

**SPLOŠNI POGOJI UPORABE
PORTALA SID eBanka
Z VKLJUČENIMI UPORABNIŠKIMI NAVODILI**

VSEBINA

1. SPLOŠNI POGOJI	3
1.1. Namen in področje uporabe	3
1.2. Upravitelj portala in kontaktni podatki	3
1.3. Pomen izrazov	3
1.4. Pogoji za uporabo portala	3
1.5. Registracija in uporabniške vloge	4
1.6. Prijava in elektronska identifikacija	4
1.7. Uporaba funkcionalnosti portala	4
1.8. Obveznosti uporabnika	4
1.9. Varnost in ravnanje ob incidentih	5
1.10. Podatki, izjave in dokumentacija	5
1.11. Elektronska komunikacija in obvestila	5
1.12. Dostopnost, vzdrževanje in spremembe portala	5
1.13. Omejitev ali ukinitve dostopa	5
1.14. Varstvo osebnih podatkov	6
1.15. Zaupnost in varstvo dokumentacije	6
1.16. Intelektualna lastnina	6
1.17. Odgovornost	6
1.18. Spremembe pogojev	6
1.19. Pravo in reševanje sporov	7
1.20. Končne določbe	7
2. UPORABNIŠKA NAVODILA	8
2.1. Aktivacija Rekono računa	8
2.2. Registracija na portal	11
2.3. Prikaz funkcionalnosti portala	16

1. SPLOŠNI POGOJI

1.1. Namen in področje uporabe

1. Ti splošni pogoji urejajo registracijo, dostop in uporabo spletnega portala SID eBanka (v nadaljevanju: portal), ki uporabnikom omogoča elektronsko sodelovanje s SID banko pri povpraševanjih, pripravi, oddaji in dopolnjevanju vlog, nalaganju dokumentacije, spremljanju opravil in izmenjavi sporočil ter poročil.
2. Pogoji veljajo za uporabnike, ki portal uporabljajo v imenu pravne osebe, podjetnika ali drugega subjekta (v nadaljevanju: organizacija).
3. Ti pogoji urejajo uporabo portala. Posamezni finančni produkti, odobritev financiranja, pogodbeni razmerja in obveznosti uporabnikove organizacije se urejajo tudi s posebnimi pogoji, razpisno oziroma produktno dokumentacijo, vlogo, kreditno pogodbo in drugimi veljavnimi dokumenti SID banke.
4. Z registracijo oziroma potrditvijo pogojev uporabnik potrjuje, da jih je prebral, razumel in se z njimi strinja v obsegu, potrebnem za uporabo portala.

1.2. Upravitelj portala in kontaktni podatki

1. Upravitelj portala je SID – Slovenska izvozna in razvojna banka, d. d., Ljubljana, Ulica Josipine Turnograjske 6, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: SID banka).
2. Za pomoč pri uporabi portala je uporabnikom na voljo elektronski naslov financiranje@sid.si, telefon 01 2007 480 ali skrbnik, s katerim je uporabnik že v stiku.
3. Za prijavo varnostnega incidenta, suma zlorabe ali nepooblaščenega dostopa se uporabi elektronski naslov financiranje@sid.si ali telefon 01 2007 480.

1.3. Pomen izrazov

- Portal: namenska spletna platforma SID eBanka za elektronsko izvajanje funkcionalnosti, ki jih SID banka omogoči uporabniku.
- Uporabnik: fizična oseba, ki je registrirana za uporabo portala in deluje zase ali v imenu organizacije.
- Zakoniti zastopnik: oseba, upravičena zastopati organizacijo na podlagi uradne evidence ali druge veljavne pravne podlage.
- Rekono: zunanje sredstvo elektronske identifikacije, ki se uporablja za prijavo in avtentikacijo uporabnika.
- Povpraševanje: elektronsko posredovanje osnovnih informacij in vprašanj glede izbranega produkta ali programa.
- Vloga: elektronska vloga za produkt oziroma program, skupaj z vnesenimi podatki, izjavami in dokumentacijo.
- Opravilo: zahtevek SID banke uporabniku za dopolnitev, popravek ali drugo dejanje v portalu.
- Sporočilo: elektronska komunikacija med organizacijo in SID banko prek portala.
- Uporabniška pravica: dovoljenje za dostop do posamezne funkcionalnosti ali dejanja v portalu.

1.4. Pogoji za uporabo portala

1. Uporabnik za uporabo portala potrebuje aktiven račun Rekono, dostop do e-poštnega naslova in mobilne telefonske številke, povezane z računom Rekono, ustrezno uporabniško pravico ter pooblastilo za delovanje v imenu izbrane organizacije.
2. Registracijo za organizacijo na portalu lahko izvede le zakonit zastopnik organizacije.
3. Uporabnik sam zagotovi ustrezno napravo, internetno povezavo, posodobljen spletni brskalnik in druga tehnična sredstva, ki so potrebna za varno uporabo portala.
4. Funkcionalnosti, ki so uporabniku vidne, so odvisne od njegove uporabniške vloge in pravic.

1.5. Registracija in uporabniške vloge

1. Registracijo organizacije na portalu lahko izvede zakoniti zastopnik.
2. Pri registraciji uporabnik vnese zahtevane podatke o organizaciji in uporabniku, izbere svojo vlogo ter potrdi zahtevane pogoje in izjave.
3. Zakonitemu zastopniku je po uspešni registraciji omogočena uporaba portala.
4. Organizacija mora brez nepotrebnega odlašanja urediti spremembo ali ukinitve pravic, kadar uporabnik spremeni naloge, izgubi pooblastilo ali preneha sodelovati z organizacijo.

1.6. Prijava in elektronska identifikacija

1. Prijava v portal se izvede z računom Rekono. Uporabnik vnese zahtevane prijavne podatke in opravi dodatno avtentikacijo na način, ki ga določa Rekono.
2. Prijavni in avtentikacijski podatki so osebni in neprenosljivi. Uporabnik jih ne sme razkriti ali omogočiti njihove uporabe drugi osebi.
3. Po uspešni prijavi uporabnik izbere organizacijo, za katero je pooblaščen in v imenu katere želi uporabljati portal. Pred vsakim pomembnim dejanjem mora preveriti, ali je izbral pravilno organizacijo.
4. Za ustvarjanje in uporabo računa Rekono veljajo tudi pogoji ponudnika Rekono.

1.7. Uporaba funkcionalnosti portala

1. Portal lahko glede na uporabniške pravice vključuje zlasti pregled produktov, oddajo povpraševanj, pripravo in oddajo vlog, spremljanje statusov, dostop do aktivnih pogodb, poročanje, opravila, sporočila, novice ter upravljanje uporabniškega profila in pravic.
2. Uporabnik mora pri uporabi posamezne funkcionalnosti upoštevati navodila na zaslonu, uporabniška navodila, zahteve izbranega produkta in druga obvestila SID banke.
3. Shranjen osnutek še ni oddana vloga. Vloga je posredovana SID banki, ko uporabnik izvede dejanje »Oddaj in zaključ« oziroma drugo jasno označeno dejanje oddaje in prejme ustrezno potrditev ali obvestilo v portalu.
4. Če vloga ni popolna, lahko SID banka prek opravila ali sporočila od uporabnika zahteva popravke oziroma dopolnitev. Uporabnik mora upoštevati vsebino zahtevka in morebitni navedeni rok.

1.8. Obveznosti uporabnika

- portal uporabljati zakonito, skrbno, v skladu s pooblastili in izključno za namen, za katerega je namenjen;
- vnašati resnične, pravilne, popolne in ažurne podatke ter pred oddajo preveriti izbrano organizacijo, podatke, izjave in dokumentacijo;
- skrbeti za varnost svoje naprave, programske opreme, e-poštnega predala, telefona ter prijavnih in avtentikacijskih sredstev;
- preprečiti dostop nepooblaščenim osebam in se po koncu uporabe odjaviti;
- upoštevati uporabniške pravice in ne poskušati pridobiti dostopa do vsebin ali funkcionalnosti, do katerih ni upravičen;
- brez nepotrebnega odlašanja sporočiti spremembo kontaktnih podatkov, pooblastil ali druge okoliščine, pomembne za uporabo portala;
- upoštevati roke, navedene v opravilih, sporočilih, dokumentaciji produkta ali pogodbenih dokumentih;
- ne posegati v delovanje portala, ne uporabljati škodljive kode in ne izvajati avtomatiziranih ali drugih dejanj, ki bi lahko ogrozila varnost ali razpoložljivost portala.

1.9. Varnost in ravnanje ob incidentih

1. Če uporabnik posumi, da so bili njegovi prijavni podatki, naprava, e-poštni račun ali mobilni telefon zlorabljeni, izgubljeni ali kompromitirani, mora nemudoma prenehati uporabljati portal, ustrezno zavarovati svoje račune in obvestiti SID banko ter po potrebi ponudnika Rekono.
2. Uporabnik mora prijaviti tudi sum nepooblaščenega dostopa, nenavadno delovanje, napačno prikazane podatke ali sporočilo, za katero meni, da ni pristno.
3. SID banka lahko zaradi varnostnega tveganja začasno omeji ali onemogoči dostop do portala ali posamezne funkcionalnosti, dokler se tveganje ne odpravi.
4. Kontakti ob incidentu so navedeni v členu 1.2., točka 3.

1.10. Podatki, izjave in dokumentacija

1. Nekateri podatki v portalu so lahko predizpolnjeni iz uradnih ali drugih razpoložljivih virov. Uporabnik mora njihovo pravilnost preveriti in jih dopolniti, kadar portal to omogoča ali zahteva.
2. Uporabnik je odgovoren, da so podatki, izjave in dokumenti, ki jih posreduje, pravilni, popolni, veljavni ter predloženi s potrebnimi pooblastili in v zahtevanem formatu.
3. Obvezne priloge so v portalu označene. Če obvezni podatki ali dokumenti niso predloženi, oddaja vloge ni mogoča oziroma lahko SID banka zahteva dopolnitev.
4. Uporabnik mora dokumentacijo pred nalaganjem preveriti glede vsebine, čitljivosti, pravilnega dokumenta, morebitne škodljive kode in upravičenosti do posredovanja osebnih ali zaupnih podatkov.
5. Potrditev izjave v portalu pomeni elektronsko podano izjavo uporabnika v imenu izbrane organizacije, če je uporabnik za to ustrezno pooblaščen.

1.11. Elektronska komunikacija in obvestila

1. SID banka lahko z uporabnikom komunicira prek sporočil in opravil v portalu, na registrirani e-poštni naslov, prek kontaktnega skrbnika ali po drugih dogovorjenih kanalih.
2. Uporabnik mora redno spremljati portal in registrirani e-poštni naslov. Obvestilo po e-pošti lahko uporabnika zgolj opozori na novo vsebino v portalu, zato mora uporabnik vsebino preveriti v portalu.
3. Privolitev za tržno oziroma prilagojeno obveščanje, kadar je na voljo, je ločena od sprejema teh pogojev in se upravlja v uporabniškem profilu oziroma na drug navedeni način.

1.12. Dostopnost, vzdrževanje in spremembe portala

1. SID banka si prizadeva zagotavljati zanesljivo in varno delovanje portala, vendar ne zagotavlja neprekinjene dostopnosti.
2. Portal ali posamezne funkcionalnosti so lahko začasno nedostopni zaradi vzdrževanja, nadgradenj, odprave napak, varnostnih ukrepov, motenj pri zunanjih ponudnikih ali dogodkov zunaj razumnega nadzora SID banke.
3. O načrtovanih prekinitvah in pomembnih spremembah bo SID banka uporabnike obvestila po primernem kanalu, kadar je to mogoče in smiselno.
4. SID banka lahko spreminja vsebino, videz, postopke in funkcionalnosti portala. Če sprememba vpliva na pravice ali obveznosti uporabnika, se uporabnika obvesti v skladu s členom 1.18 teh navodil.

