



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

II.02_01a

Prvi JR za aktivnost

»Konkurenčna in trajnostna akvakultura - velike naložbe«

Pripravila:

Andreja Hauptman Medved

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)	2
1.3	Izbira profila.....	4
2	VNOS VLOGE.....	5
3	ISKANJE IN UREJANJE VLOG	8
3.1	Iskalnik vlog.....	8
3.2	Urejanje vloge	9
3.3	Funkcionalnost gumbov	9
4	SKLOP UPRAVIČENEC.....	11
4.1	Podsklop Osnovni podatki	11
4.2	Podsklop Registrirane dejavnosti upravičenca	13
5	PODATKI O PODJETJU.....	15
6	OPERACIJA	15
6.1	Podatki o operaciji.....	16
6.2	Vrsta naložbe glede na delež podpore	16
6.3	Vrsta operacije.....	16
7	LOKACIJA PREVLAJUJOČE OPERACIJE.....	17
7.1	Lokacija prevladujoče operacije.....	17
7.2	Podsklop Tabela zemljišč.....	17
8	KAZALNIKI REZULTATOV OPERACIJE	19
9	VRSTE OPERACIJ - ESPRA.....	19
10	STROŠKI NALOŽBE.....	20
10.1	Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov	20
10.2	Upravičeni stroški.....	20
10.3	Splošni stroški.....	24
11	STRUKTURA FINANCIRANJA	25
11.1	Tabela Dinamika črpanja sredstev	25
11.2	Finančna konstrukcija naložbe	25
11.3	Terminski načrt izvedbe	26
12	DAVČNE OBVEZNOSTI.....	27
13	OCENJEVANJE/PRELIMINARNA OCENA.....	28
13.1	<i>Podatki o ocenjevalniku.....</i>	<i>28</i>
13.2	<i>Podsklop »Z opredelitvijo Uveljavljam«</i>	<i>28</i>

14	IZJAVE IN PRILOGE	29
14.1	Izjave	29
14.2	Priloge	30
15	ZAKLJUČEVANJE, ODDAJA in PODPISOVANJE VLOGE	33
16	TISK VLOGE	35
17	DOPOLNJEVANJE VLOGE.....	36
18	POOBLAŠČENI UPORABNIKI NA VLOGI.....	37

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 Pooblaščenim vlagateljem 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 ali pisno na naslov AKTRP, Dunajska cesta 160, 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

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

Vstop v aplikacijo je mogoč preko internetne strani

[PRPV](#)

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 \(SN 2023-2027\)](#)

Slika1: povezava na aplikacijo E-kmetijstvo (SN)

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

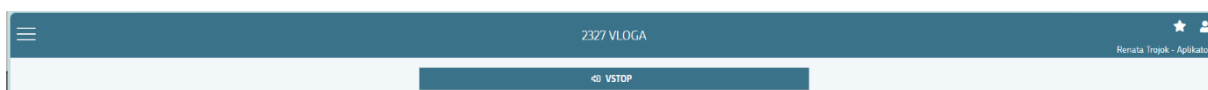
Uporabnik lahko za prijavo v SI-PASS uporabi različna sredstva:

- **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 SI-PASS](#)).

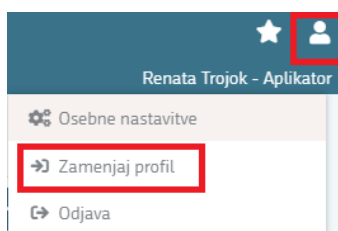
1.3 Izbira profila

Vstopna stran aplikacije



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

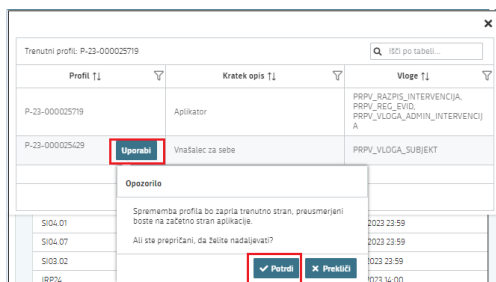
Profil nastavimo/zamenjamo s klikom na ikono  v zgornjem desnem kotu aplikacije in nato na ➔ Zamenjaj profil .



Izbiramo med možnostmi:

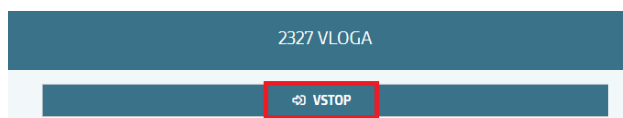
- VNAŠALEC ZA SEBE (vnos vloge zase)
- SVETOVALEC (za ostale)
- DOPOLNI VNAŠALEC PO POOBLASTILU

Med profili izberemo ustrezen profil s klikom na **Uporabi** ter **Potrdi** .

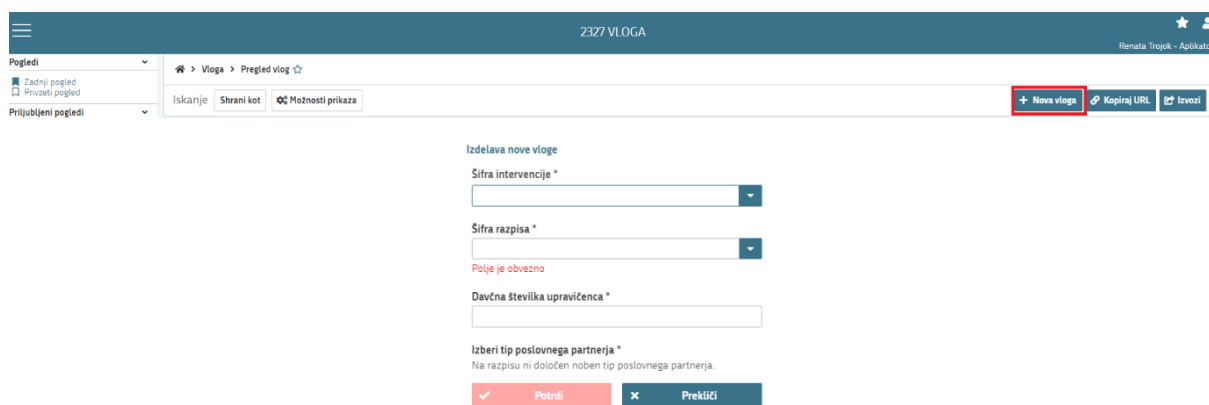


2 VNOS VLOGE

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 II.02 – »Konkurenčna in trajnostna akvakultura«

Izdelava nove vloge

Šifra intervencije *

Šifra	Naziv
I.02	Konkurenčna in energetska bolj učinkovita flota
I.02.5	Pristanišča, ki zagotavljajo ustrezne delovne in trajnostne pogoje za ribiče
II.02	Konkurenčna in trajnostna akvakultura
III.14	Izvajanje operacij SLR
III.15	Upravljanje, spremljanje in vrednotenje strategije ter njene animacije

⇒ V polju **Šifra razpisa** izberemo razpis

⇒ Na desni strani se s spustnim seznamom premikamo po naboru šifer razpisov. Pri tej intervenciji bo mogoče izbrati dve šifri razpisa:

- A) II.02_01a – prvi JR za aktivnost »Konkurenčna in trajnostna akvakultura – velike naložbe«
- B) II.02_01b – prvi JR za aktivnost »Konkurenčna in trajnostna akvakultura – naložbe male vrednosti«

Izdelava nove vloge

Šifra intervencije *

II.02

Šifra razpisa *

Šifra	Naziv
II.02_01a	1.JR za aktivnost Konkurenčna in trajnostna akvakultura - velike naložbe

Izberi tip poslovnega partnerja *

Na razpisu ni določen noben tip poslovnega partnerja.

