



REPUBLIKA SLOVENIJA
**SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO**



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI STRUKTURNI IN
INVESTICIJSKI SKLADI
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Priročnik za uporabo informacijskega sistema e-MA

Ljubljana, junij 2017

Stanje dokumenta:

Namen dokumenta: **Priročnik za uporabo informacijskega sistema e-MA**

Vsebina: **Glej kazalo vsebine**

Oznaka dok.:

Status: **Potrjen**

Verzija: **2.0**

Datum verzije: **9. 6. 2017**

Naročnik/uporabnik: **Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko**

Avtorji: **IPMIT d.o.o.**

Komentar vmesnih verzij:

Dostavljeno:

Zgodovina verzij:

Verzija	Datum zadnje spremembe	Opombe
1.0	25. 3. 2016	Začetna verzija dokumenta
1.1	5. 8. 2016	Dopolnitev začetne verzije dokumenta
1.2	28. 9. 2016	Dopolnitev začetne verzije dokumenta
1.3	1. 12. 2016	Dopolnitev začetne verzije dokumenta
1.4	20. 3. 2017	Dopolnitev začetne verzije dokumenta
1.5	30. 3. 2017	Dopolnitev začetne verzije dokumenta
1.6	7. 4. 2017	Dopolnitev začetne verzije dokumenta
1.7	14. 4. 2017	Dopolnitev začetne verzije dokumenta
1.8	27. 4. 2017	Dopolnitev začetne verzije dokumenta
1.9	31. 5. 2017	Dopolnitev začetne verzije dokumenta
1.9.1	8. 6. 2017	Dopolnitev začetne verzije dokumenta s pripombami naročnika
2.0	9.6.2017	Čistopis priročnika

KAZALO VSEBINE

UVOD	12
1 FUNKCIONALNOSTI POSAMEZNE UPORABNIŠKE VLOGE	13
1.1 UPORABNIŠKA VLOGA ORGAN UPRAVLJANJA (OU)	13
1.2 UPORABNIŠKA VLOGA POSREDNIŠKI ORGAN (PO)	13
1.3 UPORABNIŠKA VLOGA IZVAJALSKI ORGAN (IO)	13
1.4 UPORABNIŠKA VLOGA SKRBNIK POGODBE	13
1.5 UPORABNIŠKA VLOGA UPRAVIČENEC	14
1.6 UPORABNIŠKA VLOGA KONTROLOR AP	14
1.7 UPORABNIŠKA VLOGA KONTROLOR PKS	15
2 PRIJAVA V IS E-MA	17
3 PREDSTAVITEV UPORABNIŠKEGA VMESNIKA IS E-MA	19
4 FUNKCIONALNOSTI IS E-MA	23
4.1 PREGLED, KREIRANJE IN UREJANJE VLOGE ZA ODLOČITEV O PODPORI	23
4.1.1 Vnos/urejanje Vloge za odločitev o podpori	26
4.1.2 Identifikacija	28
4.1.3 Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	36
4.1.4 Aktivnost in plan stroškov	43
4.1.5 Upravičeni stroški	51
4.1.6 Finančni načrt	52
4.1.7 Kategorizacija	55
4.1.8 Kazalniki	62
4.1.9 Urejanje podatkov na Vlogi za odločitev o podpori	67
4.1.10 Menjava statusa Vloge za odločitev o podpori	68
4.2 PREGLED IN UREJANJE OPERACIJ	75
4.2.1 Pregled operacij	76
4.2.2 Kreiranje operacije iz Javnega razpisa / Javnega poziva	78
4.2.3 Urejanje operacij	81
4.2.4 Dokumenti	82
4.2.5 Pogodbe	82
4.2.6 Upravičenci	84
4.2.7 Upravičenec pravne podlage	88
4.2.8 Pregled finančnega načrta operacije	94
4.2.9 Kategorizacija	96
4.2.10 Pregled, vnos in urejanje aktivnosti in plana stroškov operacije	99
4.2.11 Pregled, vnos in urejanje skupnih stroškov, analiza stroškov in koristi	103
4.2.12 Pregled in urejanje kazalnikov učinka in rezultata operativnega programa na operaciji	106
4.2.13 Poročanje o udeležencih na skladu ESS in YEI na operaciji	114
4.2.14 Menjava statusa operacije	123
4.2.15 Prikaz neuspešnih sistemskih kontrol ob menjavi statusa operacije	123
4.2.16 Pregled, vnos in urejanje listin	125
4.2.17 Pregled listin	126
4.2.18 Vnos/urejanje listine	127
4.2.19 Pregled plačil listine	129
4.2.20 Vnos/urejanje plačila listine	129
4.2.21 Zahtevki za izplačilo	131
4.2.22 Pregled seznama ZzI-jev	131
4.2.23 Vnos/urejanje ZzI	133
4.2.24 Vnos zahtevka za izplačilo ZzIA in ZzIP	136

4.2.25	Vnos/urejanje prijave plačila.....	143
4.2.26	Vnos/urejanje prijave neplačanih plačil	150
4.2.27	Vnos/urejanje ZzI in prijave plačil v primeru konzorcija	151
4.2.28	Vnos dosežene vrednosti kazalnikov učinka	152
4.2.29	Vnos dosežene vrednosti specifičnih kazalnikov učinka.....	153
4.2.30	Izpis predloga ZzI	155
4.2.31	Odredbe	156
4.2.32	Obvestila CA.....	157
4.2.33	Menjava statusa in elektronsko podpisovanje Zahtevka za izplačilo	157
4.2.34	Prikaz neuspešnih sistemskih kontrol ob menjavi statusa Zahtevka za izplačilo.....	159
4.2.35	Revizije.....	160
4.3	ČETRTLETNA POROČILA.....	162
4.4	ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE (AP).....	165
4.4.1	Pregled/Izbor ZzI	165
4.4.2	Pregled listin na ZzI in prilog - AP.....	166
4.4.3	Vnos ugotovitev kontrolorja.....	167
4.4.4	Zavihek LOG sprememb	168
4.4.5	Zavihek Operacija.....	169
4.4.6	Pregled prijav nepravilnosti na kontroli.....	169
4.4.7	Vnos Dopolnitev - AP	170
4.4.8	Status Zavrnitev	174
4.4.9	Status Odobritev - priprava odredb	174
4.4.10	Status Kontrolno pregledan (odobritev predloga odredb)	176
4.4.11	Status Zaključek AP	176
4.5	PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM (PKS)	177
4.5.1	Pregled/Izbor kontrole – PKS.....	178
4.5.2	Vnos nove kontrole - PKS.....	178
4.5.3	Dodajanje listine za kontrolo - PKS	179
4.5.4	Pregled izbranih listin in prilog za kontrolo – PKS.....	180
4.5.5	Vnos ugotovitve na kontrolo – PKS	182
4.5.6	Pregled kontrol in rezultatov – PKS	183
4.5.7	Dodajanje priloge h kontroli operacije - PKS.....	184
4.5.8	Zaključek kontrole – PKS	185
4.6	SISTEMSKA KOREKCIJA.....	186
4.6.1	Vnos, urejanje ali pregled sistemskih korekcij.....	187
4.6.2	Vnos, urejanje ali pregled seznama pod-ravni sistemske korekcije.....	189
4.6.3	Potrjevanje sistemske korekcije.....	191
4.6.4	Pregled zahtevkov za sistemsko korekcijo	191

KAZALO SLIK

Slika 1: Začetni zaslon IS e-MA	17
Slika 2: Obvestilo o preusmeritvi.....	17
Slika 3: Osnovna stran IS e-MA	18
Slika 4: Odjava iz sistema	18
Slika 5: Podatki o uporabniku, posredniškem organu in gumb za odjavo ter pomoč uporabnikom	19
Slika 6: Kazalo na levi strani zaslona	20
Slika 7: Orodna vrstica na vrhu zaslona	20
Slika 8: Izbira sklopa v kazalu	21
Slika 9: Primer obvestila z vprašanjem glede odstranitve vsebine	22
Slika 10: Prikaz seznama Vlog za odločitev o podpori.....	24
Slika 11: Vloga za odločitev o podpori za NPO	25
Slika 12: Vloga za odločitev o podpori za JR/JP	26
Slika 13: Začetek vnosa nove Vloge za odločitev o podpori.....	26
Slika 14: Vnos podatkov o novi Vlogi za odločitev o podpori	27
Slika 15: Prikaz podatkov po shranitvi na Vlogi za odločitev o podpori.....	28
Slika 16: Identifikacija na Vlogi za odločitev o podpori.....	29
Slika 17: Odločitev za dodelitev sredstev za Velik projekt.....	30
Slika 18: Sekcija "Posredniški in izvajalski organi"	31
Slika 19: Sekcija "Časovni razpored"	32
Slika 20: Sekcija "Opis"	33
Slika 21: Sekcija "Upravičenci" na Vlogi za odločitev o podpori.....	33
Slika 22: Dodajanje novega upravičenca na Vlogi za odločitev o podpori	34
Slika 23: Sekcija "Objava v uradnem listu"	35
Slika 24: Sekcija "Dokumenti"	36
Slika 25: Skupni stroški, analiza stroškov in koristi.....	36
Slika 26: Sekcija " Državna pomoč/de minimis"	37
Slika 27: Sekcija "Stopnje sofinanciranja"	38
Slika 28: Vnos stopnje sofinanciranja na Vlogi v primeru, ko je izbrana državna pomoč.....	39
Slika 29: Vnos stopnje sofinanciranja na Vlogi v primeru, ko ne gre za državno pomoč	40
Slika 30: Vnos skupnih upravičenih stroškov	41
Slika 31: Sekcija "Ekonomska analiza"	42
Slika 32: Kontrola brisanja specifičnega cilja.....	43
Slika 33: Aktivnost in plan stroškov	44
Slika 34: Sekcija "Glavne aktivnosti"	45
Slika 35: Sekcija "Poenostavljene oblike"	46
Slika 36: Vnos poenostavljenega stroška (SSE) na Vlogo za odločitev o podpori.....	47
Slika 37: Vnos poenostavljenega stroška (Pavšal %) na Vlogo za odločitev o podpori.....	47
Slika 38: Vnos poenostavljenega stroška (Pavšalni znesek) na Vlogo za odločitev o podpori	48
Slika 39: Sekcija "Plan stroškov"	49
Slika 40: Vnos plana stroškov na Vlogi za odločitev o podpori	50
Slika 41: Brisanje plana stroška	50
Slika 42: Sekcija "Rekapitulacija "	51
Slika 43: Vnos upravičenih stroškov na Vlogi JR/JP.....	51
Slika 44: Vnos upravičenih stroškov na Vlogi JR/JP.....	52
Slika 45: Vnos upravičenih stroškov na Vlogi JR/JP.....	53
Slika 46: Sekcija "Finančni plan"	54
Slika 47: Sekcija "Drugi viri financiranja"	55
Slika 48: Kategorizacija na Vlogi za odločitev o podpori	56
Slika 49: Vnos kategorije intervencij na Vlogo za odločitev o podpori.....	57

Slika 50: Obvestilo na Vlogi za odločitev o podpori, kadar vsota zneskov ne predstavlja 100%	57
Slika 51: Branje kategorije intervencij.....	58
Slika 52: Kontrola vnosa kategorij intervencij pri menjavi statusa Vloge.....	59
Slika 53: Podkazalo Kategorizacija na operaciji.....	60
Slika 54: Rekapitulacija kategorije intervencij.....	60
Slika 55: Dodajanje nove kategorije intervencij na Vlogo za JR/JP	61
Slika 56: Obvestilo pri vnosu kategorije intervencij, ki že obstaja	62
Slika 57: Kazalniki	63
Slika 58: Kazalniki učinka operativnega programa.....	63
Slika 59: Vnos kazalnika učinka operativnega programa.....	64
Slika 60: Vnos specifičnega kazalnika učinka.....	65
Slika 61: Polje za spremljanje udeležencev in poročanje na skladih ESS in YEI.....	66
Slika 62: Pregled Vloge za odločitev o podpori	67
Slika 63: Urejanje podatkov na Vlogi za odločitev o podpori.....	67
Slika 64: Odstranitev Vloge za odločitev o podpori.....	68
Slika 65: Odstranjevanje Vloge za odločitev o podpori.....	68
Slika 66: Menjava statusa Vloge za odločitev o podpori.....	69
Slika 67: Vsebina zavihka "Zgodovina"	70
Slika 68: Vnos odločitve na Vlogo o izbiri/zavrnitvi Vloge	71
Slika 69: Kreiranje nove kopije Vloge za odločitev o podpori	72
Slika 70: Seznam vseh verzij izbrane Vloge za odločitev o podpori.....	73
Slika 71: Arhivska verzija Vloge za odločitev o podpori	74
Slika 72: Vnos odločitve na novi Vlogi o izbiri/zavrnitvi Vloge	74
Slika 73: Prikaz seznama operacij	77
Slika 74: Izpis operacije v pregledu/urejanju	77
Slika 75: Izbira pogodb in upravičencev	78
Slika 76: Kreiranje operacije iz Javnega poziva / Javnega razpisa.....	79
Slika 77: Vnosna maska za kreiranje operacije iz Javnega razpisa/ Javnega poziva	79
Slika 78: Operacija nastala iz Javnega razpisa/Javnega poziva.....	80
Slika 79: Vnosno okno s podatki o operaciji	81
Slika 80: Dodajanje dokumentov na operacijo	82
Slika 81 : Pregled podatkov o pogodbah na operaciji.....	83
Slika 83: Pregled pogodbe.....	84
Slika 84: Pregled podatkov o upravičencih na operaciji	85
Slika 85: Urejanje upravičenca na operaciji.....	86
Slika 86: Pregled upravičencev na operaciji, ko gre za javno-zasebno partnerstvo	87
Slika 87: Vnos novega upravičenca na operacijo	88
Slika 88: Vnos postopka	89
Slika 89: Vnos podatkov o postopku	89
Slika 90: Seznam dokumentov za določen postopek.....	90
Slika 91: Vnos podatkov o dokumentu za postopek	91
Slika 92: Vnos pogodbe	92
Slika 93: Vnos podatkov o pogodbi.....	92
Slika 94: Vnos podatkov o aneksu	93
Slika 95: Prikaz dokumentov in podatkov o pogodbi ter postopku	94
Slika 96: Pregled podatkov o finančnem planu na operaciji.....	95
Slika 97: Urejanje podatkov o drugih virih financiranja	96
Slika 98: Rekapitulacije kategorije intervencij na operaciji	97
Slika 99: Vnos kategorije intervencij na operaciji za JR/JP.....	98
Slika 100: Rekapitulacija kategorije intervencij na operaciji JR/JP	99
Slika 101: Plan stroškov in aktivnosti na operaciji.....	99
Slika 102: Seznam aktivnosti na operaciji	100

Slika 103: Pregled podatkov o vrstah POS na operaciji	100
Slika 104: Prikaz plana stroškov na operaciji	101
Slika 105: Rekapitulacija	101
Slika 106: Dodajanje plana stroška.....	102
Slika 107: Sekcije v podkazalu "Skupni stroški, analiza stroškov in koristi"	104
Slika 108: Dodajanje stopnje sofinanciranja na operaciji.....	105
Slika 109: Pregled stopenj sofinanciranja.....	105
Slika 110: Spremljanje kazalnikov na operaciji.....	107
Slika 111: Pregled kazalnikov na operaciji NPO	107
Slika 112: Vnos dosežene vrednosti in leto dosežene vrednosti na kazalnik učinka in rezultata operativnega programa	108
Slika 113: Dodajanje kazalnika učinka in rezultata operativnega programa na operaciji JR/JP.....	109
Slika 114: Pregled specifičnih kazalnikov učinka na operaciji NPO.....	109
Slika 115: Pregled specifičnih kazalnikov rezultata na operaciji NPO.....	110
Slika 116: Vnos specifičnega kazalnika učinka.....	110
Slika 117: Vnos specifičnega kazalnika rezultata.....	111
Slika 118: Dodajanje dedovanega specifičnega kazalnika učinka iz JR/JP	112
Slika 119: Dodajanje dedovanega specifičnega rezultata učinka iz JR/JP.....	113
Slika 120: Spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi 1	114
Slika 121: Označitev izbirnega gumba pri načinu poročanja na operaciji	115
Slika 122: Agregiran način poročanje na operaciji	116
Slika 123: Individualen način poročanje na operaciji	116
Slika 124: Odstranitev udeleženca.....	118
Slika 125: Vnos udeleženca	119
Slika 126: Seznam kazalnikov z agregiranimi rezultati na operaciji	120
Slika 127: Agregiran vnos podatkov	121
Slika 128: Uvoz agregiranih podatkov kazalnikov.....	121
Slika 129: Zaklep podatkov	122
Slika 130: Izvoz poročila kazalnikov o udeležencih in seznam udeležencev.....	122
Slika 131: Menjava statusa operacije.....	123
Slika 132: Prikaz neuspešno izvedenih sistemskih kontrol na operaciji	124
Slika 133: Seznam vseh neuspešnih sistemskih kontrol na operaciji	125
Slika 134: Pregled listin na operaciji.....	126
Slika 135: Prikaz podatkov o posamezni listini.....	127
Slika 136: Pregled plačil listine.....	129
Slika 137: Vnos plačila listine.....	130
Slika 138: Pregled seznama vseh ZzI-jev.....	132
Slika 139: Pregled realizacije vseh ZzI po upravičencih (partnerjih)	133
Slika 140: Vnos podatkov o zahtevku.....	134
Slika 141: Prikaz podatkov o vnesenem ZzI-ju.....	135
Slika 142: Prikaz podatkov o vnesenem negativnem ZzI-ju.....	135
Slika 143: Dodajanje ZzIA (na dveh regijah)	138
Slika 144: Dodajanje ZzIA (na eni regiji)	138
Slika 145: Delno zaprt ZzIA	139
Slika 146: Zaprt ZzIA	139
Slika 147: Seznam ZzI	140
Slika 148: Izpis ZzIA	140
Slika 148: Zahtevek za izplačilo – predplačilo s finančnim zavarovanjem	141
Slika 149: Seznam navezanih Zahtevkov za izplačil, ki zapirajo predplačilo.....	142
Slika 149: Izpis dokumenta predplačila	143
Slika 149: Urejanje prijav plačil.....	144
Slika 150: Obrazec za dodajanje prijave plačila	145

Slika 151: Obrazec za dodajanje plačila listine.....	147
Slika 152: Dodajanje pavšala na prijavljene plačil listin	149
Slika 153: Omogočena prijava neplačanih listin.....	150
Slika 154: Naknaden masovni vnos datum plačila in dokazila plačila.....	151
Slika 155: Izbor pogodbe in upravičenca.....	152
Slika 156: Vnos rezultatov kazalnikov učinka	153
Slika 157: Vnos dosežene vrednosti kazalnika učinka.....	153
Slika 158: Vnos dosežene vrednosti specifičnega kazalnika učinka	154
Slika 159: Vnos dosežene vrednosti specifičnega kazalnika	154
Slika 160: Izpisi ZzI	155
Slika 161: Pregled odredb na odprtem ZzI - ju	156
Slika 162: Obvestila CA.....	157
Slika 163: Potrditev identitete ob preusmeritvi na portal SI – CAS	158
Slika 164: Vnos gesla pri podpisovanju dokumenta na portalu SI-CAS.....	158
Slika 165: Elektronski podpis Zahtevka za izplačilo	159
Slika 165: Prikaz neuspešno izvedenih sistemskih kontrol na ZzI	159
Slika 166: Seznam vseh neuspešnih sistemskih kontrol na operaciji	160
Slika 167: Vnos/ urejanje revizij na operaciji	161
Slika 168: Vnos revizije na operacijo	162
Slika 169: Vnos/ urejanje revizij na operaciji	163
Slika 170: Seznam četrletnih poročil na operaciji	163
Slika 171: Vnos četrletnega poročila na operaciji	164
Slika 172: Prikaz ZzI-ja za administrativno preverjanje	166
Slika 173: Prikaz listin na ZzI-ju.....	167
Slika 174: Vnos ugotovitve kontrolorja	168
Slika 175: Zavihek LOG Sprememb na kontroli.....	169
Slika 176: Zavihek Operacija na kontroli	169
Slika 177: Pregled prijav nepravilnosti na kontroli	170
Slika 178: Zahteva po dopolnitvi ZzI.....	171
Slika 179: Seznam dopolnitev s strani kontrolorja.....	172
Slika 180: Zavihek dopolnitve na Zahtevku za izplačilo.....	172
Slika 181: Odgovor vodilnega upravičenca na zahtevo po dopolnitvi ZzI-ja	173
Slika 182: Okno za zavrnitev ZzI	174
Slika 183: Menjava stanja kontrole v status Odobritev - priprava odredb	175
Slika 184: Opozorilo, da sprememba statusa ni omogočena.....	175
Slika 185: Potrjevanje predloga odredb	176
Slika 186: Okno za zaključek kontrole z opozorili	177
Slika 187: Pregled kontrol PKS	178
Slika 188: Dodajanje nove kontrole PKS	179
Slika 189: Dodajanje prijave plačila listine na kontrolo PKS.....	180
Slika 190: Seznam vključenih prijav plačil listin in podatki o ZzI	180
Slika 191: Podatki o listini	181
Slika 192: Pregled ugotovitev PKS za celoten PKS.....	182
Slika 193: Seznam ugotovitev za izbrano prijavo plačila listine	182
Slika 194: Vnos ugotovitev PKS.....	183
Slika 195: Zaključek kontrole PKS.....	183
Slika 196: Prikaz kontrol PKS.....	183
Slika 197: Vnos rezultata kontrole PKS	184
Slika 198: Dodajanje priloge	184
Slika 199: Dodajanje priloge h kontrolniku PKS.....	185
Slika 200: Zaključek kontrole PKS.....	186
Slika 201: Uspešno izvedena kontrola PKS	186

Slika 202: Seznam sistemskih korekcij	187
Slika 203: Vnos nove sistemske korekcije	188
Slika 204: Seznam ravni sistemske korekcije	188
Slika 205: Dodajanje ravni sistemske korekcije.....	189
Slika 206: Seznam pod-ravni sistemske korekcije.....	190
Slika 207: Dodajanje pod-ravni sistemske korekcije.....	190
Slika 208: Potrjevanje sistemske korekcije.....	191
Slika 209: Potrditev sistemske korekcije.....	191
Slika 210: Seznam zahtevkov za sistemsko korekcijo.....	192
Slika 211: Podatki o zahtevku za sistemsko korekcijo.....	192
Slika 212: Seznam veznih zahtevkov za izplačilo	193
Slika 213: Seznam prijavljenih plačil listin.....	193

Seznam kratic:

Kratica / Pojem	Razlaga
BPM	Upravljanje poslovnega procesa sistema (Business Process Management)
CTN	Celostna teritorialna naložba
DP	Državna pomoč
e-CA	Modul za podporo procesom Organa za potrjevanje pri Ministrstvu za finance, ki je del MFERAC sistema
e-CRP	Centralni register prebivalstva
e-MA	Informacijski sistem e-MA, ki je namenjen podpori izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.
FEP	Finančni element predobremenitve
IMIS	Dokumentni sistem
IO	Izvajalski organ
IS	Informacijski sistem
JP	Javni poziv
JR	Javni razpis
MFERAC	Informacijski sistem na Ministrstvu za finance – enoten računalniško podprt računovodski sistem za izvrševanje državnega proračuna
NIO	Način izbora operacije
NPO	Neposredna potrditev operacije
OU	Organ upravljanja
PO	Posredniški organ
POS	Poenostavljeni stroški
PRS	Poslovni register Slovenije (AJPES)
SI-CAS	Centralni avtentikacijski sistem za potrebe javne uprave
SSE	Standardni strošek na enoto
UJP	Uprava Republike Slovenije za javna plačila
ZVRS	Zakon o Vladi Republike Slovenije
ZzI	Zahtevek za izplačilo
ZzIA	Zahtevek za izplačilo avans
ZzIP	Zahtevek za izplačilo predplačila

Uporabljeni izrazi v dokumentu:

Izraz	
Uporabniški vmesnik	Uporabniku vidni del IS e-MA, ki se prikazuje na zaslonu in se uporablja za delo z e-MA.
Kazalo	Drevesna struktura na levi strani uporabniškega vmesnika informacijskega sistema (npr.: Operacija, Prijava ...). Z izborom kazala se na desni strani uporabniškega vmesnika e-MA prikaže vsebina kazala. Prikažejo se tudi podkazala, če obstajajo.
Podkazalo	Del drevesne strukture na levi strani uporabniškega vmesnika. Prikaže se z izborom kazala.
Sekcija	Del vnosne maske na desni strani uporabniškega vmesnika. Pri naslovu sekcije je znak +. Z izborom sekcije (s klikom na znak +) se prikaže vsebina sekcije. Pri naslovu sekcije se znak + zamenja z -. S klikom na znak - se vsebina sekcije skrije.
Vnosna maska	Del uporabniškega vmesnika, ki je namenjen vnosu podatkov. Podatke se lahko vnese ročno ali pa se jih izbere iz šifrantov.
Vnosno polje	Del uporabniškega vmesnika, ki je namenjen vnosu ali izboru enega podatka.
Gumb	Element uporabniškega vmesnika, preko katerega izvršimo določeno akcijo. (npr.: <Odjava>)

UVOD

Priročnik je namenjen uporabnikom informacijskega sistema e-MA za podporo črpanja evropske kohezijske politike v finančni perspektivi 2014-2020.

Priročnik je v ustreznih delih namenjen različnim skupinam oziroma vlogam. Uporabnik ima lahko dodeljeno eno ali več vlog, odvisno od nastavitev aplikacije.

IS e-MA je spletna aplikacija, do katere ima uporabnik dostop preko spletnega brskalnika. Uporabniški vmesnik aplikacije je zasnovan tako, da bo intuitiven za uporabnike svetovnega spleta. Priročnik je pripravljen ob predpostavki določene stopnje računalniškega predznanja ter izkušenj pri delu z internetom, zato se navodila ne spuščajo v razlago posameznih klikov in pogosto uporabljenih izrazov.

Priročnik prav tako predpostavlja poznavanje vsebine procesov, povezanih z načrtovanjem in izvajanjem operacij kohezijske politike, izvajanjem procesov izplačil iz proračuna RS po različnih scenarijih ter postopkov povračil iz naslova prispevka skupnosti v državni proračun. Osnovnih pojmov, kot so na primer zahtevek za izplačilo, upravičenec, operacija itd. v uporabniških navodilih ne razlagamo.

Vsi podatki, ki so prikazani v slikah, zajetih iz aplikacije, so simbolični.

1 FUNKCIONALNOSTI POSAMEZNE UPORABNIŠKE VLOGE

1.1 Uporabniška vloga Organ upravljanja (OU)

Funkcionalnosti Organa upravljanja, opisane v priročniku IS e-MA, so:

- 4.1 Pregled, kreiranje in urejanje Vloge za odločitev o podpori
- 4.1.10 Menjava statusa Vloge za odločitev o podpori
- 4.2 Pregled in urejanje operacij
- 4.2.12.3 Podatek o spremljanju kazalnikov udeležencev na skladih ESS in YEI na operaciji
- 4.2.13 Poročanje o udeležencih na skladu ESS in YEI na operaciji
- 4.2.14 Menjava statusa operacije
- 4.6 Sistemska korekcija

1.2 Uporabniška vloga Posredniški organ (PO)

Funkcionalnosti Posredniškega organa, opisane v priročniku IS e-MA, so:

- 4.1 Pregled, kreiranje in urejanje Vloge za odločitev o podpori
- 4.1.3.2 Sekcija Stopnje sofinanciranja
- 4.1.8 Kazalniki
- 4.1.10 Menjava statusa Vloge za odločitev o podpori
- 4.2 Pregled in urejanje operacij
- 4.2.9 Kategorizacija
- 4.2.10 Pregled, vnos in urejanje aktivnosti in plana stroškov operacije

1.3 Uporabniška vloga Izvajalski organ (IO)

Funkcionalnosti Izvajalskega organa, opisane v priročniku IS e-MA, so:

- 4.1 Pregled, kreiranje in urejanje Vloge za odločitev o podpori
- 4.1.4.2 Sekcija Poenostavljene oblike
- 4.1.3.2 Sekcija Stopnje sofinanciranja **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.**
- 4.1.8 Kazalniki
- 4.1.10 Menjava statusa Vloge za odločitev o podpori
- 4.2.14 Menjava statusa operacije
- 4.2.9 Kategorizacija

1.4 Uporabniška vloga Skrbnik pogodbe

Funkcionalnosti Skrbnika pogodbe, opisane v priročniku IS e-MA, so:

- 4.2 Pregled in urejanje operacij
- Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.** Pogodbe **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.**
- Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.** Upravičenci **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.**
- 4.2.8 Pregled finančnega načrta operacije

-
- 4.2.10 Pregled, vnos in urejanje aktivnosti in plana stroškov operacije
 - 4.2.12 Pregled in urejanje kazalnikov učinka in rezultata operativnega programa na operaciji
 - 4.2.13 Poročanje o udeležencih na skladu ESS in YEI na operaciji
 - 4.2.14 Menjava statusa operacije
 - 4.2.26 Vnos/urejanje prijave neplačanih plačil
 - 4.6 Sistemska korekcija

1.5 Uporabniška vloga Upravičenec

Funkcionalnosti Upravičenca, opisane v priročniku IS e-MA, so:

Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti. Upravičenec pravne podlage**Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.**

- 4.2.12 Pregled in urejanje kazalnikov učinka in rezultata operativnega programa na operaciji
- 4.2.16 Pregled, vnos in urejanje listin
- 4.2.18 Vnos/urejanje listine
- 4.2.19 Pregled plačil listine
- 4.2.20 Vnos/urejanje plačila listine
- 4.2.21 Zahtevki za izplačilo
- 4.2.23 Vnos/urejanje ZzI
- 4.2.26 Vnos/urejanje prijave neplačanih plačil
- 4.2.33 Menjava statusa in elektronsko podpisovanje Zahtevka za izplačilo

1.6 Uporabniška vloga Kontrolor AP

Funkcionalnosti Kontrolor AP, opisane v priročniku IS e-MA, so:

- 4.2.33 Menjava statusa in elektronsko podpisovanje Zahtevka za izplačilo
- 4.4 Administrativno preverjanje (AP)
- 4.4.2 Pregled listin na ZzI in prilog - AP
- 4.4.3 Vnos ugotovitev kontrolorja
- 4.4.6 Pregled prijav nepravilnosti na kontroli
- 4.4.7 Vnos Dopolnitev - APPregled prijav nepravilnosti na kontroli

Zavihek "Ugotovitve" prikazuje seznam vseh ugotovitev kontrolorja, katere je vnesel v zavihek "Pregled listine".

Seznam ugotovitev vsebuje:

- zaporedno številko,
- vrsto nepravilnosti,
- opredelitev nepravilnosti,
- vir ugotovitve,
- tip ugotovitve,
- opis in
- informacijo ali je ugotovitev odpravljena.

Posamezno ugotovitev se lahko označi kot pravilno dopolnjeno, kadar je upravičenec odpravil to nepravilnost.