1.13. Omejitev ali ukinitve dostopa

1. SID banka lahko začasno omeji ali ukine dostop uporabniku zlasti ob sumu zlorabe, varnostnem tveganju, kršitvi teh pogojev, prenehanju pooblastila, neresničnih registracijskih podatkih, zahtevi organizacije ali daljši neuporabi, če tako določa interni postopek.
2. Organizacija oziroma skrbnik uporabnikov mora ukiniti dostop osebi, ki ni več pooblaščen za uporabo portala.
3. Omejitev ali ukinitve dostopa ne vpliva na že nastale obveznosti organizacije ali na hrambo podatkov in dokumentacije v rokih, ki veljajo za SID banko.

1.14. Varstvo osebnih podatkov

1. SID banka osebne podatke uporabnikov obdeluje za registracijo in identifikacijo, upravljanje uporabniških pravic, zagotavljanje varnosti, obravnavo povpraševanj in vlog, komunikacijo ter izpolnjevanje zakonskih in pogodbenih obveznosti.
2. Obseg, pravne podlage, roki hrambe, uporabniki podatkov, prenosi, pravice posameznikov in kontakt pooblašcene osebe za varstvo podatkov so v skladu z veljavnimi internimi akti SID banke in veljavno slovensko zakonodajo o varovanju osebnih podatkov.
3. Kadar uporabnik v portal vnaša osebne podatke drugih oseb, mora imeti za to ustrezno pravno podlago in jim po potrebi zagotoviti zahtevane informacije o obdelavi.
4. Morebitne prostovoljne privolitve se dajejo ločeno in jih lahko posameznik upravlja na način, opisan ob posamezni privolitvi.

1.15. Zaupnost in varstvo dokumentacije

1. Uporabnik mora vse podatke in dokumente, do katerih dostopa prek portala, varovati glede na njihovo naravo, veljavne predpise, pogodbene obveznosti in notranja pravila organizacije.
2. Vsebina portala se ne sme razkrivati nepooblaščenim osebam. Prenos dokumentov na napravo uporabnika mora biti omejen na primere, ko je to potrebno, naprava in lokacija hrambe pa morata biti ustrezno zavarovani.
3. Uporabnik mora pred posredovanjem dokumenta preveriti, ali vsebuje podatke, ki niso potrebni za postopek in jih ni upravičen posredovati.

1.16. Intelektualna lastnina

1. Portal, njegova programska oprema, zasnova, besedila, grafični elementi, uporabniška navodila in druge vsebine so varovani s pravicami intelektualne lastnine SID banke ali tretjih oseb.
2. Uporabniku je dovoljena uporaba vsebin le v obsegu, potrebnem za dovoljeno uporabo portala. Brez predhodnega dovoljenja ni dovoljeno reproduciranje, spreminjanje, javno objavljanje, obratno inženirstvo ali druga uporaba zunaj tega namena, razen če je z zakonom izrecno dovoljeno.

1.17. Odgovornost

1. Uporabnik in organizacija odgovarjata za ravnanja, izvedena z uporabniškim računom, v obsegu, ki izhaja iz njunih pooblastil, skrbnosti in veljavnega prava.
2. SID banka ne odgovarja za nepravilnosti, ki so posledica napačnih, nepopolnih ali neažurnih podatkov uporabnika, ravnanja nepooblašcene osebe zaradi opustitve varnostnih obveznosti uporabnika, nedelovanja uporabnikove opreme ali povezave ter motenj pri storitvah tretjih oseb, razen kadar bi bila izključitev odgovornosti v nasprotju s prisilnimi predpisi.
3. Prikaz produkta ali možnost priprave vloge ne pomeni odobritve financiranja. O vlogi se odloča v skladu z veljavnimi pogoji produkta, postopki SID banke in predloženo dokumentacijo.
4. Določbe o odgovornosti je treba pred objavo uskladiti s pogodbeno dokumentacijo, internimi akti in veljavnim pravom.

1.18. Spremembe pogojev

1. SID banka lahko te pogoje spremeni zaradi sprememb predpisov, varnostnih zahtev, funkcionalnosti portala, poslovnih procesov ali drugih utemeljenih razlogov.
2. O spremembah bo uporabnik obveščen prek portala, e-pošte, objave na spletni strani SID banke ali drugega primerne kanala. Rok in način obveščanja sta odvisna od vrste sprememb.
3. Če je za nadaljnjo uporabo potrebna ponovna potrditev, bo portal uporabnika k temu pozval. Če uporabnik sprememb ne sprejme, nadaljnja uporaba portala morda ne bo mogoča.

1.19. Pravo in reševanje sporov

1. Za te pogoje se uporablja pravo Republike Slovenije.
2. Uporabnik in SID banka si prizadevata morebitne nesporazume najprej rešiti sporazumno prek kontaktov iz člena 1.2.
3. Za reševanje sporov je pristojno sodišče v Ljubljani.

1.20. Končne določbe

1. Ti pogoji so uporabniku dostopni v portalu in na spletni strani SID banke.
2. Če je posamezna določba teh pogojev neveljavna ali neizvršljiva, to ne vpliva na veljavnost drugih določb.
3. V primeru neskladja med temi pogoji in posebnimi pogoji produkta oziroma sklenjeno pogodbo se uporabi dokument, ki posebej ureja zadevno vprašanje, ob upoštevanju prisilnih predpisov.
4. Ti pogoji veljajo od 30. 10. 2026 oziroma do preklica.

2. UPORABNIŠKA NAVODILA

2.1. Aktivacija Rekono računa

Do spletne strani, kjer uporabnik ustvari račun Rekono se dostopa na naslednje načine:

- Ob prvi prijavi / registraciji na portal – ob prvi prijavi vas bo sistem preusmeril na prijavno stran Rekono, kjer s klikom na gumb »Ustvarite uporabniški račun Rekono« ustvarite račun.
- Prek spleta na strani www.rekono.si s klikom na gumb »Ustvari račun« – potrebujete le e-poštni naslov in številko mobilnega telefona, postopek traja približno 15 minut.

Po aktivaciji Rekono računa je treba potrditi svojo identiteto (dvigniti raven zanesljivosti računa na visoko stopnjo), kar lahko uporabnik uredi z e-osebno izkaznico, s kvalificiranim digitalnim potrdilom ali osebno v registracijski pisarni (Pošta Slovenije).

Postopki so podrobno opisani na naslednjih straneh:

- navodila za registracijo in uporabo računa Rekono: <https://www.rekono.si/sl/navodila-za-uporabo/>,
- podrobna navodila po korakih: <https://podpora.rekono.si/navodila/uporaba-racuna-rekono/>,
- pogosta vprašanja in odgovori: <https://podpora.rekono.si/pogosta-vprasanja/>.

Prvi korak pri aktivnosti ustvari Rekono račun je, kliknite na št. 1 »Ustvari račun«.



REKONO
elektronske
storitve zaupanja

E-NASLOV

GESLO

Pogoji uporabe in zasebnost Pozabljeno geslo?

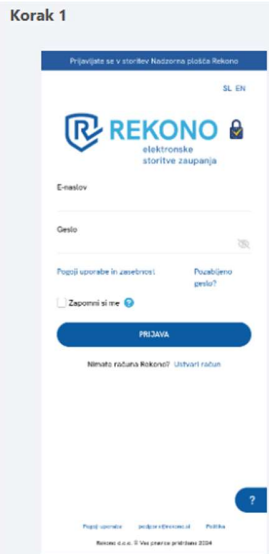
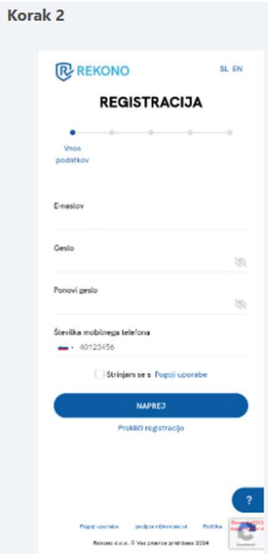
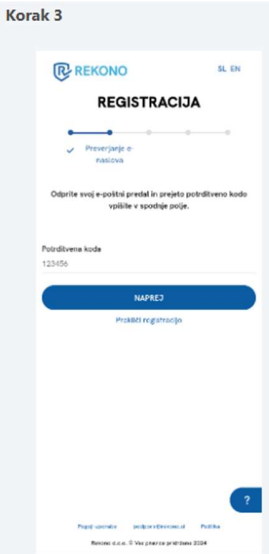
☐ Zapomni si me ?

PRIJAVA

PRIJAVA Z E-OSEBNO IZKAZNICO ?

Nimate računa Rekono? **Ustvari račun** **1**

Odpirajo se nova okna, sledite navodilom.

Korak 1	Korak 2	Korak 3
		
<p>Tapnite Ustvari račun.</p>	<p>Vnesite svoj e-poštni naslov in geslo, ki ju boste uporabljali za prijavo z računom Rekono. Geslo mora ustrezati zahtevam. Vnesite isto geslo še v naslednje polje. Nato vpišite še telefonsko številko v formatu brez prve ničle in presledkov. Preberite pogoje uporabe in odkljukajte "Strinjam se". Izberite Naprej.</p>	<p>Na e-poštni naslov, ki ste ga prej vpisali, boste prejeli potrditveno kodo. Kodo prepišite v vnosno polje in tapnite Naprej.</p>

Korak 4



Na telefonsko številko, ki ste jo vpisali v koraku 2, boste prejeli enkratno geslo SMS. Prepišite ga v vnosno polje in tapnite **Naprej**.

Korak 5



Z rdečo barvo je izpisana koda PUK, ki jo boste potrebovali za ponastavitev gesla. Shranite jo na varno mesto. Preberite pogoje in če se strinjate, odključajte okno ter tapnite **Naprej**.

Korak 6

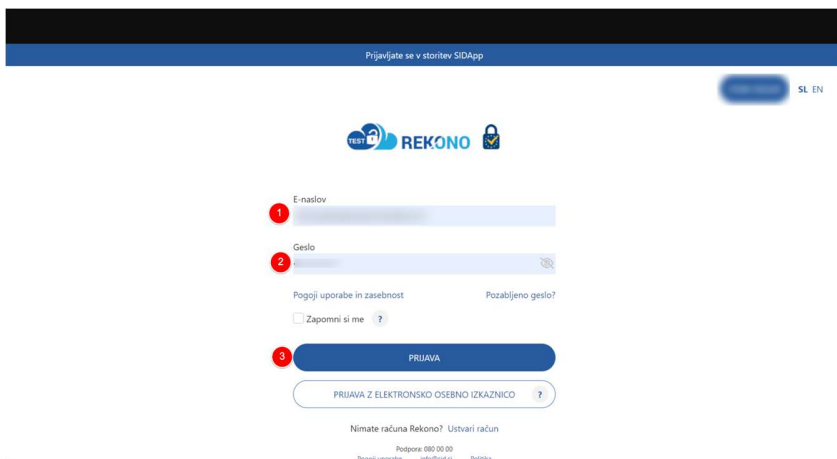


Tapnite okence **Zaključek postopka registracije**. S tem je vaša registracija zaključena.

2.2. Registracija na portal





Registracija uporabnika

Prvi korak je klik na gumb Registracija.

