop  Osnovni podatki prenesejo podatki.

Na sklopu se nekatera polja ponastavijo samodejno, ostala polja izpolnimo ročno.

▼ Osnovni podatki	▼ Shrani	↺ Prekliči	🔒 Končaj urejanje
Davčna številka			
Naziv vodilnega partnerja			
ID partnerja			
Enotni ID partnerja			
Naslov vodilnega partnerja			
Občina vodilnega partnerja			
Status upravičenca			
EMŠO			
Davčni status iz CRS			
Tip partnerja upravičenca			
Spot upravičenca (fizična oseba) oz. odgovorne osebe (pravna oseba)			
Številka transakcijskega računa			
Ime in priimek osebe, ki je odgovorna za vsebino programa konzorcija *	<input type="text"/>		
Elektronski predal (odgovorne za vsebino programa konzorcija) *	<input type="text"/>		
GSM (odgovorne za vsebino programa konzorcija) *	<input type="text"/>		



Samodejno se polnijo naslednja polja:

- ⇒ *Davčna številka,*
- ⇒ *Naziv vodilnega partnerja,*
- ⇒ *ID partnerja,*
- ⇒ *Enotni ID partnerja,*
- ⇒ *Naslov vodilnega partnerja,*
- ⇒ *Občina vodilnega partnerja,*
- ⇒ *Status upravičenca,*
- ⇒ *EMŠO,*
- ⇒ *Davčni status iz CRS,*
- ⇒ *Tip partnerja upravičenca,*
- ⇒ *Številka transakcijskega računa,*
- ⇒ *Spol upravičenca (fizična oseba) oz. odgovorne osebe (pravna oseba) (izračuna se glede na EMŠO odgovorne osebe).*

⇒ *Ime in priimek osebe, ki je odgovorna za vsebino programa konzorcija*  
Potrebno je vnesti ime in priimek.

⇒ *Elektronski predal (odgovornega za vsebino programa konzorcija)*

V kolikor je v registru CRS vnesen kontaktni email naslov, se podatek v polju avtomatsko napolni. Podatek je možno popraviti.

Če vrednost v polju **Elektronski predal** ne ustreza specifikacijam e-naslova, se prikaže opozorilo:

EL. predal
<input type="text" value="janez.novak"/>
Elektronski naslov ni v pravilnem formatu.

⇒ *GSM (odgovornega za vsebino programa konzorcija)*

Vrednost v polju **GSM** se vnaša ročno in je obvezno za vnos. Če vrednost ni ustreznega formata, se prikaže opozorilo:

GSM
<input type="text" value="01522321"/>
GSM ni v pravilnem formatu.

**OPOZORILO:**


Kontaktne podatke na vlogi morajo biti pravilno vneseni, da bodo upravičenci v primeru obveščanja lahko prejeli obvestila preko SMS sporočil ali elektronske pošte.

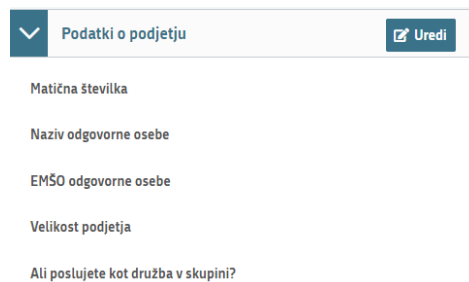
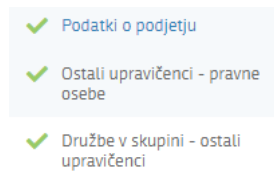
⇒ Gumb  je obarvan rdeče, dokler na zavihku niso pravilno vneseni vsi zahtevani podatki.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

## 5 PODATKI O PODJETJU

Podatek je namenjen vnosu podatkov o podjetju, nekateri podatki se prenesejo, ostale pa mora vlagatelj vpisati.

Sklop se odpre za urejanje s klikom na gumb  .



⇒ *Matična številka*

se prenese samodejno iz CRS, preostala polja se izpolni ročno.

⇒ *Naziv odgovorne osebe*

podatek se ročno izpolni.

⇒ *EMŠO odgovorne osebe*

podatek se ročno izpolni.

⇒ *Velikost podjetja*

podatek se ročno izpolni.


⇒ *Ali poslujete kot družba v skupini?*

polje je omogočeno za ročni vnos iz spustnega seznama. Polje je obvezno za vnos.

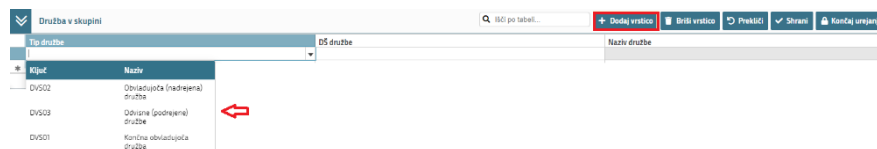
Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

## 5.1 Družba v skupini

Sklop je namenjen vnosu podatkov o družbah v skupini, ki se samodejno prikaže, v kolikor je v polju »Ali poslujete kot družba v skupini?« izbran indikator »Da«.

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.

Vnese se podatke o: Obvladujoča (nadrejena) družba, Odvisna (podrejena) družba in Končna obvladujoča družba.



Dodamo vrstico in vnesemo:

- ⇒ *Tip družbe* – preko spustnega seznama se izbere med ponujenimi možnostmi.
- ⇒ *DŠ družbe* – ročni vnos davčne številke. Če davčna številka obstaja v CRS, se podatki o nazivu družbe izpišejo samodejno.
- ⇒ *Naziv družbe* – avtomatski prenos, v kolikor davčna številka obstaja v registru CRS, v kolikor davčna številka ne obstaja, je omogočen ročni vnos.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

## 5.2 Ostali upravičenci – pravne osebe

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.

V tabelo se iz članov partnerstva avtomatsko prenesejo partnerji, ki so pravne osebe in imajo zaproseno vrednost na vlogi.

Ostali upravičenci - pravne osebe				ISČI po tabeli...	Uredi
	DS	ID PP	Naziv upravičenca	Ali delujete kot družba v skupini?	
	111111111	0620056	IME IN PRIIMEK		

Vseh vrstic: 1. Izbrani zapis 1/1

Za vsakega prenesenega partnerja se je potrebno v polju opredeliti z DA ali NE.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

## 5.3 Družba v skupini – ostali upravičenci

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.

V kolikor navedeni partner deluje kot družba v skupini je potrebno v tabelo navesti podjetja s katerimi je povezano.

V zeleno označena polja se vnesejo podatki partnerja, ki je upravičenec do podpore in je povezano podjetje, v rdeče označena polja se vnesejo podatki o podjetju s katerim je povezan.

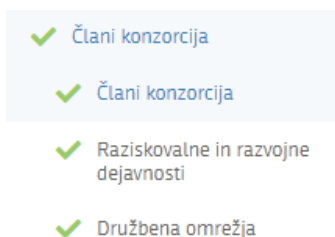
Družbe v skupini - ostali upravičenci						Išči po tabeli...	Uredi
DŠ upravičenca	ID upravičenca	Naziv upravičenca	Tip družbe	DŠ družbe	Naziv družbe		
11111111	0620056	IME IN PRIIMEK	Končna obvladujoča družba	1	DAI - SOCIEDADE DE DESENVOLV...		
			Ključ	Naziv	Tip		
			DVS02	Obvladujoča (nadrejena) družba	DVS01		
			DVS01	Končna obvladujoča družba	DVS01		
			DVS03	Odvisne (podrejene) družbe	DVS01		

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

## 6 ČLANI KONZORCIJA

Stran je namenjena vnosu podatkov o partnerjih v konzorciju. V tabelo je **obvezen vnos** tudi **vodilnega partnerja**.

Zavihek sestavljajo tri med seboj povezane tabele: Registrirane dejavnosti članov konzorcija, Raziskovalne in razvojne dejavnosti ter Družbena omrežja.



### 6.1 Člani konzorcija

Nad tabelo »Člani konzorcija« se nahajata gumba **Prenesi člana** in **Odstrani člana** preko katerih uporabnik dodaja ali odstranjuje zapise v tej tabeli.

S klikom na gumb **Prenesi člana** se prikaže pojavno okno, v katerega vnesemo DŠ člana in KMG-MID člana (v kolikor ga ima); nato izberemo tip partnerja ter potrdimo vnos.

Izbira se lahko samo med tipi poslovnih partnerjev, ki so dovoljeni na izbranem razpisu.

DŠ člana \*

Polje je obvezno

KMG-MID člana

Izberi tip poslovnega partnerja \*

01 - Pravna oseba    02 - Fizična oseba    06 - Samostojni podjetnik  
 07 - Javni zavod    11 - Zavod    13 - Nosilec dejavnosti

Potrdi    Prekliči


V kolikor želimo vnesti partnerja za kombinacijo davčne številke in tipa partnerja, ki **ne obstaja** v centralnem registru strank AKTRP, se prikaže naslednje obvestilo:

Davčna številka za tip poslovnega partnerja "Fizična oseba" ne obstaja v CRS-ju. Vloga se ne bo kreirala. Ali želite v CRS dodati kombinacijo "Fizična oseba"?