Slika 180: Pregled prijav nepravilnosti na kontroli

Vnos Dopolnitev - AP

1.7 Uporabniška vloga Kontrolor PKS

Funkcionalnosti Kontrolor PKS, opisane v priročniku IS e-MA, so:

- 4.5.1 Pregled/Izbor kontrole – PKS
- 4.5.2 Vnos nove kontrole - PKS
- 4.5.3 Dodajanje listine za kontrolo - PKS
- 4.5.4 Pregled izbranih listin in prilog za kontrolo – PKS
- 4.5.5 Vnos ugotovitve na kontrolo – PKS
- 4.5.6 Pregled kontrol in rezultatov – PKS
- 4.5.7 Dodajanje priloge h kontroli operacije - PKS
- 4.5.8 Zaključek kontrole – PKS

1.8 Uporabniška vloga OU revizije, nepravilnosti

Funkcionalnosti Kontrolor PKS, opisane v priročniku IS e-MA, so:

- 4.5.135 Revizije
- 4.5.2 Četrtna poročila

2 PRIJAVA V IS E-MA

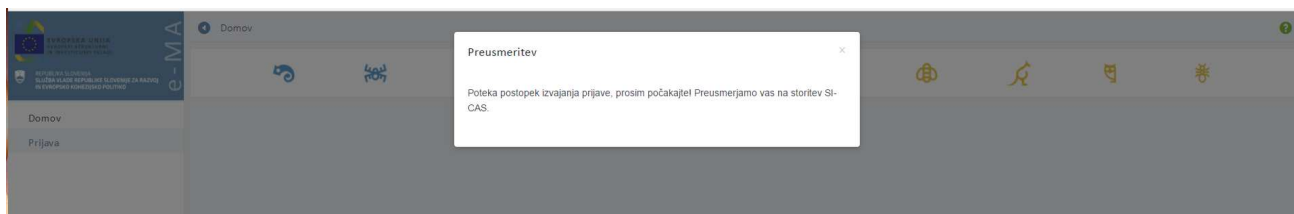
Do IS e-MA se dostopa prek izbranega brskalnika (priporočljiva je uporaba Google Chroma, brskalniki Internet Explorer je podprt le od verzije 11 naprej), kamor se vnese naslov <https://ema.arr.gov.si>

Prikaže se naslednji zaslon:



Slika 1: Začetni zaslon IS e-MA

S klikom na *Prijava* v kazalu na levi strani bo uporabnik preusmerjen na storitev SI-CAS za prijavo v sistem. Preusmeritev lahko traja nekaj trenutkov, v tem primeru se prikaže naslednje obvestilo:



Slika 2: Obvestilo o preusmeritvi

Za dostop do IS e-MA je zahtevana avtentikacija s certifikatom (podprti so vsi kvalificirani certifikati, izdani v Republiki Sloveniji).

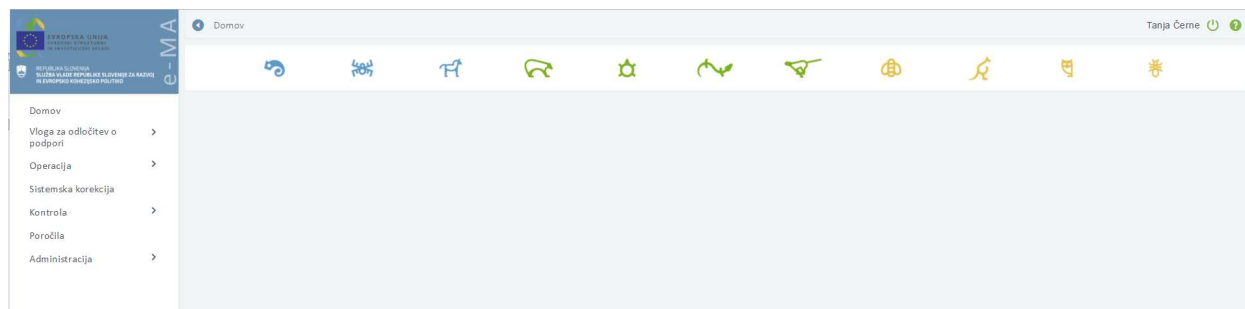
V primeru, da uporabnik s svojim digitalnim potrdilom še ni registriran v SI-CAS, mora najprej opraviti registracijo v SI-CAS in le-to potrditi. Za registracijo sledi navodilom:

<http://www.si-ca.si/dokumenti/Registracija-SI-PASS.pdf>

Po uspešno opravljeni registraciji se lahko dostopa do IS e-MA.

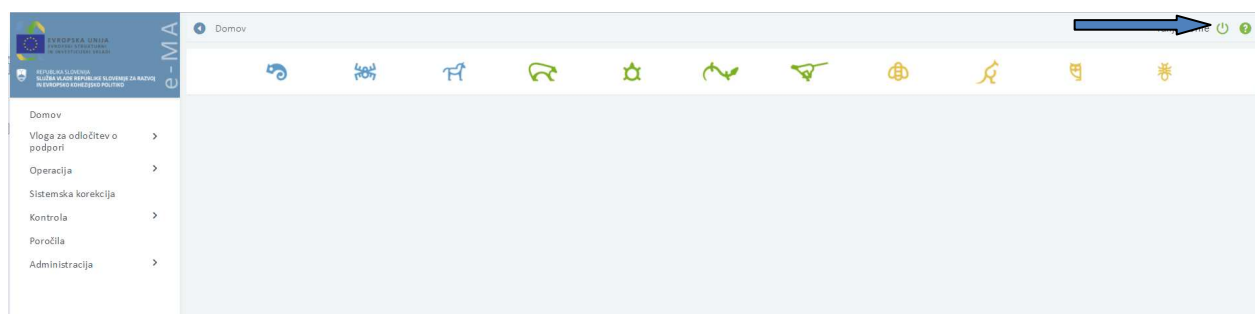
Prikažejo se funkcionalnosti, do katerih ima uporabnik pravice.

Ob prvi prijavi ponavadi pravice uporabniku še niso dodeljene. Dodeliti jih mora administrator IS e-MA ali koordinator.



Slika 3: Osnovna stran IS e-MA

Po končanem delu se uporabnik odjavi s klikom na gumb <Odjava> (gumb poleg imena uporabnika desno zgoraj).

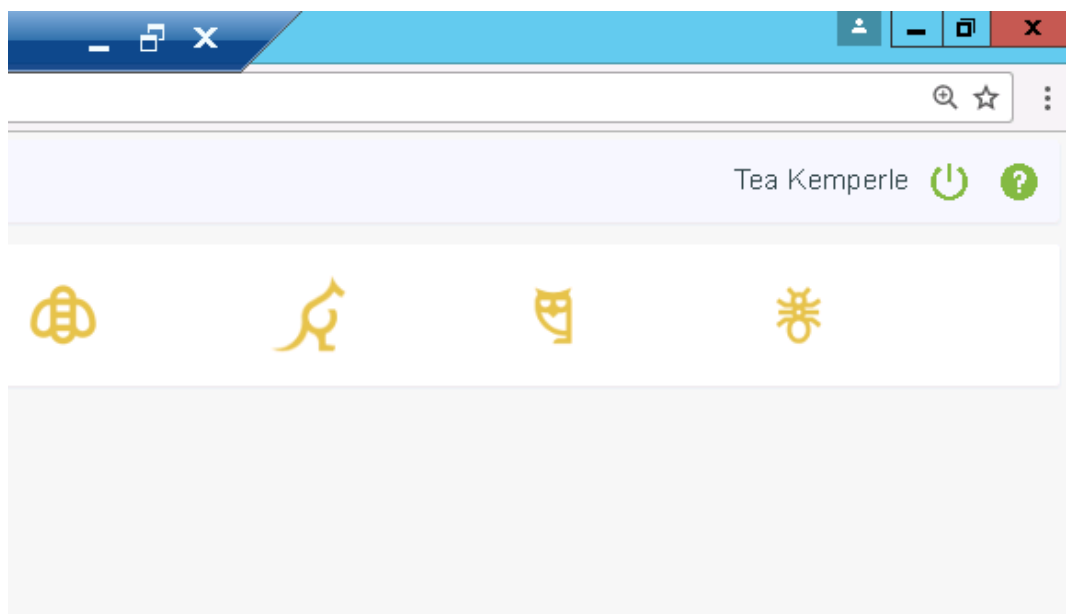


Slika 4: Odjava iz sistema

3 PREDSTAVITEV UPORABNIŠKEGA VMESNIKA IS E-MA

V zgornjem desnem kotu zaslona se nahajajo podatki:

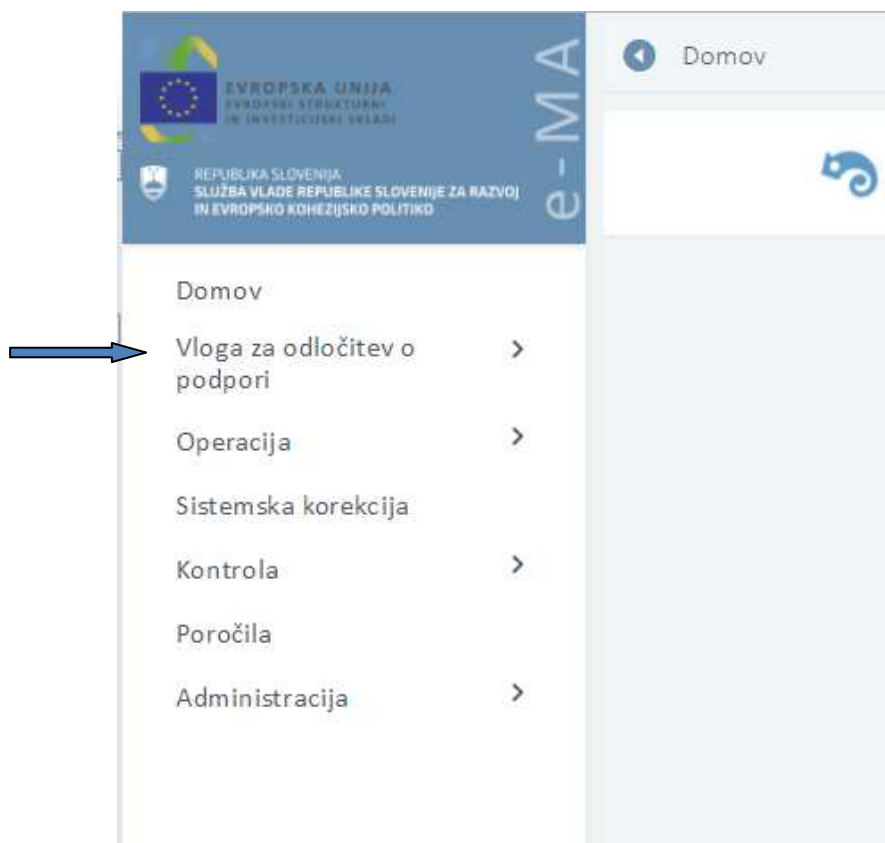
- o uporabniku,
- gumb za odjavo,
- gumb za dostop do podatkov za pomoč uporabnikom.



Slika 5: Podatki o uporabniku, posredniškem organu in gumb za odjavo ter pomoč uporabnikom

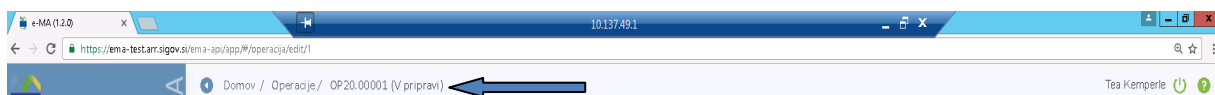
Pregled vsebin na uporabniškem vmesniku je možen:

- Z izborom kazala na levi strani zaslona. To kazalo služi kot glavna navigacija po vnosnih maskah. Izbire na kazalu se dinamično prikazujejo/skrivajo glede na nastavljene pravice uporabnika.



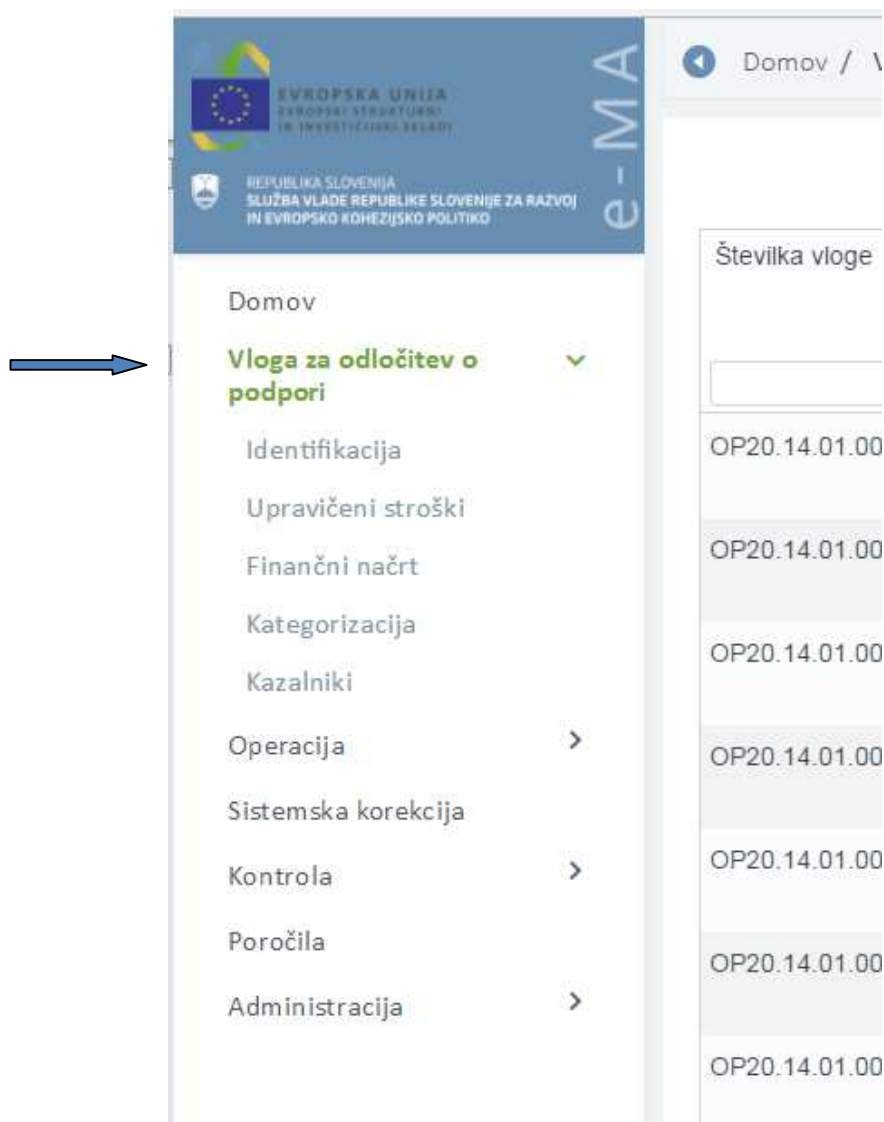
Slika 6: Kazalo na levi strani zaslona

- Prek orodne vrstice na vrhu zaslona. Vrstica je vidna tudi, ko se uporabnik premika navzdol po zaslonu, tako lahko uporabnik v vsakem trenutku vidi, kje v aplikaciji se nahaja. Pred to vrstico je gumb <Nazaj>, s katerim se lahko pomakne en nivo nazaj.



Slika 7: Orodna vrstica na vrhu zaslona

Naziv sklopa, ki ga uporabnik izbere v kazalu na levi strani zaslona, se obarva zeleno.



Slika 8: Izbira sklopa v kazalu

Akcijske tipke na vsaki vnosni maski so spodaj desno. Obvestilo o ne/uspešno izvedeni akciji pa se prikaže v zgornjem desnem delu zaslona v zelenem oz. rdečem okviru.

Pregledi podatkov omogočajo sortiranje in filtriranje po posameznih stolpcih, kjer je to smiselno. Polja za filter v pregledu se pojavijo v glavi pod nazivom stolpca.

Kjer je treba, je možno deljenje podatkov na pregledih po straneh.

Vsi pregledi podatkov omogočajo izvoz prikazanih podatkov v obliko excel in pdf dokumenta.

Ker je celotna struktura uporabniškega vmesnika vedno v celoti naložena na odjemalcu, potekajo prehodi med posameznimi zasloni zelo hitro. S tem je dosežena zelo visoka stopnja odzivnosti aplikacije.

Kontrole polj na uporabniškem vmesniku se izvajajo interaktivno ob vnosu podatka (na primer: nepravilen tip podatka, datumi). Uporabnik dobi ob polju opozorilo o nepravilno vnesenem podatku.

Kontrola obveznosti polj se izvede ob akciji (npr. shranjevanje), kjer uporabnik dobi informacijo o obveznih poljih na vmesniku.

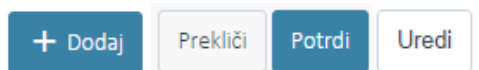
V primerih, da ima uporabnik samo bralne pravice oziroma če je zapis v statusu, ki uporabniku ne omogoča urejanja, so polja zaklenjena (obarvana sivo).

Minimalna podprta širina resolucije zaslona je 1280 pik (če je dejanska resolucija manjša, se po potrebi lahko pojavi drsnik).

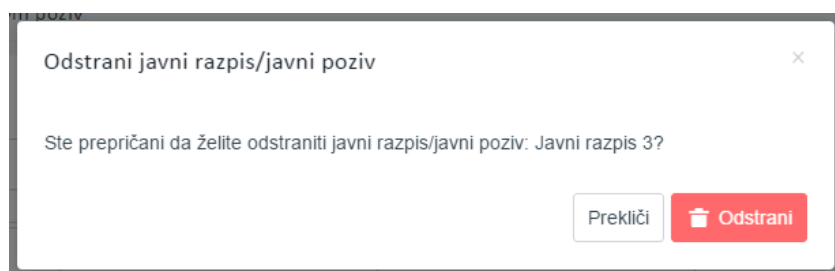
Za pregled, vnos oziroma urejanje podatkov so na voljo naslednji gumbi:

- pregled podatkov: 
- urejanje podatkov: 
- odstranitev podatkov: 
- kreiranje nove verzije podatkov: 
- izvoz podatkov v excel/pdf: 
- izpis podatkov (word, pdf):  
- pomoč uporabnikom: 
- odjava iz sistema IS e-MA: 

Vnos novih podatkov, potrditev vnosov in ostale aktivnosti se potrdijo s klikom na gumbe:



V primeru odstranjevanja določenih vsebin se izpiše obvestilo z vprašanjem o odstranitvi.



Slika 9: Primer obvestila z vprašanjem glede odstranitve vsebine

4 FUNKCIONALNOSTI IS E-MA

Funkcionalnosti IS e-MA so predstavljene glede na potek procesov, povezanih z načrtovanjem in izvajanjem operacij kohezijske politike.

4.1 Pregled, kreiranje in urejanje Vloge za odločitev o podpori

Posredniški organ (PO) ali Izvajalski organ (IO) kreira Vlogo za odločitev o podpori za vsak posamezen specifični cilj, ki ga pokriva.

Vloga za odločitev o podpori gre skozi proces potrjevanja, v okviru katerega Organ upravljanja (OU) preveri usklajenost načrtovanja Vloge za odločitev o podpori glede na finančni plan prednostnih naložb iz e-CA.

F Omogočene funkcionalnosti:

- Pregled Vloge za odločitev o podpori
- Vnos/urejanje Vloge za odločitev o podpori
- Menjava statusa Vlogi za odločitev o podpori
- Kopiranje/verzioniranje Vloge za odločitev o podpori

V Sodelujoče vloge:

- Posredniški organ (PO)
- Izvajalski organ (IO)
- Organ upravljanja (OU)
- Oznaka, da lahko prijavitelj vnaša za vse posredniške organe

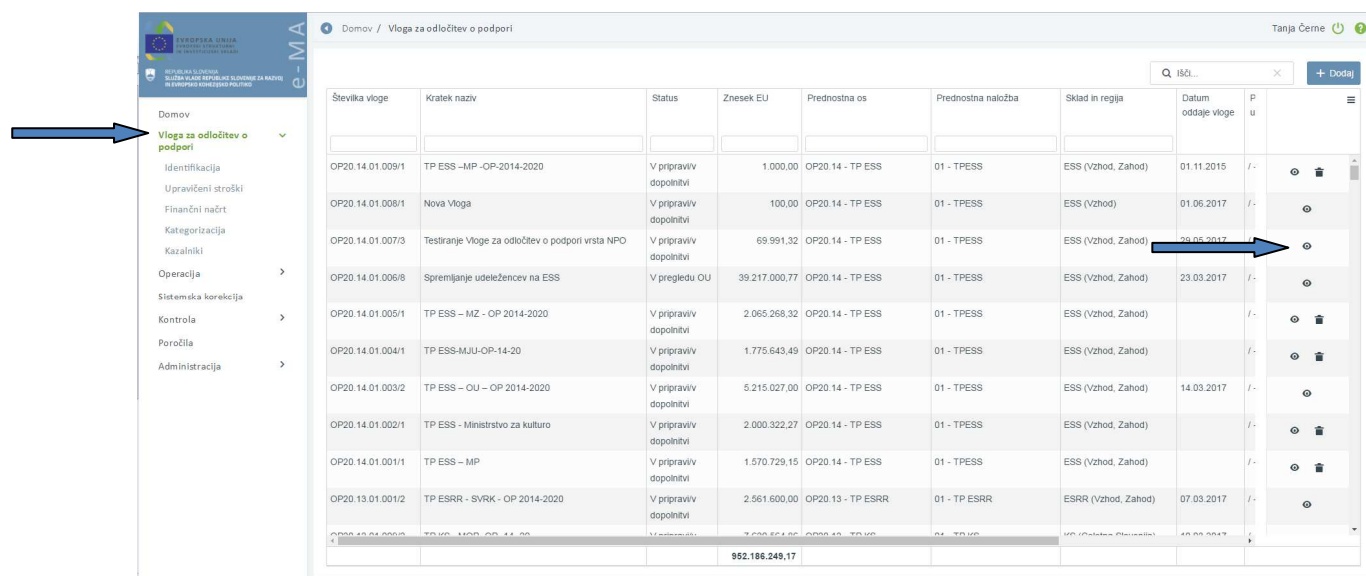
Uporabniku z vlogo PO ali IO je omogočen pregled seznama Vlog za odločitev o podpori za posamezen PO.

Uporabnik z vlogo OU in uporabnik, ki lahko vnaša za vse posredniške organe, imata možnost pregleda vseh Vlog za odločitev o podpori. Pregled se prikaže s klikom na kazalo "Vloga za odločitev o podpori" na levi strani zaslona.

P Pomembno za izvedbo funkcionalnosti:

- načrtovan je specifični cilj v e-CA,
- načrtovan je finančni plan prednostnih naložb v e-CA (nabor skladov in regij),
- urejanje Vloge za odločitev o podpori je možno, ko je le-ta v statusu *V pripravi/v dopolnitvi*.

Posamezno Vlogo za odločitev o podpori je mogoče pregledati s klikom na gumb za pregled Vloge v pregledu vseh Vlog za odločitev o podpori.



Številka vloge	Kratek naziv	Status	Znesek EU	Prednostna os	Prednostna naložba	Sklad in regija	Datum oddaje vloge	P u	
OP20.14.01.009/1	TP ESS –MP-OP-2014-2020	V pripravi dopolnitvi	1.000,00	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	01.11.2015	/-	
OP20.14.01.008/1	Nova Vloga	V pripravi dopolnitvi	100,00	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod)	01.06.2017	/-	
OP20.14.01.007/3	Testiranje Vloge za odločitev o podpori vrsta NPO	V pripravi dopolnitvi	69.991,32	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	29.05.2017	/-	
OP20.14.01.006/8	Spremljanje udeležencev na ESS	V pregledu OU	39.217.000,77	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	23.03.2017	/-	
OP20.14.01.005/1	TP ESS – MZ - OP 2014-2020	V pripravi dopolnitvi	2.065.268,32	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	/-	/-	
OP20.14.01.004/1	TP ESS-MJU-OP-14-20	V pripravi dopolnitvi	1.775.643,49	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	/-	/-	
OP20.14.01.003/2	TP ESS – OU – OP 2014-2020	V pripravi dopolnitvi	5.215.027,00	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	14.03.2017	/-	
OP20.14.01.002/1	TP ESS - Ministrstvo za kulturo	V pripravi dopolnitvi	2.000.322,27	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	/-	/-	
OP20.14.01.001/1	TP ESS – MP	V pripravi dopolnitvi	1.570.729,15	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	/-	/-	
OP20.13.01.012/2	TP ESRR - SVRK - OP 2014-2020	V pripravi dopolnitvi	2.561.600,00	OP20.13 - TP ESRR	01 - TP ESRR	ESRR (Vzhod, Zahod)	07.03.2017	/-	
OP20.14.01.009	TP ESS –MP-OP-2014-2020	V pregledu	3.200.874,05	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	29.05.2017	/-	
			952.186.249,17						

Slika 10: Prikaz seznama Vlog za odločitev o podpori

V pregledu Vlog za odločitev o podpori so za posamezno Vlogo za odločitev o podpori prikazani naslednji podatki:

- številka vloge,
- kratek naziv,
- status,
- znesek EU,
- prednostna os,
- prednostna naložba,
- sklad in regija,
- datum oddaje vloge,
- predviden datum upravičenih stroškov,
- vrsta vloge,
- posredniški organ in
- gumbi za možne aktivnosti.

Uporabnik ima možnost **iskanja Vlog** po vseh zgoraj naštetih podatkih z izjemo datumov.

Z izbiro ene Vloge za odločitev o podpori iz seznama so glede na vrsto izbrane odločitve NPO (neposredna potrditev operacije) ali Javni razpis / Javni poziv v kazalu na voljo dodatne izbire.

V primeru, da je izbrana odločitev o podpori za NPO so pod kazalom "Vloga za odločitev o podpori" na voljo naslednja podkazala:

- identifikacija,
- skupni stroški, analiza stroškov in koristi,
- aktivnost in plan stroškov,
- finančni načrt
- kategorizacija in
- kazalniki.

The screenshot shows the e-MA system interface for the 'Vloga za odločitev o podpori' (Application for support decision) for NPOs. The interface is in Slovenian and includes a sidebar with navigation options. The main area displays a form with various fields and sections.

Navigation Sidebar:

- Domov
- Vloga za odločitev o podpori
- Identifikacija
- Skupni stroški, analiza stroškov in koristi
- Aktivnost in plan stroškov
- Finančni načrt
- Kategorizacija
- Kazalniki
- Javni razpis/javni poziv
- Prijava na javni razpis/javni poziv
- Operacija
- Sistemska korekcija
- Kontrola
- Poročila
- Administracija

Main Form Fields:

- Naziv:** Spremljanje udeležencev na ESS in YEI - testiranje
- Skrašjen naziv:** Spremljanje udeležencev na ESS
- Specifični cilj:**
 - 14.1.1 - Učinkovito izvajanje operativnega programa (ESS)
 - 14.1.2 - Večja zmogljivost upravičencev (ESS)
 - 14.1.3 - Učinkovito obveščanje in komuniciranje s ciljnimi skupinami (opredeljenimi v komunikacijski strategiji) (ESS)
- Operativni program:**
- Izvedbeni načrt operativnega programa:**
- Skupni akcijski načrt:**

Right Panel:

- Menjava statusa:**
 - Trenutni status: V pregledu OU
 - Nov status:
 - Datum: 31.5.2017
- Zgodovina:**
- Odločitev za dodelitev sredstev:**

Bottom Section:

- Posredniški in izvajalski organi
- Časovni razpored
- Opis
- Upravičenci
- Dokumenti

Slika 11: Vloga za odločitev o podpori za NPO

V primeru, da je izbrana odločitev o podpori za JR/JP so pod kazalom "Vloga za odločitev o podpori" na voljo naslednja podkazala:

- identifikacija,
- upravičeni stroški,
- finančni načrt
- kategorizacija in
- kazalniki.

Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.01.01.002/2 (V pregledu OU)

OP20.01.01.002/2 - Vloga za odločitev o podpori

Prednostna os: OP20.01 - RI, Prednostna naložba: 01 - Raziskovalna infrastruktura, Posredniški organ: MIZŠ, NIO: /, Sklad in regija: ESRR (Vzhod, Zahod), Vrsta NIO: Javni razpis Projekt, Velik projekt: Ne

Naziv: Vloga za odločitev o podpori - Raziskovalna infrastruktura

Skrajsan naziv: Vloga za odločitev o podpori

Specifični cilj: 1.1.1 - Učinkovita uporaba raziskovalne infrastrukture ter razvoj znanja/kompetenc za boljše nacionalno in mednarodno sodelovanje; 6.3.1 - Učinkovita raba prostora v urbanih območjih

Operativni program: PROGRAM RAZVOJA PODEŽELJA RS ZA OBDOBJE 2014-2020

Izvedbeni načrt operativnega programa: 10 /

Menjava statusa: Zgodovina, Odločitev za dodelitev sredstev

Trenutni status: V pregledu OU

Nov status:

Datum: 31.5.2017

Opomba:

Podatki

Posredniški in izvajalski organi

Časovni raspored

Opis

Objava v uradnem listu

Dokumenti

Slika 12: Vloga za odločitev o podpori za JR/JP

4.1.1 Vnos/urejanje Vloge za odločitev o podpori

Uporabnik lahko vnese **novo Vlogo za odločitev o podpori** s klikom na gumb <+Dodaj> v oknu s pregledom Vlog za odločitev o podpori.

Domov / Vloga za odločitev o podpori

Tea Kemperle

Q + Dodaj

Številka vloge	Kratek naziv	Status	Znesek EU	Prednostna os	Prednostna naložba	Sklad in regija	Datum oddaje vloge	Prej. upr.	
OP20.14.01.006/1	Nova Vloga	V pripravi/v dopolnitvi	0,00	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod)	01.04.2017	/ - /	
OP20.14.01.007/1	Testiranje Vloge za odločitev o podpori vrsta NPO	V pregledu OU	69.991,32	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	25.03.2017	/ - /	
OP20.14.01.006/6	Spremljanje udeležencev na ESS	V pregledu OU	39.217.000,77	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	23.03.2017	/ - /	
OP20.14.01.005/1	TP ESS - MZ - OP 2014-2020	V pripravi/v dopolnitvi	2.065.268,32	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)		/ - /	
OP20.14.01.004/1	TP ESS-MJU-OP-14-20	V pripravi/v dopolnitvi	1.775.643,49	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)		/ - /	
OP20.14.01.003/2	TP ESS - OU - OP 2014-2020	V pripravi/v dopolnitvi	5.215.027,00	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	14.03.2017	/ - /	
OP20.14.01.002/1	TP ESS - Ministrstvo za kulturo	V pripravi/v dopolnitvi	2.000.322,27	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)		/ - /	
OP20.14.01.001/1	TP ESS - MP	V pripravi/v dopolnitvi	1.570.729,15	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)		/ - /	
OP20.13.01.001/2	TP ESRR - SVRK - OP 2014-2020	V pripravi/v dopolnitvi	2.561.600,00	OP20.13 - TP ESRR	01 - TP ESRR	ESRR (Vzhod, Zahod)	07.03.2017	/ - /	
OP20.12.01.009/1	TP KS - MOP- OP -14 -20	Potrjena	7.620.564,86	OP20.12 - TP KS	01 - TP KS	KS (Celotna Slovenija)	10.03.2017	/ - /	
OP20.12.01.008/1	TP KS - MZI - OP 2014 - 2020	Potrjena	7.172.698,87	OP20.12 - TP KS	01 - TP KS	KS (Celotna Slovenija)	10.03.2017	/ - /	
			433.393.438,40						

Slika 13: Začetek vnosa nove Vloge za odločitev o podpori

Odpre se okno za vnos podatkov o novi Vlogi za odločitev o podpori.

Slika 14: Vnos podatkov o novi Vlogi za odločitev o podpori

I Izpolnjevanje obrazca:

- Prednostna naložba

Z izbiro Prednostne naložbe se na Vlogo za odločitev o podpori preneseta številka vloge, naziv prednostne osi in specifični cilj.

- Uporabnik mora iz spustnega seznama izbrati vrsto NIO (Javni razpis, Javni poziv in NPO).

- Vrsta Vloge za odločitev o podpori:

- o če je vrsta NIO Javni razpis ali Javni poziv je vrsta Vloge lahko le Projekt,
- o če je vrsta NIO NPO je vrsta Vloge lahko Program, ki ga izvaja upravičenec, Projekt in Skupina projektov.

- Izvedbeni načrt operativnega programa se lahko izbere iz seznama obstoječih vnosov INOP – NIO oziroma se vnese nov naziv za INOP – NIO, ki se shrani v seznam (številčenje je avtomatsko). Vneseni podatki so na voljo v seznamu pri novem dodajanju Vloge za odločitev o podpori.

- Način izbora operacij v izvedbenem načrtu operativnega programa

Vnese se nov naziv INOP – NIO. V primeru, da se iz spustnega seznama izbere obstoječi vnos INOP – NIO, je polje neaktivno.

- Številka vloge

Številka se generira samodejno in je sestavljena iz številke prednostne osi, prednostne naložbe in naslednje proste številke glede na prednostno naložbo, v katero spada Vloga za odločitev o podpori.

- Opomba za št. vloge (neobvezen podatek)

- Naziv

- Skrajšan naziv

- Velik projekt, kjer uporabnik izbere "DA" ali "NE". Polje je na voljo samo pri vrsti NIO NPO.

- CTN (celostne teritorialne naložbe), kjer uporabnik izbere "DA" ali "NE".