OPOMBA: V portal eSID se lahko registrira le zakoniti zastopnik s pomočjo Rekono računa. Ko zakonit zastopnik uspešno registrira organizacijo, na portalu sam dodaja pooblaščenke, ki bodo prav tako potrebovali Rekono račun.

Prijava v Rekono

1. Oseba, ki se prijavi v Rekono vnesite e-poštni naslov za potrebe dostopa do Rekono računa.
2. Vnesite geslo za Rekono.
3. Kliknite na Prijava.

Po kliku na Prijava bo Rekono uporabniku poslal SMS za avtentikacijo.



VPIŠITE ENKRATNO GESLO

Prepišite enkratno geslo, ki smo vam ga poslali prek SMS sporočila na vašo telefonsko številko. *****

Enkratno geslo

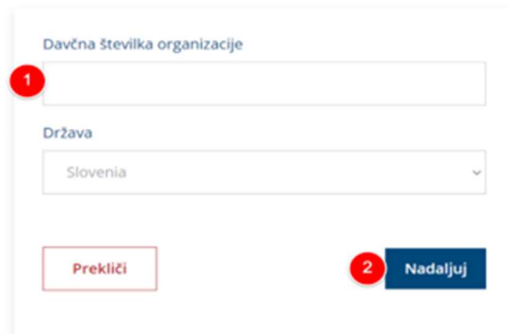
VPIŠITE ENKRATNO GESLO

Zamenjaj način prijave

Po avtentikaciji boste preusmerjeni na SID portal in stran za registracijo/prijava na portal.

Registracija

Registracijo organizacije lahko izvede zakoniti zastopnik ali skrbnik uporabnikov portala SID eBanka z ustreznim pooblastilom. Zakoniti zastopnik ob registraciji na portalu dobi tudi vlogo skrbnika uporabnikov portala za organizacijo, ki jo zastupa. Lakho je skrbnik uporabnikov portala tudi druga oseba, xxx mora ta ob registraciji na portalu priložiti podpisano pooblastilo zakonitega zastopnika organizacije. Dodatni uporabniki iz organizacije xxx pozvani k registraciji na portalu s strani skrbnika uporabnikov portala vaše organizacije. Uporabnik se mora ob registraciji in prijavi strinjati s splošnimi pogoji uporabe portala.



The form is titled "Registracija organizacije". It contains two main input fields: "Davčna številka organizacije" (Tax ID of the organization) and "Država" (Country). The "Davčna številka organizacije" field is marked with a red circle containing the number 1. The "Država" field is a dropdown menu with "Slovenia" selected. At the bottom of the form, there are two buttons: "Prekliči" (Cancel) and "Nadaljuj" (Continue). The "Nadaljuj" button is marked with a red circle containing the number 2.

Registracija organizacije in uporabnikov

1. Vnesite davčno številko organizacije in iz seznama izberite državo organizacije.

OPOMBA: obvezen je vnos davčne številke organizacije in ne fizične osebe.

OPOMBA: registracija organizacije je mogoče le s prisotnostjo serverja, preko katerega se izvaja registracija, na območju Slovenije.

2. Pritisnite Nadaljuj za nadaljevanje postopka registracije.

Registracija

Podatki organizacije

Davčna številka organizacije

Naziv stranke

Naslov

Kraj

Poštna številka

Matična številka

1 Podatki uporabnika

Ime*

Preimek*

Davčna številka uporabnika*

Država izdajateljica davčno številke*

Naslov elektronske pošte*

Mobilna telefonska številka*

V tej organizaciji sem

☐ Zakoniti zastopnik
☐ Skrbnik uporabnikov portala

2

☐ Potrjujem, da so zgoraj navedeni podatki pravilni in resnični ter izrecno soglašam s Splošnimi pogoji uporabe portala SID banke d.d. Soglašam z zbiranjem, uporabo in obdelavo posredovanih osebnih podatkov SID banke d.d. za namene __ uporabe portala.
 ☐ Izrecno dovoljujem SID banki d.d., da hrani, obdeluje in uporablja na tej podlagi pridobljene podatke v skladu z vsakokrat veljavno zakonodajo in njenimi internimi pravili ter, da jih skupaj s pridobljeno dokumentacijo op potrebi posreduje pooblaščenim osebam.
 ☐ Soglašam, da SID banka d.d. obdeluje osebne podatke za pošiljanje prilagojenih ponudb svojih storitev in storitev povezanih družb.

Prekliči

3 Nadaljuj

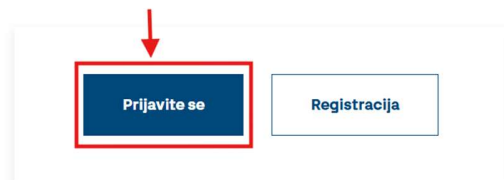
3. Za registracijo organizacije izpolnite podatke o zakonitem zastopniku.

4. Preberite in označite soglasje s pogoji in določili.

5. Kliknite Nadaljuj

Če je uporabnik, ki registrira organizacijo, zakoniti zastopnik, se bo uporabnik lahko samodejno prijavil v portal ali bo prijava mogoča po potrditvi SID banke.

Če je uporabnik skrbnik uporabnikov portala, bo potrebno registracijo ponoviti s strani zakonitega zastopnika organizacije, k čemur bo organizacija s strani SID banke napotena.



Prijava v portal

Klikniti na gumb Prijavite se.

OPOMBA: prijava v portal je mogoče le s prisotnostjo serverja, preko katerega se izvaja prijava, na območju Slovenije.

Prijava v Rekono

1. Vnesite e-poštni naslov.
2. Vnesite geslo za Rekono.
3. Kliknite Prijava.

Po kliku na gumb Prijava bo Rekono uporabniku poslal SMS za avtentikacijo.

Po avtentikaciji boste preusmerjeni na portal in stran za registracijo.

Seznam organizacij

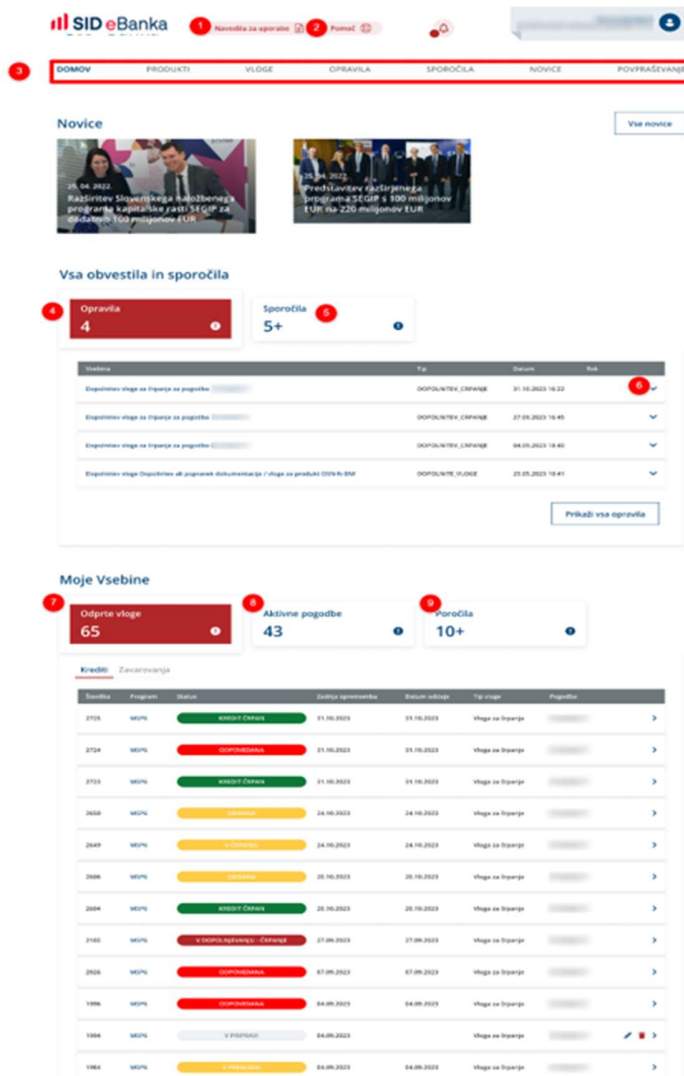


Zap. št.	Davčna številka organizacije	Naziv organizacije	Naslov	Kraj	Država	
1	12345678901234567890	ORGANIZACIJA A	12345678901234567890	123456	Slovenija	Izberi
2	12345678901234567890	ORGANIZACIJA B	12345678901234567890	123456	Slovenija	Izberi
3	12345678901234567890	ORGANIZACIJA C	12345678901234567890	123456	Slovenija	Izberi
4	12345678901234567890	ORGANIZACIJA D	12345678901234567890	123456	Slovenija	Izberi
5	12345678901234567890	ORGANIZACIJA E	12345678901234567890	123456	Slovenija	Izberi
6	12345678901234567890	ORGANIZACIJA F	12345678901234567890	123456	Slovenija	Izberi
7	12345678901234567890	ORGANIZACIJA G	12345678901234567890	123456	Slovenija	Izberi
8	12345678901234567890	ORGANIZACIJA H	12345678901234567890	123456	Slovenija	Izberi
9	12345678901234567890	ORGANIZACIJA I	12345678901234567890	123456	Slovenija	Izberi
10	12345678901234567890	ORGANIZACIJA J	12345678901234567890	123456	Slovenija	Izberi
11	12345678901234567890	ORGANIZACIJA K	12345678901234567890	123456	Slovenija	Izberi
12	12345678901234567890	ORGANIZACIJA L	12345678901234567890	123456	Slovenija	Izberi

Rekono bo uporabnika preusmeril na seznam registriranih organizacij.

Na seznamu izberite organizacijo, ki ga zastopate in za katerega želite pripraviti vlogo in kliknite Izberi.

2.3. Prikaz funkcionalnosti portala



The screenshot shows the SID eBanka portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: DOMOV, PRODUKTI, VLOGE, OPRAVILA, SPOROČILA, NOVICE, and POUČBAŠEVANJE. Below this, there are sections for 'Novice' (News) and 'Vsa obvestila in sporočila' (All notifications and messages). The 'Vsa obvestila in sporočila' section has tabs for 'Opravila' (4) and 'Sporočila' (5+). Below this, there is a table of messages. The 'Moje Vsebine' (My Content) section has tabs for 'Odprte vloge' (65), 'Aktivne pogodbe' (43), and 'Poročila' (10+). Below this, there is a table of loans.

Številka	Program	Status	Datum odprtja	Datum zaplata	Tip vloge	Pogoji
2725	MFN	Končano	31.10.2023	31.10.2023	Vloga na izplačilo	
2724	MFN	Končano	31.10.2023	31.10.2023	Vloga na izplačilo	
2723	MFN	Končano	31.10.2023	31.10.2023	Vloga na izplačilo	
2659	MFN	Končano	24.10.2023	24.10.2023	Vloga na izplačilo	
2649	MFN	Končano	24.10.2023	24.10.2023	Vloga na izplačilo	
2606	MFN	Končano	20.10.2023	20.10.2023	Vloga na izplačilo	
2604	MFN	Končano	20.10.2023	20.10.2023	Vloga na izplačilo	
2182	MFN	Vrednotenje poslovanja - Končano	27.09.2023	27.09.2023	Vloga na izplačilo	
2925	MFN	Končano	07.09.2023	07.09.2023	Vloga na izplačilo	
1996	MFN	Končano	04.09.2023	04.09.2023	Vloga na izplačilo	
1994	MFN	Vrednotenje poslovanja	04.09.2023	04.09.2023	Vloga na izplačilo	
1984	MFN	Končano	04.09.2023	04.09.2023	Vloga na izplačilo	

Navigacija po portalu

1. S številko 1 je označena bližnjica do splošnih pogojev in uporabniških navodil.

2. S številko 2 je označena bližnjica do razdelka s pogostimi vprašanji.

3. Razdelek, označen s številko 3, je navigacija po portalu, s klikom na posamezno možnost uporabnik prejme informacije ali možnosti, ki so na voljo v tem razdelku.

