

## NAVODILA ZA ELEKTRONSKO PODPISOVANJE DOKUMENTOV

### (Digital Forms – ARIS)

#### 1. Kdo mora podpisati dokumente

Dokumente mora elektronsko podpisati:

- zakoniti zastopnik prijavitelja, ali
- pooblaščen oseba na podlagi pisnega pooblastila zakonitega zastopnika (pooblastilo mora biti priloženo – v primeru skupnega zastopanja pooblastilo podpišejo tudi vsi preostali relevantni zastopniki).

Če je zahtevanih več podpisnikov (npr. vsi partnerji konzorcija, ali več podpisnikov zaradi skupnega zastopanja), mora dokument podpisati **vsaka zahtevana oseba**.

#### 2. Kakšen podpis je veljaven

Veljaven je izključno:

- kvalificiran elektronski podpis (KEP)** skladno z Uredbo eIDAS

Primeri:

- SIGEN-CA
- POŠTA®CA
- HALCOM
- AC NLB
- drug kvalificiran certifikat v EU
- 

#### Ni veljavno kot elektronsko podpisan dokument:

- sken lastnoročnega podpisa
- slika podpisa
- tipkanje imena
- navaden Adobe podpis brez certifikata
- Elektronsko podpisan dokument natisnjen in nato skeniran
- kvalificiran elektronski podpis ni izdan na konkretno osebo kot zakonitega zastopnika pravne osebe, ampak zgolj na pravno osebo kot tako (npr. certifikat na »racunovodstvo@podjetje.si«, ali podobno)
- podpisan s kvalificiranim elektronskim podpisom, ki je izdan na drugo pravno osebo ali za drugo funkcijo podpisnika v isti ali drugi pravni osebi, ali gre za osebni (zasebni) elektronski podpis, ali drug elektronski podpis, iz katerega ni razvidna povezava med podpisnikom in pravno osebo, v imenu katere se podpisuje dokument.
- Dokument, ki ne vsebuje vseh preverljivih podpisov (npr. kasnejši podpis povzroči neveljavnost ali nepreverljivost predhodnih podpisov v verigi, če gre za več podpisnikov dokumenta)«
- Dokument, ki ne vsebuje elektronskih podpisov vseh zahtevanih podpisnikov dokumenta v isti datoteki«

### 3. Postopek pravilnega podpisovanja (koraki)

#### Korak 1

Dokument iz sistema Digital Forms **najprej prenesite v PDF obliki.**

#### Korak 2

PDF odprite v programu za podpisovanje (npr. Adobe Acrobat Reader).

#### Korak 3

Izberite:

👉 *Certificates / Digitally Sign / Digitalno podpiši*

#### Korak 4

Uporabite **kvalificirano digitalno potrdilo.**

#### Korak 5

Shranjeni dokument:

- ne tiskajte,
- ne skenirajte,
- ne spreminjajte vsebine po podpisu.

#### Korak 6

V sistem naložite **isti podpisani PDF.**

---

### 4. Pomembna opozorila

- ! Dokument mora biti podpisan **po končni verziji** (po vseh spremembah).
  - ! Naknadne spremembe razveljavijo podpis.
  - ! Vsak podpisnik podpiše isti PDF (več zaporednih podpisov).
  - ! Sistem lahko zavrne poškodovane ali skenirane dokumente.
- 

### 5. Kontrolni seznam pred oddajo

Pred oddajo preverite:

- dokument je PDF priporoča se verzijo PDF/A
- podpis je kvalificiran (digitalni certifikat)
- podpisal je zakoniti zastopnik/pooblaščenec
- vsi zahtevani podpisniki so podpisali
- dokument po podpisu ni bil spreminjan
- dokument ni skeniran

**Če dokument ni bil pravilno podpisan, je prijava nepopolna.**

---

### **Najpogostejše napake upravičencev:**

1. **✗** dokument NI podpisan
2. **✗** podpis je samo sken (slika podpisa)
3. **✗** podpis ni kvalificiran (npr. navaden Adobe signature)
4. **✗** podpis napačne osebe (ni zakoniti zastopnik)
5. **✗** več podpisnikov → podpisan samo eden
6. **✗** podpisujejo natisnjen dokument in ga skenirajo
7. **✗** podpis pokvari PDF (Digital Forms ga ne prepozna)
8. **✗** podpišejo pred generiranjem končne verzije iz sistema
9. **✗** spremenijo dokument po podpisu (podpis postane neveljaven)
10. **✗** podpis povzroči neveljavnost ali nepreverljivost predhodnih podpisov v verigi podpisov
11. **✗** podpis z napačnim elektronskim podpisom (izdan na drugo pravno osebo/osebni certifikat ali zgolj splošno na pravno osebo)
12. **✗** dokument, ki bi moral biti enotno podpisan v eni datoteki, je podpisan obliki več ločenih dokumentov s posameznimi podpisi