Kontakt (tel. št.) \*

Polje je obvezno

✓ Potrdi    ✕ Prekliči

⇒ V polje **Kontakt (tel. št.)** vnesemo kontaktno telefonsko številko in kliknemo . Po potrditvi se izvede pošiljanje elektronskega sporočila. V kolikor je bilo elektronsko sporočilo uspešno poslano v CRS se prikaže obvestilo:

Zahteva za vnos upravičenca v CRS je bila uspešno poslana.

✓ Zapri

Ko poleg **davčne številke** člana vnesemo tudi **KMG-MID** člana, mora biti član tudi nosilec KMG-MIDa, razen v primeru (13 - Nosilec dejavnosti) je lahko vnesena davčna številka člana Kmetijskega gospodarstva, ki je nosilec dopolnilne dejavnosti na kmetiji.

V kolikor vnesena DŠ in KMG-MID člana nista povezana v RKG se v pojavnem oknu izpiše opozorilo: tega KMG-MIDa ni možno dodati na navedeno davčno številko.

Na dokumentu so napake			Išči po tabeli...	Zapri
Tip ↑↓	Oznaka ↑↓	Opis ↑↓		
1		KMG-MID člana ni povezan z DŠ člana v RKG-ju.		
Skupaj blokad: 1		Skupaj opozoril: 0		

V tabelo »Člani konzorcija« je možno vnesti isto davčno številko samo enkrat. V kolikor se enaka davčna številka v tabeli pojavi večkrat, se v pojavnem oknu izpiše opozorilo:

Člani konzorcija			
1	7	Člani konzorcija	Ista DŠ člana v tabeli Člani konzorcija se sme ponoviti samo enkrat.




V primeru pravilnega vnosa DŠ in KMG-MID se v tabelo prenesejo podatki:

- ⇒ *Naziv člana,*
- ⇒ *Naslov člana,*
- ⇒ *Status člana,*
- ⇒ *ID poslovnega partnerja,*
- ⇒ *TRR.*

V kolikor je vnesen KMG-MID, se glede na zadnjo oddano zbirno vlogo prenesejo podatki:

- ⇒ *Oddana zbirna vloga.*

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje ostalih podatkov.

- ⇒ *Vrsta člana*

Iz spustnega seznama se izbere vrsta člana.

- ⇒ *Obvezni član konzorcija*

S klikom se vrednost spremeni na **DA** ali **NE**.

- ⇒ *Vodilni partner*

Indikator s privzeto vrednostjo **NE**, s klikom se spremeni v **DA**.

- ⇒ *Uveljavlja stroške podpore*

Indikator s privzeto vrednostjo **NE**, s klikom se spremeni v **DA**.

- ⇒ *Zaprošena vrednost*

Vrednost se prenese samodejno po vnosu stroškov na zavihku Upravičeni stroški.

- ⇒ *Predplačilo*

Indikator s privzeto vrednostjo **NE**, s klikom se spremeni v **DA**.

- ⇒ *Delež predplačila*

Vpiše se delež, ki ga želi partner uveljavljati max vrednost do vključno 50 %

- ⇒ *Vrednost predplačila*

Avtomatski izračun.

## OPOZORILO:

Upravičenec ima pravico do predplačila iz uredbe o skupnih določbah za izvajanje intervencij, ki znaša:

**do vključno 50 %** vrednosti odobrenih sredstev, če upravičenec predloži **originalno bančno** garancijo na način in v roku, ki je opredeljen v uredbi o skupnih določbah za izvajanje intervencij ali

**do vključno 30 %** vrednosti odobrenih sredstev, če upravičenec uveljavlja možnost pridobitve predplačila **brez prilaganja bančne garancije** v skladu z uredbo o skupnih določbah za izvajanje intervencij.

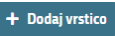
Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

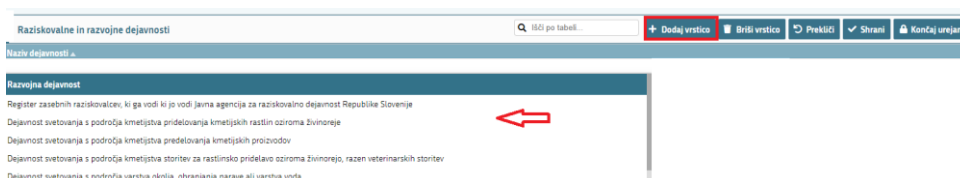
## 6.2 Raziskovalne in razvojne dejavnosti

V tabelo se za vsakega člana partnerstva vnese raziskovalna in razvojna dejavnost (v kolikor jo ima). V kolikor je nima, ostane ta podatek za člana partnerstva prazen.

Tabela je podrejena zgornji tabeli »Člani konzorcija«. V kolikor želimo vnesti podatke za člana (A) je potrebno biti v tabeli »Člani konzorcija« postavljen na vrstico tistega člana partnerstva za katerega želimo vnesti podatke.

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.

Z gumbom  se odpre vrstica za vnos podatkov, izbor je na osnovi spustnega seznama.



Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

## 6.3 Družbena omrežja


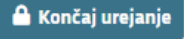
V kolikor član partnerstva razpolaga s katerim od navedenih družbenih omrežij jih navedemo v tabelo.

Tabela je podrejena zgornji tabeli »Člani konzorcija«. V kolikor želimo vnesti podatke za člana (A) je potrebno biti v tabeli »Člani konzorcija« postavljen na vrstico tistega člana partnerstva za katerega želimo vnesti podatke.

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.


⇒ Podatki morajo biti navedeni v pravilnem formatu:

Družbena omrežja			
Facebook	Youtube	Instagram	Drugo družbeno omrežje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Neveljaven naslov. URL se mora začeti z 'https://www.facebook.com/'</small>	<small>Neveljaven naslov. URL se mora začeti z 'https://www.youtube.com/'</small>	<small>Neveljaven naslov. URL se mora začeti z 'https://www.instagram.com/'</small>	

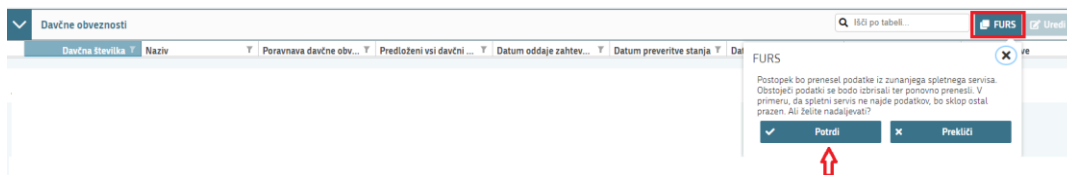
Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .


## 7 DAVČNE OBVEZNOSTI

Podatki na sklopu »Davčne obveznosti« se polnijo samodejno (preko spletnega servisa).

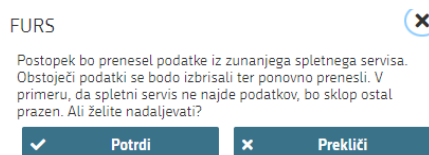
Polnjenje se izvede s klikom na gumb , ki se nahaja v orodni vrstici.

Podatki se napolnijo za vse člane, ki so navedeni na vlogi.



Ko se klikne na gumb , se postopek prične izvajati. V času izvajanja postopka se na strani pojavi t.i. »loading spinner«, ki prikazuje, da se pridobivajo podatki s spletnega servisa.

V času izvajanja postopka je vloga onemogočena za urejanje (klikanje po vlogi ni možno). Ko se podatki prenesejo, spinner izgine ter lahko se nadaljuje z urejanjem vloge.



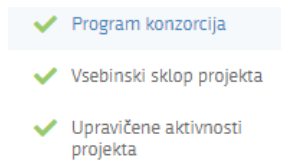
V kolikor se na oknu, ki se odpre, ob kliku na gumb »FURS« izbere možnost »Prekliči«, se postopek ne izvede.

### OPOZORILO:

Prenos podatkov s spletnega servisa FURS je potrebno posodobiti oz. ponovno izvesti na dan oddaje vloge. Postopek ponovnega prenosa je enak.

## 8 PODATKI O PROJEKTU KONZORCIJA

Zavihek je namenjen vnosu osnovnih podatkov o programu konzorcija. Razdeljen pa je na tri podzavihke.



### 8.1 Program konzorcija

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.

Na zavihek se vnesejo osnovni podatki o konzorciju:

⇒ *Naslov programa*

Vnese se kratek in razumljiv naslov programa.

⇒ *Cilj programa konzorcija in povzetek pričakovanih ugotovitev (kratek opis problemov, ki jih naslavlja program in na kakšen način jih rešuje)*

Možen vnos do 4000 znakov.