- Posredniški organ

Naziv posredniškega organa se avtomatsko napolni, če je uporabnik v skupini posredniškega organa. Če uporabnik ni v skupini posredniškega organa oziroma ima uporabnik, ki vnaša Vlogo za odločitev o podpori, oznako, da lahko vnaša za vse posredniške organe, mora obvezno določiti posredniški organ iz spustnega seznama (v spustnem seznamu so le tisti, ki so definirani na prednostni naložbi).

- Izvajalski organ – če ta na izbrani prednostni naložbi obstaja, se ga lahko določi, podatek je neobvezen.
- Dodatni posredniški organi – polje je na voljo v primeru, ko je izbran CTN. Izbira tega posredniškega organa je možna iz seznama vseh posredniških organov v šifrantu PO-jev.
- Nosilni posredniški organ – izbira tega posredniškega organa je možna iz seznama vseh posredniških organov v šifrantu posredniških organov (polje je obvezno za prednostno naložbo 4.1. za prvi specifični cilj).
- Sklad in regija

Glede na izbrano prednostno naložbo so na voljo kombinacije regij in skladov, ki so definirane na prednostni naložbi. Kjer je kombinacija regije in sklada le ena, je avtomatsko izbrana, če pa je kombinacij več, mora uporabnik izbrati celico za sklad in regijo in enega izmed njih označi kot dopolnilni sklad. Na sklad, ki je izbran kot dopolnilni, ni mogoče vnesti plana stroškov.

Vnesene podatke uporabnik potrdi s klikom na gumb <Potrdi>. V desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Vloga za odločitev o podpori dodana".

Ob shranitvi podatkov na Vlogi za odločitev o podpori le-ta pridobi status *V pripravi/v dopolnitvi*, osnovni podatki se zaklenejo in se prikazujejo nad vnosnimi maskami. Podatki, ki so prikazani, so naslednji: Prednostna os, Prednostna naložba, Posredniški organ, NIO, Sklad in regija, Vrsta NIO in podatek ali gre za Velik projekt.

Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.14.01.009/1 (V pripravi/v dopolnitvi)						Tea Kemperle
OP20.14.01.009/1 - TP ESS -IMP -OP-2014-2020						
Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
OP20.14 - TP ESS	01 - TP ESS	SVRK	NPO	ESS (Vzhod, Zahod)	NPO Projekt	Ne

Slika 15: Prikaz podatkov po shranitvi na Vlogi za odločitev o podpori

Kontrola pri dodajanju Vloge za odločitev o podpori:

- številka vloge je enolična.

4.1.2 Identifikacija

Na formi za vnos matičnih podatkov Vloge lahko uporabnik ureja naslednja polja operacije:

- Naziv
- Skrajšan naziv
- Specifični cilj – seznam, kamor lahko uporabnik doda enega ali več specifičnih ciljev operacije.

- Operativni program – seznam, kamor lahko uporabnik doda enega ali več operativnih programov. Če se iz seznama izbere drugo, je potrebno vnesti naziv OP-ja.
- Sklad in regija
- Izvedbeni načrt operativnega programa – uporabnik lahko izbere iz seznama obstoječih vnosov INOP – NIO oziroma vnese nov naziv za NIO – INOP, ki se shrani v seznam (številčenje je avtomatsko). Vneseni podatki so na voljo v seznamu pri novem dodajanju Vloge za odločitev o podpori.
- Skupni akcijski načrt, obvezno izbirno polje z "DA" ali "NE". Privzeto je "NE", polje je na voljo samo za NPO.
- Možnost izplačila predplačila, obvezna izbira "DA" ali "NE". Privzeto je izbrano "NE".

Slika 16: Identifikacija na Vlogi za odločitev o podpori

V primeru, da je izbran "Velik projekt" so v sekciji "Odločitev za dodelitev sredstev" na voljo dodatna polja:

- Datum predložitve operacije na Komisijo
- Datum tihe privolitve/odobritve komisije
- Polje "Številka CCI"

Menjava statusa	Zgodovina	Odločitev za dodelitev sredstev
Datum prejema vloge na OU *	25.03.2017	
Št. potrditve OU *	1	
Datum potrditve/zavrnitve vloge na OU *	25.03.2017	
Odgovorna oseba obravnave OU *	Tea Kemperle	
Dokument odločitve o podpori *	 Dokument.pdf IPMIT račun februar priloga .pdf	
Datum predložitve operacije na komisijo *		
Številka CCI *	1/2	
Datum tihe privolitve/odobritve komisije *	25.03.2017	
Dokument tihe privolitve/odobritve komisije *	 Dokument.pdf	

[Potrdi](#)

Slika 17: Odločitev za dodelitev sredstev za Velik projekt

4.1.2.1 Sekcija Posredniški in izvajalski organi

Sekcija "Posredniški in izvajalski organi" prikazuje podrobne podatke izbranih posredniških in izvajalskih organov. V sekciji so prikazani naslednji elementi:

Seznam, ki prikazuje podrobne podatke izbranih organov na operaciji. Polja, ki se prikazujejo, so naslednja: "Funkcija", "Naziv", "Naslov", "Ime odgovorne osebe", "Telefonska številka", "E-naslov".

- "Dodatni posredniški organi", polje je na voljo v primeru CTN in je obvezno. Izbira tega PO-ja je možna iz seznama vseh posredniških organov v šifrantu PO-jev.
- "Nosilni posredniški organ", izbira tega PO-ja je možna iz seznama vseh posredniških organov v šifrantu PO-jev, polje je neobvezno.
- "Datum akta o izboru operacije na izvajalskem organu", polje je na voljo, kadar je vnesen izvajalski organ. Kontrolira se oblika vnesenega datuma.
- "Datum akta o izboru operacije na posredniškem organu", polje je na voljo le, ko ni izbran izvajalski organ, kontrolira se oblika vnosa datuma.
- "Datum akta o izboru operacije na dodatnem posredniškem organu", polje je na voljo le, ko je izbran dodatni posredniški organ in ne izvajalski organ, kontrolira se oblika vnosa datuma.
- "Datum akta o izboru operacije na nosilnem posredniškem organu", polje je na voljo, kadar je vnesen nosilni posredniški organ, kontrolira se še oblika vnosa datuma.

Slika 18: Sekcija "Posredniški in izvajalski organi"

4.1.2.2 Sekcija Časovni razpored

Sekcija "Časovni razpored" vsebuje datume, ki povedo časovni interval trajanja operacije. Datumi omogočajo vnos datumske vrednosti in so obvezni podatki. Vnos datumov se razlikuje glede na tip Vloge za odločitev o podpori.

Datumi, ki so na voljo in so obvezni pri Vlogi za odločitev o podpori za NPO, so naslednji:

- Datum vložitve vloge za operacijo – vnos je obvezen za vlogo NPO, pri vlogi za JR/JP se polje skrije. Preverja se oblika datuma.
- Datum začetka aktivnosti
- Datum zaključka aktivnosti
- Datum začetka nastanka upravičenih stroškov
- Datum zaključka nastanka upravičenih stroškov
- Datum začetka nastanka upravičenih izdatkov
- Datum zaključka nastanka upravičenih izdatkov
- Datum začetka nastanka javno upravičenih izdatkov
- Datum zaključka nastanka javno upravičenih izdatkov
- Datum zaključka operacije
- Datum zaključka spremljanja operacije

Datumi, ki so na voljo za vnašati pri Vlogi za odločitev o podpori za JR/JP, so naslednji:

- Datum začetka aktivnosti
- Datum zaključka aktivnosti
- Datum začetka nastanka upravičenih stroškov
- Datum zaključka nastanka upravičenih stroškov
- Datum začetka nastanka upravičenih izdatkov

- Datum zaključka nastanka upravičenih izdatkov
- Datum začetka nastanka javno upravičenih izdatkov
- Datum zaključka nastanka javno upravičenih izdatkov
- Datum zaključka operacije

Kontrole datumskih polj so naslednje:

- pravilnost oblike vnosa datuma (npr. 01.02.2017),
- pri datumih, kjer je začetek in zaključek, zaključek ne more biti pred začetkom,
- glede na vse datume v "Časovnem razporedu" je datum začetka aktivnosti najmanjši datum; vsi ostali datumi so lahko enaki ali starejši od tega,
- spremembe obdobja predvidenih upravičenih sredstev niso mogoče, v kolikor že obstaja finančni plan.

Slika 19: Sekcija "Časovni razpored"

4.1.2.3 Sekcija Opis

Na tej sekciji je mogoče vnesti in urejati podatka "opis operacije" in "lokacija operacije":

- V opisno polje "Opis operacije" oz. "Opis javnega razpisa / javnega poziva" je mogoče vnesti tekstovno besedilo dolžine do 255 znakov. Vnos ni obvezen.
- V polje "Lokacija operacije" je mogoče iz šifranta občin izbrati občino in jo dodati v seznam.

Možno je dodati več občin. Podatek je obvezen in je na voljo samo za NPO (operacija), prav tako ni nobene kontrole glede na regije, na katerih se izvaja operacija. Možnost vnosa SLO.

Slika 20: Sekcija "Opis"

4.1.2.4 Sekcija Upravičenci

Sekcija "Upravičenci", kjer je prikazan seznam upravičencev, je na voljo za vnos pri Vlogi NPO.

Uporabnik lahko ureja/dodaja potencialne upravičence, ko je Vloga za odločitev o podpori v statusu *v pripravi/v dopolnitvi*.

Uporabnik lahko vnese **novega upravičenca na Vlogo za odločitev o podpori** s klikom na gumb **<+Dodaj>**. Odpre se vnosna maska novega upravičenca. Uporabnik lahko na Vlogo doda več upravičencev.

Slika 21: Sekcija "Upravičenci" na Vlogi za odločitev o podpori

Uporabnik lahko za vnos upravičenca uporabi iskalnik po PRS šifrantu na podlagi davčne ali matične številke (obvezna podatka). Ob izbiri zapisa iz PRS šifranta se podatki o upravičencu samodejno prepišejo iz PRS šifranta (naziv, ulica, poštna številka, občina). Podatke, ki se pridobi s PRS šifrantom se lahko tudi popravi. Neobvezen je vnos BIC, IBAN podatka upravičenca, podatke o kontaktni osebi upravičenca ter podatka ali gre za prejemnika proračunskih sredstev. Obvezen pa je vnos :

- tip upravičenca (fizična oseba, javna agencija, javni sklad, javni zavod, javno podjetje, nepridobitna organizacija in ustanova, NPU, občina, zasebni zavod, zasebnik, zasebno podjetje in prejemnik proračunskih sredstev),
- kontaktni podatki odgovorne osebe (odgovorna oseba, položaj, telefon, elektronski naslov - kontrolo tipa vnosa "elektronski naslov" (npr. janez.novak@gmail.com).

Upravičenec

Tip upravičenca * Velikost podjetja

Naziv *

Davčna št. * Q PRS Matična št. * Q PRS

Ulica *

Pošta *

Občina *

Bic Iban

☐ Prejemnik proračunskih sredstev

Odgovorna oseba

Ime * Položaj *

Telefonska številka * E-naslov *

Kontaktne oseba

Ime Položaj

Telefonska številka E-naslov

Slika 22: Dodajanje novega upravičenca na Vlogi za odločitev o podpori

Upravičenca je mogoče odstraniti le, če Vloga še nikoli ni bila oddana v pregled na OU. Ko je Vloga enkrat oddana v pregled na OU, dodanih upravičencev ni mogoče več odstraniti iz Vloge.

Kontrole:

- če je izbrana vrsta Vloge za odločitev o podpori »projekt, ki ga izvaja en upravičenec«, je mogoče vnesti le enega upravičenca,

- če je Vloga za odločitev o podpori vnesena za NPO in je vnesenih več potencialnih upravičencev, mora imeti samo en oznako »prejemnik proračunskih sredstev«, kontrola pa se zgodi ob menjavi statusa,
- če ima upravičenec kreiran plan stroška ali finančni plan ga ni mogoče odstraniti.

4.1.2.5 Sekcija *Objava v uradnem listu*

Sekcija "Objava v uradnem listu" je na voljo za Vlogo JR/JP. Podatki št. uradnega lista, datum objave/spremembe in povezava do objave oz. gumb za prenos dokumenta so prikazani v seznamu. Pravice za vnos ima skupina s funkcionalnostjo "Vloga vnos objave v uradnem listu". Vnos je mogoč, ko je Vloga v statusu *Potrjena*.

Podatke je mogoče vnesti preko vnosnega okna z naslednjimi podatki:

- "Številka uradnega lista", obvezen vnos teksta (maksimalno 250 znakov)
- "Datum objave/spremembe", obvezen vnos datuma
- "Povezava na objavo", neobvezen vnos povezave (maksimalno 250 znakov)
- "Dokument", neobvezen vnos dokumenta

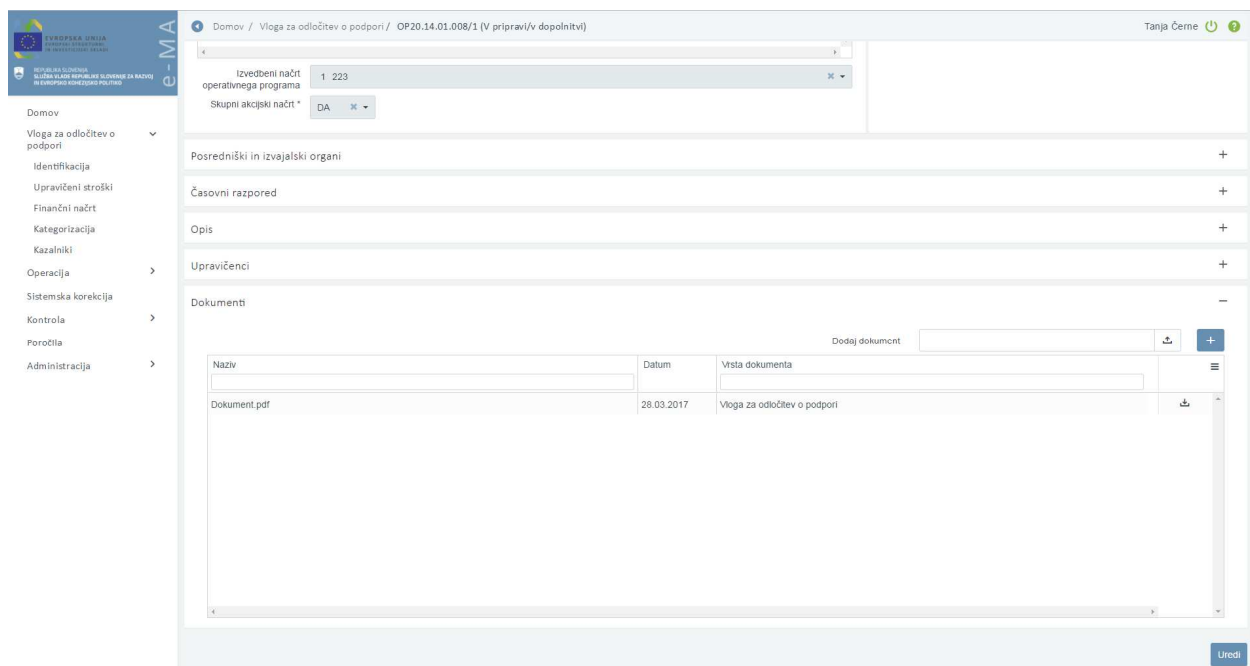
Slika 23: Sekcija "Objava v uradnem listu"

4.1.2.6 Sekcija *Dokumenti*

Uporabnik ima možnost pripenjanja poljubnega števila dokumentov na Vlogo za odločitev o podpori. V sekciji se prikaže seznam vseh pripetih dokumentov na Vlogi. Seznam vsebuje tudi dokumente, ki jih v procesu pripenja Organ upravljanja (OU), kadar vnaša odločitev za dodelitev sredstev oziroma dokumente odločitve komisije pri velikih projektih.

Nad seznamom že shranjenih dokumentov je uporabniku na voljo izbira dokumenta ter gumb , s katerim pripne na Vlogo izbrani dokument. Pripet dokument je tipa Vloga za odločitev o podpori.

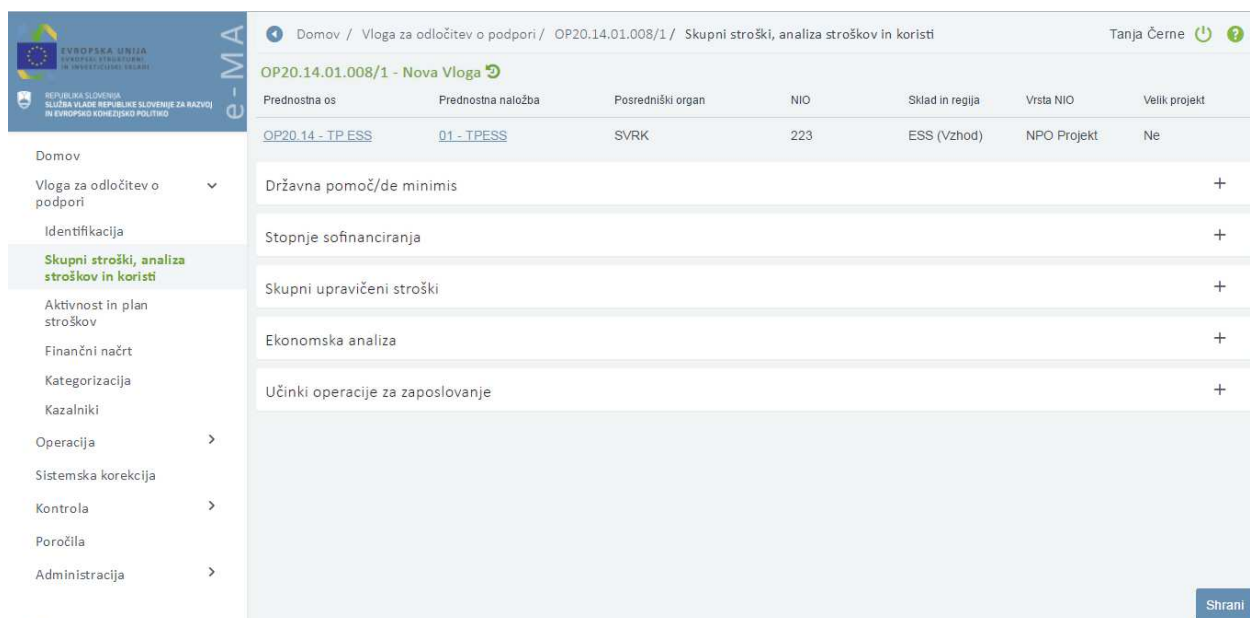
Dokumente na Vlogi je mogoče odstraniti s klikom na gumb <Odstrani>, ko je Vloga v statusu *V pripravi/v dopolnitvi*. Prijavitelj lahko odstrani le dokumente tipa: Vloga za odločitev podpore. OU lahko doda in odstrani dokumente (Odločitev o podpori in odločbo komisije), ko je vloga v statusu *V pregledu OU*.



Slika 24: Sekcija "Dokumenti"

4.1.3 Skupni stroški, analiza stroškov in koristi

Na vnosni maski, ki je na voljo samo za NPO, je omogočeno urejanje državnih pomoči/de minimis, stopnje sofinanciranja, skupnih stroškov, vnosa analize stroškov in koristi ter učinke operacije na zaposlovanje.



Slika 25: Skupni stroški, analiza stroškov in koristi

4.1.3.1 Sekcija državna pomoč/de minimis

Na voljo so naslednja polja:

- "Državna pomoč / de minimis", obvezno izbirno polje "DA" ali "NE"
- "Operacija ustvarja prihodke" izbirno polje

Na voljo so naslednje vrednosti: "ni prihodkov", "prihodke je mogoče vnaprej oceniti" in "prihodkov ni mogoče vnaprej oceniti". V primeru, da je izbrana državna pomoč "DA", izbira vrednosti "operacija ustvarja prihodke" ni mogoča.

- "Upoštevana izjema pri opredeljevanju operacije", izbirno polje z možnosti iz seznama izjem
- "Drugi postopki za presojo upravičenosti projektov", opisno polje
- "Možnost izplačila predplačila" izbirno polje "DA" ali "NE"

Vrednost iz polja "Možnost izplačila predplačila" se pri NPO prenese na operacijo ob potrditvi vloge za odločitev o podpori. Vrednosti na operaciji v tem primeru ni mogoče spremeniti.

Kontrole pri shranjevanju podatkov:

- Če je "Operacija ustvarja prihodke": "prihodke je mogoče vnaprej oceniti", je nameščena kontrola, da ni izbrane državne pomoči.
- Sprememba vrste prihodkov ni dovoljena (če je DP, spremljanje prihodkov ni mogoče).
- Kontrola, da ni mogoče spremeniti državne pomoči, če že obstajajo podatki o stopnji sofinanciranja.

Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
OP20.14 - TP ESS	01 - TP ESS	SVRK	223	ESS (Vzhod)	NPO Projekt	Ne

Državna pomoč/de minimis

Državna pomoč/de minimis *

Operacija ustvarja prihodke

Upoštevana izjema pri opredeljevanju operacije

Drugi postopki za presojo upravičenosti projektov

Možnost izplačila predplačila

Stopnje sofinanciranja +

Skupni upravičeni stroški +

Ekonomska analiza +

Shrani

Slika 26: Sekcija "Državna pomoč/de minimis"

4.1.3.2 Sekcija Stopnje sofinanciranja

V sekciji "Stopnje sofinanciranja" se prikaže seznam stopenj sofinanciranja na Vlogi za odločitev o podpori.

Če je na osnovnih podatkih **izbrana** državna pomoč, se v seznamu stopenj prikažejo naslednji podatki:

- shema državne pomoči,
- oznaka sklada,
- naziv regije,
- aktivnost,
- odstotek EU in
- odstotek javni viri.

Shema državne pomoči/de minimis	Sklad	Regija	Aktivnost	Odstotek EU	Odstotek javni viri
M001-2399245-2015 - Program izvajanja finančnih spodbud	ESRR	Vzhod	Aktivnosti upravičenca in	72	100

Slika 27: Sekcija "Stopnje sofinanciranja"

Uporabnik lahko vnese novo stopnjo sofinanciranja s klikom na gumb <+Dodaj>. Vnesti je mogoče več stopenj sofinanciranja (več stopenj intenzivnosti) na izbrani Vlogi za odločitev o podpori.

I Izpolnjevanje obrazca:

- sklad,
- regija, če jih je na izbranem skladu več,
- aktivnost,
- izbrati shemo državne pomoči / de minimis (neobvezen podatek, ko je določena državna pomoč),
- odstotek javni viri,
- odstotek EU,
- datum priglasitve sheme (podatej je treba obvezno vnesti samo, kadar je izbrana shema državne pomoči).

Polja "Vrsta pomoči", "Datum začetka veljavnosti sheme", "Datum konca veljavnosti sheme", "Šifra sheme EK", "Datum potrditve sheme EK" se napolnijo iz e-CA šifrant shem DP, ko je izbrana shema DP iz spustnega seznama in jih ni mogoče urejati.

Uporabnik lahko vnese še številko dokumenta mnenja MF, datum mnenja MF in pripne dokument.

Stopnja sofinanciranja



Sklad *	ESRR		
Regija *	Vzhod		
Aktivnost	aktivnost 1		
Shema državne pomoči/deminimis	M003-5874335-2015 – Spodbujanje razvoja dejavnosti predelave in trženja kmetijskih proizvodov ter ne		
Odstotek javni viri *	100	%	
Odstotek EU *	80	%	
Datum priglasitve sheme *	26.4.2017		Vrsta pomoči
			De minimis
Datum začetka veljavnosti sheme	24.6.2015		Datum konca veljavnosti sheme
			31.12.2020
Šifra sheme EK		Datum potrditve sheme EK	1.1.1970
Št. dokumenta mnenja MF		Datum mnenja MF	
Dokument			

Prekliči
Potrdi

Slika 28: Vnos stopnje sofinanciranja na Vlogi v primeru, ko je izbrana državna pomoč

Če državna pomoč na osnovnih podatkih **ni izbrana**, se v seznamu stopnje sofinanciranja prikažejo naslednji podatki: oznaka sklada, naziv regije, aktivnost, odstotek EU, odstotek javni viri.

Uporabnik lahko vnese novo stopnjo sofinanciranja s klikom na gumb <+Dodaj>.

I Izpolnjevanje obrazca:

- sklad,
- regija, če jih je na izbranem skladu več,
- aktivnost,
- odstotek javni viri in
- odstotek EU.

Sklad *	ESRR	▼
Regija *		▼
Aktivnost		
Odstotek javni viri *		%
Odstotek EU *		%

Prekliči
Potrdi

Slika 29: Vnos stopnje sofinanciranja na Vlogi v primeru, ko ne gre za državno pomoč

Brisanje sheme sofinanciranja je mogoče le, ko je Vloga v statusu V pripravi/v dopolnitvi s klikom na gumb za brisanje.

4.1.3.3 Sekcija Skupni upravičeni stroški

Sekcija je na voljo v primeru, da je izbrano polje "prihodke je mogoče vnaprej oceniti". Polja, ki so na voljo v sekciji, so naslednja:

- Neobvezno tekstovno polje "Referenčno obdobje"
- Vnosno polje "Finančna stopnja", kamor uporabnik vnese odstotek na dve decimalni mesti. Polje je neobvezno.
- Vnosna polja, kamor uporabnik vnese znesek za izračun stopnje primanjkljaja. Vnos v polja je neobvezen.
 - o "Skupni naložbeni stroški brez nepredvidenih stroškov – nediskontirana"
 - o "Skupni naložbeni stroški brez nepredvidenih stroškov – diskontirana"
 - o "Ostarek vrednosti – nediskontirana"
 - o "Ostarek vrednosti – diskontirana"
 - o "Prihodki"
 - o "Operativni stroški"
- V primeru, da so vsa zgoraj naštetna polja vnesena, sistem avtomatsko izračuna naslednje vrednosti (zaokroženo na dve decimalni mesti):
 - o Znesek "Čisti prihodek", ki se izračuna kot "Prihodki" – "Operativni stroški" + "Ostarek vrednosti (diskontirano)".
 - o Znesek "Naložbeni stroški – čisti prihodek", ki se izračuna kot "Skupni naložbeni stroški brez nepredvidenih stroškov (diskontirano)" – "Čisti prihodek".
 - o Odstotek "Stopnja primanjkljaja v financiranju", ki se izračuna kot "Naložbeni stroški – čisti prihodek" / "Skupni naložbeni stroški brez nepredvidenih stroškov (diskontirano)".
- Obvezno izbirno polje "Metoda za določitev prihodkov" z vrednostima: "CBA analiza", "sektorski pavšal"

- Obvezno vnosno polje "Finančna vrzel" (če je izbrana CBA analiza) oz. polje "Pavšalna stopnja" (če je izbran sektorski pavšal), kamor uporabnik vnese vrednost odstotka na 12 decimalnih mest. Če je operacija tipa "Skupina projektov" se podatki finančne vrzeli oz. pavšalne stopnje vnesejo za vsakega upravičenca posebej. Če je izbrana "CBA analiza", se polje avtomatsko predizpolni z vrednostjo polja "Stopnja primanjkljaja v financiranju" – vrednost je mogoče spreminjati.
- Vnosno polje "Maksimalni znesek za izplačilo", kamor uporabnik vnese znesek. Polje je neobvezno.

Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.14.01.008/1 / Skupni stroški, analiza stroškov in koristi Tanja Černe

Skupni upravičeni stroški

Referenčno obdobje

	Vrednost nediskontirana	Vrednost diskontirana
Finančna stopnja		12 %
Skupni naložbeni stroški	€	1.648.478,00 €
Ostane vrednosti	€	134.555,00 €
Pridhodki		686.905,00 €
Operativni stroški		680.038,00 €
Čisti prihodek		141.422,00 €
Naložbeni stroški - čisti prihodek		1.507.056,00 €
Stopnja primanjkljaja v financiranju		91,42 %

Metoda za določitev prihodkov * CBA analiza

Finančna vrzel * 91,42 %

Maksimalne izplačan znesek 1.222,00 €

Strani

Slika 30: Vnos skupnih upravičenih stroškov

4.1.3.4 Sekcija Ekonomska analiza

Na sekciji "Ekonomska analiza", ki je na voljo za NPO, so na voljo naslednja polja:

- "Družbena diskontna stopnja", vnos odstotka na dve decimalni mesti
- "Ekonomska stopnja donosa", vnos odstotka na dve decimalni mesti
- "Ekonomska neto sedanja vrednost", vnos zneska
- "Razmerje med koristmi in stroški", vnos številke na dve decimalni mesti

Opozorila:

- Vrednost "ekonomska stopnja donosa" mora biti večja od vrednosti "družbena diskontna stopnja".
- Vrednost "ekonomska neto sedanja vrednost" mora biti pozitivna in večja od 0.
- Vrednost polja "razmerje med koristnim in stroški" mora biti enako ali večje od 1.



EVROPSKA UNIJA
POSREDOVANJE
IN UDELEŽEVANJE

REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADNE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ
IN EVROPSKO KONEŽIJSKO POLITIKO

e-MA

Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.14.01.008/1 / Skupni stroški, analiza stroškov in koristi Tanja Černe

OP20.14.01.008/1 - Nova Vloga

Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	SVRK	223	ESS (Vzhod)	NPO Projekt	Ne

Domov
Vloga za odločitev o podpori
Identifikacija
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi
Aktivnost in plan stroškov
Finančni načrt
Kategorizacija
Kazalniki
Operacija
Sistemska korekcija
Kontrola
Poročila
Administracija

Državna pomoč/de minimis

+

Stopnje sofinanciranja

+

Skupni upravičeni stroški

+

Ekonomska analiza

-

Družbena diskontna stopnja *

12

%

Ekonomska stopnja donosa *

23

%

Ekonomska neto sedanja vrednost *

12,00

€

Razmerje med koristmi in stroški *

1,43

Učinki operacije za zaposlovanje

+

Shrani

Slika 31: Sekcija "Ekonomska analiza"

4.1.3.5 Sekcija Učinki operacije na zaposlovanje

Na sekciji "Učinki operacije na zaposlovanje" lahko uporabnik za NPO vnese podatke o v naslednja vnosna polja:

- Število neposredno ustvarjenih delovnih mest
 - o V fazi izvajanja – število-ekvivalent polnega delovnega časa in povprečno trajanje teh zaposlitev v mesecih
 - o V operativni fazi - število-ekvivalent polnega delovnega časa in povprečno trajanje teh zaposlitev v mesecih
- Število posredno ustvarjenih mest
 - o V operativni fazi - število-ekvivalent polnega delovnega časa in povprečno trajanje teh zaposlitev v mesecih
 - o Število ohranjenih delovnih mest - število-ekvivalent polnega delovnega časa

Vsa polja omogočajo vnos števil na dve decimalni mesti.

Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.14.01.008/1 / Aktivnost in plan stroškov

OP20.14 - TP ESS 01 - TP ESS SVRK 223 ESS (Vzhod) NPO Projekt Ne

Tanja Černe

Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška? * NE

Ali so predvidena skupna podpora iz skladov? NE

Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije? NE

Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije? NE

Shrani

Glavne aktivnosti

+ Dodaj

Aktivnost	Vrste stroška	Skupni stroški	
sdfs	3.2.5 - Drugi izdatki za službena potovanja	100,00	
		100,00	

Slika 34: Sekcija "Glavne aktivnosti"

4.1.4.2 Sekcija Poenostavljene oblike

Na Vlogi za odločitev o podpori lahko uporabnik definira vse možne vrste POS, ki se lahko uporabijo na operacijah, nastalih iz te Vloge.

V sekciji "Poenostavljeni oblike" se prikaže seznam vseh POS na Vlogi za odločitev o podpori s podatki: metodologija, ime enote, odstotek/enota in vrsta stroška. Ob izbiri posamezne, vnesene POS, se pod seznamom prikažejo pripeti dokumenti na izbrani POS.

Uporabnik lahko ureja/dodaja POS, ko je Vloga v statusu *V pripravi/v dopolnitvi*.

Uporabnik lahko vnese **nov POS** s klikom na gumb <+Dodaj>. Odpre se vnosna maska novega poenostavljenega stroška. Uporabnik lahko na Vlogo doda več poenostavljenih stroškov.

Slika 35: Sekcija "Poenostavljene oblike"

I Izpolnjevanje obrazca:

- Metodologija

Iz spustnega kazala uporabnik izbere metodologijo. Izbira lahko med:

- o standardnim stroškom na enoto,
- o pavšalom v % in
- o pavšalnim zneskom.

