



NAVODILO ZA DELO Z APLIKACIJO eLEI

Številka:	382-12/2018-3
Datum:	30. 6. 2020
Verzija:	1.2

Kazalo

1	UVOD	3
2	eLEI NA PORTALU AJPES	3
3	APLIKACIJA eLEI	4
3.1	Vnos zahtevkov za LEI	5
3.1.1	Zahtevek za nov LEI	6
3.1.1.1	Poročanje podatkov o obvladujočih družbah	7
3.1.1.1.1	Ni obvladujoče družbe oziroma se uveljavlja izjemo poročanja	8
3.1.1.1.2	Obvladujoča družba ima LEI	9
3.1.1.1.3	Obvladujoča družba nima LEI	9
3.1.1.2	Prilaganje datotek in oddaja vloge	10
3.1.2	Zahtevek za urejanje in podaljšanje LEI	10
3.1.3	Zahtevek za prenos LEI	11
3.1.4	Postopek po oddaji zahtevka	11
3.2	Lista zahtevkov	12
3.3	Lista izdanih LEI	12
4	IZPODBIJANJE TOČNOSTI PODATKOV	12

Seznam kratic in krajšav

AJPES	Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve
LEI	Identifikator pravnih subjektov LEI (Legal Entity Identifier)
eLEI	Aplikacija za izvajanje postopkov v zvezi z upravljanjem LEI
GLEIF	Global Legal Entity Identifier Foundation
LOU	Lokalni registrski organi (izdajatelji LEI)
LE-RD	LEI podatkovna datoteka

Kazalo slik:

Slika 1: Osnovni pogled.....	3
Slika 2: Prijava v aplikacijo in prijavno okno	4
Slika 3: Načini dostopa do LEI aplikacije	4
Slika 4: Funkcionalnosti LEI po uspešni registraciji in vstopu v aplikacijo	4
Slika 5: Pogoji uporabe storitve eLEI	5
Slika 6: Kontaktni podatki	5
Slika 7: Slovenski ali tuji subjekti	6
Slika 8: Urejanje podatkov in pripenjanje dokumentov ter dokazil	6
Slika 9: Vpis podatkov o razmerju odvisnosti.....	7
Slika 10: Vpis podatkov o razmerju odvisnosti - nadaljevanje	7
Slika 11: Vpis podatkov o razmerju odvisnosti – obvladujoča družba ima LEI	9
Slika 12: Vpis podatkov o razmerju odvisnosti – obvladujoča družba nima LEI.....	9
Slika 13: Dodajanje datoteke	10
Slika 14: Oddaja zahtevka za LEI	10
Slika 15: Odgovor o uspešni oddaji zahtevka	10
Slika 16: Vpis LEI za urejanje.....	10
Slika 17: Vnos opisa in obrazložitve za urejanje LEI.....	11
Slika 18: Vpis LEI za prenos.....	11
Slika 19: Prenos LEI	11
Slika 20: Lista zahtevkov	12
Slika 21: Lista izdanih LEI	12
Slika 22: Spletni iskalnik GLEIF	13
Slika 23: Gumb za izpodbijanje LEI	13
Slika 24: Registracija uporabnika na spletni strani GLEIF	13

1 UVOD

Aplikacija eLEI na portalu AJPES omogoča hitro, varno in učinkovito izvajanje postopkov v zvezi z upravljanjem LEI. Uporabnik lahko prek aplikacije eLEI odda naslednje zahteve:

- za dodelitev LEI (Issue a new LEI),
- za urejanje podatkov (Enter Corporate Actions),
- za obnovo LEI (Renewals of LEIs),
- za prenos LEI iz druge LOU v register pri AJPES (Transfer of LEIs and LE-RD).

Aplikacija eLEI omogoča še:

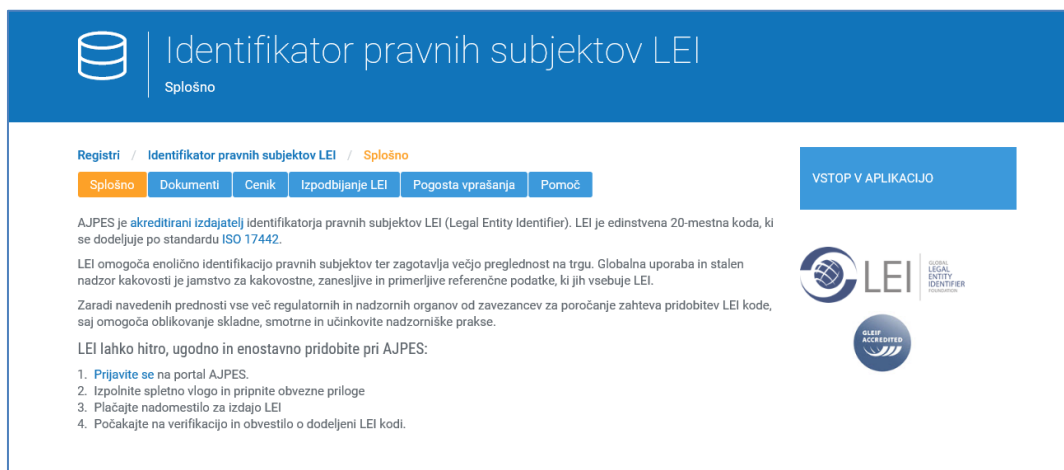
- pregledovanje zahtevkov, ki jih je vložil uporabnik pri AJPES,
- iskalnik LEI, ki so v vzdrževanju pri AJPES in
- povezavo na globalni iskalnik na spletni strani GLEIF.