OPOMBA: število razdelkov je odvisno od uporabniških pravic. Če uporabnik ne vidi zelenega razdelka, je treba najprej ugotoviti, kakšno uporabniško pravico ima v sistemu in ali mu ta uporabniška pravica daje pravice za dostop do razdelka.

4. Znotraj zavihka Opravila v razdelku Domov lahko uporabnik vidi najnovejša opravila.

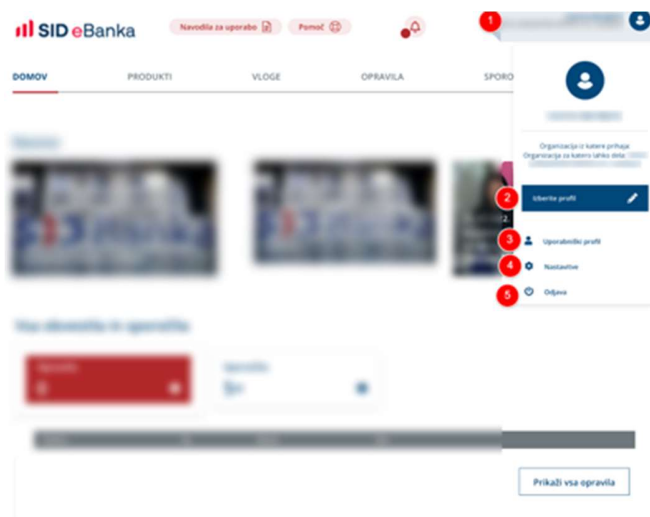
5. V zavihku Sporočila so vidna najnovejša sporočila.

6. V zavihkih Opravila in Sporočila s klikom na puščico, ki je označena s številko 6, uporabnik vidi podrobnosti posameznega opravila ali sporočila.

7. Klik na zavihek Odprte vloge prikaže seznam vseh vlog, ki jih ima uporabnik. Vloge, ki jih je mogoče spremeniti ali izbrisati, imajo ikone s svinčnikom in smetnjakom. Vloge, ki si jih je mogoče samo ogledati, imajo puščico, na katero uporabnik klikne in si ogleda podrobnosti te vloge.

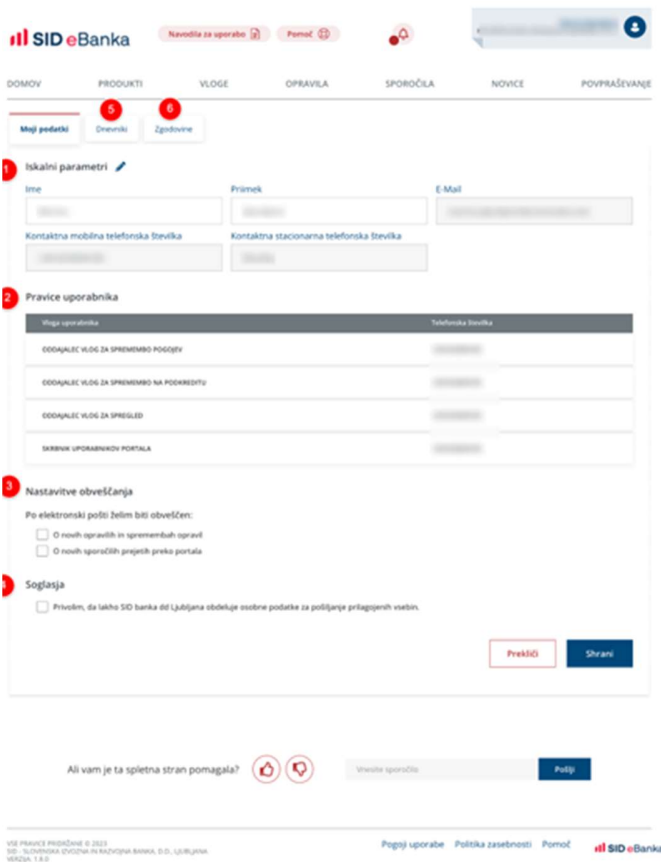
8. S klikom na zavihek Aktivne pogodbe se prikaže seznam vseh pogodb, ki jih ima organizacija s SID banko.

9. Klik na zavihek Poročila prikaže seznam vseh dokumentov, ki jih mora organizacija predložiti ali jih je predložila SID banki za svoje pogodbe.



Navigacija po portalu - profil, upravljanje uporabnikov, sprememba organizacije, odjava

1. Uporabnik se pomakne do upravljanja profilov, uporabnikov, spremembe organizacije in možnosti odjave s klikom na območje, označeno s številko 1.
2. S klikom na Izberite profil, se uporabnik vrne na seznam organizacij, kjer lahko spremeni izbor organizacije, ki si jo želi ogledati oziroma za katero želi pripraviti vlogo.
3. V razdelku Uporabniški profil so podatki o uporabniku.
4. V razdelku Nastavitve je s strani zakonitega zastopnika možno upravljanje vseh uporabnikov profila organizacije (dodajanje in brisanje uporabnikov in njihovih pravic).
5. S klikom na Odjava se uporabnik odjavi iz portala.



SID eBanka Navodila za uporabo Pomoc

DOMOV PRODUKTI VLOGE OPRAVILA SPOROČILA NOVICE POVPRŠEVANJE

Moj podatki Dnevnik Zgodovine

1. Iskalni parametri

Ime: Priimek: E-Mail:

Kontaktna mobilna telefonska številka: Kontaktna stacionarna telefonska številka:

2. Pravice uporabnika

Prava uporabnika	Telefonska številka
ODDAJALEC VLOG ZA SPREMEMBO POGOJEV	<input type="text"/>
ODDAJALEC VLOG ZA SPREMEMBO NA PODKREDITIV	<input type="text"/>
ODDAJALEC VLOG ZA SPREGLAD	<input type="text"/>
SKRIVNIK UPORABNIKOV PORTALA	<input type="text"/>

3. Nastavitve obveščanja

Po elektronski pošti želim biti obveščen:

☐ O novih opravilih in spremembah opravil

☐ O novih sporočilih prejelih preko portala

4. Soglasja

☐ Privolim, da lahko SID banka del ljudi moje osebnosti podatke za posiljanje prilagajenih vsebin.

Prekliči Shrani

Ali vam je ta spletna stran pomagala? ☐ Da ☐ Ne

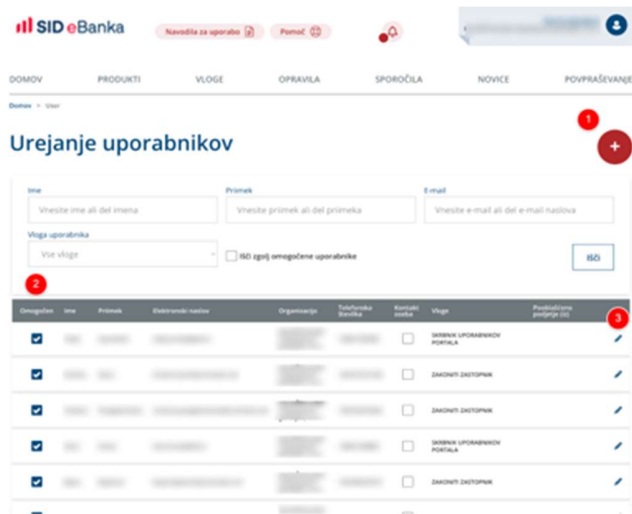
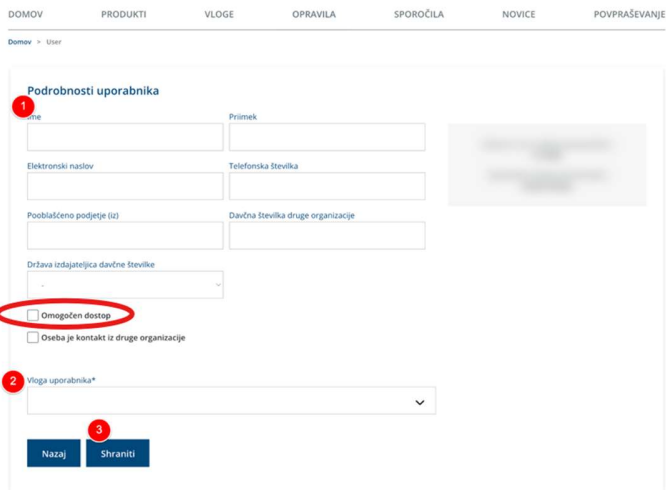
Vnesite sporočilo: Pošlj

VSE PRAVICE PROJEKTORE © 2023
SID - SKUPNOSTNA OBLASTI IN KOLTOVNA BANKA, S.D., LJUBLJANA
VERZIJA: 1.0.0

Pogoj uporabe Politika zasebnosti Pomoc SID eBanka

Upravljanje profila in nastavitve obvestil

1. V tem razdelku uporabnik vidi svoje podatke, spreminjanje e-naslovov in mobilnih telefonov ni mogoče, ker se uporabljajo kot podatki za avtentikacijo v Rekonu.
2. Seznam Pravice uporabnika prikazuje, katere pravice za upravljanje ima uporabnik v portalu.
3. V razdelku Nastavitve obveščanja uporabnik določi, katera obvestila želi prejemati.
4. V razdelku Soglasja uporabnik opredeli svojo privolitvev.
5. S klikom na zavihek Zgodovina dostopa do pregleda dostopov.
6. V zavihku Izjave je pregled soglasij.

Upravljanje z uporabniki organizacije

1. S klikom na **+** lahko uporabnik (zakonit zastopnik) doda novega uporabnika (pooblaščenca) portala za organizacijo, za katero ima pooblastilo za zastopanje.
2. Označeno s številko 2 je seznam vseh uporabnikov za organizacijo, kljukica označuje uporabnike, ki imajo dostop do portala.
3. Številko 3: klik na svinčnik omogoča mogoče urejanje posameznega uporabnika.

Dodajanje novega uporabnika

Po kliku na **+** se odpre nova podstran:

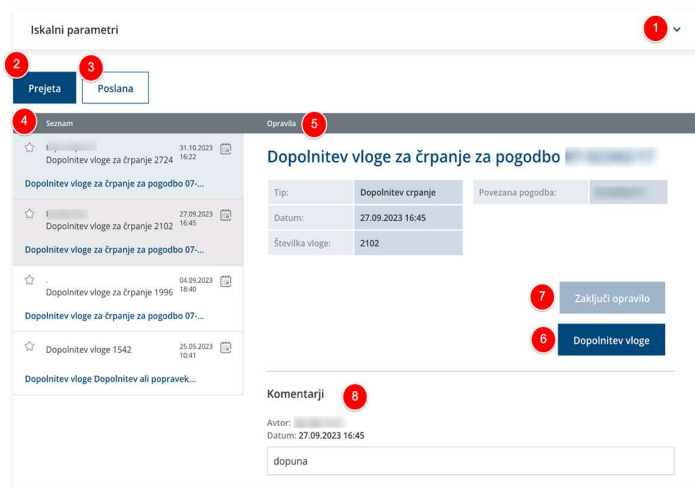
1. Vnesite podatke o uporabniku.
2. S seznama izberite vlogo uporabnika.
3. Pooblaščenca s kljukico na »Omogoči dostop« omogočite dostop do predala organizacije.
4. S klikom na Shrani shranite vnesene podatke.