Standardni strošek na enoto

I Izpolnjevanje obrazca:

- Vrsta enote (obvezen podatek)
- Vrednost enote (neobvezen podatek) mora biti večja od 0.
- Vrsta stroška (obvezen podatek), uporabniku so na voljo vrste stroška, katerih šifra se začne z "8.2...".

V planu stroška je potrebno določiti planirane vrednosti na tiste vrste stroška, ki so bile definirane kot standardne lestvice stroškov na enoto (SSE).

Poenostavljeni stroški

Metodologija * Standardni strošek na enoto

Vrsta enote *

Vrednost enote

Vrsta stroška *

- 8.2.3 - Standardne lestvice stroškov na enoto - C
- 8.2.2 - Standardne lestvice stroškov na enoto - B
- 8.2 - Standardne lestvice stroškov na enoto
- 8.2.4 - Standardne lestvice stroškov na enoto - D

Prekliči Potrdi

Slika 36: Vnos poenostavljenega stroška (SSE) na Vlogo za odločitev o podpori

Pavšal %

I Izpolnjevanje obrazca:

- Odstotek, v % in mora biti višji od 0 (obvezek podatek).
- Vrsta stroška (obvezen podatek), uporabniku so na voljo vrste stroška, katerih šifra se začne z "8.1...".

V plan stroška se pri izbiri vrste stroška ali kategorije stroška, ki je osnova za izračun pavšalnega financiranja, izbere (naveže) vrsto POS pavšalno financiranje z odstotkom, ki smo ga vnesli na POS in s tem nastavili matriko izračuna pavšalnega financiranja na ZzI.

Poenostavljeni stroški

Metodologija * Pavšal %

Odstotek *

Vrsta stroška *

- 8.1 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov
- 8.1.1 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - A
- 8.1.4 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - D
- 8.1.3 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - C
- 8.1.2 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka

Prekliči Potrdi

Slika 37: Vnos poenostavljenega stroška (Pavšal %) na Vlogo za odločitev o podpori

Pavšalni znesek

Izpolnjevanje obrazca:

- Na vnosni maski se polji "Odstotek pavšala" in "Vrsta stroška" skrijeta.

Poenostavljeni stroški

×

Metodologija *

Pavšalni znesek

✕ ▾

Prekliči

Potrdi

Slika 38: Vnos poenostavljenega stroška (Pavšalni znesek) na Vlogo za odločitev o podpori

K vsaki vneseni vrsti POS je mogoče pripeti dokumente, ki opisujejo vneseno metodologijo izračuna POS. Uporabnik s klikom na gumb  izbere dokument, nato pa ga s klikom na gumb  pripne na izbrano vrsto POS.

4.1.4.3 Sekcija Plan stroškov

Sekcija je na voljo le, ko je Vloga za odločitev o podpori vnesena za NPO.

Vnos/urejanje plana stroška je omogočen, dokler je Vloga v statusu v pripravi/v dopolnitvi.

Na Vlogi za odločitev o podpori je mogoče vnesti načrt po kategoriji in vrsti stroška. Prijavitelj vnese celoten načrt stroškov za vse regije in vse upravičence za katere se projekt načrtuje.

V pregledu plana stroška se prikaže tabela s podatki: upravičenec, kategorija stroška, vrsta stroška, oznaka sklada, naziv regije, upravičen znesek, upravičen znesek do sofinanciranja, neupravičen znesek, izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja unije in izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja unije.

Domov / Vloga za odločitve o podpori / OP20.14.01.007/3 / Aktivnost in plan stroškov

Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije? NE x

Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije? NE x

Shrani

Glavne aktivnosti +

Poenostavljene oblike +

Plan stroškov -

+ Dodaj

Aktivnost	Upravičenec	Kategorija stroška	Vrsta stroška
Naziv 1	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	1 - Investicije	1.1.2.3 - Študija o izvedljivosti
	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore	8.1 - Pavšalno financiranje odstopka za eno ali več d
Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore	8.2 - Standardne lestvice
Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore	8.3 - Pavšalni zneski, ki r EUR javnega prispevka
Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore	8.3 - Pavšalni zneski, ki r EUR javnega prispevka

Rekapitulacija +

Slika 39: Sekcija "Plan stroškov"

Uporabnik lahko vnese plan stroškov s klikom na gumb <+Dodaj>.

I Izpolnjevanje obrazca:

- polje za izbiro aktivnosti. Mogoče je izbirati med aktivnostmi, ki so bile vnesene v sekciji "Glavne aktivnosti". Vnos v polje je obvezen in je na voljo, kadar je izbrana vrednost "DA" v polju "Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?".
- upravičenec,
- sklad,
- regija,
- kategorija stroška, izbor iz spustnega menija,
- vrsta stroška, izbor iz spustnega menija (neobvezen podatek),
- upravičen znesek,
- neupravičen znesek,
- znesek upravičen do sofinanciranja (neaktivno polje),
- uporabnik ima možnost še označiti ali gre za skupno podporo iz skladov. V primeru, da uporabnik označi skupno podporo iz skladov na kategoriji stroška pomeni, da gre za skupno podporo iz skladov tudi pri vseh vrstah stroškov, ki spadajo pod to kategorijo stroška.
- neobvezno polje z možnostjo vnosa zneska "Izdatki, nastali izven programskega območja znotraj območja Unije". Polje je na voljo, če je izbrana vrednost "DA" v polju "Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije?".
- neobvezno polje z možnostjo vnosa zneska "Izdatki, nastali izven programskega območja zunaj območja Unije". Polje je na voljo, če je izbrana vrednost "DA" v polju "Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije?".

Plan stroškov

Aktivnost * Izvajanje

Upravičenec * IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.

Sklad * KS

Regija * Celotna Slovenija

Kategorija stroška *

Vrsta stroška *

Znesek upravičen * €

Znesek neupravičen * €

Znesek upravičen do sofinanciranja €

☐ Skupna podpora iz skladov

Izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja unije €

Izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja unije €

Pavšal

Prekliči Potrdi

Slika 40: Vnos plana stroškov na Vlogi za odločitev o podpori

Brisanje plana stroška je mogoče, ko je Vloga v statusu *V pripravi*/v *dopolnitvi* s klikom na ikono za brisanje.

Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.14.01.007/3 / Aktivnost in plan stroškov

Tanja Černe

Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja unije? NE

Shrani

Glavne aktivnosti +

Poenostavljene oblike +

Plan stroškov -

+ Dodaj

Aktivnost	Upravičenec	Kategorija stroška	Vrsta stroška	
Naziv 1	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	1 - Investicije	1.1.2.3 - Studija o izvedlj	
Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračiljive podpore	8.1 - Pavšalno financiranje odstopka za eno ali več d	
Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračiljive podpore	8.2 - Standardne lestvice	
Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračiljive podpore	8.3 - Pavšalni zneski, ki r EUR javnega prispevka	
Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračiljive podpore	8.3 - Pavšalni zneski, ki r EUR javnega prispevka	

Rekapitulacija +

Slika 41: Brisanje plana stroška

4.1.4.4 Sekcija Rekapitulacija

V sekciji "Rekapitulacija" so prikazane vsote plana stroška po: *skladu, regiji, upravičenem znesku, znesku upravičenem do sofinanciranja, neupravičenem znesku in skupnem znesku.*

Za prikaz tabele je potrebno klikniti na ikono +.

Rekapitulacija					
Sklad	Regija	Znesek upravičen	Znesek upravičen do sofinanciranja	Znesek neupravičen	Znesek skupaj
KS	Celotna Slovenija	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
Skupaj		100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00

Slika 42: Sekcija "Rekapitulacija"

4.1.5 Upravičeni stroški

Vnosna maska je na voljo za JR/JP. Na voljo so naslednja polja:

- "Državna pomoč/de minimis", obvezno izbirno polje "DA" ali "NE"
- "Operacija ustvarja prihodke" izbirno polje. Na voljo so naslednje vrednosti: "ni prihodkov", "prihodke je mogoče vnaprej oceniti" in "prihodkov ni mogoče vnaprej oceniti". Če je izbrana državna pomoč/de minimis "DA" polja niso na voljo.

Na sekciji so na voljo tudi štiri neobvezna izbirna polja z vrednostnimi "DA" in "NE" (privzeto je izbrana vrednost "NE"):

- Ali so predvidena skupna podpora iz skladov?
- Ali so predvideni izdatki, nastali izven programskega območja znotraj območja Unije?
- Ali so predvideni izdatki, nastali izven programskega območja zunaj območja Unije?
- Možnost izplačila predplačila, izbirno polje "DA" ali "NE". Če je izbrana Možnost izplačila predplačila "DA" se prikaže še obvezen vnos podatka "Rok za zapiranje predplačil".



REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ
IN EVROPSKO KONEKCIJSKO POLITIKO

e-MA

Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.10.01.159/2 / Upravičeni stroški

Tanja Černe

OP20.10.01.159/2 - BL test 2

Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	Izvajalski organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
OP20.10 - Vseživljenjsko učenje	01 - Dostopnost vseživljenjskega učenja	MIZŠ	JAVNI SKLAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ KADROV IN ŠTIPENDIJE	INOP - test1	ESS (Vzhod)	Javni razpis Projekt	Ne

Državna pomoč/de minimis *

DA

Ali so predvidena skupna podpora iz skladov?

NE

Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije?

NE

Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije?

NE

Možnost izplačila predplačila

NE

Shrani

Kategorije/vrste stroškov

+

Stopnje sofinanciranja

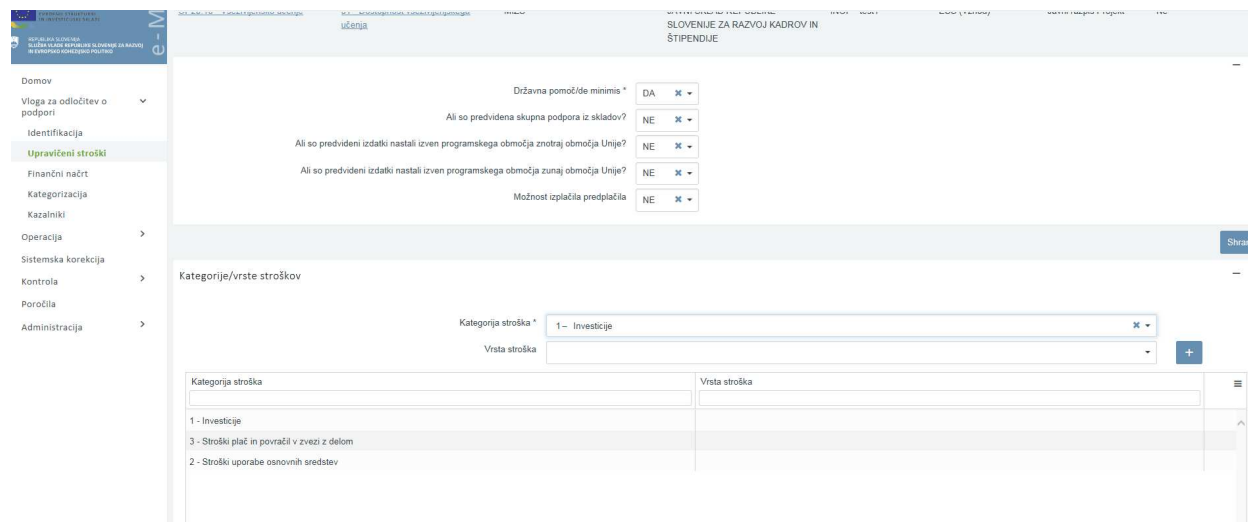
+

Slika 43: Vnos upravičenih stroškov na Vlogi JR/JP

4.1.5.1 Sekcija Kategorije/vrste stroškov

Sekcija "Kategorije/vrste stroškov" je na voljo, ko je Vloga za odločitev o podpori JR/JP.

Uporabnik lahko doda le kategorijo stroška z izbiro stroška iz spustnega seznama (obvezen podatek) ali kategorijo in vrsto stroška. Seznam vrst stroška se avtomatsko prefiltrira, ko se izbere kategorija stroška. Po izbiri kategorije stroška in vrste stroška uporabnik klikne na ikono za dodajanje , v desnem zgornjem kotu pa se izpiše obvestilo : "Kategorija stroška dodana".



Slika 44: Vnos upravičenih stroškov na Vlogi JR/JP

4.1.5.2 Sekcija Stopnje sofinanciranja

Prikaz stopnje sofinanciranja je enak kot pri Vlogi za odločitev o podpori NPO, ki je opisan v točki 4.1.3.2 teh navodil. Ko je izbrana državna pomoč, se pri dodajanju sheme prikaže dodatno polje "Vrsta pomoči".

4.1.6 Finančni načrt

Vnosna maska v podkazalu "Finančni načrt" omogoča vnos finančnega plana in podatkov o drugih virih financiranja.

Planiranje kategorij intervencij na Vlogi za odločitev o podpori NPO

Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.04.01.001/7 / Kategorizacija

OP20.04.01.001/7 - Vloga_TK

Prednostna os	Prednostna nalozba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
OP20.04 - Trajnostna raba energije	01 - Energetska učinkovitost	MDDSZ	INOP1	KS (Celotna Slovenija)	NPO Program, ki ga izvaja upravičenec	Ne

Kategorije intervencij

Prednostna os	Sklad	Regija	Domena ukrepa	Oblika financiranja	Vrsta ozemlja	
04	KS	Celotna Slovenija	044 - Inteligentni prometni sistemi (vključno z uvedbo upravljanja povpraševanja, cestninskimi sistemi ter	02 - Povratna sredstva	07 - Se ne uporablja	
04	KS	Celotna Slovenija	044 - Inteligentni prometni sistemi (vključno z uvedbo upravljanja povpraševanja, cestninskimi sistemi ter	01 - Nepovratna sredstva	07 - Se ne uporablja	

Rekapitulacija

Slika 48: Kategorizacija na Vlogi za odločitev o podpori

S klikom na gumb <Uredi> se v tabeli kategorija intervencij prikažejo izbirni sezname za urejanje oz. s klikom na gumb <Dodaj zapis>, se pod obstoječimi kombinacijami delitev kategorij intervencij prikaže prazna vnosna vrstica z izbirnimi seznammi. Za vsako kategorijo intervencij je potrebno iz seznama izbrati oznako (podkategorijo). Kjer podatek ni pomemben se izbere »se ne uporablja«.

Obvezen je vnos na kategorijah B.2.1-B.2.7 in B.2.10 (za sklad ESS). Obvezno je vnesti tudi znesek, iz katerega se samodejno izračuna odstotek delitve po regiji. Iz tega odstotka se izračunata še ostala dva prikazana zneska: »Javni upravičeni stroški operacij« in »Podpora unije«. Teh dodatnih zneskov se ne more popravljati.

Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.04.01.001/7 / Kategorizacija

OP20.04.01.001/7 - Vloga_TK

Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
OP20.04 - Trajnostna raba energije	01 - Energetska učinkovitost	MDDSZ	INOP1	KS (Celotna Slovenija)	NPO Program, ki ga izvaja upravičenec	Ne

Kategorije intervencij

+ Dodaj zapis Prekliči Shrani

Prednostna os	Sklad in regija	Domena ukrepa	Oblika financiranja	Vrsta ozemlja
04	KS - Celotna Slovenija	044 - Inteligentni prometni sistemi (vključno)	02 - Povratna sredstva	07 - Se
04	KS - Celotna Slovenija	044 - Inteligentni prometni sistemi (vključno)	01 - Nepovratna sredstva	07 - Se
	KS - Celotna Slovenija			

Rekapitulacija +

Slika 49: Vnos kategorije intervencij na Vlogo za odločitev o podpori

Ko so podatki vneseni v tabelo je potrebno klikniti na gumb <Shrani>. Pri tem se preveri ali so za vsako regijo vnesene kombinacije delitev kategorije intervencij, katerih vsota zneskov predstavlja 100% delitev na kategoriji. V primeru, da vsota zneskov ne predstavlja 100% delitve na kategoriji, uporabnik ob shranjevanju dobi o tem obvestilo, podatki pa se v vsakem primeru shranijo. Pri vnosu zneska se preverja, da vnesen znesek skupaj z že vnesenimi ne presega celotnega upravičenega stroška v finančnem načrtu Vloge za odločitev o podpori glede na regijo.

Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.04.01.001/7 / Kategorizacija

OP20.04.01.001/7 - Vloga_TK

Kategorija intervencije ni pravilno vnesena

Na regiji Celotna Slovenija, sklad KS ni vnesene 100% delitve kategorij intervencij.

Kategorije intervencij

Uredi

Prednostna os	Sklad	Regija	Domena ukrepa	Oblika financiranja	Vrsta ozemlja
04	KS	Celotna Slovenija	044 - Inteligentni prometni sistemi (vključno z uvedbo upravljanja povpraševanja, cestninskimi sistemi ter	02 - Povratna sredstva	07 - Se ne uporablja
04	KS	Celotna Slovenija	044 - Inteligentni prometni sistemi (vključno z uvedbo upravljanja povpraševanja, cestninskimi sistemi ter	01 - Nepovratna sredstva	07 - Se ne uporablja

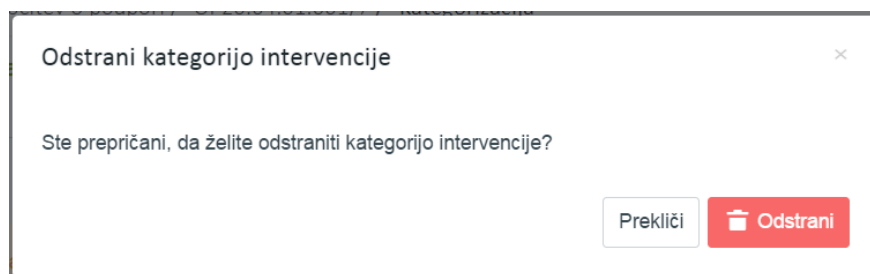
Rekapitulacija +

Slika 50: Obvestilo na Vlogi za odločitev o podpori, kadar vsota zneskov ne predstavlja 100%

V primeru, da je več regij, je potrebno poleg izbire oznake kategorije intervencije domene ukrepa izbrati tudi regijo za katero vnaša razdelitev. V primeru, da je možna samo ena regija oziroma cela Slovenija je polje za izbiro regije napolnjeno s podatkom in zaklenjeno. V primeru, da je več skladov, je potrebno planirati kategorije intervencij za posamezen sklad. Kadar je le en sklad je sklad v polju avtomatsko določen in ga ni mogoče urejati.

Vnese se kombinacijo delitve kategorij intervencij. Za vsako kombinacijo se vnese znesek "Skupni upravičen strošek operacij", ki je manjši ali enak upravičenemu strošku iz finančnega načrta (vsota upravičenih zneskov iz finančnega načrta, če je več upravičencev) po regiji. Na podlagi zneska iz finančnega načrta in vnesenega zneska se izračuna odstotek delitve vnesene kombinacije kategorij intervencij po posamezni regiji. Plan delitve kategorij intervencij po posamezni regiji je enak 100%.

Urejanje obstoječe kombinacije delitve kategorije intervencije je mogoče s klikom na gumb <Uredi>. S tem se seznam razširi z vnosno masko nad seznamom planiranih kategorij intervencij. Brisanje je mogoče s klikom na ikono za brisanje pri posamezni kombinaciji v tabeli. Aplikacija vpraša ali uporabnik želi zbrisati izbran zapis, po potrditvi pa se zapis nepreklicno pobriše.



Slika 51: Brisanje kategorije intervencij

Posamezna kombinacija delitve kategorij intervencij se v tabeli lahko pojavi le enkrat. Zaradi vnosa kombinacij se oznake kategorij intervencij lahko pojavijo večkrat, če je vnesenih več kombinacij za eno regijo ali sklad.

Kategorije intervencij od B.2.6 – B.2.10 so neobvezne, lahko se izbere »ni relevantno«. Ostale kategorije intervencij (B.2.1 – B.2.5) je potrebno obvezno planirati in zanje vnesti oznako. Izjema sta:

- pri izbiri B.2.9 ZADEVNI PROIZVOD. Pri tej kategoriji intervencije obstaja šifrant z vrednostjo DA in NE. Ko uporabnik planira to kategorijo intervencije in izbere DA, mora vnesti ročno še tekst, saj šifrant oznak te kategorije ne obstaja. V primeru, da se izbere NE se ne vnese nič.
- pri izbiri B.2.10 SEKUNDARNO PODROČJE. Planiranje te kategorije intervencije je mogoče le za sklad ESS. Za sekundarno področje je mogoče vnesti do 8 vrednosti za eno kombinacijo delitve. Pomeni, da se lahko izbere vseh 8 oznak iz šifranta, in se jih shrani na isto kombinacijo, ki jo vnašamo.

Na B.2.5 »Tematski cilj« se avtomatsko izbere vrednost cilja iz prednostne osi. Ta kategorija intervencije se planira samo za osi: 12 (samo tehnična pomoč), 13 in 14, za ostale osi ni relevantno.

Kontrola ali je vnesena 100% delitev po regijah se preveri pred menjavo statusa Vloge za odločitev o podpori v status "pregled na OU". V primeru, da ni vnesene 100% delitve kategorij intervencij na regiji, sistemska kontrola onemogoči menjavo statusa, pri tem pa sistem jasno opredeli, kje mora uporabnik podatke popraviti oziroma dopolniti.

Slika 52: Kontrola vnosa kategorij intervencij pri menjavi statusa Vloge

Ko je Vloga za odločitev o podpori potrjena in se iz nje kreira operacija, se vnesene kategorije intervencij na Vlogi (NPO) prenesejo na kreirano operacijo. Na operaciji (NPO) teh podatkov ni mogoče urejati. Naknadno se jih lahko uredi na Vlogi za odločitev o podpori, tako da se odpre novo verzijo vloge, popravi podatke in še enkrat potrdi vlogo.

Posamezno kombinacijo delitve kategorij intervencij se lahko briše. Vsi popravki kategorij intervencij se ob potrditvi nove verzije Vloge (NPO) prenesejo na operacijo. Planirane kategorije intervencij se na neposredno potrjeni operaciji lahko samo pregleduje. Z izbiro podkazala »Kategorizacija«, kjer se odpre tabela brez gumbov za urejanje.

Na Vlogo za odločitev o podpori za JR/JP, ki je v statusu v *pripravi*/v *dopolnitvi* se za vsako kategorijo intervencije vnese vse možne podkategorije, ki jih bo mogoče izbrati pri planiranju oz. delitvi kategorij intervencij na operaciji. V primeru, ko je Vloga za odločitev o podpori za regiji (vzhod in zahod) se določi podkategorije za vsako regijo posebej, prav tako kadar je več skladov (za vsak sklad posebej).

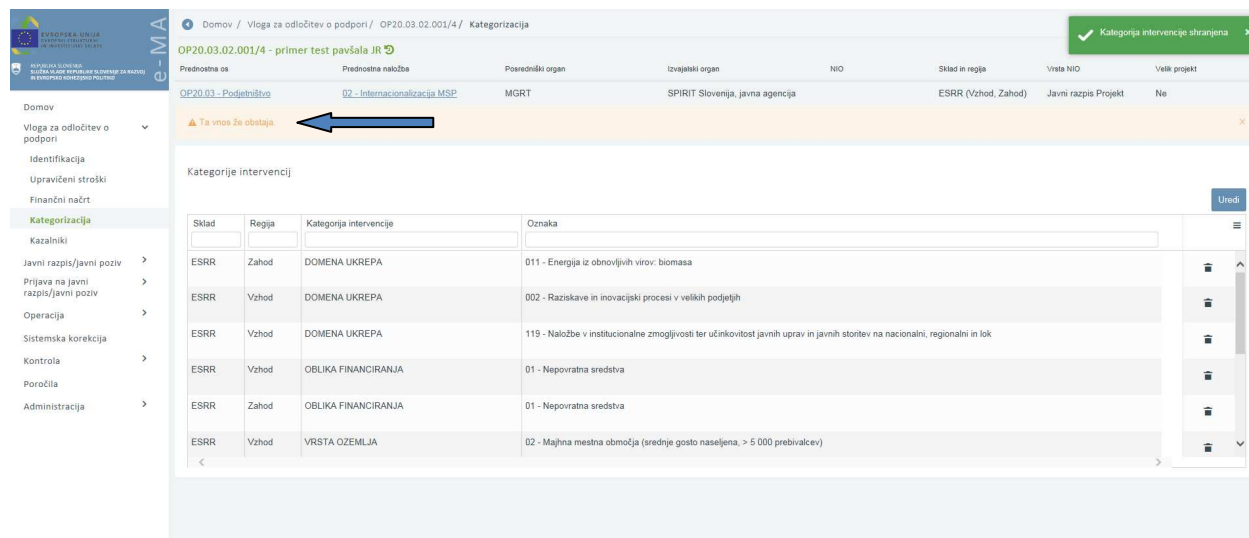
S klikom na "Kategorizacija" se odpre seznam planiranih kategorij intervencij. Za vsako kategorijo intervencije se prikažejo definirane oznake na regiji in skladu.

S klikom na gumb <Uredi> se v tabeli prikažejo izbirni sezname, ter gumba <Dodaj zapis> in <Shrani>. Uporabnik aplikacije izbere kategorijo intervencije, izbere oznako, kategorijo regije (če je več kot ena) in sklad (če je več kot eden). Kadar želi dodati nov zapis klikne na gumb <Dodaj zapis>.

Slika 55: Dodajanje nove kategorije intervencij na Vlogo za JR/JP

Za vnesenimi oznakami kategorij intervencij se pojavi prazna vrstica, z izbirnimi sezname. Uporabnik izbere iz seznama ustrezne zapise. Ko so dodane vse oznake se podatke v tabeli shrani s klikom na gumb <Shrani>. Pri pregledu seznama oznak kategorij intervencij se lahko posamezno oznako zbriše s klikom na ikono za brisanje. Aplikacija uporabnika vpraša po potrditvi brisanja. Če se brisanje potrdi se zapis nepreklicno zbriše.

Pred menjavo statusa vloge v »pregled na OU«, se izvede kontrola, ki preveri, če je bila vnesena vsaj ena oznaka za kategorije intervencij od B.2.1-B.2.5, ker je planiranje le teh na operaciji obvezno. Kadar je sklad ESS je obvezno planiranje še kategorije intervencije B.2.10. Oznaka kategorije intervencije se za posamezno regijo in sklad v seznamu lahko pojavi le enkrat.



Slika 56: Obvestilo pri vnosu kategorije intervencij, ki že obstaja

4.1.8 Kazalniki

Prikazana so naslednja izbirna neobvezna polja z vrednostmi "DA" ali "NE":

- Ali je potrebno spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi I?
- Ali bodo operacijo v celoti ali delno izvajali socialni partnerji ali nevladne organizacije?
- Ali bo operacija namenjena izboljšanju položaja na trgu dela za ženske?
- Ali bo operacija namenjena javni upravi ali javnim službam na nacionalni, regionalni ali lokalni ravni?

Sekcija je prikazana samo v primeru sklada ESS in je privzeto za vse izbrano z "NE".

Vnos/urejanje kazalnikov učinka operativnega programa ali specifičnih kazalnikov operativnega programa je mogoče, dokler je Vloga v statusu *V pripravi/v dopolnitvi*.

Brisanje kazalnikov je mogoče, ko je Vloga v statusu *V pripravi/v dopolnitvi* s klikom na gumb za brisanje.

Uporabnik lahko vnese nov kazalnik učinka in kazalnik rezultata operativnega programa s klikom na gumb <+Dodaj>.

I Izpolnjevanje obrazca:

- sklad,
- regija (če jih je na voljo več na izbranem skladu, sicer je regija avtomatsko izbrana),
- kazalnik,
- leto načrtovanja in
- načrtovano vrednost.

Izhodiščna vrednost ob začetku operacije in komentar nista obvezna podatka.

Kazalnik učinka operativnega programa

Sklad * ESS

Regija *

Kazalnik *

Leto načrtovanja *

Izhodiščna vrednost ob začetku operacije

Načrtovana vrednost *

Komentar

Prekliči Potrdi

Slika 59: Vnos kazalnika učinka operativnega programa

Pri kreiranju nove verzije Vloge se lahko doda nove in ureja obstoječe kazalnike operativnega programa, ni pa mogoče brisati kazalnikov operativnega programa, ki so bili dodani v predhodni verziji Vloge.

Spremembe obstoječih kazalnikov operativnega programa vplivajo na operacijo, saj se ob potrditvi sprememb na Vlogi ti podatki prenesejo na navezano operacijo.

4.1.8.2 Sekcija Specifični kazalniki učinka in rezultata

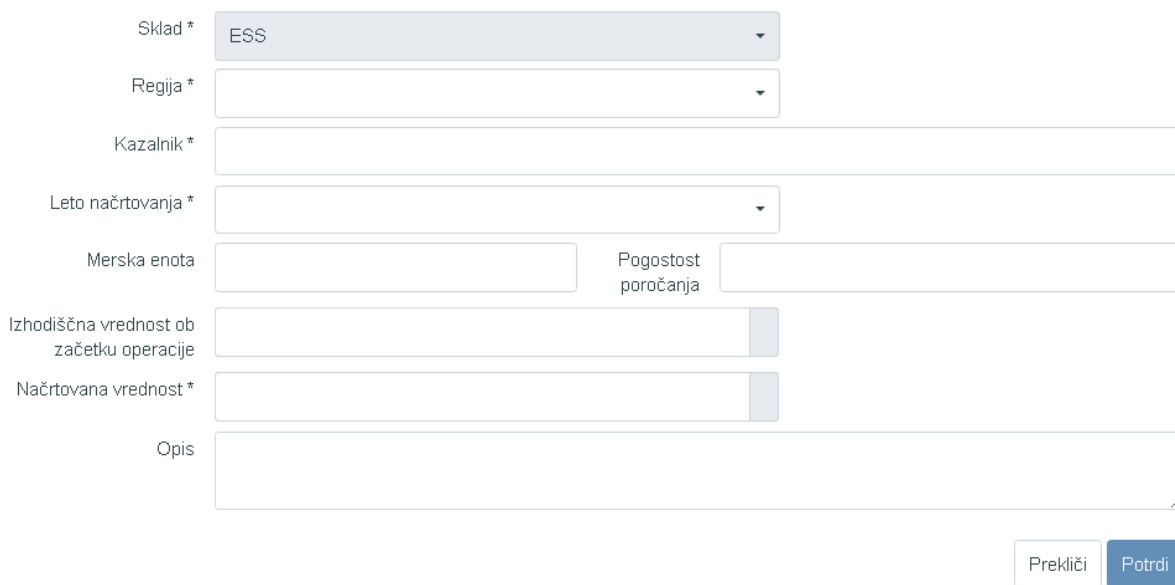
Specifični kazalniki se uporabljajo kot dodatna pomoč pri spremljanju projekta in niso del kakršne koli analize po teh podatkih. Uporabnik lahko vnese specifične kazalnike projekta, njihove izhodiščne in načrtovane vrednosti.

Uporabnik lahko vnese nov specifični kazalnik učinka in rezultata s klikom na gumb <+Dodaj>.

Izpolnjevanje obrazca:

- sklad,
- regija,
- naziv kazalnika,
- leto načrtovanja,
- merska enota,
- pogostost poročanja,
- izhodiščna vrednost ob začetku operacije,
- načrtovana vrednost in
- opis.

Specifični kazalnik učinka



Sklad * ESS

Regija *

Kazalnik *

Leto načrtovanja *

Merska enota Pogostost poročanja

Izhodiščna vrednost ob začetku operacije

Načrtovana vrednost *

Opis

Prekliči Potrdi

Slika 60: Vnos specifičnega kazalnika učinka

Brisanje specifičnih kazalnikov učinka in rezultata iz seznama je mogoče le, dokler je Vloga za odločitev o podpori v statusu *V pripravi/v dopolnitvi*. Pri kreiranju nove verzije Vloge se lahko doda nove specifične kazalnike na Vlogo, ureja obstoječe, ni pa mogoče brisati specifičnih kazalnikov, ki so bili dodani v predhodni verziji Vloge. Spremembe obstoječih specifičnih kazalnikov vplivajo na operacijo, saj se spremembe podatkov prenesejo na navezano operacijo, ko se nova verzija Vloge potrdi.