⇒ *Opis aktivnosti programa konzorcija*

Možen vnos do 4000 znakov.

⇒ *Geografsko območje kjer se izvaja aktivnosti programa konzorcija (Glavna statistična regija NUTS3)*

Vnese se geografsko območje izvajanja aktivnosti programa konzorcija.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

## 8.2 Vsebinski sklop konzorcija

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.

V tabeli izberemo vsebinsko področje, na katerem se izvaja program konzorcija.

Vsebinski sklop projekta	
Sklop projekta	Je izbran
SKLOP_1 - Poljedelstvo oziroma vrtnarstvo, vključno s semenarstvom	Ne
SKLOP_2 - Trajni nasadi, predvsem v sektorju sadjarstva	Ne
SKLOP_3 - Prehod v trajnostno živinorejo predvsem na področju dobrobiti živali, zmanjševanja izpustov toplote...	Da
SKLOP_4 - Ekološko kmetijstvo, predvsem v ekološki rastlinski proizvodnji,	Ne
SKLOP_5 - Digitalizacija in robotizacija v rastlinski proizvodnji	Ne
SKLOP_6 - Prilagajanje na podnebne spremembe v rastlinski proizvodnji	Ne

Možna je izbira samo enega vsebinskega sklopa.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

## 8.3 Upravičene aktivnosti projekta

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.

V tabeli se izberejo upravičene aktivnosti projekta.

Upravičene aktivnosti projekta	
Upravičene aktivnosti projekta	Je izbran
Vodenje in koordinacija	Da
Razvoj novega znanja in inovativnih rešitev, procesov, postopkov in praks	Ne
Vzpostavitev podatkovnih baz na podlagi testiranj, merenj ali drugih oblik zbiranja podatkov, ki omogočajo spremljanje in analizo rezultatov, pridobljenih v okviru programa konzorcija	Ne
Izvedba preizkusa razvitih inovativnih rešitev, znanj, procesov, postopkov in praks v realnem okolju, kot na primer na poskusnih poljih, v trajnih nasadih, na demonstracijskih kmetijah	
Izvedba praktičnih prikazov razvitih inovativnih rešitev, znanj, procesov, postopkov in praks, vključno s prikazi uporabe naložb kmetom in drugim deležnikom v sistemu AKIS	
Razširjanje rezultatov programa konzorcija deležnikom v sistemu AKIS, strokovni in širši javnosti	
Izvajanje storitve inovacijske podpore, ki vključuje sodelovanje z javno službo kmetijskega svetovanja in ministrstvom za identifikacijo potreb kmetov na vsebinskem področju, za katero se vzpostavi konzorcij, in obravnavanje teh potreb prek podpore inovacijam na področju novih ali izboljšanih tehnologij, oblik prenosa znanja ter svetovanja	
Priprava poročil in druge dokumentacije ter druge administrativno-tehnične aktivnosti	

Program konzorcija mora vsebovati **vse** upravičene aktivnosti.

Član konzorcija mora izvesti najmanj eno upravičeno aktivnost, iz katerega mu nastanejo upravičeni stroški.

Upravičeno aktivnost »**Vodenje in koordinacija**« lahko izvaja samo oseba, zaposlena na programu konzorcija pri vodilnem partnerju.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

## 8.4 CILJI IN STRATEGIJE EU

V tabeli je potrebno označiti prispevek programa konzorcija k specifičnim ciljem skupne kmetijske politike.

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.

V stolpcu **Je izbran** iz seznama ciljev in strategij izberemo tiste, ki najbolj ustrezajo vsebini programa konzorcija. Izbor preko indikatorja z vrednostjo DA ali NE.

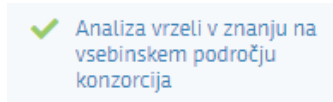
Cilji in strategije EU (Izbere se cilj, ki najbolj ustreza vsebini projekta)		Išči po tabeli...	Briši vrstico	Prekliči	Shrani	Končaj urejanje
Sifra	Naziv					Je izbran
SO1	Podpora vzdržnim dohodkom kmetij in odpornosti kmetijskega sektorja po vsej Uniji za krepitev dolgoročne prehranske varnosti in kmetijske raznolikosti ter zagotavljanje gospodarske trajnosti kmetijske proizvodnje v Uniji					
SO2	Krepitev tržne usmerjenosti ter kratkoročno in dolgoročno povečanje konkurenčnosti kmetij, vključno z večjim poudarkom na raziskavah, tehnologiji in digitalizaciji					
SO3	Izboljšanje položaja kmetov v vrednostni verigi					
SO4	Prispevanje k blažitvi podnebnih sprememb in prilagajanju nanje, vključno z zmanjšanjem emisij toplogrednih plinov in povečanjem sekvenciranja ogljika, ter spodbujanje trajnostne energije					
SO5	Spodbujanje trajnostnega razvoja in učinkovitega upravljanja naravnih virov, kot so voda, tla in zrak, vključno z zmanjšanjem odvisnosti od kemikalij					
SO6	Prispevanje k zaustavitvi in spremembi trenda izgube biotske raznovrstnosti, krepitev ekosistemskih storitev ter ohranjanje habitatov in krajine					
SO7	Privabljanje in ohranjanje mladih kmetov in drugih novih kmetov ter spodbujanje trajnostnega razvoja podjetij na podeželskih območjih					
SO8	spodbujanje zaposlovanja, rasti, enakosti spolov, vključno z udeležbo žensk v kmetijstvu, socialne vključenosti in lokalnega razvoja na podeželju, vključno s krožnim biogospodarstvom in trajnostnim gozdarstvom					
SO9	Izboljšanje odziva kmetijstva Unije na potrebe družbe po hrani in zdravju, vključno z visokokakovostno, varno in hranljivo hrano, proizvedeno na trajnosten način, zmanjšanje živalskih odpadkov, izboljšanje DŽ in boj proti protimikrobni odpornosti					
XCO	Horizontalni cilj posodobitve sektorja s spodbujanjem in izmenjavo znanja, inovacij in digitalizacije v kmetijstvu in na podeželskih območjih ter spodbujanjem njihove uporabe					
(i)	Doseganje podnebne nevtralnosti					
(ii)	Zmanjšanje splošne rabe in tveganja kemičnih pesticidov in/ali uporabe nevarnejših pesticidov					
(iii)	Spodbujanje ekološkega kmetovanja in/ali ekološke akvakulture s ciljem večje uporabe					
(iv)	Zmanjšanje uporabe protimikrobnih zdravil za rejne živali in v akvakulturi					
(v)	Zmanjšanje izgub hranil in uporabe gnojil ob ohranjanju rodovitnosti tal					
(vi)	Izboljšanje upravljanja naravnih virov, ki se uporabljajo v kmetijstvu, kot so voda, tla in zrak					
(vii)	Varovanje in/ali obnavljanje biotske raznovrstnosti in ekosistemov v kmetijskih in gozdnih sistemih					
(viii)	Obnova kmetijskih površin z visokoraznovrstnimi krajinskimi značilnostmi					
(ix)	Olajšanje dostopa do hitrega širokopasovnega interneta na podeželju					
(x)	Izboljšanje dobrotbi živali					
(xi)	Biotski raznovrstnosti prijazno pogozdovanje in ponovno pogozdovanje					

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

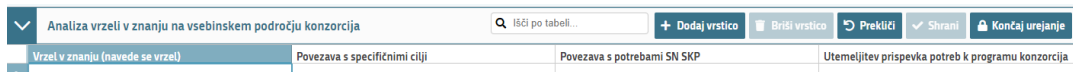


## 9 ANALIZA VRZELI

Zavihek je namenjen vnosu vrzeli v povezavi s specifičnimi cilji in potrebami.



S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.



⇒ Vrzel v znanju

Vpiše se vrzel, ki jo bo obravnaval program konzorcija. Možen je vnos do 255 znakov.

⇒ Povezava s specifičnimi cilji

Preko spustnega seznama se izbere specifični cilj, ki povezuje izbrano vrzel.

### Povezava s specifičnimi cilji

SPECIFIČNI CILJ 1: Podpora vzdržnim dohodkom kmetij in odpornosti kmetijskega sektorja po vsej Uniji, da se poveča dolgoročna prehranska varnost in kmetijska raznolikost ter zagotovi gospodarska trajnostnost kmetijske proizvodnje v Uniji;

SPECIFIČNI CILJ 2: Krepitev tržne usmerjenosti in povečanje tako kratko- kot dolgoročne konkurenčnosti kmetij, vključno z večjim poudarkom na raziskavah, tehnologiji in digitalizaciji;

SPECIFIČNI CILJ 3: Izboljšanje položaja kmetov v vrednostni verigi;

SPECIFIČNI CILJ 4: Prispevanje k blaženju podnebnih sprememb in prilagajanju nanje, vključno z

⇒ Povezava s potrebami SN SKP

Preko spustnega seznama se izbere potreba, ki povezuje izbrano vrzel.