✓ Potrdi ✗ Prekliči

⇒ V polje **Davčna številka upravičenca** vnesemo davčno številko vlagatelja, za katerega vnašamo vlogo in izberemo tip partnerja ter potrdimo vnos. Pri tem razpisu so na voljo naslednji tipi partnerjev:

Izberi tip poslovnega partnerja *

- ☐ 01 - Pravna oseba
- ☐ 03 - Društvo
- ☐ 05 - Zadruga in GLZ
- ☐ 06 - Samostojni podjetnik
- ☐ 07 - Javni zavod
- ☐ 11 - Zavod
- ☐ 13 - Nosilec dejavnosti

Ko potrdimo vnos, se odpre novo okno: *Osnovni podatki*

▼

Osnovni podatki

✓ Shrani

↺ Prekliči

🔒 Končaj urejanje

Davčna številka

ID partnerja

Enotni ID partnerja

Naziv upravičenca

Status upravičenca

MŠO

Številka transakcijskega računa

Naslov upravičenca

Občina upravičenca

Varni eL predal

EL predal

GSM

Telefon

Statistična regija

Kohezijska regija

Tip knjigovodstva

Poslovna spletna stran

Odgovorna oseba

Davčni status iz CRS

Matična številka upravičenca

Tip partnerja upravičenca

Spol odgovorne osebe

Družbena omrežja

Facebook

Youtube

Instagram

Drugo družbeno omrežje

▼

Registrirane dejavnosti upravičenca

🔍 Išči po tabeli...

✎ Uredi

Šifra dejavnosti

Naziv dejavnosti

Je glavna po uradni evidenci?

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

Na dokumentu so napake

🔍 Išči po tabeli... 🗕 ✕ Zapri

Tip ↑↓	Oznaka ↑↓	Opis ↑↓
🔴		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 je potrebno na AKTRP poslati izpolnjeno pooblastilo za vnos vloge (glej poglavje 1.1).

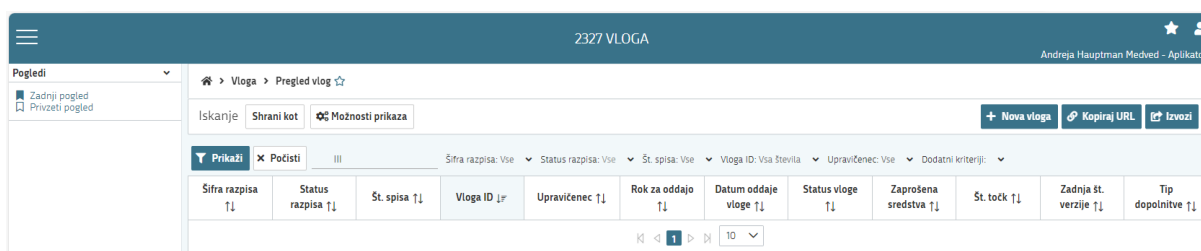
Z vnosom vloge se lahko začne takoj po prejemu obvestila s strani AKTRP, da je bilo pooblastilo dodeljeno.

Ko želimo vlogo zapusti, je potrebno vedno obvezno klikniti na gumb **Izhod**, sicer vlogo zaklenemo in je nekaj časa neaktivna. Ko kliknemo na gumb **Izhod**, nas prestavi na stran *Pregled vlog*:

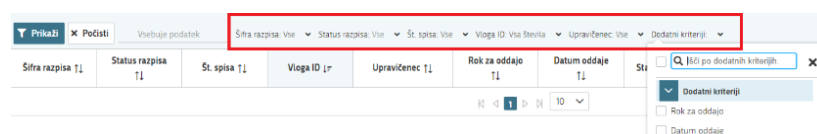
3 ISKANJE IN UREJANJE VLOG

3.1 Iskalnik vlog

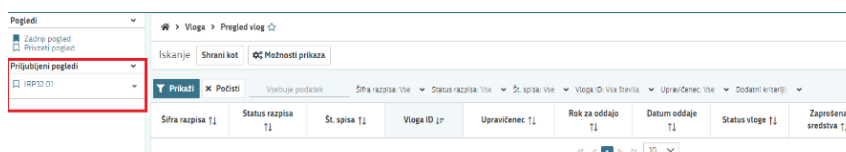
V iskalniku vlog, ki je na strani *Pregled vlog*, so izpisane vse vloge na vseh razpisih, do katerih imamo, kot uporabnik, dostop.



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.



Na levem delu aplikacije so prikazani shranjeni pogledi.



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

Šifra razpisa ↑↓	Status razpisa ↑↓	Št. spisa ↑↓	Vloga ID ↓≡	Upravičenec ↑↓	Rok za oddajo ↑↓	Datum oddaje vloge ↑↓	Status vloge ↑↓	Zaprošena sredstva ↑↓	Št. točk ↑↓
II.02_01a	● ODPRT		14172	MARTIN			● VNOS	0,00	0
II.02_01a	● ODPRT		14132	MARTINČIČ			● VNOS	202.999,80	20

Prikazana sta 2 zapisa

3.2 Urejanje vloge

Za urejanje podatkov na vlogi po sklopih in podsklopih je vedno potrebno klikniti na gumb **Uredi**, ki se nahaja na desnem delu aplikacije pri vsakem sklopu/podsklopu.