OPOMBA: zakonit zastopnik mora pri dodajanju novega uporabnika obvezno vnesti e-mail naslov, ki ga ima uporabnik registriranega na Rekono računu.

Uporabnik, ki ste ga povabili, bo prejel aktivacijsko e-poštno sporočilo s povezavo.

Uporabnik, ki ste ga povabili v sistem, mora imeti račun Rekono, če želi uspešno prijaviti na portal.

Opravila



Iskalni parametri

Prejeta Poslana

Seznam Opravila

Dopolnitev vloge za črpanje 2724 31.10.2023 16:22

Dopolnitev vloge za črpanje za pogodbo 07...

Dopolnitev vloge za črpanje 2102 27.09.2023 16:45

Dopolnitev vloge za črpanje za pogodbo 07...

Dopolnitev vloge za črpanje 1996 04.09.2023 18:40

Dopolnitev vloge za črpanje za pogodbo 07...

Dopolnitev vloge 1542 25.05.2023 10:41

Dopolnitev vloge Dopolnitev ali popravek...

Dopolnitev vloge za črpanje za pogodbo

Tip: Dopolnitev crpanje Povezana pogodba:

Datum: 27.09.2023 16:45

Številka vloge: 2102

Zaključí opravilo

Dopolnitev vloge

Komentarji

Avtor:

Datum: 27.09.2023 16:45

dopuna

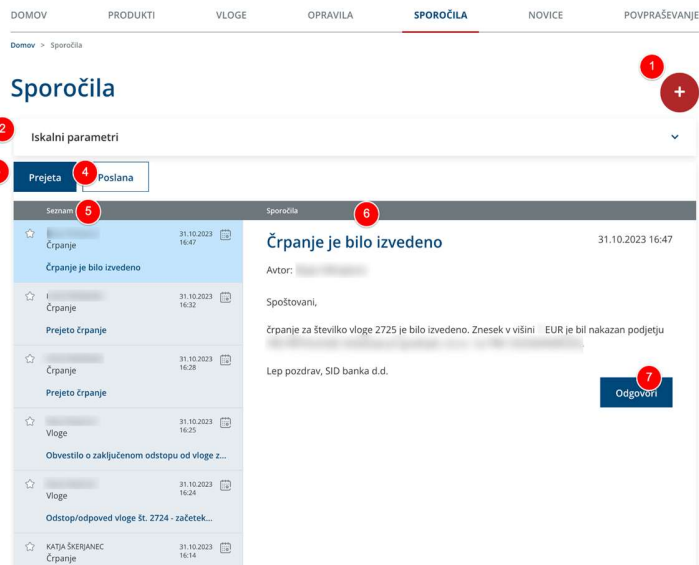
Opravila

Opravila so pomožno orodje. V razdelku Opravila se nahajajo zahtevki za popravke in dopolnitve vlog ali poročanje.

Do razdelka dostopate z osnovne strani s klikom na razdelek Opravila.

V razdelku Opravila najdete:

1. S klikom na puščico desno se odprejo iskalni parametri, na podlagi katerih filtrirate seznam opravil.
2. Prejeta opravila: v razdelku najdete vse zahtevke SID banke, ki še niso zaključeni. Zahtevek zaključite s klikom na gumb Zaključí opravilo. Pri tem se pokaže okno, v katerega vnesete kratek komentar in kliknete Shrani.
3. Poslana opravila: v razdelku so arhivirani vsi zahtevki SID banke in odgovori organizacije, ki so zaključeni.
4. Številka 4 prikazuje Seznam vseh opravil/zahtevkov. S klikom na posamezno opravilo v tem stolpcu se prikažejo podrobnosti opravila/zahtevka.
5. Številka 5 označuje stolpec, v katerem se prikažejo podrobnost posameznega opravila/zahtevka.
6. Gumb Dopolnitev vloge bo odprl vlogo ali poročilo, ki je treba dopolniti. Vlogo/poročilo dopolnite/popravite v skladu s komentarjem skrbnika.
7. Gumb Zaključí opravilo se aktivira, ko ponovno oddate dopolnjeno/popravljeno vlogo ali poročilo.
8. Številko 8 označuje vse podrobnosti opravila/zahtevka.



Sporočila

Razdelek Sporočila prikazuje vsa sporočila, ki si jih organizacija izmenjuje s SID banko.

Do njih dostopate z osnovne strani s klikom na razdelek Sporočila.

1. S klikom na  ustvarite novo sporočilo.
2. S klikom na puščico pod  se odprejo iskalni parametri, na podlagi katerih lahko filtrirate seznam sporočil.
3. S klikom na gumb Prejeta se odpre seznam vseh sporočil, ki ste jih prejeli od SID banke.
4. S klikom na gumb Poslana se odpre seznam vseh sporočil, ki jih je podjetje poslalo SID banki.
5. Številka 5 prikazuje seznam vseh sporočil, s klikom na posamezno sporočilo v tem stolpcu se prikažejo podrobnosti sporočila (označeno s številko 6).
6. Številka 7: s klikom na gum Odgovori se možnost odgovora na posamezno sporočilo.

Produkti

Kreditni produkti
7

Namen kredita
2 Vsi

Odprto V pripravi Zaprto

Finančni instrument "EKP Posojila RRI (2014-2020)" za financiranje končnih prejemnikov (EKP-RRI-V-N)

Izvozno financiranje (NE_PROGRAM)

Neposredno financiranje infrastrukturnih projektov (NE_PROGRAM)

Program za financiranje MSP (MSP9)

3 Program za financiranje MSP

Oddaj vlogo

Oddaj povpraševanje

Produkti

1. V naboru so navedeni produkti SID banke.
2. V zavihku Odprto so navedeni vsi aktualni produkti SID banke.
3. Iz spustnega seznama izberete produkt SID banke in oddate povpraševanje ali vlogo.

Povpraševanje

1

Skrajšan naziv

Naziv stranke

Davčna številka

Matična številka

Datum ustanovitve

Naslov

Poštna številka

Kraj

Država sedeža

Število zaposlenih

Šifra dejavnosti (SKD/NACE)

Naziv dejavnosti (SKD/NACE)

Vrsta stranke

Šifra SKIS

Naslov spletne strani

Ime in priimek kontaktne osebe*

Telefon kontaktne osebe*

Email kontaktne osebe*

Povpraševanje*

Naziv i oznaka produkta

Znesek kredita v EUR

Ročnost kredita

Vrednost zavarovanja

2

Dodaj +

Povpraševanje

1. Večina celic je že predizpolnjena. Vnesite zahtevane podatke.
2. S klikom na ikono  odprete obrazec za povpraševanje.

×

Povpraševanje

Katalog produktov

Naziv produkta

Namen financiranja

Znesek kredita v EUR
0,00

Ročnost kredita skupaj z moratorijem v mesecih
0

Moratorij na odplačilo glavnice v mesecih
0

Prejeta državna pomoč de minimis v EUR
0,00

Zavarovanja

Kategorija zavarovanja	Podkategorija zavarovanja	Vrednost zavarovanja	Obremenjenost v EUR
Dodaj +			

Vprašanje

Prekliči

Shrani

3. Produkt glede na namen izberete iz spustnega seznama aktualnih produktov.
4. Izpolnite vsa zahtevana polja: namen, znesek ročnost, moratorij, že prejeta državna pomoč, zavarovanja in morebitna dodatna vprašanja oziroma opombe.

5. S klikom na gumb Shrani povpraševanje oddate.



[Navodila za uporabo](#)
[Pomoč](#)

Kamnijska Regija

MMARO'S GRAZNE, izredna oblast, d.o.o.

DOMOV
PRODUKTI
VLOGE
OPRAVILA
SPOROČILA
NOVICE
POVPRAŠEVANJE

Domov > Vloge

Vloge
Poročila

Vloge (13)

Iskalni parametri

Program

Vnesite program

Številka pogodbe

Vnesite številko pogodbe

Tip vloge

Izberite naziv vloge

Status

Izberite status

Datum oddaje

Od

01.01.2020

Do

01.01.2020

ISI

Ponastavi

Številka	Program	Status	Zadnja upraviteljska	Datum oddaje	Tip vloge	Vlogovnik	Naziv vloge	Prijava
14589	MSP9	POPOLNA	28.05.2026	28.05.2026	Vloga za novo kreditno poslovanje	Kamnijska Regija	Kamnijska Regija	

Produkti

Naziv produkta

Finančni instrument "EKP Posojila RRI (2014-2020)" za financiranje končnih prejemnikov (EKP-RRI-V-N)	Podrobnosti	☐ Izberi
Izvozno financiranje (NE_PROGRAM)	Podrobnosti	☐ Izberi
Neposredno financiranje infrastrukturnih projektov (NE_PROGRAM)	Podrobnosti	☐ Izberi
Program za financiranje MSP (MSP9)	Podrobnosti	☒ Izberi

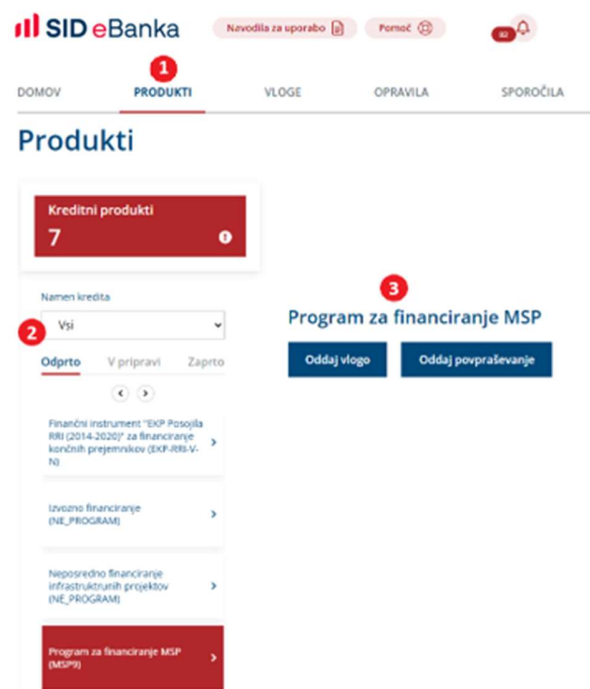
Naziv produkta	Min znesek kredita (EUR)	Max znesek kredita (EUR)	Min ročnost kredita (v mesecih)	Max ročnost kredita (v mesecih)	Min (obavezen) moratorij (v mesecih)	Max (obavezen) moratorij (v mesecih)
MSP9	100.000	7.000.000	24	144		

Program za financiranje podjetij za obratna sredstva in naložbe (OSN) (OSN-N-DM)	Podrobnosti	☐ Izberi
Program za financiranje podjetij za obratna sredstva in naložbe (OSN) (OSN-OS-DM)	Podrobnosti	☐ Izberi
Sindicirana posojila (NE_PROGRAM)	Podrobnosti	☐ Izberi

[Prekliči](#)
[Shrani](#)

Vloge

1. V razdelku Vloge vidite vse svoje vloge ne glede na status (v pripravi, oddano, v obravnavi, odobreno, zavrnjeno, v dopolnitvi...).
2. S klikom na  se vam odpre nabor produktov, iz katerega izberete produkt, za katerega želite pripraviti vlogo.
3. Produkt označite s klikom na Izberi.
4. Odpre se kratek opis produkta.
5. S klikom na Shrani ste izbrali produkt in lahko začnete s pripravo vloge.