**Povezava s potrebami SN SKP**

P14 - Ohranjanje in zagotavljanje kakovosti kmetijskih tal in preprečevanje erozije

P17 - Zmanjšanje negativnih vplivov kmetijstva na stanje tal ter površinskih in podzemnih voda


⇒ Utemeljitev prispevka potreb k programu konzorcija

Vpiše se utemeljitev prispevka potreb. Možen je vnos do 255 znakov.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

## 10 VRSTA NALOŽB UPRAVIČENIH DO PODPORE

Zavihek je namenjen vnosu podatkov o vrstah upravičenih naložb.

 Vrsta naložb upravičenih do podpore

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.

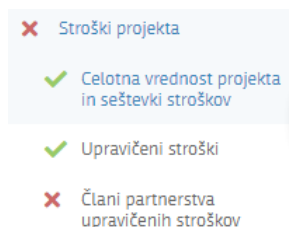
Preko spustnega seznama se izbere vrsta naložbe, ki jo bo izvajal konzorcij.

Vrsta naložb upravičenih do podpore	
1. PROIZVODNE NALOŽBE	
1.1 a) nakup nove kmetijske mehanizacije in strojev	Da
1.2 b) nakup nove opreme z vgradnjo	Da
1.3 c) novogradnjo ali rekonstrukcijo objektov za kmetijsko dejavnost s pripadajočo opremo	Ne
2. PODNEBNO-OKOLJSKE NALOŽBE	
2.1. PRILAGAJANJE na podnebne spremembe v kmetijstvu	
2.2.1 a) nakup in postavitve rastlinjakov in pripadajoče nove opreme: nakup in postavitve rastlinjakov in nakup pripadajoče nove opreme, nakup nove opreme za pridobivanje energije iz OVE za potrebe ogrevanja rastlinjakov	
2.2.1 b) postavitve novega ali obnova obstoječega trajnega nasada,	
2.2.1 c) nakup in postavitve novih mrež proti toči in drugih vrst zaščitnih mrež (na primer proti insektom, pokanju plodov, pticam),	
2.2.1 d) nakup nove opreme za izvajanje monitoringa prilagajanja na podnebne spremembe v kmetijstvu	
2.2.1 e) nakup nove laboratorijske opreme za namen izvajanja raziskav s področja prilagajanja na podnebne spremembe v kmetijstvu	
2.2.1 f) nakup in postavitve nove opreme za tretiranje razmnoževalnega materiala	
2.2 ZMANJŠEVANJE izpustov toplogrednih plinov iz kmetijstva:	
2.2.2 a) nakup nove opreme za uvajanje OVE v kmetijstvu (oprema za proizvodnjo električne energije iz OVE, ureditev ogrevalnih ali hladilnih sistemov, pri katerih se uporablja OVE),	
2.2.2 b) ureditev pokritih objektov za skladiščenje živinskih gnojil,	
2.2.2 c) zatesnitev odprtih lagun za skladiščenje živinskih gnojil,	
2.2.2 d) ureditev mikrobioplarnar do vključno 50 kW,	
2.2.2 e) nakup nove opreme za izvajanje monitoringa izpustov toplogrednih plinov iz kmetijstva,	
2.2.2 f) nakup nove kmetijske mehanizacije in novih strojev: – ki imajo pogon na nefosilna goriva, – s katerimi se zagotavljajo nizki izpusti toplogrednih plinov in amonijaka v zrak, – omogočajo obdelavo tal, ki prispeva k shranjevanju ogljika v tleh	

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

# 11 STROŠKI PROJEKTA

Sklop je namenjen vnosu podatkov o stroških projekta.



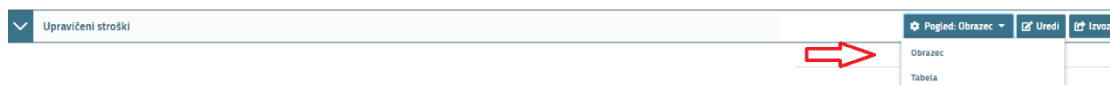
## 11.1 Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov

Sklopa ni mogoče urejati, prikazujejo se seštevki vrednosti projekta. Sklop prikazuje sumarne vrednosti Upravičenih stroškov ter Celotne vrednosti projekta.

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

## 11.2 Upravičeni stroški

Prikaz sklopa je možen v dveh pogledih: kot tabela ali obrazec.




S klikom na gumb **Uredi** se odpre sklop za urejanje podatkov.

Preko gumba **+ Dodaj vrstico** se dodajajo zapisi v tabeli Upravičeni stroški.

Podatke se ročno vnaša neposredno v vrstico prikazane tabele.

Če je izbran pogled »Obrazec«, se podatke vnaša v obrazec pod tabelo.

IRP38_4 - stroški dela kmetija, s.p., fizična oseba, ki samostojno opravlja dejavnost	Ne	600,00	12,25	Ura	Ne
IRP31_8 - Stroški materiala		1,00		vloga	Ne



**+ Dodaj priponke**

<p><b>Šifra in naziv stroška</b></p> <input type="text" value="IRP38_2 - stroški dela kmetijski svetovalec"/> <p><b>Enota mere</b></p> <input type="text" value="Ura"/> <p><b>Vrednost z DDV</b></p> <input type="text" value="11.100,00"/> <p><b>Zaprošena vrednost</b></p> <input type="text" value="8.888,00"/>	<p><b>Strošek za EKOLOŠKO KMETIJSTVO</b></p> <input type="text" value="Ne"/> <p><b>Uveljavljam DDV</b></p> <input type="text" value="Ne"/> <p><b>Maksimalna priznana vrednost</b></p> <input type="text" value="11.195,00"/> <p><b>Zap. št. zahtevka *</b></p> <input type="text" value="1"/>	<p><b>Količina *</b></p> <input type="text" value="500,00"/> <p><b>Vrednost brez DDV *</b></p> <input type="text" value="11.100,00"/> <p><b>Upravičena vrednost *</b></p> <input type="text" value="11.110,00"/>	<p><b>Cena/enote mere</b></p> <input type="text" value="22,39"/> <p><b>DDV</b></p> <input type="text" value="0,00"/> <p><b>Delež podpore (%) *</b></p> <input type="text" value="80"/>
--	---	--	--

⇒ Šifra in naziv stroška

Preko spustnega seznama se izbere strošek.

⇒ Strošek za EKOLOŠKO KMETIJSTVO

Izbere se indikator, če je navedeni strošek namenjen ekološkemu kmetijstvu.

#### OPOZORILO:

Indikator glede ekološkega kmetijstva se izpolni zgolj, če gre za programe konzorcijev iz 1., 2. in 3. točke tretjega odstavka 3. člena uredbe:

1. poljedelstvo oziroma vrtnarstvo, vključno s semenarstvom,
2. trajni nasadi, predvsem v sektorju sadjarstva,
3. prehod v trajnostno živinorejo predvsem na področju dobrobiti živali,

zmanjševanja izpustov toplogrednih plinov iz živinoreje ter prilagajanja na podnebne spremembe.

Če imamo strošek, ki je delno namenjen ekološkemu kmetijstvu, delno pa ne, ga je treba ustrezno razdeliti na dve postavki (izločimo vrednost stroška, ki je namenjen ekološkemu kmetijstvu in pri tej postavki nastavimo indikator "**Strošek za EKOLOŠKO KMETIJSTVO**" na **DA**, pri drugi postavki za preostali del stroška pa na **NE**).

Za izvajanje upravičene aktivnosti v povezavi z **ekološkim kmetijstvom** se mora nameniti najmanj 20 % celotne višine odobrenih sredstev, če gre za program konzorcija iz 1., 2. in 3. točke tretjega odstavka 3. člena uredbe.

⇒ *Količina*

Vpiše se količina glede na enoto mere.

Pri enoti mere:

- *vloga* - se vpiše vrednost 1,
- *km* - predvideno število kilometrov,
- *ura* – predvideno število ur.

⇒ *Cena/enote mere*

Se avtomatsko prenese glede na izbrano šifro in naziv stroška.

⇒ *Enota mere*

Se avtomatsko prenese glede na izbrano šifro in naziv stroška.

⇒ *Uveljavljam DDV*

Izbor preko indikatorja z vrednostjo DA ali NE.

**OPOZORILO:**

DDV se lahko prizna kot upravičen strošek le v delu, za katerega član partnerstva nima pravice do odbitka DDV. **DDV ni upravičen** strošek, razen v izjemah, ki jih določa 11. člen uredbe.

Član partnerstva, ki uveljavlja DDV kot upravičen strošek mora k vlogi priložiti: ***Prilogo 4 - Izjava o upravičenosti do stroška DDV.***

⇒ *Vrednost brez DDV*

Vpiše se podatek o vrednosti stroška brez DDV.

⇒ *DDV*

Vpiše se podatek o % DDV.