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

Elektronski predal *

GSM *

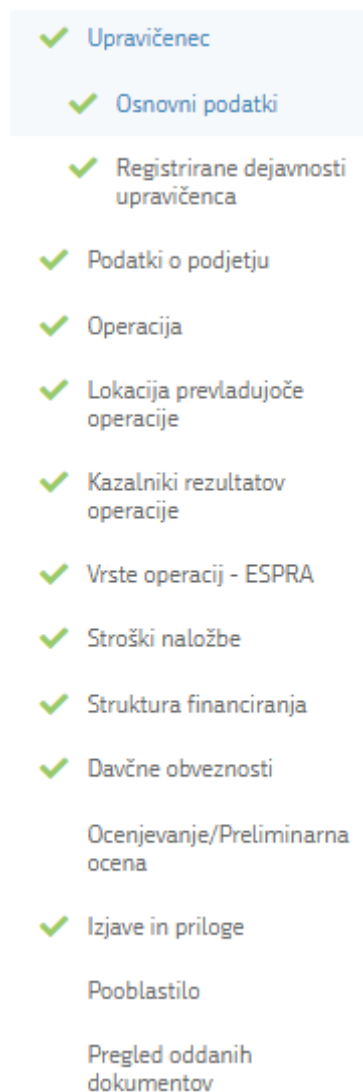
Podjetje deluje v skupini? *

Polje je obvezno

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.



⇒ **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. 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.

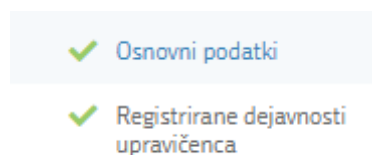
V kolikor se poslovna pravila NE prožijo nadaljujemo z naslednjim sklopom.

Obvestilo	
Oznaka	Sporočilo
	Na strani niso prožena poslovna pravila ali blokade.
 Zapri	

4 SKLOP UPRAVIČENEC

Sklop *Upravičenec* je namenjen vnosu osnovnih podatkov upravičenca. Nekatera polja se izpolnijo samodejno, glede na podatke v CRS.

Ta sklop je razdeljen na dva podsklopa:



4.1 Podsklop Osnovni podatki

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

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

Samodejno se polnijo naslednja polja:

- ⇒ *Davčna številka*
- ⇒ *ID partnerja*
- ⇒ *Enotni ID partnerja*
- ⇒ *Naziv upravičenca*
- ⇒ *Status upravičenca*

- ⇒ *Matična številka upravičenca*
- ⇒ *MŠO – v primeru dopolnilne dejavnosti na kmetiji*
- ⇒ *Številka transakcijskega računa*
- ⇒ *Naslov upravičenca*
- ⇒ *Občina upravičenca*
- ⇒ *Statistična regija*
- ⇒ *Kohezijska regija*

Ročno je potrebno izpolniti:

- ⇒ *Varni elektronski predal* - če vrednost v polju **Varni elektronski predal** ne ustreza specifikacijam e-naslova, se prikaže opozorilo:

Varni eL predal

dd

Elektronski naslov ni v pravilnem formatu.

- ⇒ *Elektronski predal*

- ⇒ Polje je omogočeno za ročni vnos in je obvezno za vnos. Če vrednost v polju **Elektronski predal** ne ustreza specifikacijam e-naslova, se prikaže opozorilo:

⇒

El. predal

janez.novak

Elektronski naslov ni v pravilnem formatu.

- ⇒ *Telefon*

- ⇒ *GSM*

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

GSM

01522321

GSM ni v pravilnem formatu.

- ⇒ *Tip knjigovodstva* - Iz spustnega seznama izberemo med zapisi:

Tip knjigovodstva

Tip knjigovodstva

DA, vodim enostavno knjigovodstvo

DA, vodim dvostavno knjigovodstvo

DA, uveljavljam normirane odhodke

⇒ Poslovna spletna stran

⇒ Odgovorna oseba

⇒ Spol odgovorne osebe – izbor iz spustnega seznama

Spol odgovorne osebe

Spol

Moški

Ženska

Ni prevladujoč

⇒ Družbena omrežja

V kolikor razpolagate s katerim od navedenih družbenih omrežjih jih navedite na vlogi.

Navedbe morajo biti v pravilnem formatu:

Družbena omrežja			
Facebook	Youtube	Instagram	Drugo družbeno omrežje
Neveljaven naslov. URL se mora začeti z 'https://www.facebook.com/'	Neveljaven naslov. URL se mora začeti z 'https://www.youtube.com/'	Neveljaven naslov. URL se mora začeti z 'https://www.instagram.com/'	

OPOZORILO:

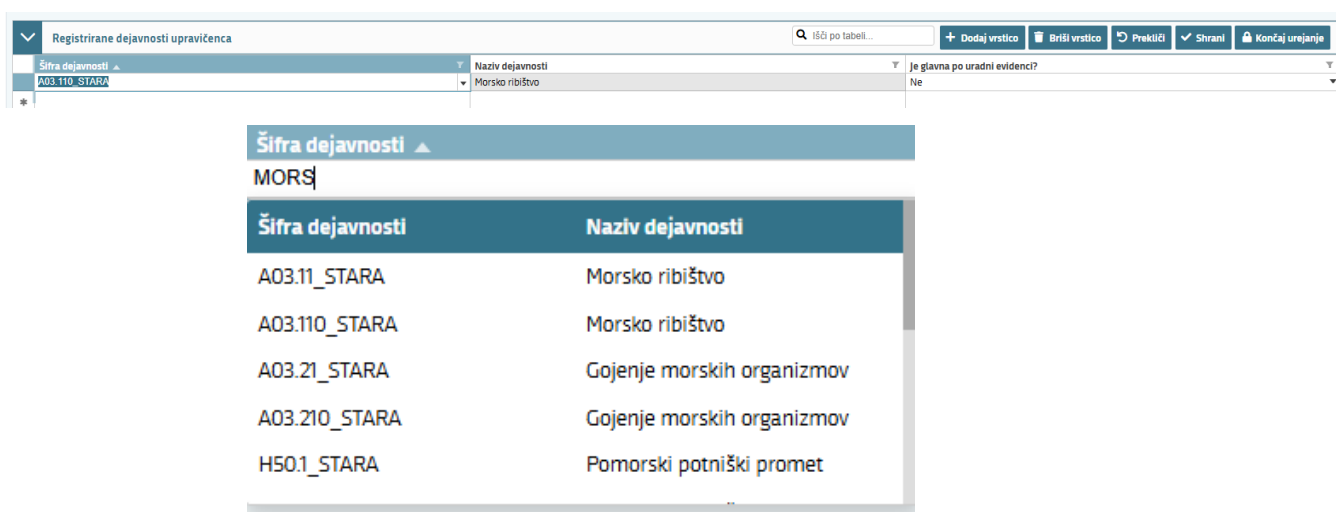
Kontaktne podatke na vlogi morajo biti pravilno vneseni, da bodo upravičenci v primeru obveščanja lahko prejeli obvestila preko SMS sporočil ali elektronske pošte.

4.2 Podsklop Registrirane dejavnosti upravičenca

Ko kliknemo na gumb , se prikaže več gumbov:



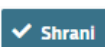
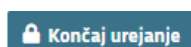
Z gumbom  dodamo vrstico, v katero v stolpcu Šifra dejavnosti s pomočjo spustnega seznama izberemo *Šifro registrirane dejavnosti* upravičenca v AJ PES-u. V stolpcu *Je glavna po uradni evidenci* pa označimo, ali je dejavnost glavna z DA oz. NE. *Naziv dejavnosti* se izpolni samodejno, ko izberemo šifro dejavnosti.