4.1.8.3 Spremljanje udeležencev na skladih ESS in YEI

Na Vlogi za odločitev o podpori, v podkazalu "Kazalniki", uporabnik z izbiro "DA" ali "NE" v polju "Ali je potrebno spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi 1?" določi, ali bo spremljal kazalnike o udeležencih.

Polje je vidno in ga je mogoče urejati samo takrat, ko gre za spremljanje udeležencev na skladih ESS in YEI.

Polje je na Vlogi neobvezno in ga je mogoče spreminjati, dokler je Vloga v statusu *V pripravi/dopolnitvi*.

Kadar polje ni izpolnjeno in gre za Vlogo NPO na skladih ESS in YEI, sistem pri oddaji Vloge v status *Potrjena* obvesti uporabnika, da poročanje po Prilogi I ni izbrano. To sistemsko kontrolo je mogoče zaobiti z vnosom komentarja.

Enako velja v primeru Vloge za odločitev o podpori za JR/JP.

V primeru, ko je na Vlogi izbrano spremljanje kazalnikov o udeležencih, sistem ob potrditvi Vloge prenese polje na operacijo in samodejno doda na operacijo ustrezne kazalnike učinka in rezultata.

Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.14.01.008/1 / Kazalniki

Tanja Černe

OP20.14.01.008/1 - Nova Vloga

Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
OP20.14 - TP ESS	01 - TP ESS	SVRK	223	ESS (Vzhod)	NPO Projekt	Ne

Kazalniki učinka operativnega programa +

Kazalniki rezultata operativnega programa +

Specifični kazalniki učinka +

Specifični kazalniki rezultata +

Ali je potrebno spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi 1? DA X

Ali bo operacijo v celoti ali delno izvajali socialni partnerji ali nevladne organizacije? NE X

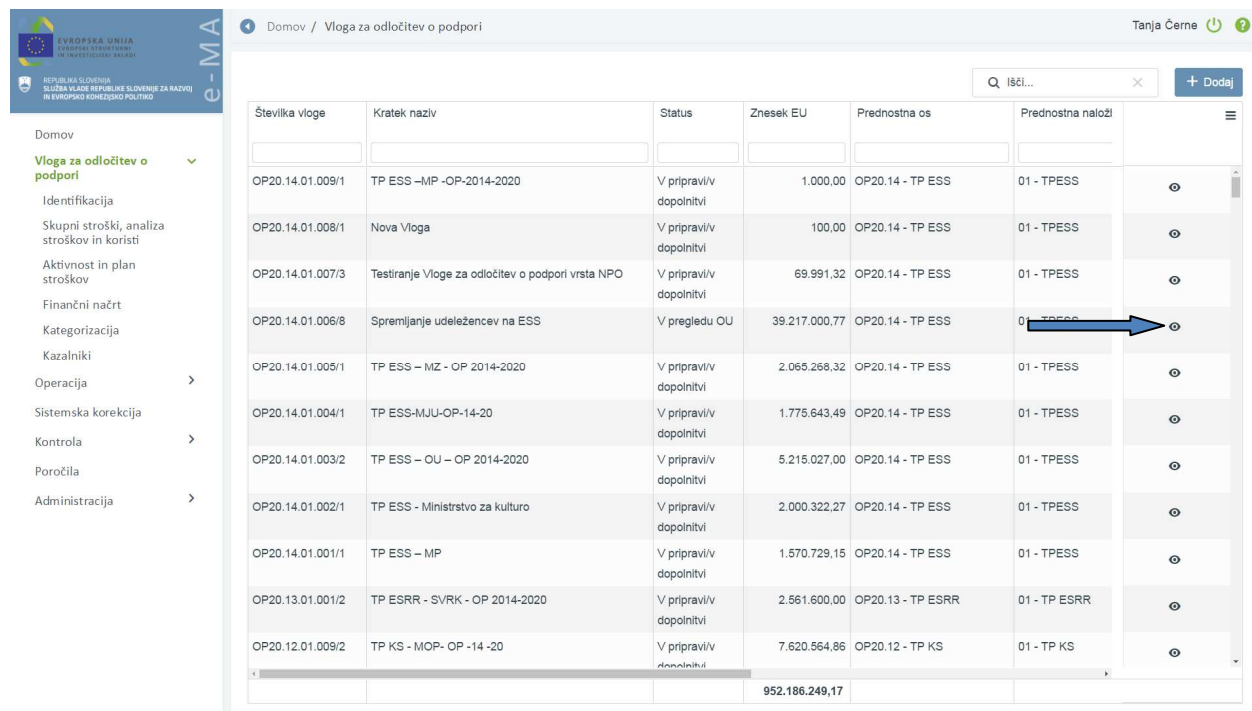
Ali je namenjena izboljšanju položaja za ženske? NE X

Ali bo operacija namenjena javni upravi ali javnim službam na nacionalni, regionalni ali lokalni ravni? NE X

Shrani

Slika 61: Polje za spremljanje udeležencev in poročanje na skladih ESS in YEI

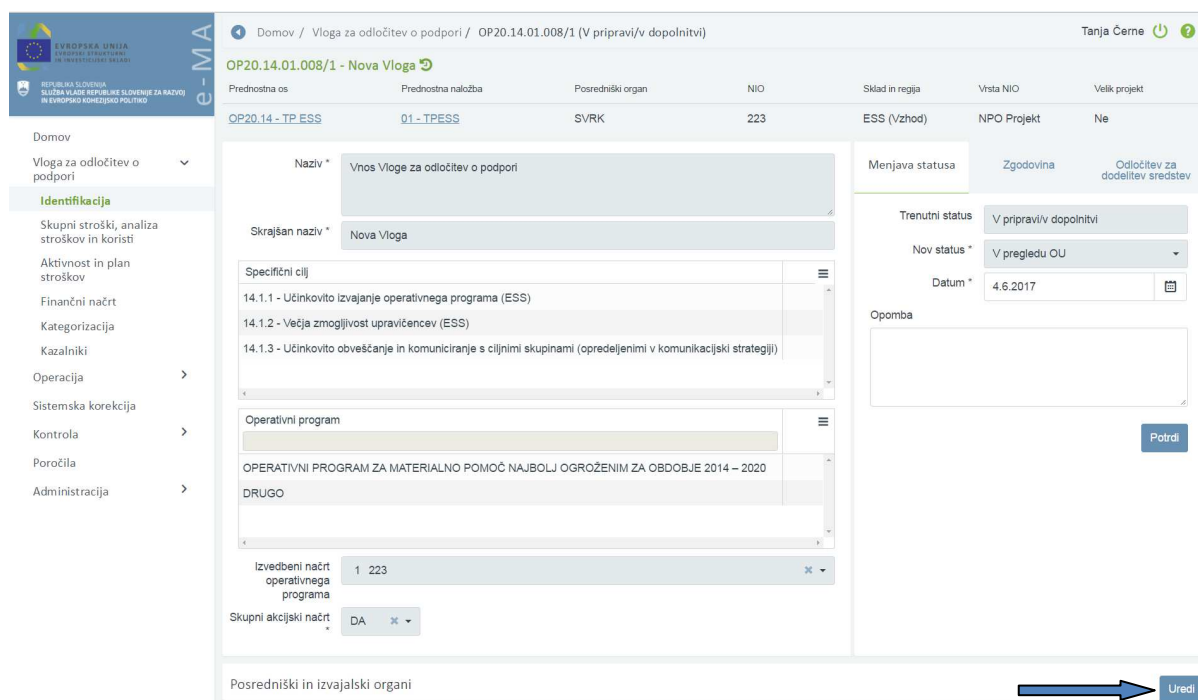
4.1.9 Urejanje podatkov na Vlogi za odločitev o podpori



Številka vloge	Kratek naziv	Status	Znesek EU	Prednostna os	Prednostna naložba	
OP20.14.01.009/1	TP ESS –MP –OP-2014-2020	V pripravi/v dopolnitvi	1.000,00	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	
OP20.14.01.008/1	Nova Vloga	V pripravi/v dopolnitvi	100,00	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	
OP20.14.01.007/3	Testiranje Vloge za odločitev o podpori vrsta NPO	V pripravi/v dopolnitvi	69.991,32	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	
OP20.14.01.006/8	Spremljanje udeležencev na ESS	V pregledu OU	39.217.000,77	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	
OP20.14.01.005/1	TP ESS – MZ - OP 2014-2020	V pripravi/v dopolnitvi	2.065.268,32	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	
OP20.14.01.004/1	TP ESS-MJU-OP-14-20	V pripravi/v dopolnitvi	1.775.643,49	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	
OP20.14.01.003/2	TP ESS – OU – OP 2014-2020	V pripravi/v dopolnitvi	5.215.027,00	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	
OP20.14.01.002/1	TP ESS - Ministrstvo za kulturo	V pripravi/v dopolnitvi	2.000.322,27	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	
OP20.14.01.001/1	TP ESS – MP	V pripravi/v dopolnitvi	1.570.729,15	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	
OP20.13.01.001/2	TP ESRR - SVRK - OP 2014-2020	V pripravi/v dopolnitvi	2.561.600,00	OP20.13 - TP ESRR	01 - TP ESRR	
OP20.12.01.009/2	TP KS - MOP- OP -14 -20	V pripravi/v dopolnitvi	7.620.564,86	OP20.12 - TP KS	01 - TP KS	
			952.186.249,17			

Slika 62: Pregled Vloge za odločitev o podpori

Pod osnovnimi podatki Vloge se nahaja gumb <Uredi>, ki uporabniku omogoča vnos sprememb na Vlogi za odločitev o podpori.



Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.14.01.008/1 (V pripravi/v dopolnitvi)

OP20.14.01.008/1 - Nova Vloga

Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	SVRK	223	ESS (Vzhod)	NPO Projekt	Ne

Naziv * Vnos Vloge za odločitev o podpori

Skrajšan naziv * Nova Vloga

Specifični cilj

- 14.1.1 - Učinkovito izvajanje operativnega programa (ESS)
- 14.1.2 - Večja zmogljivost upravičencev (ESS)
- 14.1.3 - Učinkovito obveščanje in komuniciranje s ciljnim skupinami (opredeljenimi v komunikacijski strategiji)

Operativni program

OPERATIVNI PROGRAM ZA MATERIALNO POMOČ NAJBOLJ OGROŽENIM ZA OBDOBJE 2014 – 2020

DRUGO

Izvedbeni načrt operativnega programa 1 223

Skupni akcijski načrt DA

Menjava statusa

Trenutni status: V pripravi/v dopolnitvi

Nov status: V pregledu OU

Datum: 4.6.2017

Opomba

Uredi

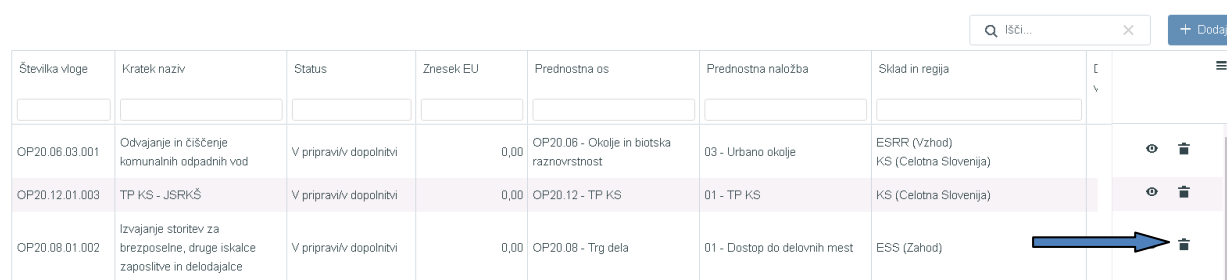
Slika 63: Urejanje podatkov na Vlogi za odločitev o podpori

Urejanje Vloge za odločitev o podpori je odvisno od statusa, v katerem se nahaja.

V statusu *V pripravi*/v *dopolnitvi* ima uporabnik možnost urejanja vseh podatkov Vloge za odločitev o podpori, z izjemo naslednjih podatkov: predviden mesec in leto objave, sklad in regija ter opomba za št. Vloge. Kadar Vloga za odločitev o podpori ni v statusu *V pripravi*/v *dopolnitvi*, ima uporabnik le možnost pregleda vnesenih podatkov.

Po potrditvi vnesenih podatkov s klikom na gumb <Potrdi> se v desnem zgornjem kotu zaslona v potrditev izpiše obvestilo "Vloga za odločitev o podpori shranjena".

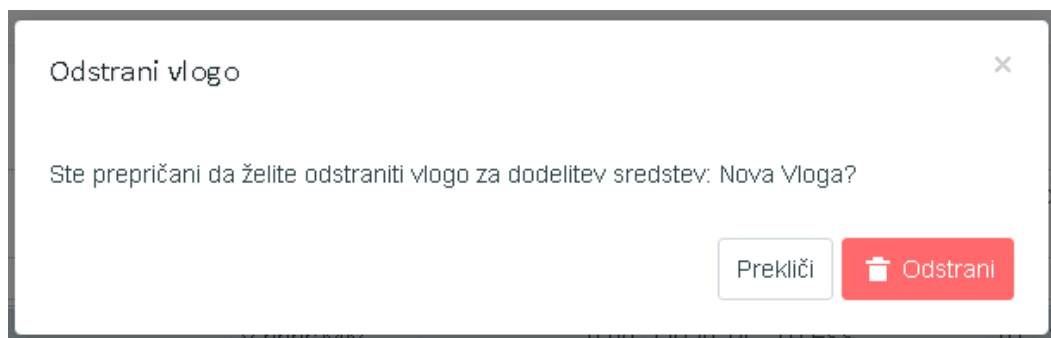
Vlogo za odločitev o podpori je možno odstraniti s klikom na gumb <Odstrani> v pregledu Vlog, dokler je izbrana Vloga v statusu *V pripravi*/v *dopolnitvi*.



Številka vloge	Kratek naziv	Status	Znesek EU	Prednostna os	Prednostna naložba	Sklad in regija	
OP20.06.03.001	Odvajanje in čiščenje komunalnih odpadnih vod	V pripravi/v dopolnitvi	0,00	OP20.06 - Okolje in biotska raznovrstnost	03 - Urbano okolje	ESRR (Vzhod) KS (Celotna Slovenija)	 
OP20.12.01.003	TP KS - JSRKŠ	V pripravi/v dopolnitvi	0,00	OP20.12 - TP KS	01 - TP KS	KS (Celotna Slovenija)	 
OP20.08.01.002	Izvajanje storitev za brezposelne, druge iskalce zaposlitve in delodajalce	V pripravi/v dopolnitvi	0,00	OP20.08 - Trg dela	01 - Dostop do delovnih mest	ESS (Zahod)	

Slika 64: Odstranitev Vloge za odločitev o podpori

Ob kliku na gumb <Odstrani> se odpre okno z vprašanjem glede odstranitve Vloge za odločitev o podpori.



Slika 65: Odstranjevanje Vloge za odločitev o podpori

S klikom na gumb <Odstrani> bo izbrana Vloga za odločitev o podpori odstranjena iz pregleda vseh Vlog, v desnem zgornjem kotu zaslona pa se bo v zelenem okviru v potrditev izpisalo obvestilo "Vloga za odločitev o podpori odstranjena".

4.1.10 Menjava statusa Vloge za odločitev o podpori

Prehodi in pravice do menjave so dinamično definirani skozi proces BPM.

Uporabnik s pravico menjave statusa ima naslednje možnosti:

- iz spustnega seznama izbrati nov status,

- vnesti datum menjave statusa in
- opombo.

Možne menjave statusov Vloge za odločitev o podpori so sledeče:

- iz *V pripravi/v dopolnitvi v Pregled na OU*,
- iz *Pregled na OU* v *Potrjen s strani OU*, v *V pripravi/v dopolnitvi* ali *Zavrnjena*.

Slika 66: Menjava statusa Vloge za odločitev o podpori

Uporabnik potrdi spremembe s klikom na gumb <Potrdi>. V desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Menjava statusa Vloge za odločitev o podpori uspešna".

Zavihek "Zgodovina" hrani podatke o menjavi statusov:

- oseba, ki je menjala status,
- sistemski datum in ura menjave statusa,
- naziv statusa,
- datum menjave statusa in
- komentar.

Menjava statusa		Zgodovina		Odločitev za dodelitev sredstev	
Oseba	Sistemski datum	Naziv statusa	Datum	Komentar	
Tea Kemperle	21.2.2017 11:46:13	Potrjena	21.2.2017		
Tea Kemperle	21.2.2017 11:44:33	V pregledu OU	21.2.2017		
Tea Kemperle	21.2.2017 11:22:02	Potrjena	21.2.2017		
Tea Kemperle	21.2.2017 10:19:09	V pregledu OU	21.2.2017	Sprememba statusa.	
Tea Kemperle	20.2.2017 09:57:06	V pripravi/v dopolnitvi	20.2.2017		

Slika 67: Vsebina zavihka "Zgodovina"

Do zavihka "Odločitev za dodelitev sredstev" imajo dostop vsi uporabniki, ki lahko dostopajo do podatkov Vloge.

Funkcionalnost omogoča, da organ upravljanja (OU) na Vlogo vnese odločitev o izbiri oz. zavrnitvi Vloge.

Nova Vloga						
Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
OP20.14 - TP.ESS	01 - TP.ESS	SVRK	223	ESS (vzhod)	NPO Projekt	Ne

Naziv *	Vnos Vloge za odločitev o podpori		Menjava statusa	Zgodovina	Odločitev za dodelitev sredstev
Skrajšan naziv *	Nova Vloga		Datum prejema vloge na OU *		
Specifični cilj	14.1.1 - Učinkovito izvajanje operativnega programa (ESS) 14.1.2 - Večja zmogljivost upravičencev (ESS) 14.1.3 - Učinkovito obveščanje in komuniciranje s ciljnim skupinami (opredeljenimi v komunikacijski strategiji) (ESS)		Št. potrditve OU *		
Operativni program	OPERATIVNI PROGRAM ZA MATERIALNO POMOČ NAJBOLJ OGROŽENIM ZA OBDOBJE 2014 – 2020 DRUGO		Datum potrditve/zavrnitve vloge na OU *		
Izvedbeni načrt operativnega programa	1 223		Odgovorna oseba obravnave OU *		
Skupni akcijski načrt *	DA		Dokument odločitve o podpori *		

Slika 68: Vnos odločitve na Vlogo o izbiri/zavrnitvi Vloge

V Sodelujoče vloge:

- Organ upravljanja (OU)
- Posredniški organ (PO)
- Izvajalski organ (IO)

Vnos podatkov v ta zavihek je mogoč uporabniku v skupini OU, ko je vloga v statusu *V pregledu OU*. Uporabniki v skupini PO ali IO lahko te podatke vedno samo pogledajo.

II Izpolnjevanje rubrik:

- datum prejema vloge na OU,
- št. potrditve OU,
- datum potrditve ali zavrnitve vloge na OU,
- odgovorna oseba obravnave OU,
- dokument odločitve o podpori, ki je tipa "odločitev o podpori",

V primeru, da je na osnovnih podatkih izbran "Velik projekt", se prikažejo še dodatna polja za vnos:

- o št. odločbe komisije,
- o datum odločbe komisije in
- o odločba komisije.

V primeru, da podatek, ki je obvezen, manjka oziroma ni pravilno napolnjen ali pa manjka priponka, kontrola uporabniku ne dovoli menjave statusa Vloge za odločitev o podpori.

Uporabnik ima možnost kreiranja nove verzije Vloge za odločitev o podpori (sprememba že potrjene Vloge za odločitev o podpori), ko je v statusu *Potrjena*.

Uporabnik na PO ali IO s klikom na gumb "Nova verzija" naredi kopijo Vloge za odločitev o podpori istega PO ali IO, ki je v statusu *Potrjena*.

Številka vloge	Kratek naziv	Status	Znesek EU	Prednostna os	Prednostna naložba	Sklad in regija	[	]
3	Trge Dela	V pripravi/v dopolnitvi	2.892,07	OP20.08 - Trg dela	01 - Dostop do delovnih mest	ESS (Vzhod)	0	
OP20.08.02.001	Prvi izziv 2015	Potrjena	18.423.072,00	OP20.08 - Trg dela	02 - Vključevanje mladih za trg dela	ESS (Vzhod) YEI (Vzhod)		
2	Vodni sektor	V pripravi/v dopolnitvi	834,32	OP20.06 - Okolje in biotska raznovrstnost	01 - Vodni sektor	KS (Celotna Slovenija)	1	
OP20.12.01.003	TP KS - JSRKŠ	V pripravi/v dopolnitvi	0,00	OP20.12 - TP KS	01 - TP KS	KS (Celotna Slovenija)		
OP20.08.01.002	Izvajanje storitev za brezposelne, druge iskalce zaposlitve in delodajalce	Potrjena	12.251.910,08	OP20.08 - Trg dela	01 - Dostop do delovnih mest	ESS (Zahod)	3	
OP20.12.01.002	TP KS- ZRSZ	Potrjena	4.712.236,75	OP20.12 - TP KS	01 - TP KS	KS (Celotna Slovenija)	2	
04.01.001	Demonstracijski / Pilotni projekt 2	Potrjena	560.482,50	OP20.04 - Trajnostna raba energije	01 - Energetska učinkovitost	KS (Celotna Slovenija)	2	
06.01.001	ODVAJANJE IN ČIŠČENJE ODPADNE VODE NA OBMOČJU DOMŽALE - KAMNIK	Potrjena	23.917.001,00	OP20.06 - Okolje in biotska raznovrstnost	01 - Vodni sektor	KS (Celotna Slovenija)	2	
04.04.001	Test	Potrjena	15,60	OP20.04 - Trajnostna raba energije	04 - Trajnostna mobilnost	ESRR (Vzhod, Zahod)	1	
5	test	Potrjena	2.037,33	OP20.01 - RRI	01 - Raziskovalna infrastruktura	ESRR (Vzhod, Zahod)	1	
			59.870.605,81					

Slika 69: Kreiranje nove kopije Vloge za odločitev o podpori

S klikom na gumb "Nova verzija" se ustvari nova verzija Vloge za odločitev o podpori s statusom *V pripravi/v dopolnitvi*. Nova verzija Vloge za odločitev o podpori se pokaže v pregledu vseh Vlog.

Na izbrani Vlogi za odločitev o podpori je v glavi, za številko in nazivom Vloge dostopna funkcionalnost izbire verzije za prikaz planskih podatkov izbrane Vloge za odločitev o podpori.

S klikom na ikono  se odpre okno s seznamom vseh verzij izbrane Vloge za odločitev o podpori, v katerem se označi in izbere eno Vlogo za odločitev o podpori. Po izboru in potrditvi se prikažejo planski podatki izbrane verzije Vloge.

Verzija	Datum potrditve vloge	Komentar
2	Zadnja verzija	
1	14.3.2017	

Prekliči Izberi

Slika 70: Seznam vseh verzij izbrane Vloge za odločitev o podpori

Uporabnik dostopa samo do tistih funkcionalnosti pri arhivskih Vlogah za odločitev o podpori, ki jih ima na aktivni verziji Vloge za odločitev o podpori in ne more urejati podatkov na arhivskih Vlogah.

Pri pregledu arhivskih Vlog je v desnem kotu uporabniškega vmesnika prikazan napis "ARHIVSKA VERZIJA".

V primeru, da uporabnik zapusti podroben pregled Vloge za odločitev o podpori, se pregled arhivske verzije ne ohrani.

Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.14.01.003/1 (V pripravi/v dopolnitvi) Tea Kemperle

OP20.14.01.003/1 - TP ESS - OU - OP 2014-2020 ARHIVSKA VERZIJA

Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
OP20.14 - TP ESS	01 - TP ESS	SVRK		ESS (Vzhod, Zahod)	NPO Projekt	Ne

Naziv * To polje je obvezno

Skrajšan naziv * TP ESS - OU - OP 2014-2020

Specifični cilj

14.1.1 - Učinkovito izvajanje operativnega programa (ESS)

14.1.2 - Večja zmogljivost upravičencev (ESS)

Operativni program

Izvedbeni načrt operativnega programa

Skupni akcijski načrt *

Menjava statusa Zgodovina Odločitev za dodelitev sredstev

Trenutni status V pripravi/v dopolnitvi

Posredniški in izvajalski organi
+

Časovni raspored
+

Opis
+

Slika 71: Arhivska verzija Vloge za odločitev o podpori

V verzionirano Vlogo za odločitev o podpori (do nje dostopamo s klikom na gumb <Pregled Vloge>), s klikom na gumb <Uredi>, uporabnik vnese spremembe in spremeni status Vloge za odločitev o podpori. Nova verzija Vloge za odločitev o podpori ni veljavna do potrditve Vloge s strani OU.

Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
OP20.04 - Trajnostna raba energije	03 - Pametna omrežja	MZI	1/2017	KS (Celotna Slovenija)	NPO Program, ki ga izvaja upravičenec	Ne

Naziv * Pametna omrežja - testiranje Vloga za odločitev vrste NPO, program, ki ga izvaja upravičenec.

Skrajšan naziv * Vloga za odločitev vrste NPO, program, ki ga izvaja upravičenec.

Specifični cilj

4.1.1 - Povečanje učinkovitosti rabe energije v javnem sektorju

4.1.2 - Povečanje učinkovitosti rabe energije v gospodinjstvih

4.2.1 - Povečanje deleža obnovljivih virov energije v končni rabi energije

4.3.1 - Povečanje izkoriščenosti in učinkovitosti energetskih sistemov

Operativni program

Izvedbeni načrt operativnega programa 2 1/2017

Skupni akcijski načrt * DA

Menjava statusa Zgodovina Odločitev za dodelitev sredstev

Datum prejema vloge na OU 25.03.2017

Št. potrditve OU 25/2017

Datum potrditve/zavrnitve vloge na OU 25.03.2017

Odgovorna oseba obravnave OU TFA kFMPPR! F

Dokument odločitve o podpori * Dokument.pdf Odločitev o podpori.pdf

Št. spremembe odločitve o podpori * 1

Datum spremembe odločitve o podpori * 28.03.2017

Opis spremembe odločitve o podpori * t

Slika 72: Vnos odločitve na novi Vlogi o izbiri/zavrnitvi Vloge

Pri preverjanju in ocenjevanju nove verzije Vloge za odločitev o podpori (spremembe podatkov na Vlogi), OU v zavihku "Odločitev za dodelitev sredstev", pred potrditvijo/zavrnitvijo Vloge, vnese podatke.



Izpolnjevanje rubrik:

- št. spremembe odločitve o podpori,
- datum spremembe odločitve o podpori,
- opis spremembe odločitve o podpori in
- možnost pripenjanja dokumentov tipa "odločitev o podpori".

Pri velikem projektu so na voljo polja:

- "Št. spremembe odločitve EK",
- "Datum spremembe odločitve EK",
- "Opis spremembe odločitve EK" in
- polje za pripenjanje dokumentov tipa "odločitev komisije".

Vsi pripeti dokumenti tipa "odločitev o podpori" in "odločitev komisije" so na voljo v zavihku "Dokumenti" Vloge za odločitev o podpori.

OU jih lahko briše, ko je vloga v statusu *V pregledu OU*. Ko je vloga potrjena ali zavrnjena ali gre v dopolnitve, dokumentov odločitev ni mogoče več brisati. Ko so podatki o sklepu vloge s strani OU vneseni, lahko OU menja status in s tem potrdi oz. zavrne Vlogo za odločitev o podpori.

Možne menjave statusov Vloge za odločitev o podpori so sledeče:

- iz statusa *V pripravi/v dopolnitvi* v status *V pregledu OU*,
- iz statusa *V pregledu OU* v status *Potrjena*,
- iz statusa *V pregledu OU* v status *Zavrnjena*,
- iz statusa *V pregledu OU* v status *V pripravi/v dopolnitvi*.

Če je Vloga zavrnjena s strani OU, se Vloga za urejanje zaklene, prehod v drug status je onemogočen.

Menjava statusa kreirane Vloge v *Potrjena* pomeni, da se avtomatsko kreira, pri tipu Vloge NPO, operacija v statusu *V pripravi*. Osnovni podatki o operaciji, kazalniki, specifični kazalniki se iz Vloge skopirajo na operacijo.

Če je vrsta Vloge za odločitev o podpori tipa Javni razpis ali Javni poziv, je za kreiranje operacije v statusu *V pripravi*, potrebno v pregledu operaciji klikniti na *<+Dodaj operacijo>* (opisano v točki 4.2.2 teh navodil).

4.2 Pregled in urejanje operacij

Posredniški organ ali Izvajalski organ odpre operacijo na osnovi Vloge za odločitev o podpori in vnese njene osnovne podatke.

Koordinator avtorizira skrbnika pogodbe za operacijo (skrbnik pogodbe dobi pravice za vnos vseh podatkov operacije).

Skrbnik pogodbe vnese osnovne podatke operacije.

F Omogočene funkcionalnosti:

- Pregled operacij
- Urejanje operacije
- Pregled podatkov o pogodbah na operaciji
- Pregled, vnos in urejanje podatkov o upravičencih na operaciji
- Pregled finančnega plana operacije
- Pregled, vnos in urejanje plana stroškov operacije
- Pregled, vnos in urejanje shem sofinanciranja operacije
- Pregled in urejanje kazalnikov učinka in rezultata na operaciji
- Menjava statusa operacije

V Sodelujoče vloge:

- Posredniški organ ali Izvajalski organ
- Skrbnik pogodbe
- Upravičenec – za pregled operacij

P Pomembno za izvedbo funkcionalnosti:

- Pred urejanjem operacije mora biti Vloga za odločitev o podpori potrjena.
- Za vnos in urejanje podatkov operacije mora biti le-ta v statusu V pripravi.
- Za vnos podatkov o več pogodbah o sofinanciranju in določitev več upravičencev mora biti operacija v statusu V pripravi.

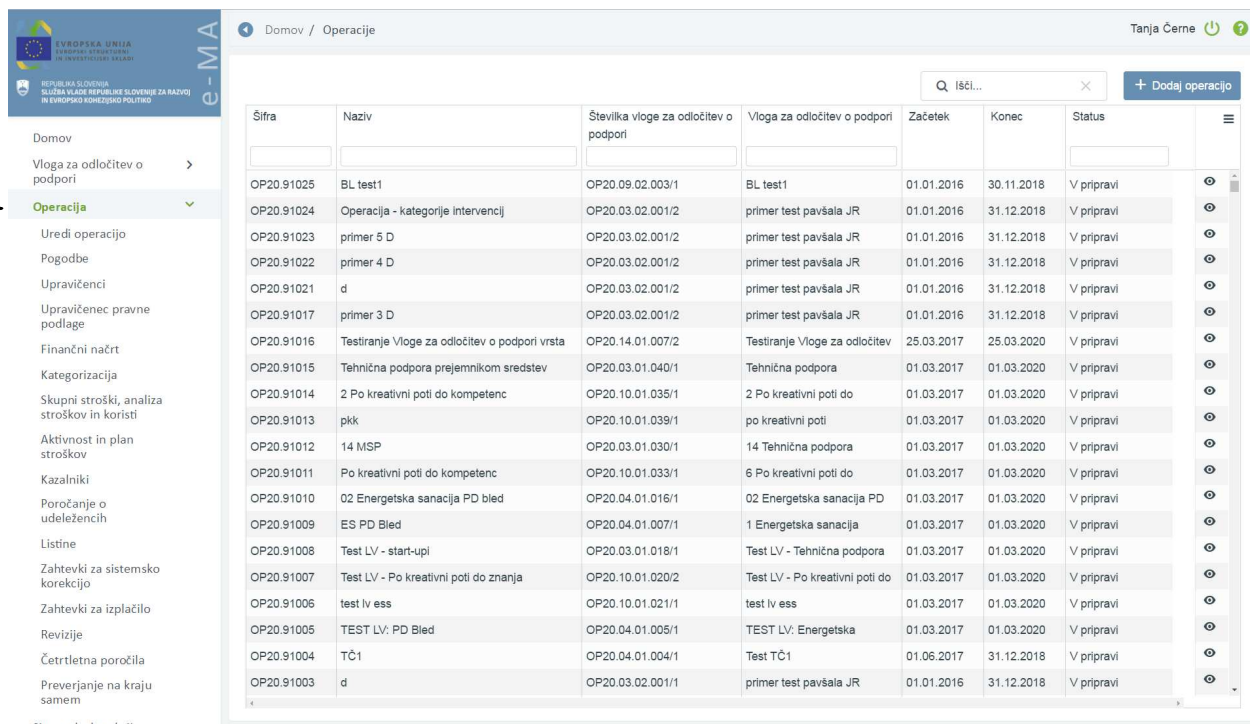
4.2.1 Pregled operacij

Skrbnik pogodbe in upravičenec imajo dostop do seznama operacij, nad katerimi imajo definirane pravice.