⇒ *Vrednost z DDV*

Podatek se avtomatsko izračuna glede na vnesena polja *DDV in Vrednost brez DDV*.

⇒ *Maksimalna priznana vrednost*


Podatek se avtomatsko izračuna v primerih enote mere ura in km. V ostalih primerih polje ostane prazno.

⇒ *Upravičena vrednost*

Vpiše se podatek o upravičeni vrednosti projekta, podatek ne sme biti višji od maksimalne priznane vrednosti oz. vrednosti brez DDV, v kolikor DDV ni upravičen strošek.

⇒ *Delež podpore (%)*

Ročni vnos % sofinanciranja projekta. Možen je vnos samo celih števil. V kolikor se za strošek uveljavlja višji delež od dovoljenega, se na vlogi proži opozorilo:


Tip ↑↓	Oznaka ↑↓	Opis ↑↓
		Delež podpore presega maksimalno dovoljeno vrednost (65%) na strošku.

⇒ *Zaprošena vrednost*

Podatek se avtomatsko izračuna na podlagi vnesenih podatkov.

⇒ *Zap. št. zahtevka*

Vpiše se zaporedna številka zahtevka glede na strošek in dinamiko vlaganja zahtevka. Možen vnos vrednosti 1 do 6.

Na sklopu desno zgoraj je gumb , ki omogoča izvoz podatkov iz tabele »Upravičeni stroški« v Excel, kar omogoča lažji pregled nad uveljavljenimi stroški.


Sifra in naziv stroška	Strošek z:	Količina	Cena/eno	Enota me	Uveljavlja	Vrednost	DDV	Vrednost	Maksimal	Upravičen	Delež	poc	Zaprošen:	Zap. št.	DŠ člana	Naziv člana	Zaprošena vrednost
IRP38_2 - stroški dela kmetijski	Ne	500,00	22,39	Ura	Ne	11.100,00	0,00	11.100,00	11.195,00	11.110,00	80	8.888,00	1				11.110,00
IRP38_4 - stroški dela kmetija, s	Ne	600,00	12,25	Ura	Ne	7.350,00		7.350,00	7.350,00	100	7.350,00	2					7.350,00
IRP31_8 - Stroški materiala		1,00		vloga	Ne	15.478,00			15.478,00	100	15.478,00	3					15.478,00

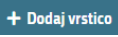
Kadar so v sklopu vneseni stroški, je potrebno podatke shraniti z gumbom **Shrani**, vneseni podatki se vpišejo v tabelo. Z gumbom **Končaj urejanje** se zaključi urejanje sklopa.



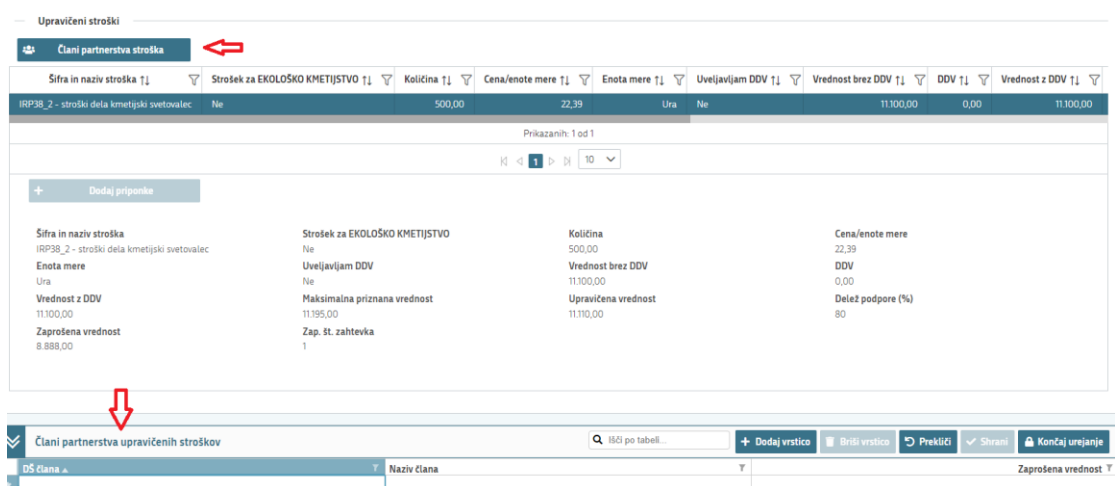
## 11.3 Člani partnerstva upravičenih stroškov

Nad tabelo stroški se nahaja gumb , preko tega je možno po vnosu stroška dodati partnerja/partnerje, ki uveljavljajo dotični strošek.



To storimo tako, da se postavimo na vrstico stroška na katerega želimo dodati partnerja, s klikom na gumb  odpremo sklop za vnos podatkov.

Preko gumba  se dodajajo zapisi v tabelo.

Možen je samo vnos članov, ki imajo v tabeli »Člani konzorcija« označeno, da uveljavljajo stroške podpore.



V kolikor se podatki v tabeli ne izpolnijo, se na vlogi prožijo napake.

	18	Člani partnerstva stroškov	Za strošek IRP31_7 ni vnesen zapis v podsklopu člani partnerstva upravičenih stroškov.
	19	Člani partnerstva stroškov	Zaprošena vrednost po članih za strošek IRP31_7 Stroški zunanjih storitev mora biti enak zaprošeni vrednosti stroška 21458.

S premikanjem po tabeli »Upravičeni stroški« se pod njo prikaže podroben opis stroška.

Prikazan je samo tisti strošek, na katerega smo postavljeni v tabeli.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

**OPOZORILO:**

**STROŠKI:**

Stroški, ki niso stroški naložb, se sofinancirajo max 100 %.

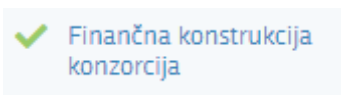
Stroški za neproizvodno naložbo iz 3. točke prvega odstavka 9. člena uredbe, se sofinancirajo max 100 %.

Stroški za podnebno-okoljsko naložbo iz 2. točke prvega odstavka 9. člena uredbe, se sofinancirajo max 80 %.

Stroški za proizvodno naložbo iz 1. točke prvega odstavka 9. člena uredbe, se sofinancirajo max 65 %.

## 12 FINANČNA KONSTRUKCIJA KONZORCIJA

Stran je namenjena vnosu podatkov o strukturi financiranja projekta konzorcija in časovni dinamiki vlaganja zahtevka. Na zavihku so trije sklopi.




### 12.1 Finančna konstrukcija konzorcija

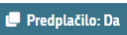
Podatki v sklopu se samodejno izpolnijo na podlagi vnesenih podatkov v zavihku Stroški projekta.

Finančna konstrukcija konzorcija		
Vir financiranja	Vrednost	Struktura
CELOTNA VREDNOST PROJEKTA		
LASTNA UDELEŽBA		
VIŠINA PODPORE (Celotna zaprosena vrednost)		

### 12.2 Okvirna dinamika vlaganja posameznega zahtevka

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.

Okvirna dinamika vlaganja posameznega zahtevka				
Zap. št.	Vrsta dinamike	Okvirni datum vložitve zahtevka	Vrednost	
0	Predplačilo		0,00	
1	Zahtevek		8.888,00	
2	Zahtevek		7.350,00	
3	Zahtevek		15.478,00	
			31.716,00	

V kolikor se v sklopu projekta uveljavlja predplačilo, je potrebno vrstico za uveljavljanje vnesti v tabelo preko gumba . Odpre se okno za potrditev predplačila.

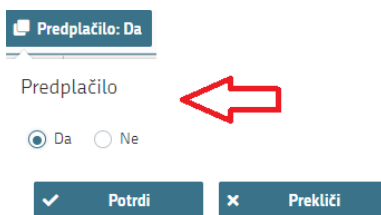
Po potrditvi se v tabelo zapiše vrstica za predplačilo.

Predplačilo: Da

Predplačilo

Da  Ne

✓ Potrdi × Prekliči



### **PREDPLAČILO:**

V primeru uveljavljanja predplačila z **bančno garancijo** se le ta vloži v roku **30 dni** od vročitve odločbe v višini do 100 % zneska predplačila.

V primeru uveljavljanja predplačila **brez bančne garancije** do največ 30 % vrednosti odobrenih sredstev, se v skladu s pogoji, ki jih v zvezi s pridobitvijo predplačila določa zakon, upravičencu izplača na podlagi odločbe o pravici do sredstev.

Zahtevek pa je potrebno vložiti najmanj v višini predplačila **najpozneje v 180 dneh** po izplačilu predplačila.

⇒ *Polje Zap. št.*

Podatek se prenese samodejno glede na vnos stroškov.

⇒ *Polje Vrsta dinamike*

Podatek se prenese samodejno.

⇒ *Polje Datum*

S klikom na gumb  odpremo tabelo za vnos in vpišemo okvirni datum vložitve zahtevka.