Šifra dejavnosti	Naziv dejavnosti	Je glavna po uradni evidenci?
A03.110_STARA	Morsko ribištvo	Ne

Šifra dejavnosti	Naziv dejavnosti
A03.11_STARA	Morsko ribištvo
A03.110_STARA	Morsko ribištvo
A03.21_STARA	Gojenje morskih organizmov
A03.210_STARA	Gojenje morskih organizmov
H50.1_STARA	Pomorski potniški promet

⇒ 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

Sklop *Podatki o podjetju* je namenjen vnosu podatkov o podjetju.

Podatki o podjetju		
Matična številka 1666355000	Naziv odgovorne osebe -	Velikost podjetja Malo podjetje

⇒ *Matična številka* - podatek se avtomatsko prenese iz CRS.

⇒ *Velikost podjetja* – izbor iz spustnega seznama:

Velikost podjetja

Vrednost

Mikro podjetje

Malo podjetje

Srednje podjetje

Veliko podjetje

6 OPERACIJA

Sklop *Operacija* je namenjen vnosu podatkov o operaciji. Razdeljen je na naslednje podsklope:

✓ OPERACIJA

✓ Podatki o operaciji

✓ Vrsta naložbe glede na delež podpore

✓ Vrsta operacije

6.1 Podatki o operaciji

V tem podsklopu je potrebno vnesti podatke v polja:

- ⇒ *Ime operacije* – v to polje je mogoče vnesti do 255 znakov.
- ⇒ *Kratek opis operacije* - uporabnik vnese poljubno besedilo. Polje je večvrstično vnosno polje, v katerega lahko uporabnik vnese do 4.000 znakov.

Podatki o operaciji	
Ime operacije	Kratek opis operacije
-	-

6.2 Vrsta naložbe glede na delež podpore

V tem podsklopu v tabeli *Vrsta naložbe glede na delež podpore* v stolpcu *Je izbran* s pomočjo spustnega seznama izberemo Da/Ne.

Vrsta naložbe glede na delež podpore		Isči po tabeli...	Uredi
Podatki o naložbi in deležu sofinanciranja	Je izbran		
Stopnja javne pomoči je 50 % skupnih upravičenih stroškov za operacijo - velika podjetja	Ne		
Stopnja javne pomoči 60 % skupnih upravičenih odhodkov za operacijo, če je upravičenec MSP	Da		

6.3 Vrsta operacije

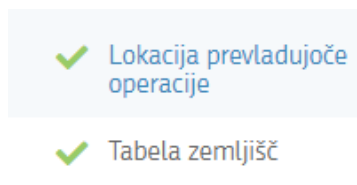
Vrsta operacije			Isči po tabeli...	Pogled: Tabela	Prekliči	Shrani	Končaj urejanje
Vrsta operacije	Je izbran	Opis dejavnosti					
Novogradnja	Da	gradnja.....					
Obnova							
Nakup opreme							

V tabeli *Vrsta operacije* v polju »Je izbran« s pomočjo spustnega seznama izberemo Da/Ne, v polju Opis dejavnosti pa z nekaj besedami utemeljimo izbiro.

7 LOKACIJA PREVLAĐUJOČE OPERACIJE

Sklop je namenjen vnosu podatkov o lokaciji prevladujoče operacije.

Razdeljen je v dva podsklopa:



7.1 Lokacija prevladujoče operacije

▼ Lokacija prevladujoče operacije			Uredi
Občina BELTINCI	Statistična regija Pomurska	Kohezijska regija V	

V tem podsklopu so naslednja polja:

- ⇒ *Občina* – izbor iz spustnega seznama
- ⇒ *Statistična regija* – samodejno se napolni, ko izberemo občino
- ⇒ *Kohezijska regija* – samodejno se napolni, ko izberemo občino

7.2 Podsklop Tabela zemljišč

V primeru gradnje ali nakupa opreme v objekte, je potrebno izpolniti tudi tabelo zemljišč:

Ko kliknemo na gumb **Uredi** in **+ Dodaj vrstico**, se v polju *Številka k.o.* postavimo na puščico in iz šifranta izberemo ustrezno katastrsko občino. V tabeli so naslednja polja:

- ⇒ *Številka k.o.* - polje je omogočeno za ročni vnos iz spustnega seznama

Številka k.o. ▼	Naziv k.o. ▼	Številka parcele ▼	Površina p
Številka	Naziv		
544	SMOLINCI		
62	ZENKOVCI		
64	BEZNOVCI		
65	TOPOLOVCI		
66	DOMAJINCI		

Na zgornji sliki je prikazan spustni seznam s pomočjo katerega uporabnik izbere katastrsko občino tako, da v polje začne tipkati prve črke katastrske občine in izvede se iskanje po registru katastrskih občin.

- ⇒ *Naziv k.o.* - polje je onemogočeno za ročni vnos. Odvisno je od polja »Številka k.o.«.
- ⇒ *Številka parcele* - polje je omogočeno za ročni vnos. Uporabnik lahko vnese do 55 znakov. Ob shranjevanju podatkov se preverja ali vpisana številka parcele obstaja znotraj številke katastrske občine.
- ⇒ *Površina parcele (m²)* - polje je onemogočeno za ročni vnos. V polje se prenese vrednost za vneseno številko parcele. Podatek je zapisan v formatu n9.
- ⇒ *Delež v lasti upravičenca (npr. 1/3, 1/4).*
- ⇒ *Površina v lasti upravičenca (v m²).*
- ⇒ *Vrednost po GURS.*
- ⇒ *Nakup zemljišča* - polje je omogočeno za ročni vnos. Privzeta vrednost polja je »null«. Uporabnik iz spustnega seznama izbere vrednost »Da« ali »Ne«.

▼	Tabela zemljišč							🔍 Išči po tabeli
	Številka k.o. ▼	Naziv k.o. ▼	Številka parcele ▼	Površina parcele (m ²) ▼	Delež v lasti upravičenca ▼	Površina v lasti upravičenca ▼	Vrednost po GURS ▼	Nakup zemljišča ▼
	64	BEZNOVCI	125	2568	1/3	856,0000	2.000,00	Da

8 KAZALNIKI REZULTATOV OPERACIJE

V tabeli *Kazalniki rezultata Pred naložbo* in *Okvirni rezultat po naložbi*, ki ga pričakuje upravičenec vnesemo ustrezne vrednosti, ki se nanašajo na operacijo.