Prikazani podatki v pregledu vseh operacij so naslednji:

- šifra operacije,
- naziv,
- številka Vloge za odločitev o podpori,
- Vloga za odločitev o podpori,
- datum začetka operacije,
- datum konca operacije,
- status in
- gumbi za možne akcije.

Iskanje v pregledu operacij je mogoče po vseh omenjenih poljih z izjemo datumov.



Šifra	Naziv	Številka vloge za odločitev o podpori	Vloga za odločitev o podpori	Začetek	Konec	Status	
OP20.91025	BL test1	OP20.09.02.003/1	BL test1	01.01.2016	30.11.2018	V pripravi	
OP20.91024	Operacija - kategorije intervencij	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi	
OP20.91023	primer 5 D	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi	
OP20.91022	primer 4 D	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi	
OP20.91021	d	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi	
OP20.91017	primer 3 D	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi	
OP20.91016	Testiranje Vloge za odločitev o podpori vrsta	OP20.14.01.007/2	Testiranje Vloge za odločitev	25.03.2017	25.03.2020	V pripravi	
OP20.91015	Tehnična podpora prejemnikom sredstev	OP20.03.01.040/1	Tehnična podpora	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	
OP20.91014	2 Po kreativni poti do kompetenc	OP20.10.01.035/1	2 Po kreativni poti do	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	
OP20.91013	pkk	OP20.10.01.039/1	po kreativni poti	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	
OP20.91012	14 MSP	OP20.03.01.030/1	14 Tehnična podpora	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	
OP20.91011	Po kreativni poti do kompetenc	OP20.10.01.033/1	6 Po kreativni poti do	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	
OP20.91010	02 Energetska sanacija PD Bled	OP20.04.01.016/1	02 Energetska sanacija PD	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	
OP20.91009	ES PD Bled	OP20.04.01.007/1	1 Energetska sanacija	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	
OP20.91008	Test LV - start-upi	OP20.03.01.018/1	Test LV - Tehnična podpora	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	
OP20.91007	Test LV - Po kreativni poti do znanja	OP20.10.01.020/2	Test LV - Po kreativni poti do	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	
OP20.91006	test lv ess	OP20.10.01.021/1	test lv ess	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	
OP20.91005	TEST LV: PD Bled	OP20.04.01.005/1	TEST LV: Energetska	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	
OP20.91004	TČ1	OP20.04.01.004/1	Test TČ1	01.06.2017	31.12.2018	V pripravi	
OP20.91003	d	OP20.03.02.001/1	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi	

Slika 73: Prikaz seznama operacij

Podrobnosti glede samih operacij je mogoče pregledati v posameznih rubrikah znotraj rubrike "Operacije" (urejanje, pogodbe, upravičenci ...).

Operacija, ki jo pregleduje ali ureja uporabnik, je izpisana nad zaslonsko masko.



Domov / Operacije / OP20.00003 (V pripravi)		Alex Adler
OP20.00003 - PRVI IZZIV 2015		
Številka pogodbe	Naziv upravičenca	
C2611-16-382201	ZAVOD RS ZA ZAPOSLOVANJE	

Slika 74: Izpis operacije v pregledu/urejanju

Uporabniku je s klikom na številko pogodbe v pregledu nad zaslonsko masko omogočen pregled upravičencev in vrst pogodb na operaciji.

Koordinator ali skrbnik lahko uporabniku nastavi pravice le na sofinancersko pogodbo, kar pomeni, da uporabnik lahko vnaša listine in zahteve za izplačila samo na sofinancerske pogodbe.

Enako velja za pravne podlage na sofinancerski pogodbi, planu stroška in shemi sofinanciranja.

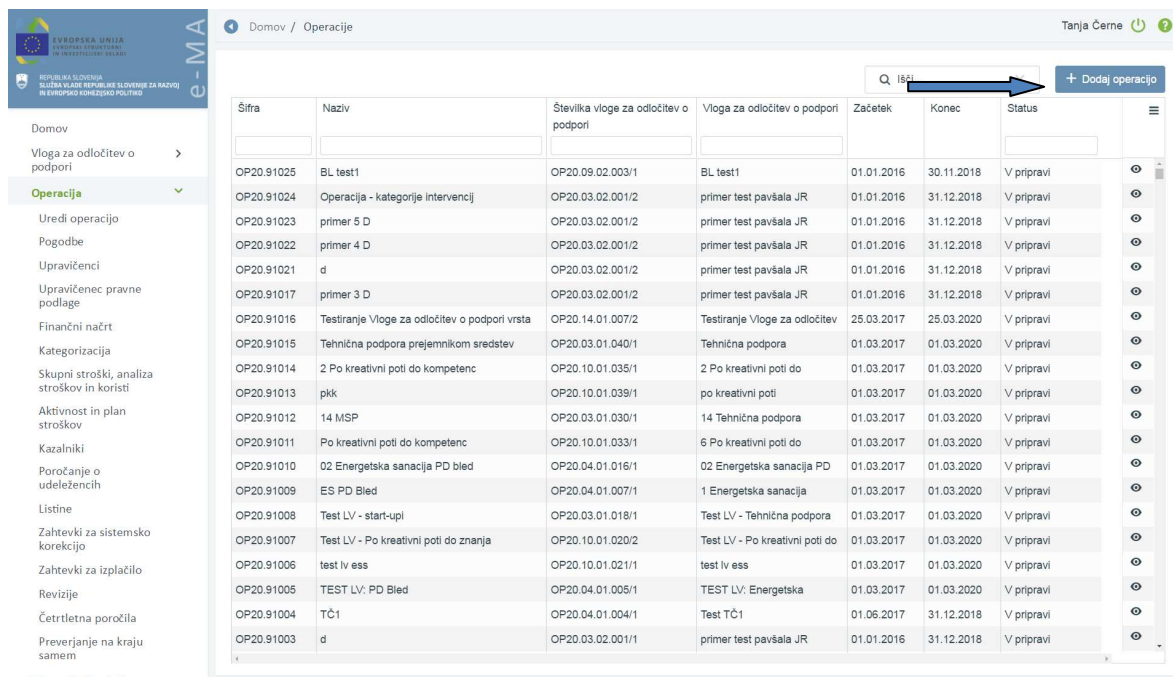
✕

Št. pogodbe	Vrsta pogodbe	Upravičenec	Tip upravičenca
C2550-16-430065	POJRJP	OBČINA KOČEVJE	Občina
C2550-16-430066	POJRJP	OBČINA KOČEVJE	Občina
C2550-16-430063	POJRJP	OBČINA KOČEVJE	Občina
C2550-16-430067	POJRJP	OBČINA KOČEVJE	Občina
C2550-16-430064	POJRJP	OBČINA KOČEVJE	Občina
C1541-16O000003	ODLPOD	MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN	NPU
		OBČINA RIBNICA	Občina
		OBČINA SODRAŽICA	Občina

Slika 75: Izbira pogodb in upravičencev

4.2.2 Kreiranje operacije iz Javnega razpisa / Javnega poziva

V pregledu "Operacija" se ob kliku na gumb <Dodaj operacijo> odpre vnosna maska za dodajanje operacije iz Javnega razpisa/Javnega poziva.



Slika 76: Kreiranje operacije iz Javnega poziva / Javnega razpisa

Na voljo so JR/JP, ki so v statusu *Potrjeni* in imajo vnesene podatke o objavi v uradnem listu JR/JP.

Slika 77: Vnosna maska za kreiranje operacije iz Javnega razpisa/ Javnega poziva

Ko uporabnik izbere JR/JP, se predizpolnijo polja iz operacije:

- Kratek naziv operacije
- Naziv operacije
- Polja iz sekcije "Časovni razpored" – "Datum začetka" in "Datum zaključka" za:

- o obdobje aktivnosti,
- o obdobje upravičenih stroškov,
- o obdobje upravičenih izdatkov,
- o obdobje javno upravičenih izdatkov,
- o datum zaključka in
- o datum spremljanja operacije.
- o šifra operacije (če uporabnik ne izpolni polja "Šifra operacije", se pri kreiranju le-ta samodejno določi).

Pri dodajanju operacije je na voljo dodatna sekcija "Prijavitelj" s sledečimi obveznimi polji:

- Tip upravičenca (izbira iz seznama tipa upravičenca),
- Davčna št. (kontrola oblike davčne št.),
- Matična št. (kontrola oblike matične št.),
- Naziv,
- Odgovorna oseba (neobvezen podatek),
- Ulica,
- Pošta,
- Občina (izbira iz seznama),
- Kontaktna oseba in
- E-pošta (kontrola oblike e-pošte).

Ob kliku na gumb <Shrani> se operacija shrani in:

- če uporabnik ne izpolni polja "Šifra operacije", se pri kreiranju le-ta samodejno določi (za ena povečana glede na največjo najdeno šifro oblike OP20.nnnnnn v bazi),
- če uporabnik v polje vnese šifro operacije, se ta shrani v primeru, če to dopušča kontrola enoličnosti šifre v bazi,
- se generira proces, ki postavi operacijo v status *V pripravi*,
- se generira Prijava na javni razpis,
- se uporabniku na novo nastali operaciji nastavi pravica skupine "Skrbnik pogodbe".

The screenshot displays a web interface for managing a project. At the top, the project name is 'OP20.00004 - Odvajanje in čiščenje odpadne vode na območju Domžale - Kamnik'. Below this, there are fields for 'Šifra operacije' (OP20.00004), 'Kratek naziv operacije', 'Naziv operacije', and 'Vloga za odločitev o podpori'. A 'Menjava statusa' (Status change) section on the right shows the current status as 'V pripravi' and a 'Nov status' dropdown menu. The 'Datum' (Date) is set to '14.04.2017'. At the bottom, there are sections for 'Časovni razpored' (Timeline) and 'Dokumenti' (Documents), both with expandable icons.

Slika 78: Operacija nastala iz Javnega razpisa/Javnega poziva

Kontrole ob shranjevanju:

- kontrola vnosa v obvezna polja,
- kontrole davčne številke, matične številke ter kontrola pravilne strukture elektronskega naslova,
- kontrola, ki pri shranjevanju preveri, če je ročno vnesena šifra operacije že uporabljena. Če je šifra že uporabljena, kontrola uporabniku javi napako. Vsa ostala vnesena polja se ohranijo, polje za šifro operacije pa je prazno.
- šifro je mogoče spremeniti tudi, ko je operacija v izvajanju, vendar se vedno preverja, če je šifra že v uporabi.

4.2.3 Urejanje operacij

Operacija mora vsebovati pogodbo o sofinanciranju in finančni plan. Pogodba se na zahtevo, ki se proži prek vmesnika, uvozi iz MFERAC-a, kot tudi njen finančni plan. Podatki o pogodbi in finančni plan se prikažejo glede na določen NRP in FEP (razen pri istovrstnih projektih pod mejnimi vrednostmi – v tem primeru je NRP enak JR, ter skupina projektov). Ročni vnos pogodb o sofinanciranju in finančnega plana ni mogoč.

Domov / Operacije / OP20.91014 (V pripravi)

OP20.91014 - 2 Po kreativni poti do kompetenc

Številka pogodbe Naziv upravičenca

Pogodba ni izbrana

Osnovni podatki

Šifra operacije OP20.91014

Kratek naziv operacije 2 Po kreativni poti do kompetenc

Naziv operacije 2 Po kreativni poti do kompetenc

Vloga za odločitev o podpori OP20.10.01.035/1 - 2 Po kreativni poti do kompetenc

☐ Omogočena prijava neplačanih listin

☐ Skupni akcijski načrt

☐ Poenostavitev izvajanja

Menjava statusa

Trenutni status V pripravi

Nov status *

Datum * 4.6.2017

Opomba

Potrdi

Časovni razpored

	Datum začetka	Datum zaključka
Obdobje aktivnosti *	1.3.2017	1.3.2020
Obdobje upravičenih stroškov *	1.3.2017	1.3.2020
Obdobje upravičenih izdatkov *	1.3.2017	1.3.2020
Obdobje javno upravičenih izdatkov *	1.3.2017	1.3.2020
Datum zaključka		1.3.2020

Prekliči Potrdi

Slika 79: Vnosno okno s podatki o operaciji

Zaporedna šifra operacije se kreira avtomatsko ob kreiranju operacije, prenese se tudi podatek o Vlogi za odločitev o podpori.

Polja operacije (kratek naziv in naziv operacije, številka Vloge za odločitev o podpori in sekcijski "Časovni razpored") se v primeru NPO napolnijo iz polj Vloge za odločitev o podpori.

Uporabnik lahko pri vnosu operacije NPO vnese še naslednje podatke:

- določitev, ali je omogočena prijava neplačanih listin,
- določitev, ali gre za skupni akcijski načrt,
- določitev, ali gre za poenostavitev izvajanja,
- vnos oblike poenostavitve izvajanja.

Polja operacije (kratek naziv, naziv operacije in sekcija "Časovni razpored") se v primeru Javni razpis/Javni poziv napolnijo iz Vloge za odločitev o podpori.

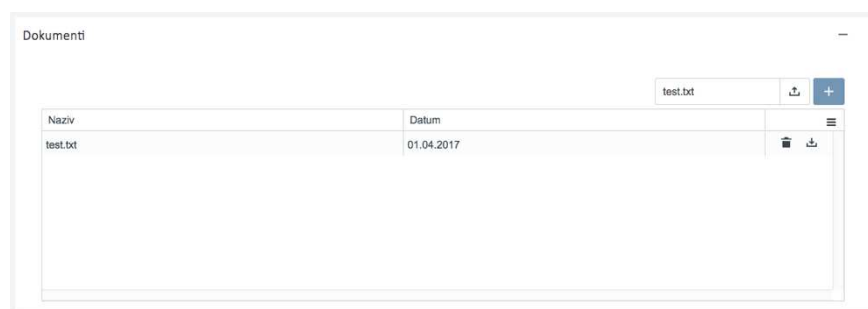
Vnesene podatke uporabnik potrdi s klikom na gumb <Potrdi>. V desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev prikaže obvestilo "Operacija je bila shranjena".

4.2.4 Dokumenti

Uporabniku je v sekciji Dokumenti" omogočeno dodajati poljubno število prilog na določeno operacijo.

S klikom na gumb  izbere dokument, ki ga želi pripeti na operacijo in ga s klikom na gumb  doda.

Dokumente lahko odstrani s klikom na gumb za *brisanje* ali pa jih pregleda s klikom na gumb za *pregled* pregleda.



Slika 80: Dodajanje dokumentov na operacijo

4.2.5 Pogodbe

Pregled pogodb skrbniku pogodbe omogoča pregled sofinancerskih, izvajalskih pogodb in pogodb, ki niso podlaga za izplačilo, in sicer po naslednjih podatkih: FEP, številka pogodbe, vrsta pogodbe, naziv, datum začetka, datum konca in vrednost. Urejanje podatkov ni mogoče.

Na zavihku "Sofinancerske pogodbe" so prikazane vse sofinancerske pogodbe na izbrani operaciji, s podatki iz zadnjega aneksa, katera se je uvozila iz sistema MFERAC.

Ob izbiri določene pogodbe, se v spodnjem seznamu izpišejo vsi aneksi na pogodbi in krovna pogodba.

Na zavihku "Pogodbe, ki niso podlaga za izplačilo" se prikažejo podatki o odločitvi o podpori, ki ni podlaga za izplačilo in se prenese iz MFERAC-a.

Uporabnik podatkov ne more urejati lahko pa jih podrobno pregleda s klikom na ikono za pregled . Za pregled prilog oziroma priponk pa lahko to stori s klikom na ikono za priloge . Pripete priloge so vidne na prvi pogodbi, v primeru aneksa pa so vidne tudi priloge, ki so pripete na aneks.

Sofinancerske pogodbe			Izvajalske pogodbe		Pogodbe, ki niso podlaga za izplačilo		
FEP	Št. pogodbe	Vrsta pogodbe	Naziv	Datum začetka	Datum konca	Vrednost	
1541-16-000000	C1541-16-000000	PONPOU - Pogodba o sofinanciranju, ki ni podlaga za izplačilo iz	Sofinancerska pogodba o gradnji hiše	11.07.2016	11.07.2016	100.000,23	
						100.000,23	
Aneksi na pogodbi							
FEP	Št. pogodbe	Naziv	Datum začetka	Datum konca	Vrednost		
1541-16-000000	C1541-16-000000	Sofinancerska pogodba o gradnji hiše	11.07.2016	11.07.2016	100.000,23		

Slika 81 : Pregled podatkov o pogodbah na operaciji

S klikom na izbrano pogodbo se prikažejo vsi aneksi, ki so vezani na pogodbo. S klikom na gumb *<Pregled>* ima uporabnik možnost pregleda podrobnejših podatkov izbrane pogodbe. Osnovne pogodbe imajo vrednost "privzeto" po zadnjem veljavnem aneksu.

FEP	Št. pogodbe	Vrsta pogodbe	Naziv	Datum začetka	Datum konca	Vrednost	
	C2550-16-430082	POJRJP - Pogodba o sofinanciranju, ki je podlaga za izplačilo iz proračuna	Oskrba s pitno vodo v porečju Ljubljane 1. sklop - Zajetje in vodarna Malni ter zajetje in vodarna Korotan programsko obdobje 2014-2020	14.07.2016	31.12.2018	6.013.896,06	
	C2550-16-430083	POJRJP - Pogodba o sofinanciranju, ki je podlaga za izplačilo iz proračuna	Storitve inženirja po pogodbenih določilih FIDIC programsko obdobje 2014-2020	14.07.2016	31.12.2018	206.100,00	
	C2550-16-430084	POJRJP - Pogodba o sofinanciranju, ki je podlaga za izplačilo iz proračuna	Obveščanje javnosti o izvajanju projekta Oskrba s pitno vodo v porečju Ljubljane - 1. Sklop programsko obdobje 2014-2020	08.09.2016	31.12.2018	15.222,90	
2550-16-430080	C2550-16-430080	POJRJP - Pogodba o sofinanciranju, ki je podlaga za izplačilo iz proračuna	Oskrba s pitno vodo v porečju Ljubljane 1. sklop - Cevovodi in objekti v občini Postojna programsko obdobje 2014-2020	14.07.2016	31.12.2018	8.997.634,95	
2550-16-430081	C2550-16-430081	POJRJP - Pogodba o sofinanciranju, ki je podlaga za izplačilo iz proračuna	Oskrba s pitno vodo v porečju Ljubljane 1. sklop - Cevovodi in objekti v občini Pivka programsko obdobje 2014-2020	25.07.2016	31.12.2018	6.975.628,17	
						22.208.482,08	

Aneksi na pogodbi

FEP	Št. pogodbe	Naziv	Datum začetka	Datum konca	Vrednost	
	C2550-16-430083	Storitve inženirja po pogodbenih določilih FIDIC programsko obdobje 2014-2020	14.07.2016	31.12.2018	206.100,00	

Slika 82 : Aneksi na pogodbi

Pregled pogodbe

Št. FEP

2550-15-430068

Vrednost

13.727.255,67

€

Št. pogodbe

C2550-15-430068

Datum začetka

03.03.2016

Vrsta pogodbe

POJRJP - Pogodba o sofinanciranju, ki je

Datum konca

31.12.2017

Naziv

Nadgradnja CČN Domžale KamnikFP 20'

Skrbnik pogodbe

Valdij Peric

Podpisnik pogodbe

Irena Majcen, ministrica

Opis

Prekliči

Slika 82: Pregled pogodbe

4.2.6 Upravičenci

V primeru sofinancerske pogodbe je upravičenec skupaj s pogodbo in aneksi prenesen iz sistema MFERAC. V teh primerih podatkov o upravičencu ni mogoče popravljati.

Drugače pa skrbnik pogodbe lahko uredi/vnese podatke o upravičencu (pravna oseba iz PRS ali fizična oseba iz e-CRP). V primerih več partnerjev v okviru pogodbe o sofinanciranju (konzorcij) skrbnik operacije vnese še podatke ostalih partnerjev ter plan stroškov razdeli po partnerjih.

The screenshot shows the 'Upravičenci' (Beneficiaries) section of the e-MA system. The breadcrumb trail is 'Domov / Operacije / OP20.00672 / Upravičenci'. The page title is 'OP20.00672 - Inovativni javni zavod'. The sidebar on the left contains the following menu items: Domov, Vloga za odločitev o podpori, Operacija (with a dropdown arrow), Uredi operacijo, Pogodbe, Upravičenci (highlighted), Upravičenec pravne podlage, Finančni načrt, Kategorizacija, Skupni stroški, analiza stroškov in koristi, Aktivnost in plan stroškov, Kazalniki, Poročanje o udeležencih, Listine, Zahtevki za sistemsko korekcijo, Zahtevki za izplačilo, Revizije, Četrletna poročila, Preverjanje na kraju samem, and Sistemski kazalniki. The main content area displays a table of beneficiaries with the following columns: Prejemnik proračunskih sredstev, Pogodba, Naziv, Občina, Davčna št., Matična, and a search icon. The table contains one entry: a checked checkbox in the first column, contract number C3330-16-269231, name ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA, Ljubljana, tax number 43696767, and matric number 5911338.

Slika 83: Pregled podatkov o upravičencih na operaciji

Uporabniku je omogočen pregled upravičencev na operaciji po naslednjih podatkih:

- ali je upravičenec prejemnik proračunskih sredstev,
- pogodba,
- naziv,
- občina,
- davčna številka,
- matična številka,
- EMŠO,
- tip upravičenca,
- gumbi za možne aktivnosti.

Urejanje upravičencev je mogoče s klikom na gumb <Uredi>. Vnos podatkov se potrdi s klikom na gumb <Potrdi>.

Uredi upravičenca ×

Pogodba *	C1541-16-000000		
Tip upravičenca *	Javni zavod	Velikost podjetja	
Naziv *	Test IT d.o.o.		
Davčna št. *	82070075	Q PRS	Matična št. *
			2352311000
			Q PRS
Ulica *	Test IT d.o.o.		
Pošta *	1000	Ljubljana	
Občina *	Žiri	Statistična regija	Gorenjska
Bic	SI560292200	Iban	SI56029220018532912

Odgovorna oseba	
Ime *	Jože Novak
Položaj *	233
Telefonska številka *	051 222 222
E-naslov *	email@email.com

Kontaktna oseba	
Ime	
Položaj	
Telefonska številka	
E-naslov	

Maksimalen odstotek predplačila *	15	%
-----------------------------------	----	---

Prekliči

Potrdi

Slika 84: Urejanje upravičenca na operaciji

V primeru, da je na Vlogi za odločitev o podpori vrste NPO ali na operaciji JR/JP označeno, da se operacija v celoti oz. delno izvaja prek javno-zasebnega partnerstva, je upravičencu (prejemniku proračunskih sredstev), v tem primeru javnemu subjektu, prikazana izbira v zavihkih "Upravičenci" in "Zasebni partnerji".

V zavihku "Upravičenci" so prikazani podatki o upravičencih, v dodatnem zavihku "Zasebni partnerji" pa se prikazuje seznam zasebnih partnerjev pri javno-zasebnem partnerstvu.

Ko je operacija v statusu *V pripravi* je nad seznamom partnerjev na voljo gumb <Dodaj>. S klikom na gumb se odpre forma za vnos zasebnega partnerja na operacijo. Vnese se lahko enega ali več partnerjev (zasebnikov). S seznama "Tip upravičenca" se lahko izbira le zasebne pravne subjekte. Vnesenega partnerja pa uporabnik veže na svojo pogodbo o sofinanciranju.

Pogodba ni izbrana

Upravičenci

➔ Zasebni partnerji

Prejemnik proračunskih sredstev	Pogodba	Naziv	Občina	Davčna št.	Matična št.	EMŠO	Tip upravičenca	
☒	C1541-16-000000	Test IT d.o.o.	Žiri	82070075	2352311000		Javni zavod	
☐		TEST IT, podjetje za svetovanje in informacijske tehnologije d.o.o.	Žiri	82070075	2352311000		Javni zavod	
☐		TEST IT, podjetje za svetovanje in informacijske tehnologije d.o.o.	Žiri	82070075	2352311000		Javni zavod	
☐		TEST IT, podjetje za svetovanje in informacijske tehnologije d.o.o.	Žiri	82070075	2352311000		Javni sklad	

Slika 85: Pregled upravičencev na operaciji, ko gre za javno-zasebno partnerstvo

Dodajanje upravičencev (partnerjev v primeru konzorcija) je mogoče s klikom na gumb **<Dodaj>**.

Odpre se vnosna maska, kamor se vnese:

- tip upravičenca,
- velikost podjetja (neobvezen podatek),
- naziv,
- davčna številka,
- matična številka,
- EMŠO - v primeru, ko je tip upravičenca fizična oseba. (podatek o EMŠU se pri pregledu upravičenca prikaže s tremi zvezdicami namesto zadnjih treh znakov),
- ulica,
- pošta,
- občina,
- statistična regija,
- IBAN (neobvezen podatek),
- BIC (neobvezen podatek),
- ime, položaj, telefonska številka in e- mail naslov odgovorne osebe,
- ime, položaj, telefonska številka in e- mail naslov kontaktne osebe (neobvezni podatki).

Dodaj upravičenca

Pogodba *
C1541-16-000000

Tip upravičenca *

Velikost podjetja

Naziv *

Davčna št. *
 Q PRS

Matična št. *
 Q PRS

Ulica *

Pošta *

Občina *

Statistična regija

Bic

Iban

Odgovorna oseba

Ime *

Položaj *

Telefonska številka *

E-naslov *

Kontaktna oseba

Ime

Položaj

Telefonska številka

E-naslov

Prekliči

Potrdi

Slika 86: Vnos novega upravičenca na operacijo

4.2.7 Upravičenec pravne podlage

Funkcionalnost omogoča vnos, urejanje in pregled pogodb, aneksov, postopkov in dokumentov na postopek. Upravičenec vnaša postopke, nanje pripenja dokumente in veže pogodbe (pravne podlage) z aneksi.

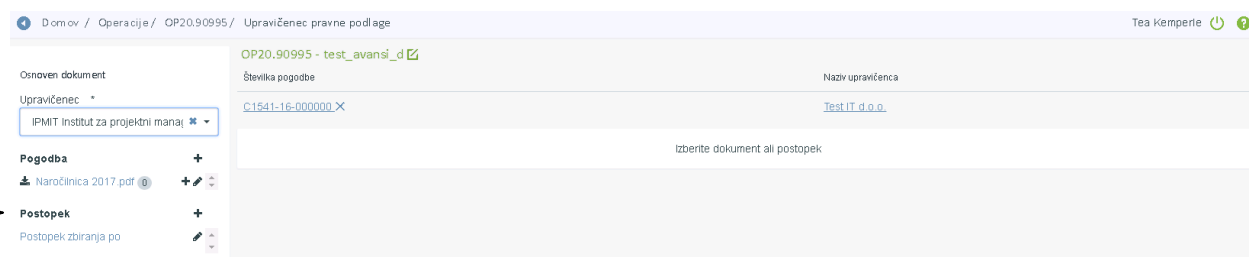
Upravičenec (prejemnik proračunskih sredstev) lahko v primeru javno-zasebnega partnerstva vnaša in pregleduje pravne podlage tudi za zasebne pravne subjekte. Izbirni seznam upravičencev ponudi izbiro vseh predhodno vnesenih zasebnih partnerjev na operaciji.

Skrbnik pogodbe pa lahko dokumente pripenja ali odstranjuje za vse upravičence na operaciji.

4.2.7.1 Dodajanje/urejanje postopka za upravičenca

Upravičencu se na podkazu "Upravičenec pravne podlage" prikaže seznam postopkov za upravičenca.

S klikom na gumb <+> ima uporabnik možnost dodajanja postopka.



Slika 87: Vnos postopka

S klikom na gumb <+> se uporabniku odpre novo okno za vnos podatkov.

×

Dodaj postopek

Naziv postopka *

Tip (vrsta) postopka *

Datum objave * 

Komentar

Slika 88: Vnos podatkov o postopku

Vnesejo se naslednji podatki:

- Naziv postopka
- Tip (vrsta) postopka, izbor iz spustnega seznama (na voljo so le aktivni tipi postopkov)
- Datum objave
- Komentar

Vsi podatki, razen komentarja, so obvezni.

Ob potrditvi vnesenih podatkov se v desnem zgornjem kotu zaslona v potrditev izpiše obvestilo "Postopek dodan", dodani postopek pa se prikaže v seznamu (že določenih) postopkov.

Postopek je mogoče tudi urediti s klikom na . Uredi se lahko vse podatke postopka.

4.2.7.2 Dodajanje/urejanje dokumenta za postopek

Upravičencu se pod shranjenim postopkom odpre seznam dokumentov.

Postopek	+
Postopek 001	
sklep o začetku post	+
 Izračun ocenjene vre	
 Predhodno informativ	
 Dokument 001.pdf	
Izračun ocenjene vre	+
Zapisnik o odpiranju	+
Predhodno informativ	+
Postopek 002	
Izračun ocenjene vre	+
Zapisnik o odpiranju	+
sklep o začetku post	+
Predhodno informativ	+

Slika 89: Seznam dokumentov za določen postopek

S klikom na gumb <+> se uporabniku odpre novo okno za vnos dokumenta na postopek.

Dodaj dokument postopka



Postopek	Postopek zbiranja ponudb	
Tip dokumenta postopka	Dokumenti	
Datum objave	25.04.2017 02:00	
Naziv dokumenta *		
Dokument *		
Komentar		

Slika 90: Vnos podatkov o dokumentu za postopek

Vnesejo se naslednji podatki:

- Naziv dokumenta
- Dodajanje dokumenta
- Komentar (neobvezen podatek)

Ob potrditvi vnesenih podatkov se v desnem zgornjem kotu zaslona v potrditev izpiše obvestilo "Dokument dodan na postopek", dodani dokument pa se prikaže v seznamu dokumentov.

Dokument je mogoče urediti s klikom na . Uredi se lahko le komentar dokumenta.

4.2.7.3 Dodajanje/urejanje pogodbe ter izbor postopka

Upravičencu se na podkazu "Upravičenec pravne podlage" prikaže seznam pogodb za upravičenca. S klikom na gumb <+> ima uporabnik možnost dodajanja pogodbe.



Slika 91: Vnos pogodbe

S klikom na gumb <+> se uporabniku odpre novo okno za vnos podatkov.

Dodaj izvajalsko pogodbo ×

Naziv izvajalske pogodbe *

Tip pogodbe *

Postopek *

Vrednost brez DDV * €

Vrednost z DDV * €

Dokument *

Komentar

Slika 92: Vnos podatkov o pogodbi

Vnesejo se naslednji podatki:

- Naziv izvajalske pogodbe
- Tip pogodbe: izbor iz spustnega seznama (na voljo so vsi aktivni tipi pogodb)
- Postopek: v primeru, da je vnesenih več postopkov, se postopek izbere iz spustnega seznama, drugače je polje izpolnjeno.
- Vrednost brez DDV (vrednost mora biti nižja ali enaka vrednosti z DDV)
- Vrednost z DDV
- Dokument
- Komentar

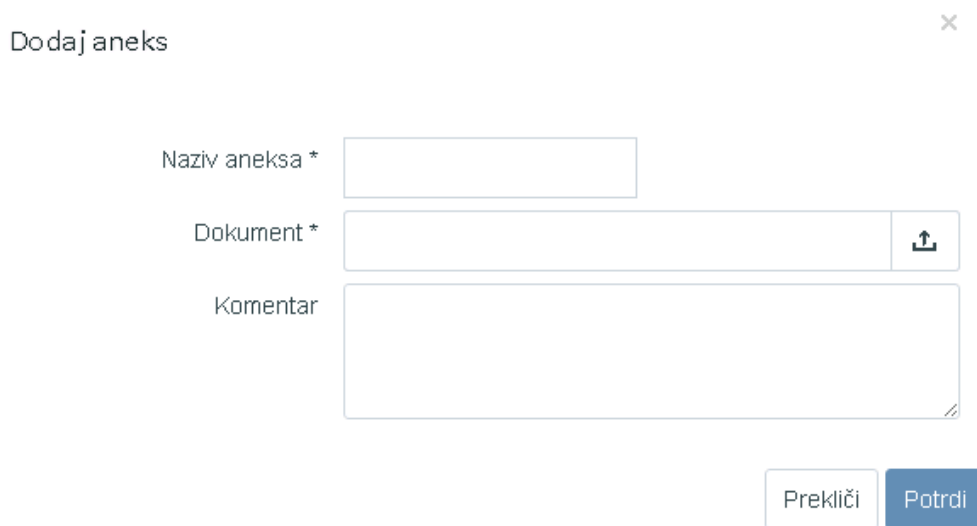
Vsi podatki, razen komentarja, so obvezni.