⇒ *Polje Vrednost*

Podatek se prenese samodejno glede na vnos stroškov.

#### OPOZORILO:

Zahtevke za izplačilo sredstev se vložijo v največ **osmih rokih**:

V posameznem koledarskem letu se lahko vložijo **najmanj en** in **največ dva** zahtevka za izplačilo.

- **prvi rok** je najpozneje 12 mesecev od dneva izdaje odločbe.
- **zadnji zahtevek** se vložijo v 30 dneh od zaključka projekta.

V primeru uveljavljanja upravičenih stroškov naložb, mora biti **zadnji zahtevek** vložen najpozneje v 60 dneh po izteku 36 mesecev od izdaje odločbe o pravici do sredstev.

- *za vložitve ostalih zahtevkov se navede okvirna časovna dinamika.*

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

### 12.3 Obdobje trajanja programa konzorcija

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.

Obdobje trajanja programa konzorcija		+ Dodaj vrstico	Briši vrstico	Prekliči	Shrani	Končaj urejanje
Pričakovani datum začetka programa	Pričakovani datum zaključka programa					

Vpiše se pričakovani datum začetka in konca programa konzorcija.

#### OPOZORILO:

Program konzorcija traja najmanj 48 mesecev od izdaje odločbe o pravici do sredstev, vendar ne dlje kot do 30. 6. 2029.


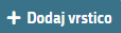
Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

## 13 JAVNA NAROČILA

Stran je namenjena vnosu podatkov o javnih naročilih za vlagatelje, ki so naročniki po ZJN, Zavihek se izpolni samo v primeru, če je javno naročilo za blago/storitev, ki je predmet vloge, izvedel **pred vložitvijo vloge na javni razpis**.

- ✓ Javna naročila
- ✓ Priloge k JN
- ✓ Pogodbe k JN
- ✓ Aneksi k pogodbi

### 13.1 Javna naročila

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov. Preko gumba  se dodajajo zapisi v tabelo.

Javna naročila								Q Išči po tabeli...	+ Dodaj vrstico	Briši vrstico	Preklicaj	Shrani	Končaj urejanje
Predmet javnega naročila	Namen javnega naročila -...	Datum začetka javnega n...	Ocenjena vrednost javneg...	Številka javnega naročila	Vrednost javnega naročil...	Vrednost javnega naročil...	Povezava do javnega naro...						
	Storitev - Evidenčno naročilo												
	Storitev - Postopek naročila...												

⇒ *Predmet Javnega naročila*

Vnese se podatek o vsebini javnega naročila.

⇒ *Namen Javnega naročila- Tip postopka*

Izbor preko spustnega seznama. V primeru Evidenčnega naročila se v podtabeli odpre nabor prilog, ki jih je mogoče priložiti.

⇒ *Datum začetka Javnega naročila*

Polje je omogočeno za ročni vnos ali se datum izbere iz koledarskega zbirnika.

⇒ *Ocenjena vrednost Javnega naročila (brez DDV)*

Polje je omogočeno za ročni vnos vrednosti.

⇒ *Številka javnega naročila*

Polje je omogočeno za ročni vnos do 20 znakov.

⇒ *Vrednost Javnega naročila (brez DDV)*

Polje je omogočeno za ročni vnos.

⇒ *Vrednost Javnega naročila (z DDV)*

Polje je omogočeno za ročni vnos.

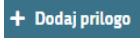

⇒ *Povezava do javnega naročila*

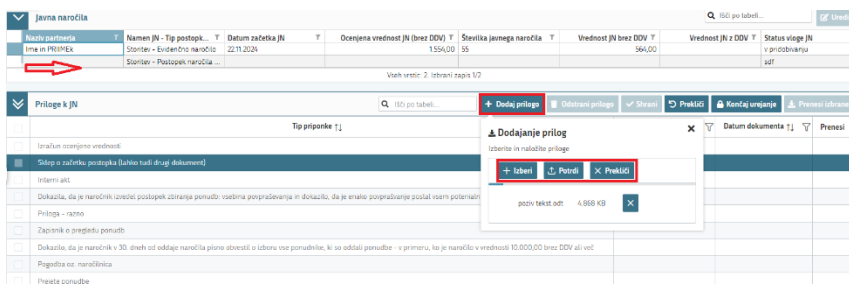
Polje je omogočeno za ročni vnos do 250 znakov.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

## 13.2 Priloge k JN

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.

Tabela na sklopu se samodejno prikazuje glede na izbran »Tip postopka« v predhodnem sklopu. V tabelo se samodejno dodajo vrstice prilog k JN. S postavitvijo na ustrezno vrstico in klikom na gumb  se lahko izbere in z gumbom  naloži ustrezno prilogo.




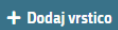
Priloge je možno prilagati samo v primeru izbora Evidenčnega naročila v predhodni tabeli.

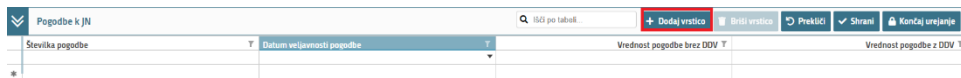
Pod vsako prilogo se nahaja še polje za vpis številke in datuma dokumenta.






Tip pripombe Skllep o začetku postopka (lahko tudi drugi dokument)	Številka dokumenta	Datum dokumenta
---	--------------------	-----------------

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

### 13.3 Pogodbe k JN

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov. Preko gumba  se dodajajo zapisi v tabelo.



Pogodbe k JN			
ISZ po tabeli			
    			
Številka pogodbe	Datum veljavnosti pogodbe	Vrednost pogodbe brez DDV	Vrednost pogodbe z DDV

⇒ *Številka pogodbe*

Polje je omogočeno za ročni vnos do 20 znakov.

⇒ *Datum veljavnosti pogodbe*


Polje je omogočeno za ročni vnos.

⇒ *Vrednost pogodbe brez DDV*

Polje je omogočeno za ročni vnos.



⇒ *Vrednost pogodbe z DDV*

Polje je omogočeno za ročni vnos.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

### 13.4 Aneksi k pogodbi

Sklop se samodejno prikazuje, če je na predhodnem sklopu »Pogodbe k JN« vnesena vsaj ena vrstica s podatki o pogodbi k JN.

S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov. Preko gumba  se dodajajo zapisi v tabelo.



Aneksi k pogodbi				
Išči po tabeli...				
+ Dodaj vrstico				
Briši vrstico				
Preklični				
Shrani				
Končaj urejanje				
Številka aneksa	Datum aneksa	Predmet aneksa	Vrednost aneksa brez DDV	Vrednost aneksa z DDV

⇒ *Številka aneksa*

Polje je omogočeno za ročni vnos do 20 znakov.

⇒ *Datum aneksa*

Polje je omogočeno za ročni vnos.

⇒ *Predmet aneksa*

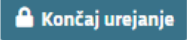
Polje je omogočeno za ročni vnos.

⇒ *Vrednost aneksa brez DDV*

Polje je omogočeno za ročni vnos.

⇒ *Vrednost aneksa z DDV*

Polje je omogočeno za ročni vnos.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

## 14 MERILA ZA OCENITEV

Zavihek je namenjen vnosu ocenitve vloge.


Merila za ocenitev


Podatki o ocenjevalniku



Preliminarna ocena

### OPOMBA:

Na sklopu je potrebno v tabeli Preliminarna ocena označiti merila, ki jih uveljavljamo. Uveljavljanje določenih meril vpliva na prikaz prilog v tabeli Priloge. V kolikor merilo, ki je vezano na prilogo NE uveljavljamo, ne bo prikazana možnost preložitve tega dokazila.

Pred vsakim podmerilom se nahaja znak , na katerega je potrebno klikniti, da se odprejo podmerila, ki jih lahko uveljavljamo.

Sklop se odpre za urejanje s klikom na gumb . V stolpcu »Uveljavljam« je potrebno izbrati vrednost »Da«, v kolikor se podmerilo uveljavlja. Za ostala podmerila se avtomatsko vpiše vrednost »Ne«.

Opis	Max. št. točk	Št. točk	Ročno	Izpolnjenost pogoja	Uveljavljam
Merilo: 1. Merilo KAKOVOST SESTAVE KONZORCIJA	30	0			
 Podmerilo: 1. Podmerilo Število in heterogenost kmetijskih gospodarstev	6	0	Da		?
a) V konzorcij se vključuje od vključno 10 do vključno 15 nosilcev kmetijskih gospodarstev		2			Da
a) V konzorcij se vključuje 16 ali več nosilcev kmetijskih gospodarstev		4			Da
b) Med vključenimi nosilci kmetijskih gospodarstev so mladi kmetje za vsakega mladega kmeta, ki je vključen v konzorcij, se dodeli 0,5 točke. VKLJUČENO sta 1 do 2 mlada kmeta		1			Ne
b) Med vključenimi nosilci kmetijskih gospodarstev so mladi kmetje za vsakega mladega kmeta, ki je vključen v konzorcij, se dodeli 0,5 točke. VKLJUČENIH je od 3, 4 in več mladih kmetov		1			Da
 Podmerilo: 2. Podmerilo Raznovrstnost in komplementarnost članov konzorcija	20	0	Da		?
a) Interdisciplinarnost: član konzorcija je pravna oseba javnega prava, ki izvaja znanstvenoraziskovalno dejavnost		7			?
b) Povezovanje visokošolskih institucij: član konzorcija je pravna oseba javnega prava, ki izvaja visokošolsko dejavnost		6			?
c) Vključevanje višjih in srednjih šol: V konzorcij sta vključeni RAZLIČNI PRAVNI OSEBI: - javnega prava, ki izvaja dejavnost višjega strokovnega izobraževanja – ki izvaja dejavnost nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja, srednjega splošnega izobraževanja		2			?