Kazalniki rezultata			
Ime kazalnika rezultata		Enota mere	Pred naložbo
Ohranjena delovna mesta		Št. oseb	Okvirni rezultat po naložbi, ki ga pričakuje upravičenec
Subjekti, ki izboljšujejo učinkovitost rabe virov v proizvodnji in/ali predelavi		Št. subjektov	

9 VRSTE OPERACIJ - ESPRA

V tabeli *Vrsta operacija – ESPRA* vnašalec izbere vrsto operacije, ki prevladuje glede na izbrane stroške na vlogi.

Vrsta operacije (ESPRA) - izbere se prevladujoče operacija			
Šifra	Naziv	Je izbran	
02	Naložbe v sisteme za energijo iz obnovljivih virov		
54	Naložbe v varnostno opremo,		
55	Naložbe v delovne pogoje		
32	Produktivne naložbe za trajnostno akvakulturo		
42	Raba vode in izboljšanje kakovosti vode		

10 STROŠKI NALOŽBE

Sklop je namenjen vnosu podatkov o stroških naložbe. Razdeljen je v tri podsklope:

>	Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov
>	Upravičeni stroški
>	Splošni stroški

S klikom na puščico levo  pred vsakim podsklopom prikažemo zapise, ki so v posameznem podsklopu.

OPOZORILO:

Najnižja zaprošena vrednost na vlogi je 3.500,00 EUR, najvišja zaprošena vrednost na vlogo pa je 1.000.000,00 EUR. Upravičenec lahko za naložbe iz tega razpisa prejme največ 1.000.000 eurov sredstev v programskem obdobju 2021–2027.

10.1 Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov

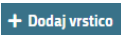
V tem podsklopu ni mogoče urejati podatkov. Tabela se napolni na podlagi vnesenih podatkov v podsklopu *Upravičeni stroški* in *Splošni stroški*.

Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov					
Strošek	Skupaj vrednost z ...	Skupaj vrednost brez ...	Skupaj maksimalna priznana vred...	Skupaj upravičena vred...	Skupaj zaprošena vred...
Upravičeni stroški	12.100,00	11.000,00	20.020.006,00	10.500,00	7.250,00
Splošni stroški	610,00	500,00	20.000,00	500,00	250,00
Celotna vrednost	12.710,00	11.500,00	20.040.006,00	11.000,00	7.500,00

10.2 Upravičeni stroški

Upravičeni so le stroški, ki so navedeni v javnem razpisu v poglavju VIII. UPRAVIČENI STROŠKI.

Upravičeni stroški operacij so stroški, ki so nastali od datuma vložitve vloge do dokončanja operacije. Zadnji zahtevek za plačilo sredstev mora upravičenec vložiti na agencijo najpozneje do 30. avgusta 2029.

S klikom na gumb  se dodajajo zapisi.

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

Upravičeni stroški							
Priloge							
Šifra in naziv stroška ↑↓	Količina ↑↓	Enota mere ↑↓	Cena/enote mere ↑↓	Vrednost brez DDV ↑↓	DDV ↑↓	Vrednost z DDV ↑↓	
I.02_01_01 - Stroški za izboljšanje zdravja, varnosti in delovnih pogojev na ribiških plovilih	1,00	EUR		5.000,00	22,00	6.100,00	
I.02_01_02 - Stroški za izboljšanje selektivnosti ribolovnega orodja glede velikosti ali vrste	1,00	EUR		10.000,00	22,00	12.200,00	

Vrednost z DDV ↑↓	Maksimalna priznana vrednost ↑↓	Upravičena vrednost ↑↓	Delež podpore (%) ↑↓	Zaprošena vrednost ↑↓	Zap. št. zahtevka ↑↓	Opomba ↑↓
170.800,00	769.500,00	14.000,00	90,00	12.600,00	1	
61.000,00	769.500,00	25.000,00	90,00	22.500,00	2	

Ker je tabela dolga, se je potrebno s spodnjim drsnikom prestaviti, da vidimo celotno tabelo.

Podatke se vnaša ročno, neposredno v vrstico prikazane tabele.

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

V podsklopu *Upravičeni stroški* so naslednja polja:

⇒ *Šifra in naziv stroška* - iz spustnega seznama se izbere strošek, ki je na voljo na razpisu

Ključ	Naziv stroška	Enota mere
II.02_01_01	Gradbena dela	EUR
II.02_01_02	Oprema	EUR
II.02_01_05	Nakup zemljišča 10 %	EUR
II.02_01_03	Transportno sredstvo- dostavno gospodarsko vozilo 60%	EUR
II.02_01_08	Linije za gojenje školk klapavic in ostrig	EUR/tm

Vlagatelj lahko v opombi bolj podrobno našteje stroške. Za stroške, katerih vrednost je do 3.000,00 EUR vlagatelj priloži sken ene ponudbe. Za stroške, katerih vrednost presega 3.000,00 EUR pa je potrebno priložiti tri ponudbe, ki jih lahko vlagatelj skenira v en dokument, tako da priloži le eno prilogo. Pri vseh stroških je potrebno priložiti le eno prilogo.

+

Dodaj prilogo

Šifra in naziv stroška

Količina

Enota mere

Cena/enote mere

Vrednost brez DDV

DDV

Vrednost z DDV

Maksimalna priznana vrednost

Upravičena vrednost

Delež podpore (%)

Zaprošena vrednost

Zap. št. zahtevka

Občina naložbe

Izvajalec

Aktivnost

Opomba

Upravičeni stroški

Pogled: Obrazec

Shrani Preklči Dodaj vrstico Briši Končaj urejanje Izvozi

Prikazanih: 1 od 1

1 10

+ Dodaj pripombe

Šifra in naziv stroška II.02_01_01 - Gradbena dela	Količina 1,00	Enota mere EUR	Cena/enote mere 1.000.000,00
Vrednost brez DDV 200.000,00	DDV 9,50	Vrednost z DDV 219.000,00	Maksimalna priznana vrednost 1.000.000,00
Upravičena vrednost 200.000,00	Delež podpore (%) 50,00	Zaprošena vrednost 100.000,00	Zap. št. zahtevka 1
Opomba			

- ⇒ *Količina* – ročni vnos; če je enota mere *vloga*, potem mora biti vrednost v tem polju vedno »1«
- ⇒ *Enota mere* – avtomatski prenos iz šifranta glede na izbrani strošek
- ⇒ *Cena/enote mere* – prenos iz šifranta, skupaj z izbranim stroškom
- ⇒ *Vrednost brez DDV* – ročni vnos
- ⇒ *DDV* – izbor iz spustnega seznama iz šifranta DDV
- ⇒ *Vrednost z DDV* – samodejni izračun glede na podatek v polju *Vrednost brez DDV* in glede na podatek v polju *DDV*
- ⇒ *Maksimalna priznana vrednost* – izračun = $Količina \times Vrednost\ na\ enoto$.
- ⇒ *Upravičena vrednost* – ročni vnos (ta vrednost ne sme biti višja od max. vrednosti po razpisu in od vrednosti, vpisane v polje *Vrednost brez DDV* za posamezni strošek).
- ⇒ *Delež podpore (%)* – ročni vnos.
- ⇒ *Zaprošena vrednost* - izračun glede na podatek v polju *Upravičena vrednost*, pomnožen z deležem podpore.
- ⇒ *Zap. št. zahtevka* - ročni vnos (max. vrednost je 4) – polje je potrebno obvezno izpolniti pri vsakem strošku.
- ⇒ *Opomba* - ročni vnos.