Uporabnik mora pred oddajo zahtevkov v zvezi z LEI prebrati in potrditi pogoje, na podlagi katerih AJPES izvaja postopke, v aplikacijo naložiti podpisano izjavo, da je pooblaščen za oddajo zahtevka v zvezi z LEI, ter poravnati stroške po ceniku storitev LEI.

2 eLEI NA PORTALU AJPES

V osnovnem pogledu segmenta eLEI na portalu AJPES so objavljene naslednje vsebine:

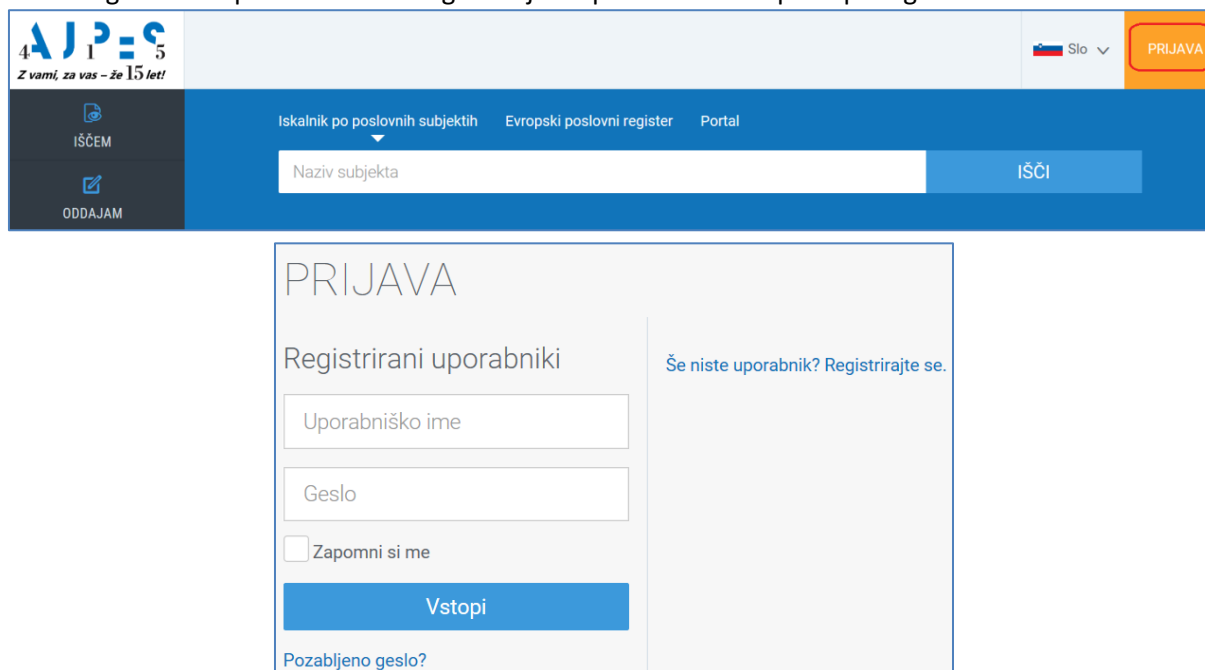
- Splošno – osnovne informacije v zvezi z LEI.
- Dokumenti – dokumenti in obrazci, ki so potrebni za izvedbo določenega postopka (dodelitev LEI, urejanje podatkov, obnova LEI in prenos LEI).
- Cenik – podatki o ceni, ki jo je potrebno poravnati po ceniku storitev LEI, za dodelitev in podaljšanje veljavnosti identifikatorja pravnih subjektov LEI.
- Izpodbijanje LEI – navodila za vložitev zahteve za izpodbijanje točnosti podatkov LEI ali LE-RD.
- Pogosta vprašanja – vprašanja in odgovori v zvezi z LEI.
- Pomoč – kontaktni podatki za vsebinsko in tehnično pomoč v zvezi z LEI.
- Gumb »VSTOP V APLIKACIJO« prek katerega se vstopi v aplikacijo eLEI.