V sklopu Podatki o ocenjevalniku je pregled vseh točk ter datum in čas zadnjega izračuna.

Podatki o ocenjevalniku		Izpis preliminarne ocene	
Opis/naziv ocenjevalnika Ocenjevalnik Končna ocena	Min. prag točk 18 Datum in čas zadnjega izračuna	Max. št. točk 96	Preliminarna ocena 12

Če želimo z izpisom preveriti točkovanje vloge, lahko s klikom na gumb [Izpis preliminarne ocene](#) dobimo podrobnejši izpis točk.

**VLOGA**  
Preliminarna ocena

Rezultat preliminarne ocenitve vloge ID 10940, skupaj točk: 0

Šifra razpisa: **IRP38\_01**

Naziv ocenjevalnika: **MERILA ZA OCENITEV VLOGE**


Maksimalno število točk za razpis: **100**

Minimalni prag točk: **60**

Merilo 1: KAKOVOST SESTAVE KONZORCIJA (Max. št. točk: 30, Min. prag točk: /)			
Št. točk	Max. št. točk	Opis	Komentar
0	6	Število in heterogenost kmetijskih gospodarstev	0
20		Raznovrstnost in komplementarnost članov konzorcija	4
Reference članov konzorcija	<b>0</b>	<b>0 / 30</b>	

Merilo 2: KAKOVOST PROGRAMA KONZORCIJA (Max. št. točk: 20, Min. prag točk: /)			
Št. točk	Max. št. točk	Opis	Komentar
0	5	Skladnost s cilji EU	0
10		Skladnost upravičenih aktivnosti programa	5

V kolikor Merila za ocenitev niso izpolnjena, se na vlogi proži opozorilo.

Merila za ocenitev			
	1008	Podatki o ocenjevalniku	Manjka opredelitev v polju "Uveljavljam" na sklopu Preliminarna ocena.

# 15 IZJAVE IN PRILOGE

Stran je namenjena vnosu in pregledu izjav in prilog.

- ✓ Izjave in priloge
- ✓ Izjave
- ✓ Priloge
- ✓ Priponke

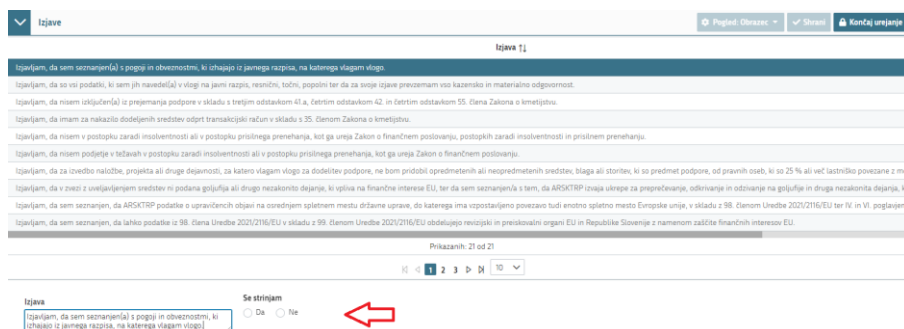
## 15.1 Izjave

Prikaz sklopa je možen v dveh pogledih: kot tabela ali obrazec.



Za oddajo vloge se moramo strinjati z vsemi izjavami. To storimo s klikom na gumb **Uredi** in vsako izjavo posebej označimo z »Da«. Ko vse izjave označimo pritisnemo na **Shrani** in nato na **Končaj urejanje**.

Če imamo izbran pogled »Obrazec«, se podatke vnaša v obrazec pod tabelo, kot je prikazano v naslednji sliki.



Če imamo izbran pogled »Tabela«, se podatke vnaša pri posamezni vrstici, kot je prikazano v naslednji sliki.

Izjave		Se strinjam	
Izjavljam, da sem seznanjen(a) s pogoji in obveznostmi, ki izhajajo iz javnega razpisa, na katerega vlagam vlogo.		Da	Ne
Izjavljam, da so vsi podatki, ki sem jih navedel(a) v vlogi na javni razpis, resnični, točni, popolni ter da za svoje izjave prevzemam vso kazensko in materialno odgovornost.		Da	Ne
Izjavljam, da nisem vključen(a) iz prejemanja podpore v skladu s tretjim odstavkom 41.a, četrtim odstavkom 42. in četrtem odstavkom 55. člena Zakona o kmetijstvu.		Da	Ne
Izjavljam, da imam za nakazilo dodeljenih sredstev odprt transakcijski račun v skladu s 35. členom Zakona o kmetijstvu.		Da	Ne
Izjavljam, da nisem v postopku zaradi insolventnosti ali v postopku prisilnega prenehanja, kot ga ureja Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju.		Da	Ne
Izjavljam, da nisem sodenje v težavah v postopku zaradi insolventnosti ali v postopku prisilnega prenehanja, kot ga ureja Zakon o finančnem poslovanju.		Da	Ne
Izjavljam, da za izvedbo naložbe, projekta ali druge dejavnosti, za katero vlagam vlogo za dodelitev podpore, ne bom pridobil opredmetenih ali neopredmetenih sredstev, blaga ali storitev, ki so predmet podpore, od pravnih oseb, ki so 25 % ali več lastniško povezane z menoj.		Da	Ne
Izjavljam, da v zvezi z uveljavljanjem sredstev ni podana goljufija ali drugo nezakonito dejanje, ki vpliva na finančne interese EU, ter da sem seznanjen(a) s tem, da ARSKTRP izvaja ukrepe za preprečevanje, odkrivanje in odzivanje na goljufije in druga nezakonita dejanja, ki vplivajo na finančne interese EU.		Da	Ne
Izjavljam, da sem seznanjen, da ARSKTRP podatke o upravičenih objav na osrednjem spletnem mestu državne uprave, do katerega ima vzpostavljeno povezavo tudi enotno spletno mesto Evropske unije, v skladu s 98. členom Uredbe 2021/2116/EU ter IV. in VI. poglavjem Uredbe 2022/1281/EU.		Da	Ne

Sklop zaključimo s klikom na gumb **Shrani** in nato še na gumb **Končaj urejanje**.

## 15.2 Priloge

Sklop Priloge sestavljata dve medsebojno odvisni tabeli.

⇒ Tabela Priloge

Polje Priloga se napolni samodejno z vsemi prilogami, ki so predvidene za razpis.

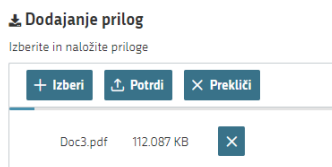
Polje Podrobnejši opis priloge se napolni samodejno s podrobnejšim opisom priloge.

Priloge		Dodaj priponko		Shrani		Končaj urejanje	
Priloga [1]	Podrobnejši opis priloge [1]	Opomba [1]	Število dodani				
Priloga 1_ Program usposabljanja	Program usposabljanja za navedene podintervencije		0				
Priloga 2_ Poimenski seznam predavateljev in dosežena izobrazba	Poimenski seznam predavateljev, k prilogi je potrebno priložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev o izobrazbi, delovnih izkupnjah in referencah za vsakega predavatelja.		1				
Priloga 3_ Izjava o dvojnem sofinanciranju	Izjava o dvojnem sofinanciranju		1				

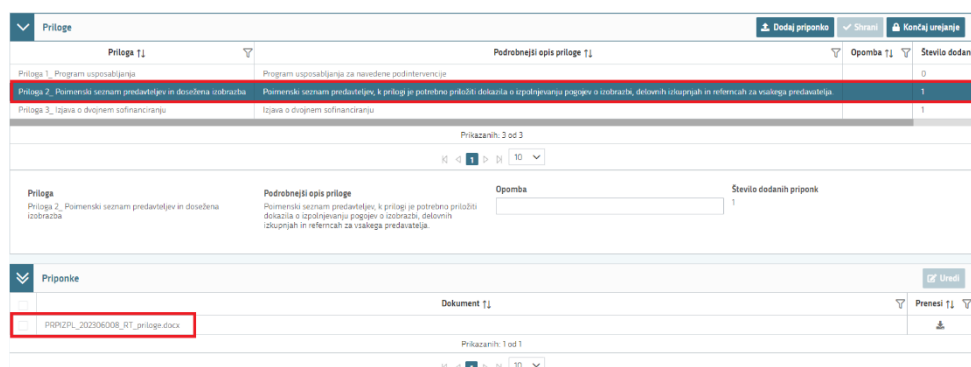
Priponka se k prilogi doda tako, da se klikne na vrstico za izbrano Prilogo, kateri želimo naložiti prilogo ter gumb **Dodaj priponko**.