Kadar so vsi zahtevani podatki v sklopu vneseni, jih shranimo z gumbom **Shrani**. Shranjeni podatki se zapišejo v tabelo *Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov*.

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

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

Z gumbom **+ Dodaj priponke** pri vsakem strošku dodajamo priponke tako, da se postavimo na vsak strošek posebej. Ko kliknemo na gumb **+ Dodaj priponke**, se odpre okence.

Upravičeni stroški

Priponke

Šifra in naziv stroška ↑↓	Količina ↑↓	Enota mere ↑↓	Cena/enote mere ↑↓	Vrednost brez DDV ↑↓	DDV ↑↓	Vrednost z DDV ↑↓	Maksimal
II.02_01_01 - Gradbena dela	1,00	EUR	1.000.000,00	200.000,00	9,50	219.000,00	
II.02_01_03a - Transportno sredstvo- dostavno gospodarsko vozilo 50%	1,00	EUR	60.000,00	120.000,00	22,00	146.400,00	

Prikazanih: 2 od 2

Dodajanje prilog

Izberite in naložite priloge

+ Izberi **↑ Potrdi** **× Prekliči**

- Ime
- Navodila za vnos vlog _III.14
 - Mateja FURS 1.10.2024
 - III.14_01- print screeni 30.9.2024
 - Stroški vodenja in koordinacije - nastavitve
 - Stroški promocije
 - Kopija datoteke preveritve furs - 27.9.2024
 - Paket 30993
 - Kopija datoteke šifrant aktivnosti 1

Kliknemo na gumb **+ Izberi** in odpre se seznam datotek. Izberemo željeno datoteko in kliknemo na gumb »Odpri«. Nato kliknemo na gumb **↑ Potrdi**. V primeru, da datoteka z enakim imenom na vlogi že obstaja, se izpiše opozorilo:

Na dokumentu so napake

Išči po tabeli...

Zapri

Tip ↑↓	Oznaka ↑↓	Opis ↑↓
!		Datoteka Stroški promocije.docx že obstaja.

Skupaj blokad: 1 Skupaj opozoril: 0

Če izbrana datoteka še ne obstaja na vlogi, se shrani v vrstico pod stroškom, na katerega smo postavljani.

Pripombe upravičenih stroškov					ISO po tabeli...	Uredi	Prenesi izbrane
☐	Dokument ↑↓	Opomba ↑↓	Tip ↑↓	Prenesi ↑↓			
☐	Kopija datoteke preventive furs - 27.9.2024.csv		CSV				

10.3 Splošni stroški

Upravičeni so tudi splošni stroški, ki so neposredno povezani in nujni za izvajanje projekta do skupne vrednosti 10 % od odobrene vrednosti operacije, ter stroški nakupa nepozidanega zemljišča ali pozidanega zemljišča, nastali od 1. januarja 2021 dalje.

Pri tem razpisu je mogoče izbrati le en splošni strošek:

Šifra in naziv stroška	Vrednost brez DDV
Ključ	Naziv stroška
II.02_01_09	Splošni stroški
	Enota mere
	EUR

V podsklopu Splošni stroški so naslednja polja:

- ⇒ *Šifra in naziv stroška* – izbor iz spustnega seznama – mogoče je izbrati le en strošek II.02_01_09 – Splošni strošek.
- ⇒ *Vrednost brez DDV* – ročni vnos.
- ⇒ *DDV* – ročni vnos.
- ⇒ *Vrednost z DDV* – samodejni izračun glede na podatek v polju Vrednost brez DDV in glede na podatek v polju DDV.
- ⇒ *Maksimalna priznana vrednost* – prenos iz šifranta – max. vrednost splošnih stroškov je 10 % od upravičene vrednosti upravičenih stroškov.
- ⇒ *Upravičena vrednost* – ročni vnos.
- ⇒ *Delež podpore (%)* – ročni vnos.
- ⇒ *Zaprošena vrednost* – izračun glede na podatek v polju *Upravičena vrednost* in *Delež podpore (%)*.
- ⇒ *Zap. št. zahtevka* – ročni vnos (max. vrednost je 4).
- ⇒ *Opomba* – ročni vnos.

Dodajanje priponek je enako kot pri upravičenih stroških.

11 STRUKTURA FINANCIRANJA

Sklop je namenjen vnosu podatkov o črpanju odobrenih sredstev.

Razdeljen je na tri podsklope:

>	Dinamika črpanja sredstev
>	Finančna konstrukcija naložbe
>	Terminski načrt izvedbe

11.1 Tabela Dinamika črpanja sredstev

V odvisnosti od vnosa podatkov v sklop *Upravičeni stroški* in *Splošni stroški* se podatki o *Vrsti dinamike* in *Vrednosti* prenesejo samodejno v tabelo *Dinamika črpanja sredstev*.

Dinamika črpanja sredstev					Uredi
	Zap. št. ▲ ▼	Vrsta dinamike	Datum	Vrednost	
	1	Zahtevak		3.750,0	
	2	Zahtevak		10.000,0	
				13.750,0	

⇒ *Polje Zap. št.* - podatek se prenese samodejno glede na vnos v polje *Zap. številka zahtevka* pri posameznih upravičenih in splošnih stroških v sklopu *Stroški naložbe*.

⇒ *Polje Vrsta dinamike* - podatki se prenesejo samodejno glede na vpisane zaporedne številke zahtevkov pri stroških.

⇒ *Polje Datum* - s klikom na gumb  odpremo tabelo za vnos in vpišemo predvideni datum vložitve zahtevka.

⇒ *Polje Vrednost* - podatek se prenese samodejno glede na vnos stroškov.

11.2 Finančna konstrukcija naložbe

Tabela se napolni samodejno glede na vnesene podatke v sklopu *Stroški*, razen v polju Posojilo, kamor lahko vnašalec vnese podatke o morebitnem posojilu.