Slika 1: Osnovni pogled

3 APLIKACIJA eLEI

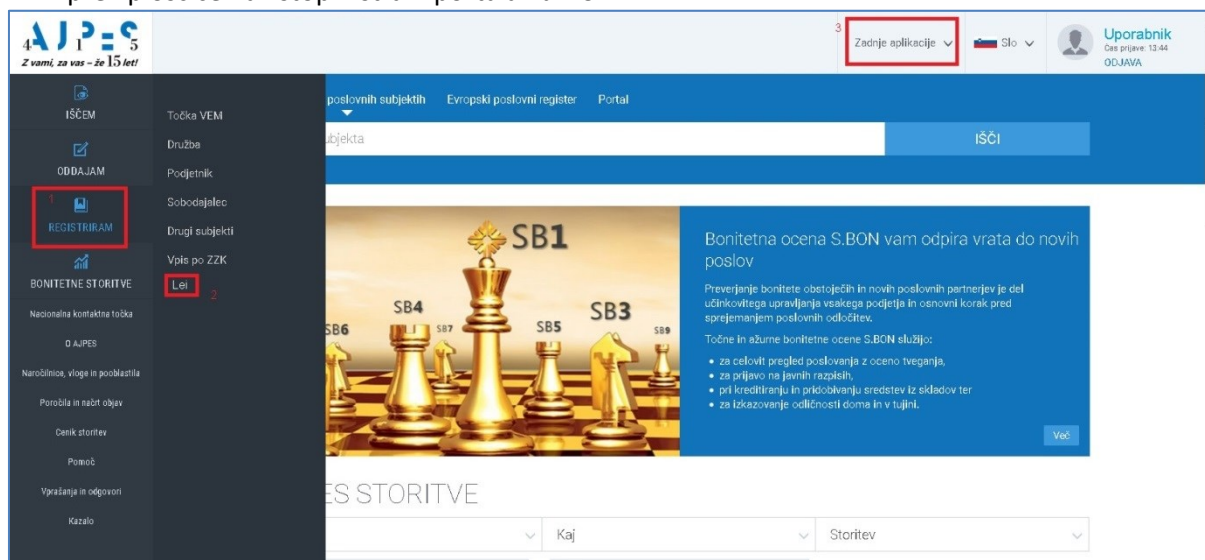
Uporabnik se mora pred vstopom v aplikacijo eLEI brezplačno registrirati oziroma prijaviti z uporabniškim imenom in geslom na portalu AJPES. Registracijo na portalu AJPES opravi prek gumba »PRIJAVA«:



Slika 2. Prijava v aplikacijo in prijavno okno

Po prijavi na portal AJPES je dostop do aplikacije eLEI možen na več načinov:

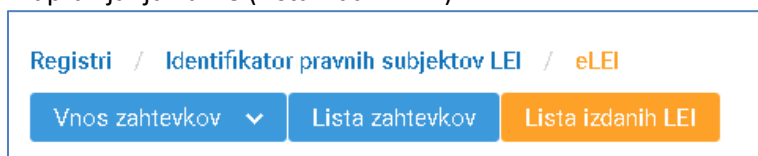
- prek leve menijske pasice REGISTRIRAM → LEI → VSTOP V APLIKACIJO ali
- gumba za hitri dostop (Zadnje aplikacije) ali
- prek ploščice na vstopni strani portala AJPES.



Slika 3: Načini dostopa do LEI aplikacije

Po vstopu v aplikacijo e-LEI so uporabniku na razpolago naslednje funkcionalnosti:

- vnos zahtevkov,
- pregled oddanih zahtevkov (Lista zahtevkov),
- iskanje po LEI v upravljanju AJPES (Lista izdanih LEI).