Ob potrditvi vnesenih podatkov se v desnem zgornjem kotu zaslona v potrditev izpiše obvestilo "Dokument pogodbe dodan", dodana pogodba pa se prikaže v seznamu pogodb.

Pogodbo je mogoče:

- Urediti s klikom na  . Uredi se lahko vsa polja, izjemoma naziv pogodbe.
- Dodati aneks s klikom na  .

S klikom na <+> se uporabniku odpre novo okno za vnos podatkov.



Dodaj aneks

Naziv aneksa *

Dokument *

Komentar

Prekliči Potrdi

Slika 93: Vnos podatkov o aneksu

Vnesejo se naslednji podatki:

- Naziv aneksa
- Dodajanje dokumenta

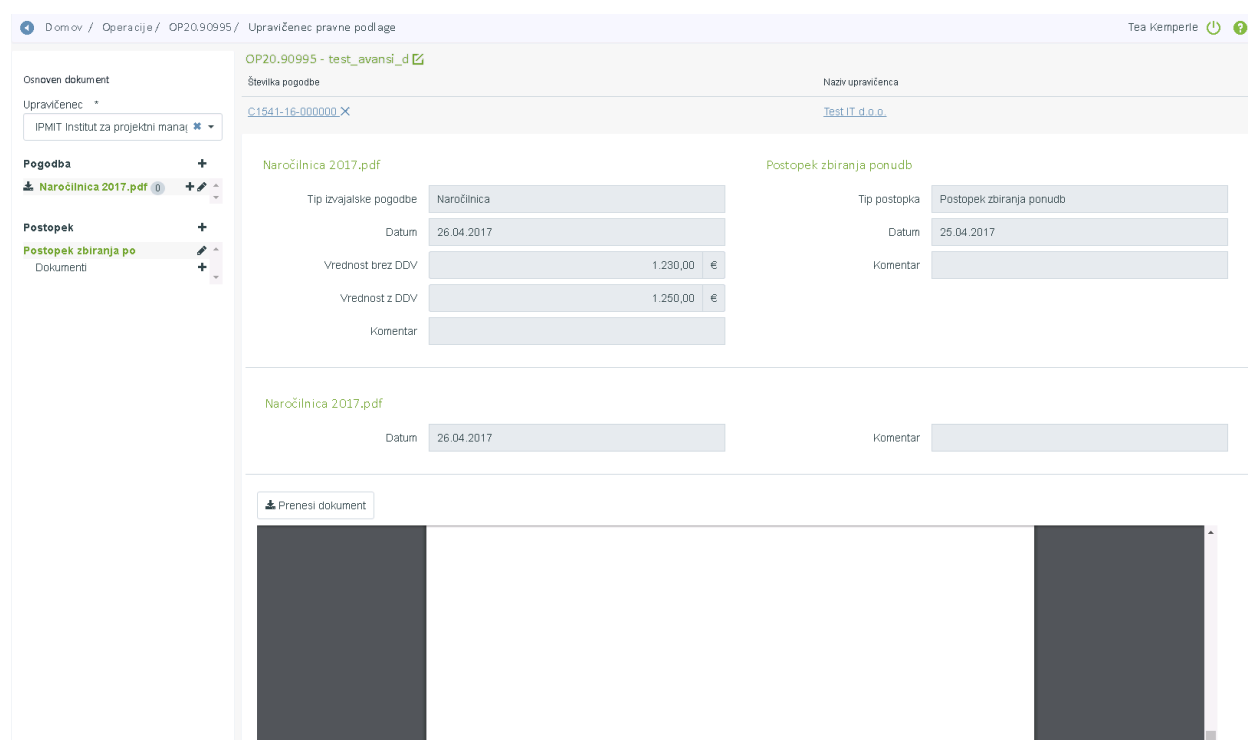
- Komentar

Vsi podatki, razen komentarja, so obvezni.

Ob potrditvi vnesenih podatkov se v desnem zgornjem kotu zaslona v potrditev izpiše obvestilo "Aneks pogodbe dodan", dodan aneks k pogodbi pa se prikaže v seznamu aneksov k pogodbi.

Aneks je mogoče urediti s klikom na . Uredi se lahko le komentar k aneksu.

S klikom na postopke, dokumente postopkov, pogodbe in anekse k pogodbam se v predogled odpirajo dokumenti in podatki o pogodbi ter postopku.



Slika 94: Prikaz dokumentov in podatkov o pogodbi ter postopku

4.2.8 Pregled finančnega načrta operacije

Finančni plan se prenese iz MFERAC-a in prikazuje zadnje verzije pogodb (aneksov).

Podatki finančnega plana operacije so na podlagi sofinancerske, izvajalske pogodbe in ostalih virov na voljo samo na vpogled, urejanje ni mogoče.

Uporabniku je v zavihku "Sofinancerske pogodbe" omogočeno iskanje po vseh prikazanih parametrih v pregledu finančnih planov: številki pogodbe, št. aneksa, viru, NRP številki, tipu proračunske postavke, proračunski postavki, kontu, ostalih virih in skupnem znesku.

S klikom na gumb <+Dodaj> je uporabniku omogočeno dodajanje finančnega plana po številki pogodbe za ostale vire in za zneske po letu, za katera že obstajajo podatki v finančnem planu.

Pogodba se avtomatsko določi, če je ta že izbrana v kazalu v levem zgornjem kotu (pogodba/upravičenec).

Finančni plan se verzionira po pogodbi in aneksih, vmesni popravki plana niso sledljivi.

Brisanje in urejanje finančnega plana je možno samo za finančne podatke, ki so bili vneseni v IS e-MA.

Pri izvajalskih pogodbah je uporabniku omogočeno iskanje še po dodatnem polju "Številka nadrejene pogodbe".

V zavihku "Ostali viri" je uporabniku omogočeno iskanje po vseh prikazanih parametrih: številki pogodbe, št. aneksa, viru, ostalih virih, letu, znesku, znesku SLO, upravičenem znesku, neupravičenem znesku in upravičencu (polje se prikazuje glede na podatke tipa "Poslovni partnerji").

S klikom na gumb za *urejanje* je uporabniku omogočeno urejanje ostalih virov.

Vnesejo se naslednji podatki:

- znesek SLO,
- upravičen znesek,
- neupravičen znesek in
- nerazporejeno – neaktivno polje.

Pod tabelo (v spodnjem delu zaslona) se nahaja prikaz vsot po letih.

Št. pogodbe	Aneks st.	Vir	NRP st.	Tip proračunske postavke	Proračunska postavka	Konto	Skupaj
C3330-16-269231		MFERA...	3330-16-1717	714 - EU 14-20-Zahod-	150047 - PN10.1-	4133 - Teko	299.200,00
C3330-16-269231		MFERA...	3330-16-1717	712 - EU 14-20-Vzhod-	150046 - PN10.1-	4133 - Teko	380.800,00
C3330-16-269231		MFERA...	3330-16-1717	704 - EU 14-20-Zahod-	150045 - PN10.1-	4133 - Teko	1.196.800,00
C3330-16-269231		MFERA...	3330-16-1717	702 - EU 14-20-Vzhod-	150044 - PN10.1-	4133 - Teko	1.523.200,00
							3.400.000,00

Drugi viri financiranja +

Slika 95: Pregled podatkov o finančnem planu na operaciji

Poleg urejanja podatkov je na zavihku možno spreminjati podatke o drugih virih financiranja.

Vnesejo se naslednji podatki:

- Ali je bila za to operacijo vložena pomoč iz katerega koli drugega vira Unije?
 - o Če je izbrana vrenost DA, je mogoče vnesti podrobne informacije.
- Ali je bila za predhodno fazo te operacije vložena vloga za pomoč iz katerega koli drugega vira Unije?
 - o Če je izbrana vrednost DA, je mogoče vnesti podrobne informacije.
- Ali to operacijo dopolnjuje kateri koli projekt/operacija?
 - o Če je izbrana vrenost DA, je mogoče vnesti podrobne informacije.
- Ali je bil vložen zahtevek za posojilo?
 - o Če je izbrana vrenost DA, je mogoče vnesti podrobne informacije.
- Ali bo operacija izvajana preko javno-zasebnega partnerstva?
- Ali je treba za financiranje operacije uporabiti finančne instrumente?

Drugi viri financiranja

Ali je bila za to operacijo vložena vloga za pomoč iz katerega koli drugega vira Unije? * DA

Podrobne informacije

Ali je bila za predhodno fazo te operacije vložena vloga za pomoč iz katerega koli drugega vira Unije? * NE

Ali to operacijo dopolnjuje kateri koli projekt/operacija? * NE

Ali je bil vložen zahtevek za posojilo? * DA

Podrobne informacije

Ali bo operacija izvajana preko javno-zasebnega partnerstva? * NE

Ali je treba za financiranje operacije uporabiti finančne instrumente? * NE

Shrani

Slika 96: Urejanje podatkov o drugih virih financiranja

Podatki se potrdijo s klikom na gumb <Shrani>.

4.2.9 Kategorizacija

Pregled realizacije po kategorijah intervencij na operaciji NPO

Pod planirano tabelo kategorij intervencij se na operaciji (NPO ali operacija iz JR/JP) prikazuje tudi tabela realizacije kategorije intervencij.

Tabela je enaka tabeli planiranih kategorij intervencij vendar brez prikaza odstotka. Zneski v poljih "realizacija(skupni upravičeni izdatki operacije)", "realizacija(izdatki na ravni podpore Unije)" in "realizacija(certificirani izdatki)" se izračunajo glede na planiran odstotek delitve kategorije intervencije in vnesenih prijav na plačanih zahtevkih za izplačilo.

Pri izračunu realizacije se upoštevajo le ZzI v statusu "plačano" ali višje. Pri izračunu se ne upošteva prijav plačil listin na ZzIP, ZzIA, zavrženih ZzI ter izločenih ZzI s strani CA.

V polju "realizacija(skupni upravičeni izdatki operacije)" se vsota vnesenih celotnih upravičenih prijav stroškov v plačanih ZzI množi z odstotkom delitve iz plana kategorije intervencij.

V polju "realizacija(izdatki na ravni podpore Unije)" se vsota vnesenih prijav stroškov samo upravičenih do sofinanciranja v plačanih ZzI množi z % EU deleža in se dobljeno vsoto še množi z odstotkom delitve iz plana kategorije intervencij.

V polju "realizacija(certificirani izdatki)" je prikazana vsota vnesenih prijav stroškov upravičenih do sofinanciranja iz ZzI, kateri so v statusu: CA certifikacija, CA verifikacija, CA avtorizacija, CA vrnitev na PO, CA povrnitev v DP.

Pod tabelama kategorij intervencij za plan in realizacijo je na voljo prikaz rekapitulacije zneskov po regiji in skladu. S klikom na ikono + pri sekciji "Rekapitulacija" se prikaže tabela s seštevki po regiji in skladu, ter skupna vsota glede na vnesene zneske v tabelo o delitvi kategorij intervencij.

Prednostna os	Sklad	Regija	Domena ukrepa	Oblika financiranja	Vista ozemlja
04	KS	Celotna Slovenija	044 - Inteligentni prometni sistemi (vključno z uvedbo upravljanja povpraševanja, cestninskimi sistemi ter	02 - Povratna sredstva	07 - Se ne uporablja
04	KS	Celotna Slovenija	044 - Inteligentni prometni sistemi (vključno z uvedbo upravljanja povpraševanja, cestninskimi sistemi ter	01 - Nepovratna sredstva	07 - Se ne uporablja
04	KS	Celotna Slovenija	002 - Raziskave in inovacijski procesi v velikih podjetjih	02 - Povratna sredstva	03 - Podeželska območja (redko naseljena)

Sklad	Regija	Skupni upravičeni stroški operacije	% (% je vezan na skupne upravičene stroške)	Javni upravičeni stroški operacije	Podpora unije
KS	Celotna Slovenija	100.000,00	100,00	100.000,00	
Skupaj		100.000,00		100.000,00	0,00

Prednostna os	Sklad	Regija	Domena ukrepa	Oblika financiranja	Vista ozemlja
04	KS	Celotna Slovenija	044 - Inteligentni prometni sistemi (vključno z uvedbo upravljanja povpraševanja, cestninskimi sistemi ter	02 - Povratna sredstva	07 - Se ne uporablja

Slika 97: Rekapitulacije kategorije intervencij na operaciji

Planiranje kategorij intervencij na operaciji, kreirani iz javnega razpisa/javnega poziva

Kadar je operacija kreirana, kot rezultat izbire prijave na upravičenca na javni razpis/javni poziv, je plan delitve kombinacij kategorij intervencij potrebno definirati na operaciji.

Z izborom podkazala "Kategorizacija" se prikaže seznam planiranih kombinacij kategorij intervencij na operaciji.

S klikom na gumb <Uredi> se v tabeli kategorija intervencij prikažejo izbirni sezname za urejanje oz. s klikom na gumb <Dodaj zapis>, se pod obstoječimi kombinacijami delitev kategorij intervencij prikaže prazna vnosna vrstica z izbirnimi seznamami (omejene samo na tiste oznake, ki so bile izbrane ob kreiranju Vloge). Za vsako kategorijo intervencij je potrebno iz seznama izbrati oznako (podkategorijo). Kjer podatek ni pomemben se izbere »se ne uporablja«.

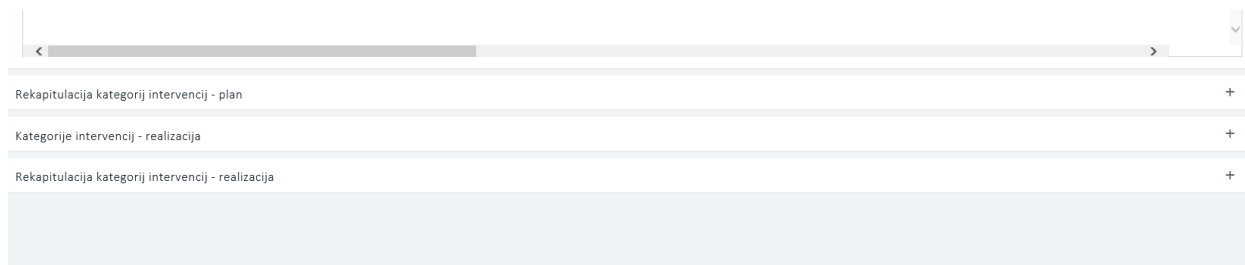
V primerih vnosa razdelitve za kategorije intervencij iz OP-ja (B.2.1-B.2.5 in B.2.10) je spustni seznam izbire oznake omejen samo na tiste oznake, ki so bile izbrane ob kreiranju Vloge za odločitev o podpori za Javni razpis/Javni poziv. Na kategorijah intervencije B.2.6 – B.2.9 te omejitve ni. Na teh kategorijah se lahko izbira iz celotnega šifranta oznak. Posamezna kombinacija delitve kategorije intervencije se v tabeli lahko pojavi le enkrat. V primeru, da je več skladov, je potrebno planirati kategorije intervencij za posamezen sklad. Kadar je le en sklad je v polju sklad avtomatsko določen in ga ni mogoče urejati.

Ko so podatki vneseni v tabelo je potrebno klikniti na gumb <Shrani>.

Slika 98: Vnos kategorije intervencij na operaciji za JR/JP

Kadar se na operaciji naredi sprememba na eni izmed planiranih delitev kategorij intervencij in je operacija že v izvajanju, se vse obstoječe delitve shranijo v verzijo, popravki delitve kategorije intervencij pa se prikazujejo na novi verziji kategorij intervencij operacije.

Pod tabelo kategorij intervencij je na voljo prikaz rekapitulacije zneskov in odstotka po regiji in skladu. S klikom na ikono + pri sekciji »Rekapitulacija« se prikaže tabela s seštevki po regiji in skladu ter skupna vsota glede na vnos zneskov v tabeli kategorija intervencij.



Rekapitulacija kategorij intervencij - plan	+
Kategorije intervencij - realizacija	+
Rekapitulacija kategorij intervencij - realizacija	+

Slika 99: Rekapitulacija kategorije intervencij na operaciji JR/JP

4.2.10 Pregled, vnos in urejanje aktivnosti in plana stroškov operacije

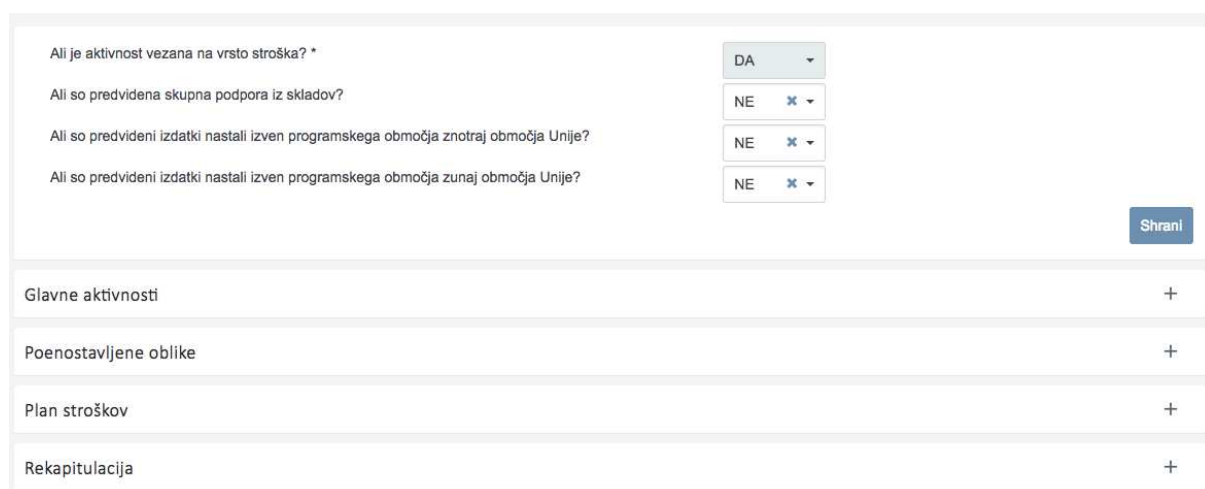
Funkcionalnost omogoča skrbniku pogodbe pregled, dodajanje in urejanje plana stroškov ter aktivnosti na operaciji.

Vnesejo se naslednja polja:

- Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška? (obvezen podatek)
- Ali so predvidena skupna podpora iz skladov?
- Ali so predvideni izdatki, nastali izven programskega območja znotraj območja Unije?
- Ali so predvideni izdatki, nastali izven programskega območja zunaj območja Unije?

Na zaslonu so na voljo naslednje sekcije:

- Glavne aktivnosti
- Poenostavljene oblike
- Plan stroškov
- Rekapitulacija



Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška? *	DA
Ali so predvidena skupna podpora iz skladov?	NE
Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije?	NE
Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije?	NE

Shrani

Glavne aktivnosti	+
Poenostavljene oblike	+
Plan stroškov	+
Rekapitulacija	+

Slika 100: Plan stroškov in aktivnosti na operaciji

V sekciji "Glavne aktivnosti" je prikazan seznam aktivnosti s polji: aktivnost, vrste stroška in skupni stroški.

Aktivnost	Vrste stroška	Skupni stroški	
Naziv 1			👁️ ✎️ 🗑️
Naziv 2			👁️ ✎️ 🗑️

Slika 101: Seznam aktivnosti na operaciji

Na izbrani operaciji ima uporabnik z izbiro sekcije "Poenostavljene oblike" na voljo pregled podatkov o vrstah POS in teh podatkov na operaciji ne more urejati. Vrsto POS in vrednosti je mogoče spremeniti le na Vlogi za odločitev o podpori s kreiranjem nove verzije Vloge, dopolnitvijo podatkov POS in potrditvijo nove verzije Vloge NIO.

Uporabniku je omogočeno iskanje vrste POS po naslednjih poljih: metodologija, ime enote, odstotek/enota in vrsta stroška.

Poenostavljene oblike

Metodologija	Ime enote	Odstotek/enota	Vrsta stroška	
				☰
Standardni strošek na enoto	Mesec/znesek	1732,33	8.2.1 - Standardne lestvice stroškov na enoto - A	👁️
Standardni strošek na enoto	brez def. enote		8.2.2 - Standardne lestvice stroškov na enoto - B	👁️
Pavšal %		30	8.1.1 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več	👁️
Pavšal %		30	8.1.2 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več	👁️

Slika 102: Pregled podatkov o vrstah POS na operaciji

V sekciji "Plan stroškov" skrbnik pogodbe vnese plan stroškov iz pogodbe o sofinanciranju.

+ Dodaj

Aktivnost	Upravičenec	Kategorija stroška	Vrsta stroška	
Naziv 1	Test IT d.o.o. / C1541-16-000000	1 - Investicije	1.1.2.3 - Študija o izvedljivosti projekta	👁️ ✎️ 🗑️
Naziv 1	Test IT d.o.o. / C1541-16-000000	1 - Investicije	1.1.2.3 - Študija o izvedljivosti projekta	👁️ ✎️ 🗑️

Slika 103: Prikaz plana stroškov na operaciji

Pregled omogoča iskanje po vseh prikazanih parametrih: upravičencu, kategoriji stroška, vrsti stroška, regiji, skladu, upravičenem znesku, neupravičenem znesku, znesku, upravičenem do sofinanciranja, presežno upravičenem znesku ter podatku, ali gre za osnovo za izračun pavšala posrednih stroškov.

Stroške se planira na nivoju kategorije stroška. Planiranja po letih ni. Planira se skupno za celotno obdobje operacije.

V sekciji "Rekapitulacija" so prikazane vsote stroška po naslednjih parametrih: *znesek upravičen*, *znesek neupravičen*, *znesek upravičen do sofinanciranja*, *znesek presežno upravičen*, *sklad*, *regija* in *znesek skupaj*.

Sklad	Regija	Znesek upravičen	Znesek upravičen do sofinanciranja	Znesek neupravičen	Znesek presežno upravičen	Znesek skupaj
ESRR	Vzhod	1.000,00	400,00	0,00	0,00	1.000,00
	Zahod	1.200,00	480,00	0,00	0,00	1.200,00
Skupaj		2.200,00	880,00	0,00	0,00	2.200,00

Slika 104: Rekapitulacija

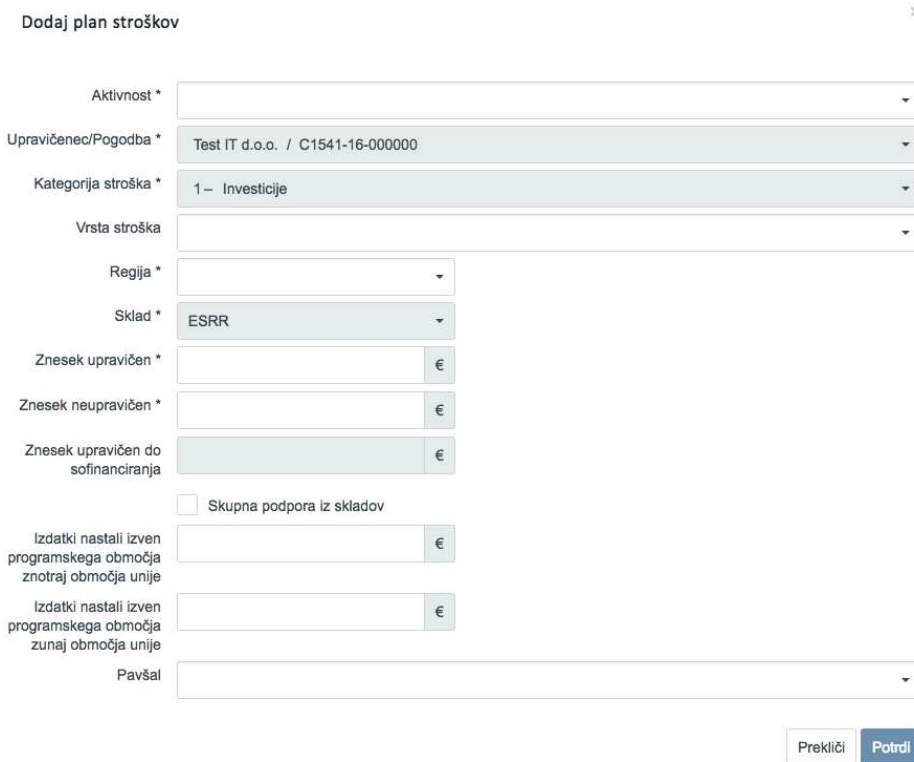
V primeru operacije, ki je kreirana iz JR/JP, skrbnik pogodbe preveri skladnost plana stroškov iz prijave z dejansko pogodbo o sofinanciranju in ga po potrebi uskladi.

Če plan stroškov ni vnešen, ko je operacija v statusu *V pripravi*, ga je možno vnesti tudi kasneje, če skrbnik pogodbe status *V izvajanju* spremeni v status *V pripravi*. Po vnešenih popravkih se status operacije znova nastavi na *V izvajanju*.

S klikom na gumb <+Dodaj> se odpre vnosna maska.

Izpolnjevanje obrazca:

- Aktivnost (polje je vidno, če je izbrano "Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?")
- Upravičenec/pogodba
- Kategorija stroška (izbor iz spustnega seznama)
- Vrsta stroška (izbor iz spustnega seznama)
- Regija
- Sklad
- Upravičen znesek
- Neupravičen znesek
- Presežno upravičen znesek
- Znesek, upravičen do sofinanciranja (neaktivno polje)
- Skupna podpora iz skladov
- Izdatki, nastali izven programskega območja znotraj območja unije (polje je vidno, če je izbrano "Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije?")
- Izdatki, nastali izven programskega območja zunaj območja unije (polje je vidno, če je izbrano "Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije?")
- Pavšal (neobvezen podatek)



Dodaj plan stroškov

Aktivnost *

Upravičenec/Pogodba * Test IT d.o.o. / C1541-16-000000

Kategorija stroška * 1 - Investicije

Vrsta stroška

Regija *

Sklad * ESRR

Znesek upravičen * €

Znesek neupravičen * €

Znesek upravičen do sofinanciranja €

☐ Skupna podpora iz skladov

Izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja unije €

Izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja unije €

Pavšal

Prekliči Potrdi

Slika 105: Dodajanje plana stroška

Vnos plana stroškov na operaciji je omogočen tako, da skrbnik pogodbe določi, katere kategorije in vrste stroška so osnova za pavšalno financiranje. Določi jih tako, da ob vnosu zapisa v plan stroška v polju "Vrsta POS" izbere eno izmed ponujenih vrst POS "pavšalno financiranje", ki so na voljo na operaciji.

Ob shranjevanju kategorije ali vrste stroška, ki je osnova za pavšalno financiranje, se avtomatsko izdela vrsta stroška na podlagi določene POS oblike na tej kategoriji ali vrsti stroška. Tako nastala vrsta stroška se v nadaljevanju uporabi pri prijavi pavšalov na ZzI.

Avtomatsko ustvarjene vrste stroška za prijavo pavšalnega financiranja ni mogoče urejati oz. ročno brisati. Upravičeni zneski v planu se avtomatsko preračunavajo glede na spremembe upravičenega zneska na kategoriji oz. vrsti stroška, ki je osnova za pavšalno financiranje, ali pa ob spremembah odstotka pavšalnega financiranja na vrsti POS. V primeru, da se pojavijo spremembe POS oblik ali plana stroška dela na operaciji, ki je v dopolnitvi, se spremembe delajo na novi verziji operacije.

Vrste stroška, ki so podlaga za prijavo pavšalov (s šifro "8.1...") niso na voljo za planiranje. Te se avtomatsko dodajo na plan, kadar se vrsta POS "pavšalno financiranje" dodeli kategoriji ali vrsti stroška, ki je osnova za pavšalno financiranje.

Sistemske kontrole:

- pred menjavo operacije v status *Izvrševanje* sistem preveri, ali so vse oblike POS "pavšalno financiranje" določene na planu stroška. V primeru, da kakšna POS oblika (SSE in pavšalno financiranje) v planu ni uporabljena, sistem vrne v seznam sistemskih kontrol naslednji primer sporočila:

"Definirana POS oblika "pavšalno financiranje" z odstotkom: xx% - 8.1.4 – Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov – D" ni uporabljena v planu stroškov";

- pred menjavo operacije v status *Izvrševanje* se preveri, ali je operacija na ESS skladu, in je vrednost javnega prispevka $\leq 100.000\text{€}$, in POS: "pavšalni znesek" še ni izbran, aplikacija proži sistemsko kontrolo, da je potrebno izbrati POS: "pavšalni znesek".

4.2.11 Pregled, vnos in urejanje skupnih stroškov, analiza stroškov in koristi

Na podkazalo "Skupni stroški, analiza stroškov in koristi" so navoljo naslednje sekcije:

- Državna pomoč / de minimis,
- Stopnje sofinanciranja
- Skupni upravičeni stroški (sekcija je na voljo samo v primeru, ko je izbrana vrednost **"prihodke je mogoče vnaprej oceniti"** v vnosnem polju "Operacija ustvarja prihodke")
- Ekonomska analiza
- Učinki operacije na zaposlovanje

The screenshot shows a web application interface for managing operations. The top navigation bar includes 'Spremeni operacijo / OP20.90995 / Skupni stroški, analiza stroškov in koristi' and a user profile 'Tea Kemperle'. Below the navigation bar, there are two input fields: 'Številka pogodbe' with the value 'C1541-16-000000 X' and 'Naziv upravičenca' with the value 'Test IT d.o.o.'. The main section is titled 'Državna pomoč/de minimis' and contains several dropdown menus and input fields: 'Državna pomoč/de minimis' (NE), 'Operacija ustvarja prihodke' (ni prihodkov), 'Upoštevana izjema pri opredeljevanju operacije' (Podpora finančnim instrumentom in podporo iz njih), 'Drugi postopki za presojo upravičenosti projektov' (empty), 'Možnost izplačila predplačila' (DA), 'Rok za zapiranje predplačil *' (180 dni), and 'Upravičenost za DDV' (Ne). At the bottom, there are three expandable sections: 'Stopnje sofinanciranja', 'Ekonomska analiza', and 'Učinki operacije za zaposlovanje', each with a '+' icon.

Slika 106: Sekcije v podkazalu "Skupni stroški, analiza stroškov in koristi"

Na sekciji "Državna pomoč" so na voljo naslednja polja:

- določitev, ali gre za državno pomoč,
- določitev, ali se spremljajo prihodki (polje "neaktivno" v primeru operacije NPO. Podatek se lahko spremeni le na Vlogi za odločitev o podpori s potrditvijo popravkov podatkov nove verzije Vloge),
- upoštevana izjema pri opredeljevanju operacije,
- drugi postopki za presojo upravičenosti projektov,
- določitev, ali je možnost izplačila predplačila,
 - o rok za zapiranje predplačil (polje je na voljo, če je izbrana možnost izplačila predplačila),
- določitev upravičenosti za DDV.

V primeru, da je operacija kreirana iz NPO, se podatki prenesejo iz Vloge za odločitev o podpori. Podatke se shrani z klikom na gumb <Shrani>.

Znotraj sekcije "Stopnje sofinanciranja" je mogoča opredelitev stopenj sofinanciranja, po katerih se na posamezni pogodbi spremlja partnerja ter s tem povezane odstotke financiranja upravičenih stroškov iz javnih virov ter odstotka financiranja EU za vsak sklad in regijo (če gre za komplementarno operacijo, je več odstotkov). Kadar ne gre za državno pomoč se navede odstotek iz javnih virov ter odstotek financiranja EU.

Pomembno: Odstotek financiranja EU ne sme presegati tistega navedenega za izbran sklad in regijo v e-CA, razen v primeru državne pomoči, ko je odstotek sofinanciranja EU lahko 100 %.

Stopnje sofinanciranja se prenesejo iz MFERAC-a. Uporabniku je omogočen vnos podatkov o stopnji sofinanciranja ali spreminjanje podatkov o odstotkih sofinanciranja na operaciji.