Finančna konstrukcija naložbe			Uredi
Vir financiranja		Vrednost	Struktura
CELOTNA VREDNOST PROJEKTA		12.710,00	100,00
Vračilo vstopnega DDV		0,00	
Prispevek v naravi		5.000,00	
VIŠINA PODPORE (Celotna zaprosena vrednost)		7.500,00	59,01
Posojilo			
LASTNA UDELEŽBA		5.210,00	40,99
Lastna finančna sredstva		210,00	

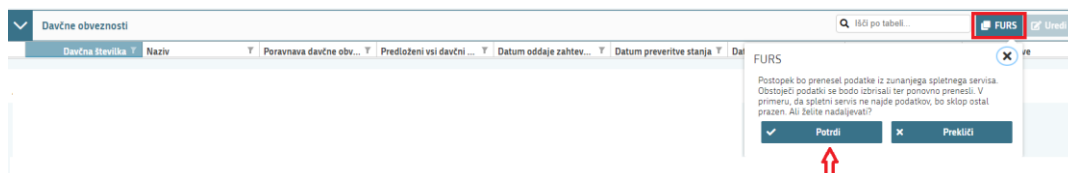
11.3 Terminski načrt izvedbe

S klikom na gumb **Uredi** in nato **+ Dodaj vrstico** je mogoče s pomočjo koledarja vnesti *Datum začetka operacije* in *Datum konca izvedbe operacije*.

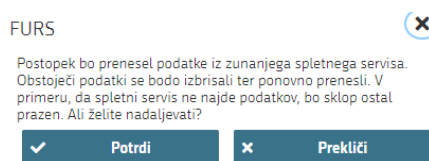
Terminski načrt izvedbe		
Datum začetka operacije		Datum konca izvedbe operacije
02.10.2024		15.01.2025

12 DAVČNE OBVEZNOSTI

Podatki na sklopu »Davčne obveznosti« se polnijo samodejno (preko spletnega servisa). Polnjenje se izvede s klikom na gumb »FURS«, ki se nahaja v orodni vrstici.



Ko se klikne na gumb »Potrdi«, 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 oz. prikaza spinnerja 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.

13 OCENJEVANJE/PRELIMINARNA OCENA

Sklop, ki se nanaša na ocenjevanje, je razdeljen v dva podsklopa:

⇒ *Podatki o ocenjevalniku* in

⇒ *Z opredelitvijo Uveljavljam.*

Podatki o ocenjevalniku			
Opis/naziv ocenjevalnika Ocenjevalnik — Z opredelitvijo Uveljavljam	Datum in čas zadnjega izračuna 23.03.2025 16:41:49	Min. prag točk 14	Max. št. točk 44
Opis/naziv ocenjevalnika Ocenjevalnik — Končna	Min. prag točk 14	Max. št. točk 44	Št. točk z opredelitvijo Uveljavljam 19
Opis/naziv ocenjevalnika -	Datum in čas zadnjega izračuna -	Min. prag točk -	Max. št. točk -

13.1 Podatki o ocenjevalniku

V tem podsklopu so polja, ki se izpolnijo samodejno glede na podsklop *Z opredelitvijo Uveljavljam* - prikazano na spodnji sliki.

Podatki o ocenjevalniku				Izpis preliminarne ocene
Opis/naziv ocenjevalnika Ocenjevalnik — Z opredelitvijo Uveljavljam	Datum in čas zadnjega izračuna 16.03.2025 17:46:26	Min. prag točk 12	Max. št. točk 22	
Opis/naziv ocenjevalnika Ocenjevalnik — Končna	Min. prag točk 12	Max. št. točk 22	Št. točk z opredelitvijo Uveljavljam 9	
Opis/naziv ocenjevalnika -	Datum in čas zadnjega izračuna -	Min. prag točk -	Max. št. točk -	

13.2 Podsklop »Z opredelitvijo Uveljavljam«

V tem podsklopu je tabela z merili in podmerili. Pri vsakem merilu kliknemo na puščico, da se prikaže podmerilo, enako velja za podmerilo.

	Podrobnejši opis	Zap. št.	Št. točk	Max. št. točk	Min. št. točk	Komentar	Ročno	Izpolnjenost pogoja	Uveljavljan
▶ Merilo: 1. Merilo 1. Socio-ekonomski vidik		1	0	10					
▶ Merilo: 2. Merilo 2. Okoljski vidik		2	0	20					
▶ Podmerilo: 1. Podmerilo a) Okoljska sprejemljivost akvakulture na okolje		2.1	0	10	0		Da		?
vzreja domorodnih lokalno prisotnih vrst ali ekološka akvakultura		2.1.1	10						?
gojenje alg in gojenje mehkužcev v marikulturi		2.1.2	5						?
vzreja ostalih vrst		2.1.3	3						?
▶ Podmerilo: 2. Podmerilo b) Zmanjšanje negativnega vpliva akvakulture na vode		2.2	0	10	0		Da		?
▶ Merilo: 3. Merilo 3. Tehnološki vidik		3	0	10					
▶ Merilo: 4. Merilo 4. Veterinarsko higienski vidik		4	0	10					
▶ Podmerilo: 1. Podmerilo a) Izboljšanje kakovosti in dodana vrednost proizvodov iz akvakulture		4.1	0	5	0		Da		?

Opis	Podrobnejši opis	Zap. št.	Št. točk	Max. št. točk	Min. št. točk	Komentar	Ročno	Izpolnjenost pogoja	Uveljavljam
➤ Merilo: 1. Merilo 1. Socio-ekonomski vidik		1	0	10					
➤ Podmerilo: 1. Podmerilo a) Velikost podjetja		1.1	0	5	0		Da		?
mikro in malo podjetje		1.1.1	5						?
srednje podjetje		1.1.2	3						?
veliko podjetje		1.1.3	1						?
➤ Podmerilo: 2. Podmerilo b) Število polno zaposlenih oseb		1.2	0	5	0		Da		?
Število zaposlenih pri vlagatelju je do vključno 3		1.2.1	3						?
Število zaposlenih pri vlagatelju je nad 3		1.2.2	5						?

Pri posameznem podmerilu, kliknemo v polje »Uveljavljam« kjer je »?« – in se izpiše vrednost DA, pri ostalih podmerilih tega podmerila se izpišejo vrednosti »NE«. Seštevek točk se prikaže v zgornjem sklopu v polju »Št. točk z opredelitvijo Uveljavljam«.

14 IZJAVE IN PRILOGE

Stran je namenjena vnosu in pregledu izjav in prilog.

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

14.1 Izjave

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

Prikaz izjav v obliki obrazca:

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

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

Izjava	Se strinjam
IZJAVA POOBlašČENCA: Pooblaščenec/pooblaščenka podajam izjavo o prejemu in obstoju pooblastila v skladu s 30.a členom Zakona o kmetijstvu (ZKme-1).	☐ Da ☐ Ne
6A IZJAVA VLAGATELJA GLEDE IZPOLNJEVANJA SPLOŠNIH POGOJEV JAVNEGA RAZPISA	☐ Da ☐ Ne
6B IZJAVA VLAGATELJA GLEDE IZPOLNJEVANJA DOLOČIL O DOPUSTNOSTI VLOG IZ 179. ČLENA UREDBE	☐ Da ☐ Ne

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

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

14.2 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 (če le-ta obstaja).