Slika 4: Funkcionalnosti LEI po uspešni registraciji in vstopu v aplikacijo

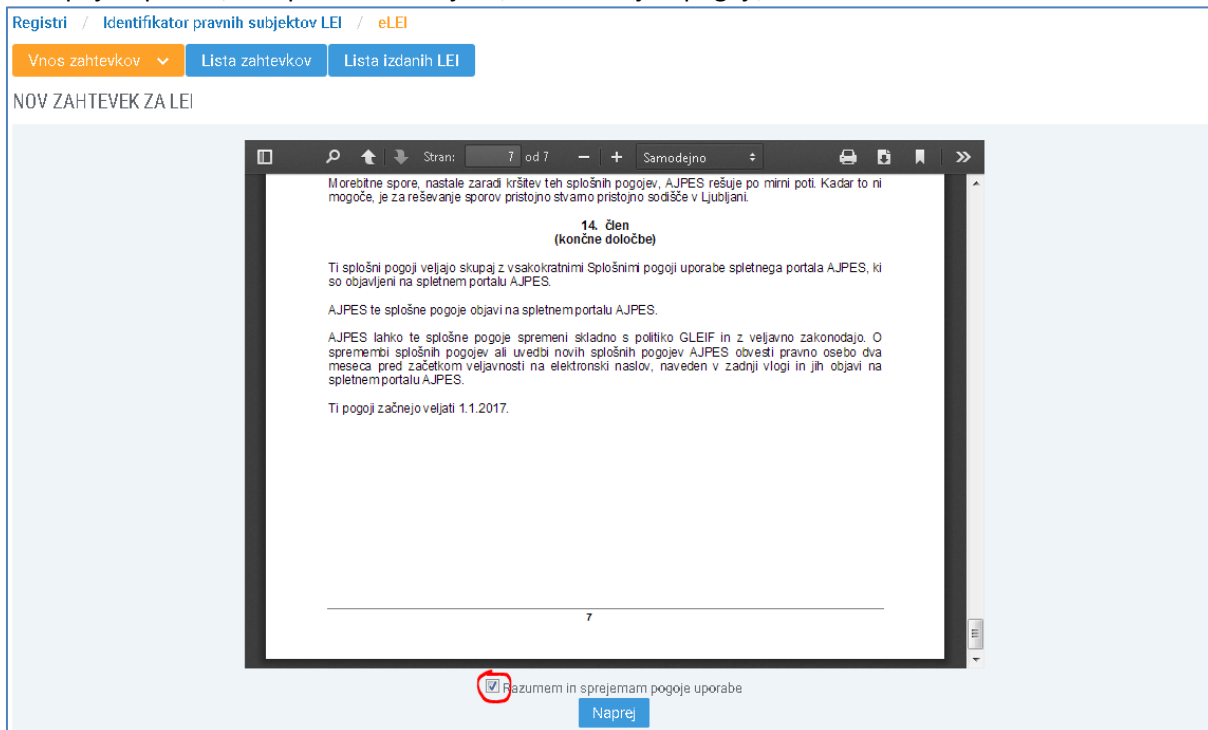
3.1 Vnos zahtevkov za LEI

Po kliku na gumb »Vnos zahtevkov« se uporabniku prikažejo naslednji zahtevki:

- zahtevek za nov LEI,
- zahtevek za urejanje LEI,
- zahtevek za obnovo LEI in
- zahtevek za prenos LEI.

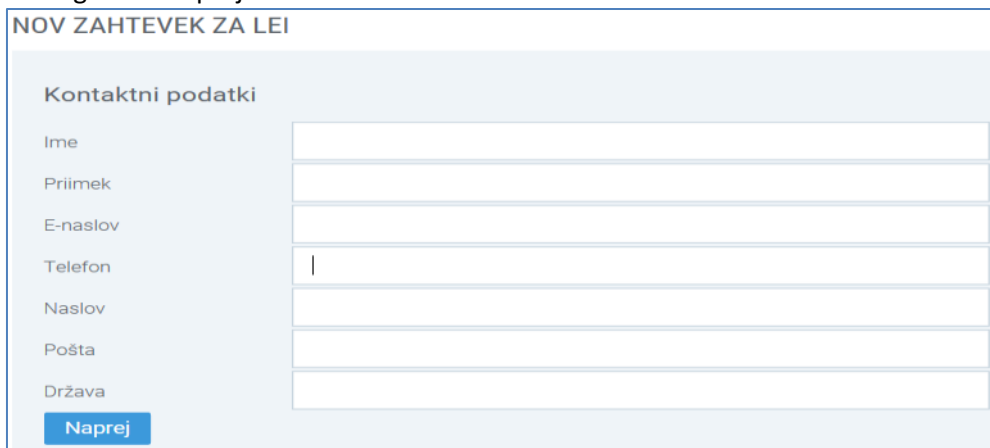
V postopku oddaje vsakega zahtevka mora uporabnik izvesti naslednje postopke:

- potrditi razumevanje in soglašanje s Pogoji uporabe storitev eLEI in klikniti na gumb »Naprej«, ki se pojavi potem, ko uporabnik obkljuka, da se strinja s pogoji;



Slika 5: Pogoji uporabe storitve eLEI

- dopolniti oziroma spremeniti kontaktne podatke, ki so pred-izpolnjeni s podatki, vnesenimi v uporabniški profil portala AJPES, ki se bodo uporabljali kot privzeti za komunikacijo glede storitve LEI, in klikniti gumb »Naprej«.

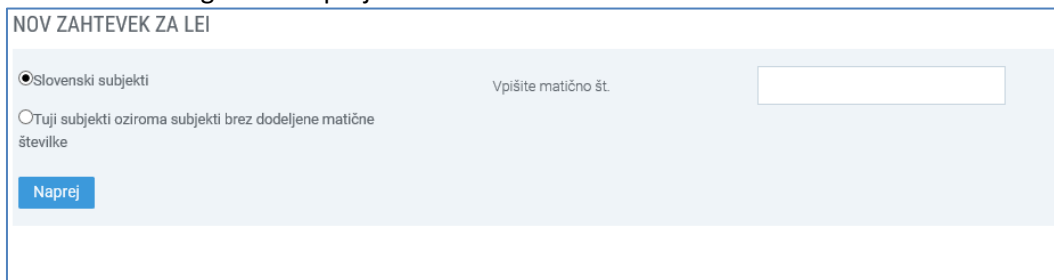


Slika 6: Kontaktne podatke

- priložiti datoteko z izpolnjeno in podpisano Izjavo vlagatelja zahteve za LEI,
- izpolniti obvezne podatke, po vrstah zahtev za LEI, kot je prikazano v nadaljevanju.