6. Vlogo lahko pripravite tudi iz razdelka Produkti, tako da iz spustnega seznama izberete želeni produkt.

7. Kliknete oddaj vlogo, odpre se portal za vnos vloge.

Nova vloga

Finančni instrument "EKP Posojila RRI (2014-2020)" za financiranje končnih prejemnikov (EKP-RRI-V-N)

1 2 3 4 5

Podatki o stranki Vloga Predstavitev stranke Izjave Dokumentacija

Nova vloga

Finančni instrument "EKP Posojila RRI (2014-2020)" za financiranje končnih prejemnikov (EKP-RRI-V-N) Zadnji rok za oddajo vloge:

Podatki o stranki Vloga Predstavitev stranke Izjave Dokumentacija

Stranka >

Vodstvo stranke

Lastniška struktura

Poslovne povezave

Enotno podjetje

Podatki o stranki

Naziv stranke

Davčna številka

Matična številka

Datum ustanovitve

Naslov

Poštna številka

Kraj

Država sedeža

Število zaposlenih

Šifra dejavnosti (SKD/NACE)

Naziv dejavnosti (SKD/NACE)

Šifra SKIS

Šifra SKIS naziv

Naslov spletne strani

Ime in priimek kontaktne osebe*

Telefonska št. kontaktne osebe*

Elektronski naslov kontaktne osebe*

Banka, pri kateri je odprt poslovni račun, na katerega bo SID banka nakazala sredstva kredita*

IBAN koda poslovnega računa, na katerega bo SID banka nakazala sredstva kredita *

Zavrzi vlogo

Nepravilnosti

Shrani osnutek in zapri

Nadaljuj

Oddaja vloge

- Vloga je sestavljena iz petih osnovnih razdelkov:
 - Podatki o stranki
 - Vloga
 - Predstavitev stranke
 - Izjave
 - Dokumentacija

A) PODATKI O STRANKI

- Večina podatkov je predizpolnjena na podlagi javno dostopnih podatkov ali drugih virov.
- Vnesite vse zahtevane podatke:

Podatki o stranki - Stranka:

- iz spustnega seznama izberite banko, na katero želite nakazilo kredita, prav tako iz spustnega seznama izberite številko računa pri tej banki.

- Kliknite Nadaljuj.

Banka, pri kateri je odprt poslovni račun, na katerega bo SID banka nakazala sredstva kredita*	IBAN koda poslovnega računa, na katerega bo SID banka nakazala sredstva kredita *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vnos je obvezen	Vnos je obvezen

Potrditev

Pred oddajo vloge je potrebno pravilno izpolniti vsa zahtevana polja. Prosimo preverite z rdečo označene zavihke.

Obvezni vnosi

1. Če ne veste, kateri podatki so obvezni, kliknite Nadaljuj in vsa zahtevana, a neizpolnjena polja se bodo označila rdeče, pokazala se bo opomba Vnos je obvezen, odprto se bo tudi opozorilo.
2. S klikom na Prekliči, se boste vrnili sliko nazaj in lahko dodate manjkajoče podatke.
3. Če boste podatke zapolnili kasneje, lahko s klikom na Nadaljuj nadaljujete z vnosom podatkov.
4. Na neizpolnjena obvezna polja boste opozorjeni in nanje usmerjeni ob oddaji vloge: če niso izpolnjena vsa zahtevana polja, vloge ni mogoče oddati.

Podatki o stranki

Vloga

Predstavitev stranke

Izjave

Dokumentacija

Stranka

Vodstvo stranke

Lastniška struktura

Poslovne povezave

Enotno podjetje

Zakoniti zastopniki*

Ime zastopnika	Ime zastopnika	Vrsta zastopnika	Način zastopanja	Podpisnik pogodbe	Obstajajo vodstvene povezave?	Davčna številka	ID osebe	
		direktor	samostojno	☐	☒ Da ☐ Ne			Dodatni podatki
		direktor	samostojno	☐	☒ Da ☐ Ne			1 Dodajni podatki

Pooblaščenec za podpisovanje pogodbe*

Ime pooblaščenca	Ime pooblaščenca

Dodaj +

Člani nadzornega sveta

Ime nadzornika	Ime nadzornika	Vrsta nadzornika	Obstajajo vodstvene povezave?	Davčna številka	ID osebe

Ključni zaposleni*

Ime in priimek	Področje dela	Naziv delovnega mesta	V podjetju zaposlen od:	Trajanje mandata do

Dodaj +

Zavrzi vlogo

Nepravilnosti

Shrani osnutek in zapri

Nazaj

Nadaljuj

Podatki o stranki - Vodstvo stranke:

- Zakoniti zastopniki:** podatki so predizpolnjeni; ko izmed navedenih izbere podpisnika pogodbe, zanj izpolnite tudi dodatne podatke (kliknite na Dodatki podatki in izpolnite zahtevana polja).
- Če po pogodbo podpisal **pooblaščenec**, s klikom na Dodaj + izpolnite podatke o podpisniku.
- Morebitni člani nadzornega sveta so predizpolnjeni.
- Ključni zaposleni:** s klikom na Dodaj + se vam bo odprlo novo okno; izpolnite podatke za vse ključne zaposlene – za vsakega posebej.

Podatki o stranki
Vloga
Predstavitev stranke
Izjave
Dokumentacija

Stranka
Vodstvo stranke
Lastniška struktura
Poslovne povezave
Enotno podjetje

Ali stranka kotira na borzi?*

Da

Ne

Družba v 100% lasti Republike Slovenije*

Da

Ne

Seštevek fizičnih oseb v stranki na prvem nivoju

100,00

Lastniška struktura*

Spremeni lastnike na prvem nivoju

Podatki o lastnikih so pridobljeni iz AJPes na dan 22.06.2026

Indeks	Naziv podjetja/Ime	Primek	Delež	Delež v stranki (v %)	Končna nadrejena pravna oseba	Lastniki	Dodatni podatki	Končna nadrejena pravna oseba
1			100,00	100,00				

Dejanski lastniki*

Ime	Primek	Vrsta zastopnika	Način nadzora	Delež lastništva stranke
-----	--------	------------------	---------------	--------------------------

Iz seznama se izbere dejanski lastnik +

Podatki o izvoru sredstev in premoženja, ki so ali bodo predmet poslovnega razmerja ali transakcije ?

Kapitalske povezave*

Stranka je neposredni imetnik 20 ali več odstotkov delnic, poslovnih deležev ali glasovalnih pravic v naslednjih podjetjih ali posredno obvladuje naslednja podjetja. Potrebno je vnesti vse kapitalske povezave ali označiti, da ne obstajajo!

Obstajajo kapitalne povezave?

Da

Ne

Zavrzi vlogo

Nepravilnosti

Shrani osnutek in zapri

Nazaj

Nadaljuj

Podatki o stranki - Lastniška struktura

- Izpolnite vse zahteva podatke.
- Če ne boste podatkov vnašali sproti, lahko kljub temu nadaljujete s pripravo vloge, in sicer s klikom Nadaljuj.

Podatki o stranki
Vloga
Predstavitev stranke
Izjave
Dokumentacija

- Stranka
- Vodstvo stranke
- Lastniška struktura
- Poslovne povezave**
- Enotno podjetje

Pogodbene povezave*

Stranka je z naslednjimi podjetji povezana na podlagi podjetniške pogodbe korporacijskega prava ali drugega pravnega temelja oz. ima pravico izvrševati prevladujoč vpliv na drugo podjetje (npr. s pogodbo o obvladanju, določbami v družbeni pogodbi ali statutu). Obvladovanje podjetja predstavlja tudi pravica imenovanja ali odpoklica večine članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja.

Obstajajo pogodbene povezave?

Da

Ne

Največji kupci na domačem in tujih trgih*

Stranka je poslovno povezana z naslednjimi podjetji (navesti 5 največjih kupcev na domačem in tujih trgih). Obvezna predložitve finančnih izkazov za obdobje do predzadnjega zaključnega meseca pred oddajo vloge. Obvezno vnesite zadnjo postavko "Ostali" s skupnim preostalom zneskom nakupov/dobav proizvodov in storitev.

Davčna številka	Naziv podjetja	Čisti prihodki T-1 (v EUR)	v % (T-1)	Čisti prihodki T (v EUR)	v % (T)
Skupaj 0,00 0,00					

Dodaj

Največji dobavitelji na domačem in tujih trgih*

Stranka je poslovno povezana z naslednjimi podjetji (navesti 5 največjih dobaviteljev na domačem in tujih trgih). Obvezna predložitve finančnih izkazov za obdobje do predzadnjega zaključnega meseca pred oddajo vloge. Obvezno vnesite zadnjo postavko "Ostali" s skupnim preostalom zneskom nakupov/dobav proizvodov in storitev.

Davčna številka	Naziv podjetja	Vrednost nabav v T-1 (v EUR)	v % (T-1)	Vrednost nabav v T (v EUR)	v % (T)
Skupaj 0,00 0,00					

Dodaj

Poroštvo*

Stranka je dajalec poročstva naslednjim podjetjem ali fizičnim osebam, pri čemer delež poročstva presega 25 odstotkov kapitala našega podjetja.

Obstajajo poročstva?

Da

Ne

Najemnina*

Stranka je lastnik stanovanjske in/ali poslovne nepremičnine, ki jo/jih dajemo v najem, pri čemer delež najemnine presega 10 odstotkov vseh prihodkov našega podjetja v zadnjih 12 mesecih. Najemniki so naslednji.

Obstajajo najemnine?

Da

Ne

Skupna poslovna politika*

Stranka z naslednjimi podjetji oblikuje skupno poslovno politiko oz. deluje usklajeno z namenom doseganja skupnih poslovnih ciljev ipd.

Obstaja skupna poslovna politika?

Da

Ne

Podatki o stranki - Poslovne povezave

- Izpolnite vse zahteva podatke.
- POMEMBNO:** čisti prihodki T pomenijo leto oddane bilance, T-1 pomenijo leto pred obdobjem oddaje bilance, skupni znesek mora biti enak kot v na Ajpes oddanih finančnih izkazih pod postavko Čisti prihodki od prodaje.
- Če ne boste podatkov vnašali sproti, lahko kljub temu nadaljujete s pripravo vloge, in sicer s klikom Nadaljuj.
- Zavihki, ki niso ali niso v celoti izpolnjeni, so obarvani rdeče.
- Za dopolnjevanje podatkov kliknite na zavihek, npr. stranka, vodstvo stranke ali lastniška struktura.

Podatki o stranki
Vloga
Predstavitev stranke
Izjave
Dokumentacija

- Stranka
- Vodstvo stranke
- Lastniška struktura
- Poslovne povezave
- Enotno podjetje**

Enotno podjetje*

Naziv podjetja	Davčna številka	Naslov	Kraj	Poštna številka	Država sedeža
			Koper - Capodistria	6000	Slovenija

Podjetja, ki so dodatno vključena v enotno podjetje*

Podjetja, ki zaradi razmerja obvladovanja z drugim podjetjem v skupini nosilca spadajo v enotno podjetje. Potrebno je dodati podjetja iz zadnje alineje definicije za enotno podjetje, v kolikor obstajajo.

Obstajajo opisane povezave?

Da
Ne

Zavrzi vlogo
Nepravilnosti
Shrani osnutek in zapri
Nazaj
Nadaljuj

Enotno podjetje*

Naziv podjetja	Davčna številka	Naslov	Kraj	Poštna številka	Država sedeža
			Tržič	4290	Slovenija

Podjetja, ki so dodatno vključena v enotno podjetje*

Podjetja, ki zaradi razmerja obvladovanja z drugim podjetjem v skupini nosilca spadajo v enotno podjetje. Potrebno je dodati podjetja iz zadnje alineje definicije za enotno podjetje, v kolikor obstajajo.