Priloga	
PRILOGA 1: REGISTRACIJA PODJETJA - DOKAZILO	Priložiti izpisek dejavnosti iz ustanovnega akta. Izpisek ne sme biti starejši od treh mese
PRILOGA 2: VELIKOST IN POVEZANOST PODJETJA - IZJAVA ZA DOLOČITEV VELIKOSTI PODJETJA	Priložiti podpisano izjavo.
PRILOGA 3A: DOKAZILO O FINANČNEM POSLOVANJU VLAGATELJA ZA PRAVNE OSEBE	
PRILOGA 4: DOKAZILO O FINANČNI POKRITOSTI - IZJAVA	Priložiti podpisano izjavo ter kopijo prve strani in tiste strani računa ali knjižice, ki izkazu
PRILOGA 5: DOKAZILA O ŽE DODELJENIH JAVNIH SREDSTVIH - IZJAVA	Priložiti podpisano izjavo.
PRILOGA 5A: POTRDILO O DODELJENIH SREDSTVIH	Priložiti izpolnjeno in podpisano potrdilo, v primeru, da je vlagatelj že prejel javna sredst
PRILOGA 6: DOKUMENTACIJA ZA GRADNJO OBJEKTOV ALI NAKUP OPREME V OBJEKTH TER PRAVNOMOČNO GRADBENO DOVOLJENJE OZIROMA DRUGA DOKAZILA ZA GRADNJO OBJEKTOV ALI NAKUP OPREME	
PRILOGA D6.1.: DOKUMENTACIJA PRI ZAHTEVNOSTI IN MANJ ZAHTEVNOSTI OBJEKTH	Priložiti projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja (PGD), iz katerega morajo biti med i
PRILOGA D6.2.: V PRIMERU GRADNJE NEZAHTEVNOSTI OBJEKTH	Priložiti - opis stanja pred nalozbo, s slikami dejanskega stanja zemljišča oziroma obst
PRILOGA D6.3.: V PRIMERU INVESTICIJSKEGA VZDRŽEVANJA	Priložiti projektno dokumentacijo, vključno z: opis stanja pred nalozbo, s slikami dejansi

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

Priloga	Podrobnejši opis priloge	Opomba	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 izkupljah in referencah za vsakega predavatelja.		1
Priloga 3: Izjava o dvojnem sofinanciranju	Izjava o dvojnem sofinanciranju		1

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

Dodajanje priloge

Izberite in naložite priloge

+ Izberi **Potrdi** **Prekliči**

Doc3.pdf 112.087 KB **X**

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

Priloga	Podrobnejši opis priloge	Opomba	Število dodanih priponk
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 izkupljah in referencah za vsakega predavatelja.		1
Priloga 3: Izjava o dvojnem sofinanciranju	Izjava o dvojnem sofinanciranju		1

Prikazanih: 3 od 3

Priloga 2: Poimenski seznam predavateljev in dosežena izobrazba

Podrobnejši opis priloge: Poimenski seznam predavateljev, k prilogi je potrebno priložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev o izobrazbi, delovnih izkupljah in referencah za vsakega predavatelja.

Opomba:

Število dodanih priponk: 1

Priponke	Dokument	Preinesi
	PRIPZPL_20230608_01_priloge.docx	

Prikazanih: 1 od 1

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

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.

Priloge		Dodaj priponko	Pogled: Obrazec	Shrani	Končaj urej
Priloga [1]					
PRILOGA 1: REGISTRACIJA PODJETJA - DOKAZILO	Priložiti izpisek dejavnosti iz ustanovnega akta. Izpisek ne sme biti starejši od treh m				
PRILOGA 2: VELIKOST IN POVEZANOST PODJETJA - IZJAVA ZA DOLOČITEV VELIKOSTI PODJETJA	Priložiti podpisano izjavo.				
PRILOGA 3A: DOKAZILO O FINANČNEM POSLOVANJU VLAGATELJA ZA PRAVNE OSEBE					
PRILOGA 4: DOKAZILO O FINANČNI POKRITOSTI - IZJAVA	Priložiti podpisano izjavo ter kopijo prve strani in tiste strani računa ali knjižice, ki izk				
PRILOGA 5: DOKAZILA O ŽE DODELJENIH JAVNIH SREDSTVIH - IZJAVA	Priložiti podpisano izjavo.				
PRILOGA 5A: POTRDILO O DODELJENIH SREDSTVIH	Priložiti izpolnjeno in podpisano potrdilo, v primeru, da je vlagatelj že prejel javna sre				
PRILOGA 6: DOKUMENTACIJA ZA GRADNJO OBJEKTOV ALI NAKUP OPREME V OBJEKTIH TER PRAVNOMOČNO GRADBENO DOVOLJENJE OZIROMA DRUGA DOKAZILA ZA GRADNJO OBJEKTOV ALI NAKUP OPREME					
PRILOGA D6.1.: DOKUMENTACIJA PRI ZAHTEVNIM IN MANJ ZAHTEVNIM OBJEKTIH	Priložiti projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja (PGD), iz katerega morajo biti m				
PRILOGA D6.2.: V PRIMERU GRADNJE NEZAHTEVNIM OBJEKTOV	Priložiti: - opis stanja pred nalozbo, s slikami dejanskega stanja zemljišča oziroma ot				
PRILOGA D6.3.: V PRIMERU INVESTICIJSKEGA VZDRŽEVANJA	Priložiti projektno dokumentacijo, vključno z: opis stanja pred nalozbo, s slikami de				
Prikazanih: 59 od 59					
1 2 3 10					
Priloga PRILOGA 4: DOKAZILO O FINANČNI POKRITOSTI - IZJAVA Število dodanih priponk 1	Podrobnejši opis priloge Priložiti podpisano izjavo ter kopijo prve strani in tiste strani računa ali knjižice, ki izkazuje finančno stanje ob vložitvi vloge.	Ni potrebno ☐ Da ☒ Nie	Opomba 		

15 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 kakšna poslovna pravila, vloge ni možno oddati. 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.



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

16 TISK VLOGE

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

Seznam oddanih dopolnitev							
Išči po tabeli...							
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:
N. priložila
Podpisnik: SI-PASS-CA
Čelo podpis:

VLOGA

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.

17 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.

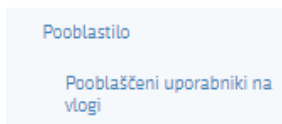
OPOZORILO:

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.

18 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 se klikne na gumb **+ Dodaj vrstico** in v polje *Davčna številka* se vpiše 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	Izdovoljec 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			
		Uporabnik s podano davčno številko ne obstaja v sistemu Aksec.			
Skupaj blokad: 1			Skupaj opozoril: 0		