3.1.1 Zahtevki za nov LEI

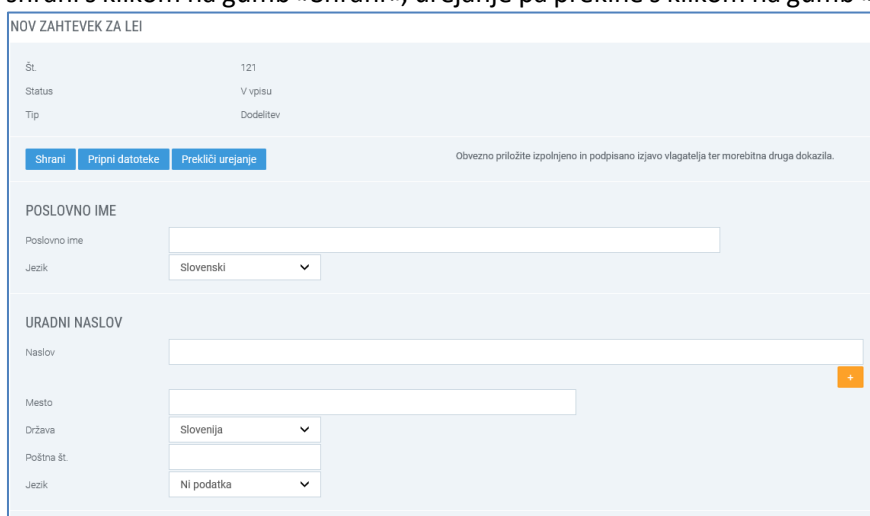
Uporabnik po izvedbi postopkov iz prejšnje točke pri oddaji zahtevka za nov LEI v naslednjem koraku označi, ali gre za slovenski oziroma tuj poslovni subjekt. Za slovenski poslovni subjekt uporabnik vpiše 10-mestno matično številko in klikne gumb »Naprej«.



Slika 7: Slovenski ali tuji subjekt

Za poslovne subjekte, ki so vpisani v Poslovni register Republike Slovenije (PRS), se določena vnosna polja (poslovno ime, uradni naslov in naslov sedeža) samodejno napolnijo. V primeru, da se zahtevki vložijo za tuj poslovni subjekt ali slovenski subjekt, ki ni vpisan v PRS, uporabnik vse podatke izpolni ročno, z vpisom v polja za vnos podatkov.

Vpisane podatke shrani s klikom na gumb »Shrani«, urejanje pa prekine s klikom na gumb »Prekliči urejanje«.



Slika 8: Urejanje podatkov in pripenjanje dokumentov ter dokazil

3.1.1.1 Poročanje podatkov o obvladujočih družbah

V nadaljevanju vnosnega obrazca mora uporabnik vpisati podatke o razmerju odvisnosti do neposredne in končne obvladujoče družbe, po kriteriju računovodske konsolidacije.

PODATKI OBVLADUJOČE DRUŽBE

Subjekt je podružnica

Ista družba je končna in neposredna obvladujoča družba

POROČANJE ZA KONČNO OBVLADUJOČO DRUŽBO / MATIČNO DRUŽBO PODRUŽNICE

Način poročanja

- Ni obvladujoče družbe oz. uveljavljam izjemo poročanja
- Obvladujoča družba ima LEI
- Obvladujoča družba nima LEI

Izjeme poročanja

Izjema: NI KONSOLIDACIJE

Referenca izjeme

POROČANJE ZA NEPOSREDNO OBVLADUJOČO DRUŽBO

Način poročanja

- Ni obvladujoče družbe oz. uveljavljam izjemo poročanja
- Obvladujoča družba ima LEI
- Obvladujoča družba nima LEI

Izjeme poročanja

Izjema: NI KONSOLIDACIJE

Referenca izjeme

Shrani Oddaj

Slika 9: Vpis podatkov o razmerju odvisnosti

V primeru, da je subjekt, ki pridobiva LEI, tuja podružnica oziroma je ista družba neposredna in končna obvladujoča družba, uporabnik to označi s klikom na potrditveno polje. V tem primeru podatke vnaša samo enkrat.

PODATKI OBVLADUJOČE DRUŽBE

Subjekt je podružnica

Ista družba je končna in neposredna obvladujoča družba

POROČANJE ZA KONČNO OBVLADUJOČO DRUŽBO / MATIČNO DRUŽBO PODRUŽNICE

Način poročanja

- Ni obvladujoče družbe oz. uveljavljam izjemo poročanja
- Obvladujoča družba ima LEI
- Obvladujoča družba nima LEI

Izjeme poročanja

Izjema: NI KONSOLIDACIJE

Referenca izjeme

POROČANJE ZA NEPOSREDNO OBVLADUJOČO DRUŽBO

Način poročanja

- Ni obvladujoče družbe oz. uveljavljam izjemo poročanja
- Obvladujoča družba ima LEI
- Obvladujoča družba nima LEI

Izjeme poročanja

Izjema: NI KONSOLIDACIJE

Referenca izjeme

Shrani Oddaj

Slika 10: Vpis podatkov o razmerju odvisnosti - nadaljevanje

3.1.1.1.1 Ni obvladujoče družbe oziroma se uveljavlja izjema poročanja

V primeru, da uporabnik izbere poročanje izjeme, mora iz spustnega seznama izbrati ustrezen razlog. Razlogi so lahko:

Razlog	Opis
Fizične osebe (Natural Persons)	Pravna oseba je pod nadzorom fizičnih oseb, brez kakršne koli vmesne pravne osebe, ki bi ustrezala opredelitvi računovodsko-konsolidacijske obvladujoče družbe.
Ni konsolidacije (Non Consolidating)	Pravna oseba je pod nadzorom obvladujočih družb, za katere se ne pripravlja konsolidiranih računovodskih izkazov.
Neznane osebe (No Known Person)	Osebe, ki nadzorujejo družbo, niso poznane (npr. razpršena lastniška struktura).
Pravne ovire (Legal Obstacles)	Ovire v zakonih ali predpisih pristojnosti preprečujejo posredovanje ali objavo teh informacij. AJPES ne preverja ali analizira pravne veljavnosti ovire.
Neobstoj privolitve (Consent Not Obtained)	Za posredovanje ali objavo podatkov je potrebno soglasje obvladujoče družbe, ki pa ni bilo izdano oziroma z obvladujočo družbo ni bilo mogoče vzpostaviti stika. Pridobivanje morebitnih soglasij je dolžnost vlagatelja. AJPES ne preverja ali analizira pravne veljavnosti ovire.
Zavezujoče pogodbene obveznosti (Binding Legal Commitments)	Zavezujoče pogodbene obveznosti preprečujejo posredovanje ali objavo podatkov. AJPES ne preverja ali analizira pravne veljavnosti ovire.
Oškodovanje ni izključeno (Detriment not Excluded)	Vlagatelj se je posvetoval z obvladujočo družbo o posredovanju podatkov v GLEIS, vendar ne more potrditi, da posredovanje ali objava podatkov ne bi škodila vlagatelju ali obvladujoči družbi. Izjema vključuje vse razloge, ki jih, na podlagi izjave vlagatelja, v podobnih okoliščinah za sprejemljive upoštevajo oblastni organi.
Razkritje škodljivo (Disclosure Detrimental)	Razkritje teh informacij bi škodilo vlagatelju ali obvladujoči družbi. Izjema vključuje vse razloge, ki jih, na podlagi izjave vlagatelja, v podobnih okoliščinah za sprejemljive upoštevajo oblastni organi.

V primeru, da uporabnik kot izjemo izbere katerega izmed razlogov »Pravne ovire«, »Neobstoj privolitve«, »Zavezujoče pogodbene obveznosti«, »Oškodovanje ni izključeno« ali »Razkritje škodljivo«, mora v polje »Kratka obrazložitev (Referenca izjeme)« vpisati povzetek dejstev, ki utemeljujejo uveljavljanje izjeme.

3.1.1.1.2 Obvladujoča družba ima LEI

Uporabnik, ki poroča, da je subjekt v razmerju odvisnosti in ima obvladujoča družba že dodeljen LEI, mora v polje vpisati veljavno LEI obvladujoče družbe ter iz spustnega seznama izbrati ustrezne podatke o vrsti odnosa in obdobju trajanja. V aplikacijo morajo tudi priložiti dokumente, iz katerih je razviden obstoj razmerja odvisnosti.

The screenshot shows a web form titled "POROČANJE ZA KONČNO OBVLADUJOČO DRUŽBO / MATIČNO DRUŽBO PODRUŽNICE". Under "Način poročanja", the radio button "Obvladujoča družba ima LEI" is selected. A text field for "LEI" is present. The "Podatki relacije" section includes "Obdobja odnosa" with a dropdown for "Tip obdobja" set to "RAČUNOVODSKO OBDOBJE", and date fields for "Začetek" (01.01.2000) and "Koniec" (05.02.2018). The "Računovodski standardi" section has a dropdown for "Računovodski standardi" set to "DRUGI RAČUNOVODSKI STANDARDI".

Slika 11: Vpis podatkov o razmerju odvisnosti – obvladujoča družba ima LEI

3.1.1.1.3 Obvladujoča družba nima LEI

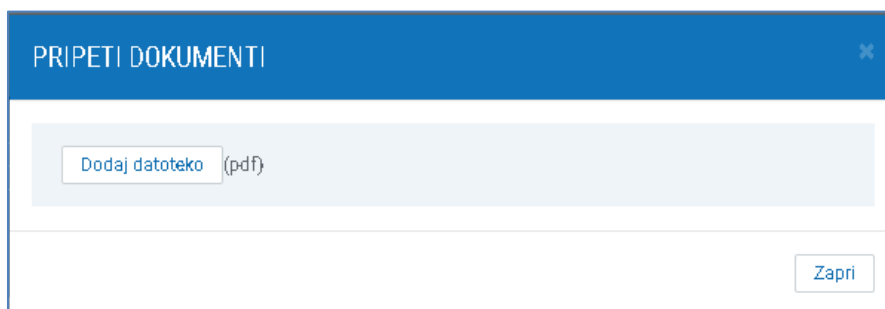
Če je subjekt v razmerju odvisnosti, obvladujoča družba pa nima LEI, mora uporabnik poleg podatkov o vrsti odnosa in obdobju trajanja iz prejšnje točke vpisati tudi osnovne podatke o obvladujoči družbi. Uporabnik lahko s klikom na gumb »Išči obstoječ subjekt« preveri, če so podatki o obvladujoči družbi že registrirani v aplikaciji. V tem primeru podatke prevzame s klikom na gumb, če pa niso na voljo, jih mora vnesti ročno.