Obstajajo opisane povezave?

Da
Ne

Naziv podjetja	Davčna številka	Naslov	Kraj	Poštna številka	Država sedeža
Dodaj +					

Podatki o stranki - Enotno podjetje

- Podatki za Enotno podjetje so predizpolnjeni.
- Izpolnite vse zahteva podatke.
- Če organizacija nima povezanega podjetja, ki sodi v enotno podjetje, kliknemo gumb Ne.
- Če obstajajo organizacije, ki tvorijo enotno podjetje, se označi gumb Da, odpre se novo okno, ki s klikom na + omogoča dodajanje podatkov o podjetjih, ki sodijo v enotno podjetje.

Nova vloga

Finančni instrument "EKP Posojila RRI (2014-2020)" za financiranje končnih prejemnikov (EKP-RRI-V-N) Zadnji rok za oddajo vloge:

Podatki o stranki **Vloga** Predstavitev stranke Izjave Dokumentacija

- Zaprošeni kredit >
- Namen kredita
- Državne pomoči
- Zavarovanja
- Stroški in viri financiranja

Oznaka produkta*
EKP-RRI-V-N

Naziv produkta*
Finančni instrument

Znesek kredita v EUR* 0,00

Ročnost kredita skupaj z moratorijem v mesecih* 0

Moratorij na odplačilo glavnice v mesecih* 0

Perioda odplačila glavnice*
Mesečno

Predviden rok sklenitve pogodbe*
dd.mm.yyyy

Način črpanja*
Izberi

Delež upravičenih stroškov projekta, ki se bodo financirali s kreditom v %*
0,00

Zavrzi vlogo Nepravilnosti Shrani osnutek in zapri Nazaj Nadaljuj

Ročnost kredita skupaj z moratorijem v mesecih* ?

Minimum 36, Maximum 108

B) VLOGA

Vloga - Zaprošeni kredit

- Izpolnite vse zahtevane podatke.
- Če ima celica spustni seznam, podatek iz berite iz seznama.

- Znak  : če se z računalniško miško zapeljete na znak z vprašajem, se vam pokaže kratko navodilo, npr. možnost ročnosti kredita z moratorijem.

Podatki o stranki
Vloga
Predstavitev stranke
Izjave
Dokumentacija

- Zaprošeni kredit
- Namen kredita**
- Državne pomoči
- Zavarovanja
- Stroški in viri financiranja

Naziv projekta/posla*

Namen kredita*

Izberi

Namen financiranja*

Predviden datum začetka izvedbenih del/datum začetka posla*

dd.mm.yyyy

Predviden datum zaključka izvedbenih del/datum zaključka posla*

dd.mm.yyyy

Predviden datum konca izvajanja financiranja projekta*

dd.mm.yyyy

Lokacija projekta - naslov*

Lokacija projekta - poštna številka*

Kraj projekta/posla*

Izberi

Občina projekta/posla*

Izberi

Statistična regija projekta/posla*

Izberi

Kohezijska regija*

Izberi

Prednostno področje, v katero se umešča projekt skladno s klasifijo slovenske strategije pametne specializacije (S4)*

Izberi

Fokusno področje*

Izberi

Koda domene ukrepa, v katero se umešča projekt skladno s klasifikacijo iz izvedbene uredbe komisije (EU) št. 215/2014*

Izberi

Stranka uporablja žig*
Da Ne
Potrdimo status MSP*
Da Ne

Vloga - Namen kredita

- Izpolnite vse zahtevane podatke.
- Če ima polje spustni seznam, podatek izberite iz seznama.

- Treba je označiti tudi, ali organizacija uporablja žig in definirati status MSP.

Podatki o stranki
Vloga
Predstavitev stranke
ESG Vprašalnik
Izjave
Dokumentacija

- Zaprošeni kredit
- Namen kredita
- Državne pomoči**
- Zavarovanja
- Stroški in viri financiranja

Pomoč de minimis

Dodeljena pomoč de minimis enotnemu gospodarskemu subjektu s strani dajalcev pomoči de minimis v Republiki Sloveniji in EU (v EUR)

Naziv podjetja	Matična številka	Davčna številka	Uredba EU	Znesek pomoči de minimis (v EUR) *	V postopku pridobivanja **
Dodaj +					

Visina pomoči de minimis, ki jo je prejel enotni gospodarski subjekt

0,00

Višina pomoči de minimis, ki jo je ali bo prejelo enotno podjetje v predhodnih 2 proračunskih letih in tekočem proračunskem letu (v EUR) *

0,00

Državna pomoč in pomoč de minimis

Dodeljena državna pomoč in pomoč de minimis stranki s strani dajalcev državne pomoči in pomoči de minimis v Republiki Sloveniji in EU (v EUR) – se izpolni le v primeru, ko gre za financiranje istih stroškov

Naziv podjetja	Matična številka	Davčna številka	Uredba EU	Znesek pomoči de minimis (v EUR) *	V postopku pridobivanja **
Dodaj +					

Visina pomoči de minimis, ki jo je prejel enotni gospodarski subjekt

0,00

Nepravilnosti
Shrani osnutek in zapri
Odstop od vloge
Nazaj
Nadaljuj

Vloga - Državne pomoči

- Izpolnite vse zahtevane podatke.
- V primeru že prejete pomoči de minimis podatke dodamo s klikom na znak +.
- Skupna višina že dodeljene pomoči se glede na vnose izračuna samodejno.

Podatki o stranki
Vloga
Predstavitev stranke
Izjave
Dokumentacija

- Zaprošeni kredit
- Namen kredita
- Državne pomoči
- Zavarovanja**
- Stroški in viri financiranja

Predlog zavarovanja*

Zap. št	Kategorija	Podkategorija	Zastavitelj/Poroki
1	Menice	Menice	

Dodaj +

Zastavitelji/Poroki fizične osebe*

Davčna številka	Ime	Priimek	Zastavitelj	Porok	Dodatni podatki
-----------------	-----	---------	-------------	-------	-----------------

Zastavitelji/Poroki pravne osebe*

Davčna številka	Naziv pravne osebe	Zastavitelj	Porok
-----------------	--------------------	-------------	-------

Zavrzi vlogo
Nepravilnosti
Shrani osnutek in zapri
Nazaj
Nadaljuj

Vloga - Zavarovanja

- Menice so predizpolnjena vrsta zavarovanja.
- S klikom na znak + se odpre okno z naborem vseh možnih zavarovanj.

Zavarovanja

Predlog zavarovanja

Kategorija zavarovanja *

Intelektualna lastnina
Poslovni delež
Odstop terjatev
Patronatska izjava
Poroštvo
Poslovne nepremičnine
Premičnine
Zaloge
Pristop k dolgu
Stanovanjske nepremičnine
Vrednostni papirji
Zastava depozita

Shrani

Shrani osnutek in zapri
Nazaj

- Iz nabora izberite kategorijo zavarovanja, na primer Poslovne nepremičnine.

Zavarovanja

Predlog zavarovanja

Kategorija zavarovanja *

Podkategorija zavarovanja *

Kratek opis nepremičnine *

Skupna ocenjena vrednost (v EUR) *

Ali obstaja naslov?

Država *

Naslov *

Kraj *

Občina *

Hišna številka *

Poštna številka *

Regija *

ID znak nepremičnine

Ocenjena vrednost/tržna vrednost po posrednici nepremičnine (v EUR)

Obrevenjenost nepremičnine (v EUR)

Zadnje skupno stanje terjatev, zavarovanih s hipotekami drugih bank upnic (v EUR)

Dodaj +

Zastavitelj/Poroki

Tip osebe

Davčna številka

Država

Prekliči

Shrani

Nepremičnine, ki predstavljajo povezano celoto

ID znak nepremičnine *

ID znak parcele

ID znak stavbe

ID znak dela stavbe

ID znak stavbne pravice

Ime katastrske občine *

Šifra katastrske občine *

Ocenjena vrednost (v EUR) *

Obrevenjenost nepremičnine (v EUR) *

Zadnje skupno stanje terjatev, zavarovanih s hipotekami drugih bank upnic (v EUR)

Lastnik je kreditojemalec

Tip osebe

Davčna številka

Država

Delež lastništva

Prekliči

Shrani

Lastnik je kreditojemalec

Da

Ne

Tip osebe

Davčna številka

Država

Delež lastništva

Dodaj +

Prekliči

Shrani

- Po izboru vrste zavarovanja se odpre novo okno.
- Izpolnite vse zahtevane podatke.
- Če ima polje spustni seznam, podatek izberite s seznama.
- S klikom na znak + se odpre okno z dodatnimi podatki o zavarovanju.
- Izpolnite vse zahtevane podatke.
- Če ima polje spustni seznam, podatek izberite s seznama.
- Kadar je nosilec zavarovanja kreditojemalec, označimo Da, v preglednici desno pa je delež lastništva 1/1.
- Kadar lastnik zavarovanja ni kreditojemalec in ste ustrezno označili Ne, je s klikom na + potrebno dodati podatke o nosilcu zavarovanja.
- Če ima celica spustni seznam, podatek izberite s seznama.
- Podatke potrdite s klikom na Shrani.

Podatki o stranki
Vloga
Predstavitev stranke
Izjave
Dokumentacija

- Zaprošeni kredit
- Namen kredita
- Državne pomoči
- Zavarovanja
- Stroški in viri financiranja**

CSP (Celotni stroški posla z DDV (v EUR))*
200.000,00
ZUP (Upravičeni stroški projekta/posla z DDV)*
200.000,00

Stroški in viri financiranja

strošek	Zemljišča	Druška opredmetena osnovna sredstva	Neopredmetena sredstva	Naziv
A. Zaprošen kredit za novo financiranje	0,00	0,00	100.000,00	
B. Druška javna sredstva (nepovratna in povratna sredstva)	0,00	0,00	0,00	
Financiranje iz drugih virov SID banke	0,00	0,00	0,00	
Financiranje iz drugih javnih virov	0,00	0,00	0,00	
C. Ostalo zunanje financiranje	0,00	0,00	0,00	
D. Lastna sredstva:	0,00	0,00	0,00	
Kapital	0,00	0,00	0,00	
Drugi lastni viri	0,00	0,00	0,00	
E. Drugo	0,00	0,00	100.000,00	
Skupaj	0,00	0,00	200.000,00	

Zavrzi vlogo
Nepravilnosti
Shrani osnutek in zapri
Nazaj
Nadaljuj

Vloga - Stroški in viri financiranja

- Glede na namen kredita v ustrezno celico vnesite znesek kredita, morebitne zneske drugih sredstev financiranja in znesek lastnih sredstev.
-  : če se z računalniško miško zapeljete na znak z vprašajem, se vam pokaže kratko navodilo za izpolnjevanje celice.
- Izpolnite vse zahteva podatke.
- Če ne boste podatkov vnašali sproti, lahko kljub temu nadaljujete s pripravo vloge, in sicer s klikom Nadaljuj.
- Zavihki, ki niso ali niso v celoti izpolnjeni, so obarvani rdeče.