Priloge		Dodaj priponko		Shrani		Končaj urejanje	
Priloga [1]	Podrobnejši opis priloge [1]	Opomba [1]	Število dodani				
Priloga 1_ Program usposabljanja	Program usposabljanja za navedene podintervencije		0				
Priloga 2_ Poimenski seznam predavateljev in dosežena izobrazba	Poimenski seznam predavateljev, k prilogi je potrebno priložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev o izobrazbi, delovnih izkupnjah in referencah za vsakega predavatelja.		1				
Priloga 3_ Izjava o dvojnem sofinanciranju	Izjava o dvojnem sofinanciranju		1				


Kliknemo na **+ Izberi** v računalniku poiščemo prilogo in jo s klikom na gumb **↑ Potrdi** dodamo v aplikacijo. Priponke so lahko v PDF, DOCx in JPG obliki.



Da je priponka priložena, vidimo v razdelku Priponke, pri vsaki prilogi je izpisano tudi število priloženih priponk.



Za urejanje priponke se je potrebno postaviti na ustrezno vrstico v tabeli »Priloge«.


Priponko se lahko preveri/pregleda/prenese s klikom na ikono . V kolikor ni bila dodana pravilna priponka, se jo lahko pobriše s klikom na gumb »Briši« ter se ponovi postopek, opisan v prejšnjem sklopu »Priloge«.

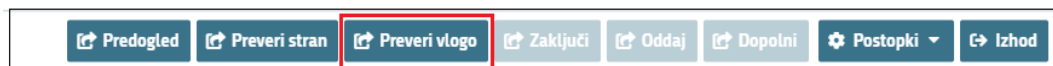
Priponke se lahko tudi prenese na računalnik, tudi po več hkrati, in sicer tako, da se pred imenom priponke označi indikator in nato se klikne na gumb **↓ Prenesi izbrane**.



### OPOZORILO

V tabeli so prikazane obvezne priloge in **priloge, ki so vezane na merila**, te se prikazuje samo v primeru, če se v tabeli Preliminarna ocena uveljavlja merilo, za katero je potrebno priložiti dotično prilogo. Za vse priloge mora biti obvezno priložena priponka. V kolikor za projekt dotična priloga ni potrebna, se je potrebno v polju *Ni potrebno* opredeliti z DA.



## 16 ZAKLJUČEVANJE, ODDAJA in PODPISOVANJE VLOGE

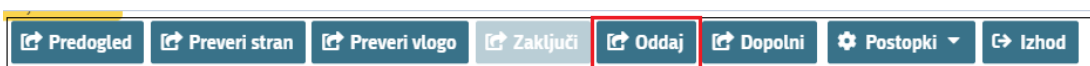
Pred zaključitvijo še enkrat pritisnemo na gumb , v kolikor na vlogi niso prožena poslovna pravila ali blokade, je vloga pripravljena na zaključevanje in oddajo.



V kolikor se prožijo poslovna pravila, ki imajo oznako tipa blokada , vloge ni možno oddati, če pa imajo oznako tipa opozorilo , se vloga lahko odda.

V poslovnih pravilih imamo točno navedeno, kaj na vlogi ni pravilno.

Nadaljujemo na gumb  pojavi se obvestilo: »Vlogi v tem statusu ni dovoljeno spreminjati vsebine«. Nadaljujemo na gumb .



### OPOZORILO:

Elektronsko podpisovanje dokumentov (vlog, dopolnitev, zahtevkov) se izvaja v okviru sistema SI-PASS. Uporabnik je v postopku podpisovanja preusmerjen iz aplikacije v sistem SI-PASS, v katerem izvede podpis in nato preusmerjen nazaj v aplikacijo.

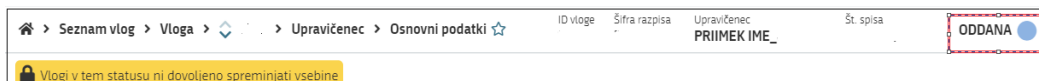
Uporabnik si mora za izvedbo podpisa znotraj sistema SI-PASS **ustvariti digitalno potrdilo SI-PASS**, ki je namenjeno izključno elektronskemu podpisovanju dokumentov in je varno shranjeno v sistemu SI-PASS, dosegljivo pa je le ob prijavi uporabnika ter vsakokratnemu dodatnemu vnosu varnostnega gesla.

Uporabnik si lahko digitalno potrdilo SI-PASS ustvari ob prvem podpisovanju ali pa že vnaprej [Elektronsko podpisovanje v sistemu SI-PASS](#).



Aplikacija nas vodi v podpisno komponento, kjer vnesemo svoje geslo digitalnega potrdila in potrdimo vnos.

Vloga bo dobila status ODDANA.



Oddano in podpisano vlogo lahko vidimo v Pregledu oddanih dokumentov.

Pregled oddanih dokumentov

Seznam oddanih dopolnitev								Išči po tabeli...		Uredi
Zaporedna št. ...	Tip dopolnitve	Datum oddaje	Uporabnik	ID zapisa iz m...	Interni ID mSe...	Št. spisa	Odpri			
1		03.08.2023	734	1146	1832	18/2023/2	Odpri			

V tabeli je tip dopolnitve, datum oddaje, uporabnik, št. spisa in odpri (PDF obrazec vloge).

## 17 TISK VLOGE

Po oddaji vloge je možen dostop do vloge na strani Pregled oddanih dokumentov s klikom na gumb Odpri.

Seznam oddanih dopolnitev								Uredi
Zaporedna št. ...	Tip dopolnitve	Datum oddaje	Uporabnik	ID zapisa iz m...	Interni ID mSe...	Št. spisa	Odpri	
2	Samodopolnitev	02.08.2023		1125	1812	18/2023/1	Odpri	
1		02.08.2023		1125	1812	18/2023/1	Odpri	

V zgornjem delu dokumenta so podatki o elektronskem podpisu vloge.

Številka dokumenta: \_\_\_\_\_ Datum oddaje: 03.08.2023 14:37:16

Podpisnik: \_\_\_\_\_ VLOGA  
Št. potrdila: \_\_\_\_\_  
Prejemnik: SI-PASS-CA  
Cca. podpis: \_\_\_\_\_

Upravičenec

Osnovni podatki

### OPOZORILO:

Vloga na javni razpis se vloži na AKTRP v elektronski obliki, podpisana s kvalificiranim elektronskim podpisom. Priloge se predložijo kot skenogram.

## 18 DOPOLNJEVANJE VLOGE

Dopolnitev vloge se izvede s klikom na gumb Dopolni v zgornji menijski vrstici vloge.



Vloga preide v status VNOS in jo je tako možno popravljati, spreminjati in dopolnjevati.

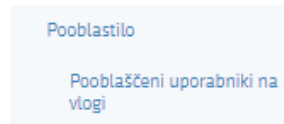
### **OPOZORILO:**

Datum oddaje zadnje samodopolnitve se šteje za datum oddaje vloge na javni razpis.

Postopek zaključevanja, oddaje in elektronskega podpisovanja dopolnitve vloge je enak kot pri vlogi.

## 19 POOBLAŠČENI UPORABNIKI NA VLOGI

Na vlogi lahko na strani Pooblašчени uporabniki na vlogi vnašalec dodaja pooblaščene uporabnike.



Stran se odpre za urejanje po kliku na gumb **Uredi**. Nato kliknemo **+ Dodaj vrstico** in v polje Davčna številka vpišemo davčno številko uporabnika, ki ga bomo pooblastili na vlogi.

V tabeli Pooblašчени uporabniki na vlogi je možno pooblaščanje.

Pooblašчени uporabniki na vlogi							Išči po tabeli...		+ Dodaj vrstico	Prekliči	Shrani	Končaj urejanje
Davčna številka	Ime in priimek	Izdelovalec vloge	Pooblastil	Datum pooblastila	Aktivno							
		Da			Da							
		Ne			Da							
*												

Kot pooblastitelja lahko dodamo osebo, ki ima dodeljene pravice za vnos vlog, v kolikor pravic nima dodeljenih, ga na vlogo ne moremo dodati.

Na dokumentu so napake

Išči po tabeli... **Zapri**

Tip	Oznaka	Opis
<b>!</b>		Uporabnik s podano davčno številko ne obstaja v sistemu Aksec.

Skupaj blokad: 1 Skupaj opozoril: 0