The screenshot shows the same web form as in Slika 11, but with the radio button "Obvladujoča družba nima LEI" selected. The "Podatki subjekta" section is active, showing buttons for "Išči obstoječ subjekt" and "Počisti podatke". The "POSLOVNO IME" section includes a text field for "Poslovno ime" and a dropdown for "Jezik" set to "Slovenski". The "URADNI NASLOV" section includes a text field for "Naslov", a dropdown for "Mesto", a dropdown for "Država" set to "Slovenija", and dropdowns for "Poštna št." and "Jezik" set to "Ni podatka". The "NASLOV SEDEŽA" section includes a text field for "Naslov", a dropdown for "Mesto", a dropdown for "Država" set to "Slovenija", and a dropdown for "Poštna št."

Slika 12: Vpis podatkov o razmerju odvisnosti – obvladujoča družba nima LEI

3.1.1.2 Prilaganje datotek in oddaja vloge

Uporabnik mora vlogi obvezno priložiti datoteko z izpolnjeno in podpisano Izjavo vlagatelja zahteve za LEI ter morebitna druga dokazila (računovodski izkazi, poročila pristojnim nadzornim organom, pogodbe ali drugi uradni dokumenti), ki potrjujejo točnost navedenih podatkov. Datoteke uvozi v aplikacijo s pomočjo gumba »Priprni datoteke«, nato izbere gumb »Dodaj datoteko«, kjer izbere ustrezne datoteke iz mesta na svojem računalniku. Datoteke morajo biti v pdf formatu.



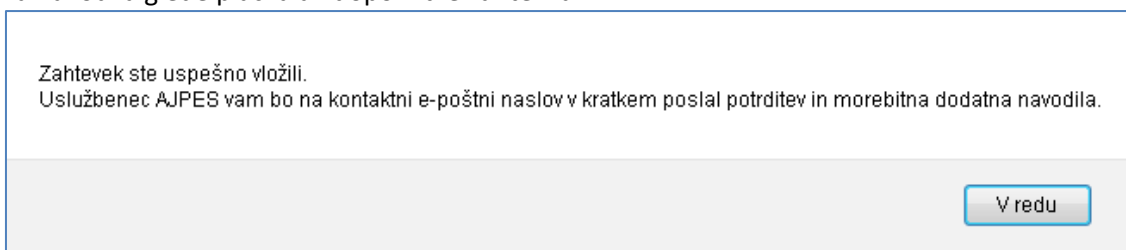
Slika 13: Dodajanje datoteke

Za oddajo zahtevka je treba klikniti še na gumb »Oddaj«.

A screenshot of a form for submitting a request. The form has a light gray background. At the top, it says "Izjeme poročanja". Below this, there are two rows of input fields. The first row has a label "Izjema" and a dropdown menu with the value "NI KONSOLIDACIJE". To the right of the dropdown is an orange minus sign button. The second row has a label "Referenca izjeme" and an empty text input field. To the right of the input field is an orange plus sign button. At the bottom left of the form are two buttons: "Shrani" (Save) and "Oddaj" (Submit). The "Oddaj" button is highlighted with a red border.

Slika 14: Oddaja zahtevka za LEI

Uporabnik nato dobi obvestilo o uspešni oddaji zahtevka, oziroma ga aplikacija obvesti, kateri obvezni podatki še manjkajo. V nadaljevanju uporabnika kontaktira uslužbenec AJPES, ki potrdi prejem ter posreduje dodatna navodila glede plačila ali dopolnitve zahtevka.



Slika 15: Odgovor o uspešni oddaji zahtevka

3.1.2 Zahtevki za urejanje in podaljšanje (obnovitev) LEI

Uporabnik po izvedbi postopkov iz točke 3.1. vpiše LEI kodo, pri kateri želi spremeniti podatke oziroma podaljšati veljavnost.

A screenshot of a form for entering the LEI code. The form has a light blue background. At the top, it says "Vpišite LEI". Below this is a large white text input field. At the bottom left of the form is a button labeled "Naprej".

Slika 16: Vpis LEI za urejanje

V polje »Kratek opis in obrazložitev zahteve za spremembo podatkov« uporabnik vpiše, kaj in zakaj želi podatek spremeniti oziroma pri obnovitvi potrdi, da so podatki še vedno točni in nato klikne gumb »Shrani«.

Slika 17: Vnos opisa in obrazložitve za urejanje LEI

Uporabnik mora vlogi obvezno priložiti datoteko z izpolnjeno in podpisano Izjavo vlagatelja zahteve za LEI ter morebitna druga dokazila in vlogo oddati (glej točko 3.1.1.2 Prilaganje datotek in oddaja vloge).

3.1.3 Zahtevak za prenos LEI

Uporabnik po izvedbi postopkov iz točke 3.1. vpiše LEI kodo, za katero želi, da se prenese v upravljanje pri AJPES.