Podatki o stranki
Vloga
Predstavitev stranke
Izjave
Dokumentacija

Poslovanje
Ostali podatki

Vrste proizvodov in storitev ter njihova prodaja*
Najpomembnejše vrste proizvodov in storitev Čisti prihodki od prodaje v T-1 v EUR Vrednost izvoza v T-1 v EUR Čisti prihodki
gradbene storitve in oprema
Skupaj
Dodaj +
Konkurenca na trgu*
Naziv konkurenta Vrsta proizvoda/storitve Država Prednosti konkurenta Slabosti konkurenta
Dodaj +
Ocena deleža variabilnih stroškov v posameznih kategorijah stroškov*
Kategorija stroškov Delež variabilnih stroškov
NV blaga in storilni materiali 100,00
Stroški storitev 80,00
Stroški dela 50,00
Drugi poslovni odhodki 100,00

Zavrzi vlogo
Nepravilnosti
Shrani osnutek in zapri
Nazaj
Nadaljuj

Dodatni podatki

Najpomembnejše vrste proizvodov in storitev *
Čisti prihodki od prodaje v T-1 v EUR *
Vrednost izvoza v T-1 v EUR *
Čisti prihodki od prodaje v T v EUR *
Vrednost izvoza v T EUR *
Čisti prihodki od prodaje v T+1 v EUR *
Vrednost izvoza v T+1 v EUR *

Prekliči
Shrani

C) PREDSTAVITEV STRANKE

Predstavitev stranke - Poslovanje

- Izpolnite vse zahtevane podatke.
- ? : če se z računalniško miško zapeljete na znak z vprašajem, se vam pokaže kratko navodilo za vnos podatkov.
- Če ne boste podatkov vnašali sproti, lahko kljub temu nadaljujete s pripravo vloge, in sicer s klikom Nadaljuj.
- Zavihki, ki niso ali niso v celoti izpolnjeni, so obarvani rdeče.

Predstavitev stranke - Poslovanje - Vrsta proizvodov in storitev in njihova prodaja

- Podatke dodajate s klikom na +.
- Izpolnite vse celice, na koncu podatke potrdite s klikom na gumb Shrani, okno se zapre.

Dodatni podatki

Naziv konkurenta *	Vrsta proizvoda/storitev *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Država *	Prednosti konkurenta *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Slabosti konkurenta *	
<input type="text"/>	

Prekliči

Shrani

Predstavitev stranke - Poslovanje – Konkurenca na trgu

- Podatke dodajate s klikom na .
- Izpolnite vse celice, na koncu podatke potrdite s klikom na gumb Shrani, okno se zapre.

Podatki o stranki
Vloga
Predstavitev stranke
ESG Vprašalnik
Izjave
Dokumentacija

Vprašalnik
>
esg*

Ali ima podjetje katerega izmed certifikatov oz je podpisalo katero izmed zavez: ISO 14001: 2015, ISO 26000: 2010, ISO 50001: 2018, ISO 50004: 2020, ISO: 15001:2018, SA8000:2014, FSF, EMAS, Green Star?

Ali podjetje spremlja izpuste CO2 ali ogljični odtis lastnih aktivnosti?

Ali je vaše podjetje vključeno v sistem trgovanja s pravicami do emisij toplogrednih plinov na območju Evropske unije (EU ETS)?

Ali je vaše podjetje energetsko intenzivno?

Koliko je v podjetju znašal delež (v %) porabe plina v celotni rabi primarne energije v letu n-1*?

npr. vnos podatka 61 predstavlja 61%

D) ESG VPRAŠALNIK

- ESG vprašalnik je orodje za ocenjevanje trajnostne naravnosti in skladnosti poslovanja podjetja.
- Gre za vprašanja s področja okoljskih, družbenih in upravljalških dejavnikov.
- Vprašalnik izpolnite v celoti, vnesite vse zahtevane podatke.
- : če se z računalniško miško zapeljete na znak z vprašajem, se vam pokaže kratko navodilo za vnos podatkov.
- Če je za polje pripravljen spustni seznam, podatek izberite s seznama.
- Če ne boste podatkov vnašali sproti, lahko kljub temu nadaljujete s pripravo vloge, in sicer s klikom Nadaljuj.
- Zavihki, ki niso ali niso v celoti izpolnjeni, so obarvani rdeče.

OPOMBA: Slika prikazuje le del vprašalnika.

Podatki o stranki
Vloga
Predstavitev stranke
Izjave
Dokumentacija

Izjave*

Izjava	Potrjujem
dovoljuje, da SID banka vse podatke, navedene v Vlogi za financiranje in njenih prilogah, preveri pri pristojnih organih in institucijah	☐
izrecno dovoljuje SID banki, da javnosti posreduje naslednje podatke: naziv podjetja, naziv in trajanje projekta, višino prejete pomoči de minimis	☐
izrecno dovoljuje SID banki, da hrani, obdeluje in uporablja na tej podlagi pridobljene podatke v skladu z vsakokrat veljavno zakonodajo in njenimi internimi pravili ter da jih skupaj s pridobljeno dokumentacijo po potrebi posreduje tretjim pooblaščenim osebam	☐
je seznanjena, da mora v primeru, da SID banka kredit odobri, vendar stranka kreditne pogodbe ne sklene, SID banki poravnati nadomestilo za pripravo in odobritev kredita. Višina takšnega nadomestila se določi v skladu s Tarifo nadomestil in stroškov SID banke, katere izvleček je objavljen na spletni strani SID banke in ki je veljavna ob nastanku ob nastanku razlogov za obračun nadomestila	☐
je seznanjena, da mora takoj obvestiti SID banko, v kolikor je po oddaji vloge za financiranje, zaprosila ali prejela katerokoli drugo državno pomoč in/ali pomoč de minimis za iste upravičene stroške ter da mora takoj obvestiti SID banko v kolikor je po oddaji vloge za financiranje za iste upravičene stroške zaprosila ali prejela sredstva Evropske unije, s katerimi ne upravlja država članica Evropske unije	☐
je seznanjena, da izpolnjuje pogoje za nadaljno obdelavo vloge s strani strokovnih služb SID banke, v okviru katere se lahko vloga odobri, zavrne ali pa postane predmet dodatnih pogojev	☐
izjavlja in jamči, da so vsi podatki, navedeni v Vlogi za financiranje in njenih prilogah, ter predložene listine in dokazila resnični, točni, popolni in verodostojni, za kar prevzema polno odškodninsko in kazensko odgovornost	☐
se je pred sklenitvijo poslovnega razmerja ali pred izvedbo transakcije seznanila s politiko varstva osebnih podatkov, ki je javno objavljena na spletni strani www.sid.si. SID banka, kot upravitelj osebnih podatkov posameznikov, je z namenom uresničevanja načela poštene in pregledne obdelave, pripravila in objavila politiko varstva osebnih podatkov, ki posamezniku na enem mestu omogoča pridobitev vseh informacij, ki se nanašajo na njegove osebne podatke	☐
izpolnjuje pogoje iz člena 2 posebnih pogojev	☐

Zavrzi vlogo
Nepravilnosti
Shrani osnutek in zapri
Nazaj
Nadaljaj

E) IZJAVE

- S klikom na vsako okence je potrebno potrditi vse izjave. V nasprotnem primeru vloge ni mogoče oddati.
- Kliknite Nadaljaj.

Podatki o stranki Vloga Predstavitev stranke ESG Vprašalnik Izjave Dokumentacija						
Dokumentacija*						
Naziv dokumenta	Vrsta	Prenesi predlogo	Zahtevani format	Datoteka		Datum
Vloga za financiranje	Obvezna	 1	pdf	No file chosen  Naloži...	 	18.03.2026
Podatki o velikosti podjetja	Obvezna		pdf	No file chosen  Naloži...	 	18.03.2026
Poslovni načrt	Obvezna		pdf	No file chosen  Naloži...	 	18.03.2026
Cenitev nepremičnine ?	Obvezna		pdf	No file chosen  Naloži...	 	18.03.2026
Izjava ocenjevalca vrednosti ?	Obvezna		pdf	No file chosen  Naloži...	 	18.03.2026
Izjava kreditojemalca o identifikac...	Obvezna		pdf	No file chosen  Naloži...	 	18.03.2026
Finančni izkazi	Obvezna		drugo	No file chosen  Naloži...	 	18.03.2026
Izjava o nespreminjanju oddanih fi...	Obvezna		pdf	No file chosen  Naloži...	 	18.03.2026
Projekcija računovodskih izkazov	Obvezna		excel	No file chosen  Naloži...	 	18.03.2026
Podatki o komitentu pravna oseba...	Obvezna		word	No file chosen  Naloži...	 	18.03.2026

F) DOKUMENTACIJA

- Ko vlogo izpolnite z vsemi zahtevanimi podatki, preidete na zadnji korak, to je nalaganje dokumentov.
- Gre za dve skupini dokumentov:
 - za obvezne priponke, brez katerih oddaja vloge ni mogoča in
 - za dodatne dokumente, ki jih priložite po lastni izbiri.
 Oznaka zahtevanosti je razvidna iz kolone Vrsta.
- NALAGANJE DOKUMENTOV:
 - Če ima dokument predlogo (označeno v koloni Prenesi predlogo), kliknite na oznako  in prenesite predlogo na svoj računalnik. Predlogo izpolnite in jo v zahtevanem formatu (označeno z 2) s klikom na gum Naloži (označeno s 3) prenesite nazaj v sistem.
 - Kolona pod številko 2 navaja zahtevane formate datotek.
 - Kolona pod številko 3 vsebuje gumba za prenos/nalaganje zahtevanih datotek.

Podatki o komitentu pravne osebe...	Dodatna		word	No file chosen	Naloži...
Podatki o komitentu pravna oseba...	Dodatna		word	No file chosen	Naloži...
Projekcija računovodskih izkazov...	Dodatna		excel	No file chosen	Naloži...
Izpis SISBON	Dodatna		pdf	No file chosen	Naloži...
S.BON-1 ali S.BON1-P, ki ne sme bi...	Dodatna		pdf	No file chosen	Naloži...
Podatki o komitentu pravne osebe...	Dodatna		word	No file chosen	Naloži...
Pooblastilo za posrednika	Dodatna		pdf	No file chosen	Naloži...
Revidirano in konsolidirano letno ...	Dodatna		pdf	No file chosen	Naloži...
Veljavno (pravna) gradbeno...	Dodatna		pdf	No file chosen	Naloži...
Ostalo	Dodatna		drugo	No file chosen	Naloži...
Letno poročilo	Dodatna		pdf	No file chosen	Naloži...
Podatki o komitentu fizična oseba	Dodatna		word	No file chosen	Naloži...
Potrđilo banke upnice o stanju dol...	Dodatna		pdf	No file chosen	Naloži...
Najemna pogodba ?	Dodatna		pdf	No file chosen	Naloži...
Uporabno dovoljenje	Dodatna		pdf	No file chosen	Naloži...
Podatki o komitentu - porok, zasta... ?	Dodatna		word	No file chosen	Naloži...

Komentar*

Shrani osnutek in zapri

Vrni v dopolnitev

Odstop od vloge

Oddaj in zaključi

- Ko zaključite z nalaganjem/prenosom vseh dokumentov, lahko svoje morebitne komentarje in opombe vnesete v Komentar.
- Po zaključku imate na voljo več gumbov:
 - Shrani osnutek in zapri: na ta gumb kliknite, če niste priložili vseh zahtevanih dokumentov in boste to storili kasneje.
 - Vrni v dopolnitev: gumb označuje status vloge, ki ste jo dobili v dopolnitev.
 - Odstop od vloge: izberite, če v dopolnitev prejete vloge ne želite dopolniti in ste se odločili, da vloge ne boste ponovno oddali ali boste pripravili vlogo za drug program.
 - Oddaj in zaključi: kliknite in vloga se bo prenesla skrbniku v pregled.
- Ob tem boste prejeli obvestilo o oddani vlogi

Oddana vloga

19.11.2025 12:48

Avtor: SID banka

Spoštovani,

hvala za oddano vlogo št. 12571. Vloga je sprejeta v obdelavo na banki. O vseh nadaljnjih postopkih vas bomo obveščali sproti.

Lep pozdrav, SID banka d.d.

Odgovori