Slika 18: Vpis LEI za prenos

V naslednjem koraku mora obvezno pripeti datoteko z izpolnjeno in podpisano Zahtevo vlagatelja za prenos LEI. Obrazec zahteve je objavljen v segmentu eLEI → Dokumenti na portalu AJPES (glej tč. 2). S klikom na gumb »Oddaj« se oddaja zahtevka zaključí.

Slika 19: Prenos LEI

3.1.4 Postopek po oddaji zahtevka

Po oddaji zahtevka vlogo obravnava pristojni uslužbenec AJPES, ki uporabniku po e-pošti, na kontaktni naslov, naveden v aplikaciji, pošlje potrditev sprejema zahteve v obravnavo ter morebitna dodatna navodila (podatke za plačilo, poziv za dopolnitev ipd.). Uporabnik po e-pošti prejme tudi obvestilo o stanju zahtevka in zaključku postopka.

3.2 Lista zahtevkov

Uporabnik lahko prek aplikacije eLEI na povezavi »Lista zahtevkov« pregleda vsebino in stanje zahtevkov, ki jih je posredoval AJPES. Zahtevke lahko sortira po različnih kriterijih.

	Št. ↑↓	Tip ↓↑	Ime / LEI ↑↓	Uporabnik ↑↓	Status ↑↓	Oddano ↑↓	Zaključeno ↑↓
Odprti	47	Dodelitev	Poslovni subjekt d.o.o.	XYZ	Zavrmljen	12.05.2017 13:54:05	12.05.2017 14:12:04

Slika 20: Lista zahtevkov

3.3 Lista izdanih LEI

Na povezavi »Lista izdanih LEI« je možen pregled vseh LEI, ki jih vzdržuje AJPES, in prek povezave do globalnega iskalnika na strani GLEIF pregled vseh izdanih LEI.

	Št. ↑↓	LEI ↑↓	Naziv ↓↑	Datum obnovitve ↑↓	Status registracije ↑↓	
Odprti	XML	1	12345678901234567890	Poslovni subjekt d.o.o.	21.04.2018 15:25:12	s: PENDING_VALIDATION

Slika 21: Lista izdanih LEI

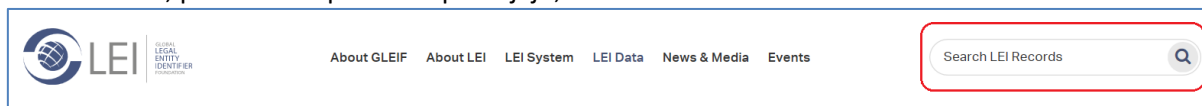
4 IZPODBIJANJE TOČNOSTI PODATKOV

Kdorkoli, ki ugotovi, da so podatki o LEI ali podatki o imetniku LEI, ki so v vzdrževanju pri AJPES, netočni oziroma nepopolni, lahko izpodbija točnost podatkov. Izpodbijanje podatkov izvede z izpolnitvijo obrazca, objavljenega na portalu AJPES (glej tč. 2) oziroma prek spletne strani [GLEIF](#).

Izpodbijanje se izvede tako, da se izpolnjen obrazec Izpodbijanje podatkov LEI s kratko utemeljitvijo razlogov pošlje po elektronski pošti na naslov LEI.info@ajpes.si. Uslužbenci AJPES bodo vlogo preverili, izvedli potrebne postopke in o izidu obvestili prijavitelja.

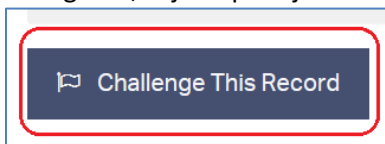
Postopek na spletni strani GLEIF je naslednji:

- v iskalnik, ki je na strani GLEIF (<https://www.gleif.org/en/>) je treba vnesti LEI kodo ali naziv pravne osebe, pri kateri se podatki izpodbijajo;



Slika 22: Spletni iskalnik GLEIF

- s klikom na izbrani LEI zapis ali pravno osebo se prikažejo referenčni podatki;
- za nadaljevanje je treba klikniti na gumb, ki je v spodnjem levem kotu;



Slika 23: Gumb za izpodbijanje LEI

- pred oddajo spletnega obrazca se je treba registrirati, zagotoviti kontaktne podatke. Kontaktni podatki bodo posredovani LOU, ki je izdala LEI, katere podatki se izpodbijajo;

The image shows a 'Login' form on a light yellow background. At the top left, the word 'Login' is in bold. Below it is the instruction: 'Please log in to submit a challenge. You can also register a new account below.' There are two input fields: 'Email address' and 'Password'. Below the 'Email address' field is a link: 'No account? Register here.' At the bottom right of the form is a dark blue button with the text 'Login' in white.

Slika 24: Registracija uporabnika na spletni strani GLEIF

- v spletnem obrazcu je mogoče popraviti vse podatke v zapisu oziroma opozoriti na napačne ali manjkajoče podatke. Vsako izpodbijanje podatkov je treba utemeljiti;
- LOU, ki je izdala oziroma vzdržuje LEI, ki se izpodbija, bo podatke preverila, primerjala z uradnimi evidencami, izvedla potrebne postopke in o izidu obvestila prijavitelja.