×

Dodaj shemo sofinanciranja

Aktivnost

Upravičenec/Pogodba *

Sklad *

Regija *

Odstotek javni viri * %

Odstotek EU * %

Slika 107: Dodajanje stopnje sofinanciranja na operaciji

I Izpolnjevanje rubrik:

Vnesti (s klikom na gumb <+Dodaj>) je treba naslednje podatke (obvezni, shema DP je privzeta):

- Upravičenec/Pogodba: izbor iz spustnega seznama
- Shema državne pomoči: izbor iz spustnega seznama
- Regija: izbor iz spustnega seznama
- Sklad: izbor iz spustnega seznama
- Odstotek EU: vnos vrednosti
- Odstotek JV: vnos vrednosti

Prijavitelj potrdi vnos podatkov s klikom na gumb <Potrdi>. S potrditvijo se v desnem zgornjem kotu zaslona v potrditev izpiše obvestilo "Stopnja sofinanciranja dodana", plan stroška pa se prikaže v pregledu stopenj sofinanciranja.

Upravičenec	Regija	Sklad	Odstotek EU	Odstotek javni viri	
OBČINA POSTOJNA / C2550-16-430080	Celotna Slovenija	KS	85	100	⊖
OBČINA POSTOJNA / C2550-16-430081	Celotna Slovenija	KS	85	100	⊖
OBČINA POSTOJNA / C2550-16-430082	Celotna Slovenija	KS	85	100	⊖
OBČINA POSTOJNA / C2550-16-430083	Celotna Slovenija	KS	85	100	⊖
OBČINA POSTOJNA / C2550-16-430084	Celotna Slovenija	KS	85	100	⊖

Slika 108: Pregled stopenj sofinanciranja

V pregledu stopenj sofinanciranja lahko uporabnik išče po vseh prikazanih parametrih: upravičencu, regiji, skladu, odstotku EU ali odstotku javnih virov.

Uporabnik lahko s klikom na gumb <Uredi> spreminja podatke o stopnji sofinanciranja ali le-to odstrani s klikom na gumb <Odstrani>. Ob kliku na gumb <Odstrani> se odpre okno z vprašanjem glede odstranitve stopnje sofinanciranja.

S klikom na gumb <Odstrani> bo izbrana stopnja sofinanciranja odstranjena iz pregleda vseh stopenj sofinanciranja, v desnem zgornjem kotu zaslona pa se bo v potrditev izpisalo obvestilo "Stopnja sofinanciranja odstranjena".

Sekcija "Skupni upravičeni stroški" je na voljo, če je izbrana vrednost **"prihodke je mogoče vnaprej oceniti"** v vnosnem polju "Operacija ustvarja prihodke". Sekcija omogoča izračun finančne vrzeli in določitev metodo za izračun prihodkov.

Podatki v sekciji "Ekonomska analiza" in "Učinki operacije za zaposlovanje" se avtomatsko prenesejo iz Vloge za odločitev o podpori, če je ta tipa NPO.

4.2.12 Pregled in urejanje kazalnikov učinka in rezultata operativnega programa na operaciji

Skrbnik pogodbe kazalnike učinka in kazalnike rezultata operativnega programa na operaciji povzame iz Vloge za odločitev o podpori.

Na strani je dodatno omogočeno vnesti podatke o kazalnikih za poročanje. **Sekcija je na voljo le za operacije na skladih ESS in YIE.** Podatki se prenesejo iz Vloge za odločitev o podpori.

Na voljo so naslednja vnosna polja:

- Ali je potrebno spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi 1?
- Ali bodo operacijo v celoti ali delno izvajali socialni partnerji ali nevladne organizacije?
- Ali je namenjena izboljšanju položaja za ženske?
- Ali bo operacija namenjena javni upravi ali javnim službam na nacionalni, regionalni ali lokalni ravni?

Spremembe lahko shranimo z gumbom <Shrani>.

Kazalnik učinka operativnega programa

Sklad * KS

Regija * Celotna Slovenija

Kazalnik * 4.5 – Uporabna površina energetske obnovljenih stavb v lasti in uporabi osrednje oz. ožje vlade (m2)

Leto načrtovanja * 2016

Načrtovana vrednost * 9.912 m2

Izhodiščna vrednost ob začetku operacije 0 m2

Dosežena vrednost m2

Leto dosežene vrednosti

Prekliči Potrdi

Slika 111: Vnos dosežene vrednosti in leto dosežene vrednosti na kazalnik učinka in rezultata operativnega programa

Uporabniku je na operaciji JR/JP omogočeno dodajanje kazalnika učinka in rezultata operativnega programa s klikom na gumb <+ Deduj iz nadrajene ravni>.

I Izpolnjevanje obrazca:

- Sklad,
- Regija, izbor iz spustnega seznama, če Vloga za odločitev o podpori spada v obe regiji, sicer je to polje avtomatsko določeno,
- Kazalnik,
- Leto načrtovanja,
- Načrtovana vrednost,
- Izhodiščna vrednost ob začetku operacije,
- Dosežena vrednost,
- Leto dosežene vrednosti in
- Opomba.

Kazalnik učinka operativnega programa ×

Sklad *

ESRR

Regija *

Kazalnik *

Leto načrtovanja *

Izhodiščna vrednost ob začetku operacije

Načrtovana vrednost *

Prekliči

Potrdi

Slika 112: Dodajanje kazalnika učinka in rezultata operativnega programa na operaciji JR/JP

Vnos podatkov prijavitelj potrdi s klikom na gumb <Potrdi>. S potrditvijo se v desnem zgornjem kotu zaslona v potrditev izpiše obvestilo "Kazalnik dodan", kazalnik pa se prikaže v pregledu vseh kazalnikov.

Brisanje kazalnikov učinka in rezultata operativnega programa je mogoče s klikom na gumb za *Brisanje*.

4.2.12.2 Pregled in urejanje specifičnih kazalnikov učinka in rezultata na operaciji

Skrbnik pogodbe na operaciji NPO specifične kazalnike učinka in rezultata povzame iz Vloge za odločitev o podpori.

Uporabniku je omogočen pregled in iskanje specifičnih kazalnikov učinka in/ali specifičnih kazalnikov rezultata na operaciji po zaporedni številki, nazivu, skladu, regiji, letu načrtovanja, načrtovani vrednosti, izhodiščni vrednosti ob začetku operacije, enoti in pogostosti poročanja.

Specifični kazalniki učinka —

Q Išči... ×

Zaporedna številka	Naziv	Sklad	Regija	Leto načrtovanja	Izhodiščna vrednost ob začetku operacije	Načrtovana vrednost	Enota	

Slika 113: Pregled specifičnih kazalnikov učinka na operaciji NPO

Specifične kazalnike rezultata je mogoče pregledati in iskati še po doseženi vrednosti in letu dosežene vrednosti.

Zaporedna številka	Naziv	Sklad	Regija	Leto načrtovanja	Izhodiščna vrednost ob začetku operacije	Načrtovana vrednost	Dosežen

Slika 114: Pregled specifičnih kazalnikov rezultata na operaciji NPO

Dosežena vrednost in leto dosežene vrednosti se vnašata dokler operacija ni zaključena.

Skrbnik pogodbe na operaciji JR/JP specifične kazalnike učinka in rezultata deduje iz nadrajene ravni ali doda nov kazalnik.

Uporabnik lahko na operaciji JR/JP določi specifične kazalnike učinka in/ali specifične kazalnike rezultata, ki se bodo spremljali.

Nov kazalnik doda s klikom na gumb **<+Dodaj nov kazalnik>** v desnem zgornjem kotu zaslona v pregledu specifičnih kazalnikov učinka ali rezultata. Odpre se obrazec za dodajanje kazalnika.

Specifični kazalnik učinka

Regija *

Celotna Slovenija

Kazalnik *

Izhodiščno leto *

Načrtovana vrednost *

Izhodiščna vrednost ob začetku operacije

Prekliči

Potrdi

Slika 115: Vnos specifičnega kazalnika učinka

Izpolnjevanje obrazca:

Vnesejo se naslednji podatki:

- Regija, izbor iz spustnega seznama, če Vloga za odločitev o podpori spada v obe regiji, sicer je to polje avtomatsko določeno,
- Kazalnik,
- Izhodiščno leto,
- Načrtovano vrednost in
- Izhodiščna vrednost ob začetku operacije.

Vsi podatki, razen izhodiščna vrednost ob začetku operacije, so obvezni.

Specifični kazalnik rezultata

×

Regija *	Celotna Slovenija	
Naziv *		
Izhodiščno leto *		
Načrtovana vrednost *		Merska enota
Izhodiščna vrednost ob začetku operacije		
Pogostost poročanja		
Dosežena vrednost		
Leto dosežene vrednosti	2016	
Opis		

Slika 116: Vnos specifičnega kazalnika rezultata

Izpolnjevanje obrazca:

Vnesejo se naslednji podatki:

- Regija, izbor iz spustnega seznama, če NIO spada v obe regiji, sicer je to polje avtomatsko določeno;
- Naziv;
- Izhodiščno leto;
- Načrtovana vrednost.

Polja merska enota, izhodiščna vrednost ob začetku operacije, pogostost poročanja, dosežena vrednost, leto dosežene vrednosti in opis, niso obvezni podatki.

Specifične kazalnike učinka in rezultata je mogoče:

- Urediti
- Odstraniti

s klikom na enega od razpoložljivih gumbov.

Uporabniku je na operaciji JR/JP omogočeno dodajanje specifičnega kazalnika učinka in rezultata s klikom na gumb <+ Deduj iz nadrajene ravni>.

Odpre se obrazec za dodajanje kazalnika.

Specifični kazalnik učinka

Sklad * KS

Regija * Celotna Slovenija

Kazalnik *

Leto načrtovanja *

Načrtovana vrednost *

Izhodiščna vrednost ob začetku operacije

Prekliči Potrdi

Slika 117: Dodajanje dedovanega specifičnega kazalnika učinka iz JR/JP

I Izpolnjevanje obrazca:

Vnesejo se naslednji podatki:

- Sklad,
- Regija, izbor iz spustnega seznama, če Vloga za odločitev o podpori spada v obe regiji, sicer je to polje avtomatsko določeno,
- Kazalnik, izbor iz spustnega seznama (na voljo so dedovani kazalniki iz JR/JP)
- Leto načrtovanja (polje se ob izbiri specifičnega kazalnika učinka samodejno izpolni),
- Načrtovana vrednost (polje se ob izbiri specifičnega kazalnika učinka samodejno izpolni).

Vsi podatki, razen izhodiščne vrednosti ob začetku operacije, so obvezni.

Specifični kazalnik rezultata

Sklad * KS

Regija * Celotna Slovenija

Kazalnik * 1 – kazalnik 3 (delež) (1 mesečno)

Leto načrtovanja * 2017

Načrtovana vrednost * 123,65 delež

Izhodiščna vrednost ob začetku operacije 0 delež

Dosežena vrednost delež

Leto dosežene vrednosti

Prekliči Potrdi

Slika 118: Dodajanje dedovanega specifičnega rezultata učinka iz JR/JP

I Izpolnjevanje obrazca:

Vnesejo se naslednji podatki:

- Sklad,
- Regija, izbor iz spustnega seznama, če Vloge za odločitev o podpori spada v obe regiji, sicer je to polje avtomatsko določeno,
- Kazalnik, izbor iz spustnega seznama (na voljo so dedovani kazalniki iz JR/JP),
- Leto načrtovanja (polje se ob izbiri specifičnega kazalnika rezultata samodejno izpolni),
- Načrtovana vrednost (polje se ob izbiri specifičnega kazalnika rezultata samodejno izpolni).

Polja izhodiščna vrednost ob začetku operacije, dosežena vrednost, leto dosežene vrednosti niso obvezna.

4.2.12.3 Podatek o spremljanju kazalnikov udeležencev na skladih ESS in YEI na operaciji

V pregledu matičnih podatkov operacije se nahaja izbirno polje "Ali je potrebno spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi 1?".

Polje je prenešeno ob kreiranju operacije iz Vloge, če tam obstaja. Podatek je mogoče spreminjati, dokler ima operacija status *V pripravi*.

Domov / Operacije / OP20.90993 (V pripravi)
Tea Kemperle

OP20.90993 - Spremljanje udeležencev na ESS

Številka pogodbe: C1541-18-000000
Naziv upravičenca: IPMIT-Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.

Osnovni podatki

Menjava statusa

Zgodovina

Šifra operacije *

OP20.90993

Kratek naziv operacije *

Spremljanje udeležencev na ESS

Naziv operacije *

Spremljanje udeležencev na ESS in YEI - testiranje

NIO

OP20.14.01.006/7 - Spremljanje udeležencev na ESS in YEI - testiranje

☐ Omogočena prijava neplačanih listin
☐ Finančni inženiring
☐ Skupni akcijski načrt
☐ Poenostavitev izvajanja
☒ Spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi I Uredbe (EU) št. 1304/2013

Prekliči

Potrdi

Trenutni status

V pripravi

Nov status *

Datum *

30.03.2017

Opomba

Potrdi

Slika 119: Spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi 1

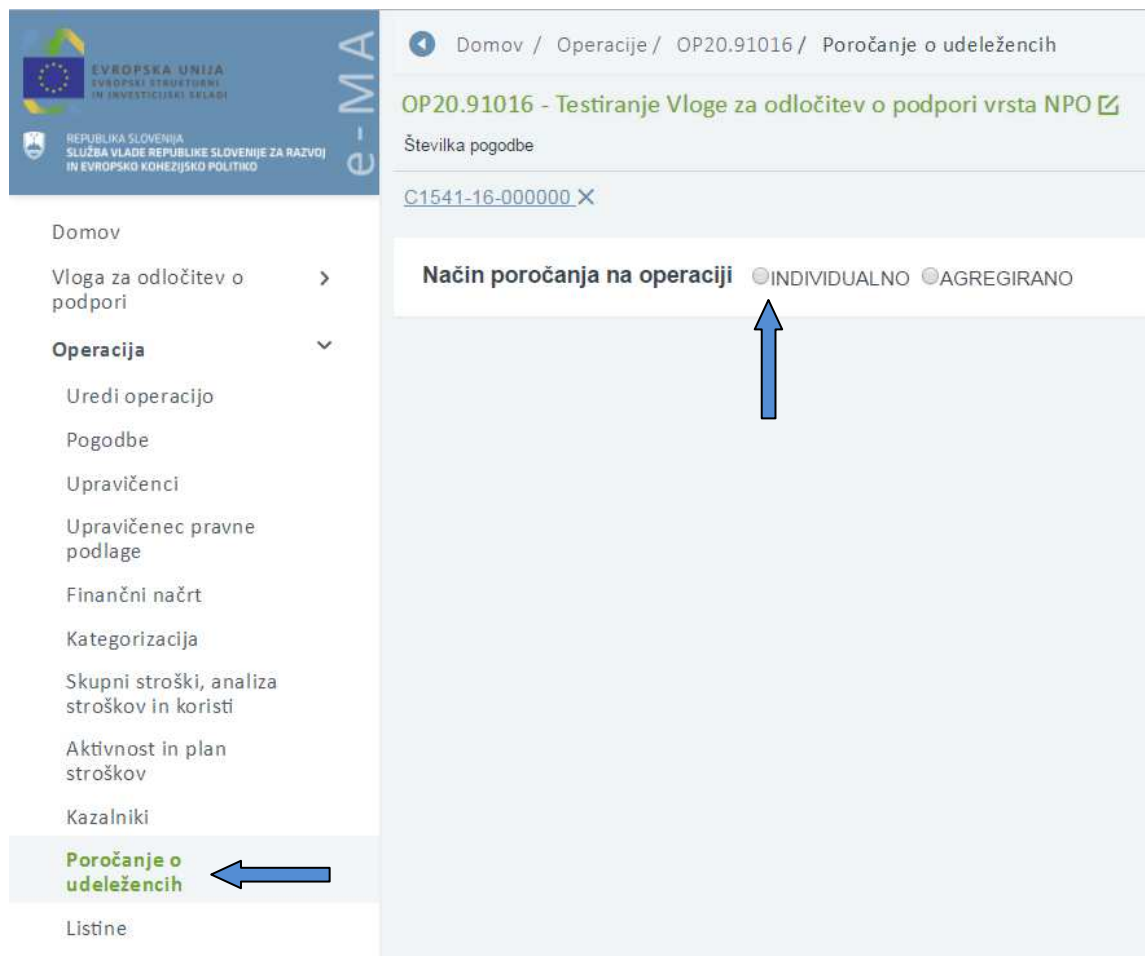
4.2.13 Poročanje o udeležencih na skladu ESS in YEI na operaciji

Poročanje o udeležencih na operaciji je dostopno preko podkazala "Poročanje o udeležencih". Podkazalo se prikazuje dinamično glede na podatek o spremljanju udeležencev.

Poročanje poteka na dva načina:

- na individualni ali
- agregirani ravni.

Uporabnik lahko do prvega vnosa podatkov izbere, ali želi poročati na individualni ali agregirani ravni. Izbor se naredi z ustrezno označitvijo izbirnega gumba.



Slika 120: Označitev izbirnega gumba pri načinu poročanja na operaciji

V primeru, da uporabnik izbere poročanje na agregirani ravni, zavihek "*Udeleženci*" ni viden. Poroča se za vsa leta od začetka do konca operacije.

Številka pogodbe

C3340-16-237001

Naziv upravičenca

JAVNA AGENCIJA ZA KNJIGO

Način poročanja na operaciji

INDIVIDUALNO

AGREGIRANO

Podatke je potrebno vnesti do 15.1 za preteklo leto. Po vnosu je potrebno podatke potrditi s čemer se zaklenejo za urejanje.

Potrdi vnešene podatke

Kazalniki

Prenesi predlogo za uvoz

Uvozi podatkov

Omogoči urejanje

Kazalnik	Regija	2016 M	2016 Ž	2017 M	2017 Ž	2018 M	2018 Ž	2019 M	2019 Ž	Skupaj M	Skupaj Ž	Skupaj
Brezposelni	Vzhod			21	5					21	5	26
Dolgotrajno brezposelni	Vzhod			3	45	2				5	45	50
Neaktivni	Vzhod			3234	6565					3234	6565	9799
Neaktivni, ki niso vključeni v izobraževanje ali usposabljanje	Vzhod			4545	5656					4545	5656	10201
Zaposleni, vključno s samozaposlenimi	Vzhod	1		4545	5656		2			4546	5658	10204
Mlajši od 25 let	Vzhod	1		4545		565				5111	0	5111
Starejši od 54 let	Vzhod			65						65	0	65
Starejši od 54 let, ki so brezposelni, vključno z dolgotrajno brezposelnimi, ali neaktivni in niso vključeni v izobraževanje ali	Vzhod			656						656	0	656

Slika 121: Agregiran način poročanje na operaciji

Urejanje je mogoče, ko je operacija v statusu *V pripravi* ali *V izvajanju*.

Znotraj zavihka "*Udeleženci*" je prikazan seznam vseh udeležencev na operaciji.

Omogočeno je iskanje in urejanje po posameznih poljih: Osebni identifikator, Kontakt, Datum vstopa, Spol, Status na trgu dela, Starost, Izobrazba, Status v gospodinjstvu, Migrant, Udeleženec tujega rodu, Manjšina, Invalid, Druge prikrajšane osebe, Brezdomec, Občina, Podeželsko območje, Datum izstopa iz operacije, Status ob zaključku operacije, Status 6 mesecev po zaključku operacije.

OP20.90993 - Spremljanje udeležencev na ESS

Številka pogodbe

Naziv upravičenca

C1541-16-000000

IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.

Način poročanja na operaciji

INDIVIDUALNO

AGREGIRANO

Podatke je potrebno vnesti do 15.1 za preteklo leto. Po vnosu je potrebno podatke potrditi s čemer se zaklenejo za urejanje.

Potrdi vnešene podatke

Udeleženci

Kazalniki

Prenesi predlogo za uvoz

Uvozi podatkov

+ Dodaj

Osebni identifikator	Kontakt	Datum vstopa	Spol	Status na trgu dela	Starost	Izobrazba	Status v gospodinjstvu	Migrant, ud tujega rodu manjšina	
Udeleženec 1	Tea Kemperle	21.03.2014	Moški	Dolgotrajno brezposeln (več kot	Nad 54 let	ISCED 1 ali 2	Živi v gospodinjstvu brez	Ne želi odgi	
Udeleženec 2/1	Tea Kemperle	21.03.2015	Ženski	Neaktiven, se izobražuje ali	Do 25 let	ISCED 0	Živi v gospodinjstvu brez	Ne	
Udeleženec 3	Tea Kemperle	22.03.2017	Nič od	Neaktivni, ki se ne izobražuje	29 do 45 let	ISCED 5,6,7 ali 8	Živi v gospodinjstvu z enim	Ne	

Slika 122: Individualen način poročanje na operaciji

Vnos udeležencev je omogočen:

- preko vnosne maske s klikom na gumb <+Dodaj> in
- z uvozom podatkov iz Excel tabele,

Vnosna maska vsebuje polja, kjer je vnos podatka obvezen:

- osebni identifikator,
- kontakt,
- spol,
- starost,
- občina stalnega prebivališča (seznam občin je omejen glede na regijo v katero spada operacija),
- izobrazba,
- status na trgu dela,
- status v gospodinjstvu (status udeleženca "Zaposlen oz. samozaposlen" se izključuje z "Živi v gospodinjstvu brez delovno aktivnih članov" ali "Živi v gospodinjstvu brez delovno aktivnih članov z vzdrževanimi otroki"),
- migrant, udeleženec tujega rodu, manjšina,
- invalid,
- druge prikrajšane osebe (če je izbrana raven izobrazbe udeleženca "ISCED 0" se polje izpolni z "DA" pri čemer sprememba ni mogoča),
- brezdomec,
- datum vstopa v operacijo.

Vnosna maska vsebuje polja, kjer je vnos podatka ni obvezen:

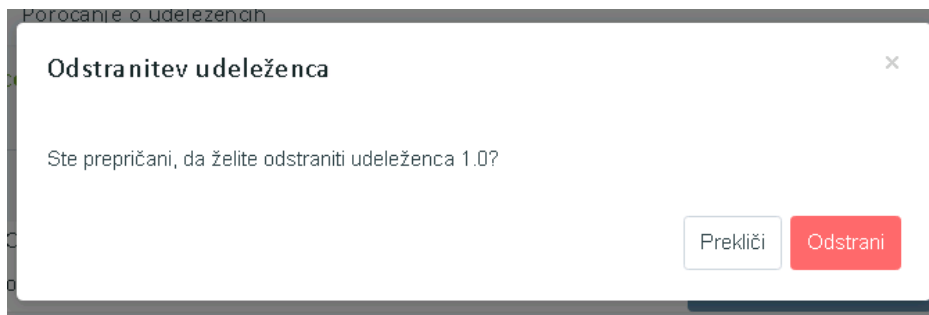
- status 6 mesecev po operaciji

"Zaposlen" je prikazan samo v primeru brezposelnih in neaktivnih udeležencev.

Polje "Status 6 mesecev po operaciji" je ob dodajanju/urejanju zaklenjeno za upravičenca in jih lahko ureja le uporabnik s pravicami Organa upravljanja (OU).

Podatke je mogoče urejati s klikom na gumb <Uredi> ter izbrisati s klikom na gumb za Brisanje.

Ob kliku na gumb se uporabniku pokaže potrditveno okno z besedilom: "Ste prepričani, da želite odstraniti udeleženca [Osebni identifikator]?", kjer je mogoče akcijo potrditi in izbrisati zapis ali preklicati odstranitev.



Slika 123: Odstranitev udeleženca

Vnosna maska vsebuje polja, kjer so vnosi podatkov za upravičenca zaklenjeni:

- datum izstopa iz operacije in
- status ob zaključku operacije

"Išče zaposlitev" je prikazana samo v primeru, če je Status na trgu dela: "Neaktiven, se izobražuje ali usposablja" ali "Neaktivni, ki se ne izobražuje niti usposablja".

"Ima zaposlitev" ne sme biti prikazana v primeru, če je Status na trgu dela: "Zaposlen oziroma samozaposlen"

"Prikrajšani udeleženci, ki so se lotili iskanja zaposlitve, so udeleženi v dejavnostih izobraževanja oz. usposabljanja, pridobivajo kvalifikacijo, imajo zaposlitev" je prikazana kadar je v enem izmed polj Migrant, udeleženec tujega rodu, manjšina.

Invalidi, Druge prikrajšane osebe odgovor DA ter Status v gospodinjstvu: "Živi v gospodinjstvu brez delovno aktivnih članov" ali "Živi v gospodinjstvu brez delovno aktivnih članov z vzdrževanimi otroki".),

Dodaj udeleženca

×

Osební identifikator*			
Kontakt*			
Spol*		Starost*	
Občina*		Izobrazba*	
Status na trgu dela*			
Status v gospodinjstvu*			
Migrant, udeleženec tujega rodu, manjšina*		Invalid*	
Druge prikrajšane osebe*		Brezdomec*	
Datum vstopa v operacijo*	30.03.2017		
Datum izstopa iz operacije			
Status ob zaključku operacije			
Status 6 mesecev po operaciji			
		Prekliči	Shrani

Slika 124: Vnos udeleženca

V drugem zavihku "Kazalniki" je prikazan seznam kazalnikov z agregiranimi rezultati na operaciji. V seznamu so v vrstici izpisani kazalniki ter vrednosti glede na regijo po spolih. Regija v katero spada upravičenec je določena iz občine prebivališča ter po letih glede na datum vstopa oz. izstopa iz operacije. Kazalniki se pri prikazu seštevajo in shranjujejo v bazo po pravilih zapisanih v tabeli kazalnikov učinka in tabeli kazalnikov rezultata. Aktivnost se izvede ob posodobitvi udeleženca.

Številka pogodbe

Naziv upravičenca

C1541-16-000000 X

IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.

Način poročanja na operaciji

INDIVIDUALNO

AGREGIRANO

Podatke je potrebno vnesti do 15.1 za preteklo leto. Po vnosu je potrebno podatke potrditi s čemer se zaklenejo za urejanje.

Potrdi vnešene podatke

Udeleženci

Kazalniki

Kazalnik	Regija	2014 M	2014 Ž	2015 M	2015 Ž	2016 M	2016 Ž	2017 M	2017 Ž	Skupaj M	Skupaj Ž	Skupaj
Brezposelni	Vzhod	0			0			0	0	0	0	0
Dolgotrajno brezposelni	Vzhod	0			0			0	0	0	0	0
Neaktivni	Vzhod	0			0			0	0	0	0	0
Neaktivni, ki niso vključeni v izobraževanje ali usposabljanje	Vzhod	0			0			0	0	0	0	0
Zaposleni, vključno s samozaposlenimi	Vzhod	0			0			0	0	0	0	0
Mlajši od 25 let	Vzhod	0			0			0	0	0	0	0
Starejši od 54 let	Vzhod	0			0			0	0	0	0	0
Starejši od 54 let, ki so brezposelni, vključno z dolgotrajno brezposelnimi, ali neaktivni in niso vključeni v izobraževanje ali	Vzhod	0			0			0	0	0	0	0

Slika 125: Seznam kazalnikov z agregiranimi rezultati na operaciji

V kolikor uporabnik izbere agregiran vnos podatkov, je tu mogoče urejati podatke neposredno v seznamu s klikom na gumb "Omogoči urejanje" oziroma uvoziti podatke iz Excel datoteke.

Za vsak kazalnik je mogoče določiti:

- o regijo (glede na regijo določeno na vlogi; če je na vlogi izbrana samo ena regija je le ta izbrana samodejno) ter
- o vrednost za moške in ženske v posameznih letih.

Po seznamu je omogočeno filtriranje po polju naziv kazalnika.

Kazalnike, ki so vezani na podatek "Status 6 mesecev po zaključku operacije", lahko vnaša uporabnik s pravicami Organa upravljanja (OU).

Ti kazalniki so:

- Udeleženci, vključno s samozaposlenimi, ki so zaposleni šest mesecev po zaključku sodelovanja.
- Udeleženci z izboljšanim položajem na trgu dela šest mesecev po zaključku sodelovanja (6).
- Udeleženci, starejši od 54 let, vključno s samozaposlenimi, ki imajo zaposlitev šest mesecev po zaključku sodelovanja.
- Prikrajšani udeleženci, ki so zaposleni, vključno s samozaposlenimi, šest mesecev po zaključku sodelovanja.

Številka pogodbe
Naziv upravičenca

C3340-18-237001
JAVNA AGENCIJA ZA KNJIGO

Način poročanja na operaciji
INDIVIDUALNO
AGREGIRANO

Podatke je potrebno vnesti do 15.1 za preteklo leto. Po vnosu je potrebno podatke potrditi s čemer se zaklenejo za urejanje.
Potrdi vnesene podatke

Kazalniki

Prenesi predlogo za uvoz
Uvozi podatkov
Omogoči urejanje

Kazalnik	Regija	2016 M	2016 Ž	2017 M	2017 Ž	2018 M	2018 Ž	2019 M	2019 Ž	Skupaj M	Skupaj Ž	Skupaj
Brezposelni	Vzhod			21	5					21	5	26
Dolgotrajno brezposelni	Vzhod			3	45	2				5	45	50
Neaktivni	Vzhod			3234	6565					3234	6565	9799
Neaktivni, ki niso vključeni v izobraževanje ali usposabljanje	Vzhod			4545	6666					4545	6666	10201
Zaposleni, vključno s samozaposlenimi	Vzhod	1		4545	6666		2			4546	6668	10204
Mlajši od 25 let	Vzhod	1		4545		565				5111	0	5111
Starejši od 54 let	Vzhod			65						65	0	65
Starejši od 54 let, ki so brezposelni, vključno z dolgotrajno brezposelnimi, ali neaktivni in niso vključeni v izobraževanje ali	Vzhod			656						656	0	656

Slika 126: Agregiran vnos podatkov

Uvoz podatkov je omogočen iz Excel datoteke, tako za agregiran kot individualni vnos. Uporabnik pred vnosom prenese Excel predlogo, ki jo nato izpolni z ustreznimi podatki. Izpolnjen Excel je nato mogoče uvoziti, s čimer se podatki prenesejo v sistem.

Uvoženi podatki prepišejo že obstoječe podatke (kateri še niso zaklenjeni) in dodajo nove. Če med uvozom pride do napake, sistem ne uvozi nobenih podatkov in uporabnika o napaki ustrezno obvesti.

Poročanje o udeležencih

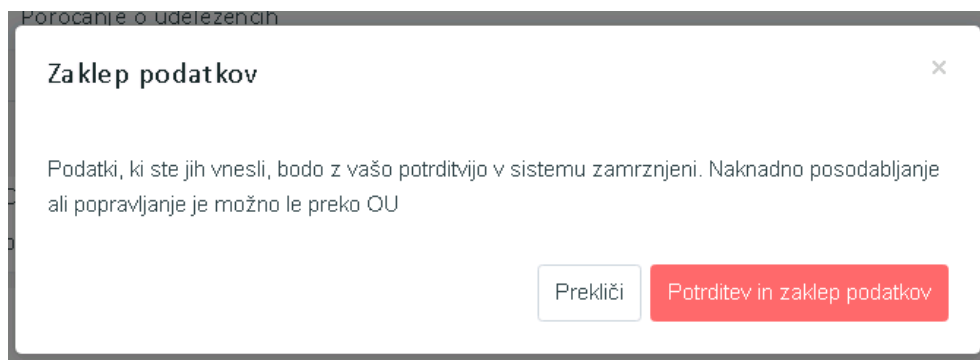
Uvozi agregirane podatke kazalnikov

individualni_vnos_udelezencev.xlsx

Prekliči
Uvozi

Slika 127: Uvoz agregiranih podatkov kazalnikov

Upravičenec ima dolžnost, da do 15.1. tekočega leta za preteklo leto vnese podatke in jih zaklene. Zaklep uporabnik izvede s klikom na gumb "Potrdi vnesene podatke". Ob kliku se odpre okno z obvestilom "Podatki, ki ste jih vnesli, bodo z vašo potrditvijo v sistemu zamrznjeni. Naknadno posodabljanje ali popravljanje je možno le preko OU."



Slika 128: Zaklep podatkov

Ko uporabnik podatke potrdi, vnesenih podatkov ni več mogoče spreminjati, omogočen je le pregled.

Morebitne posodobitve in popravke lahko vnese le Organ upravljanja (OU) s klikom na gumb Vnesi popravke. Ob shranjevanju je obvezen vnos komentarja popravka.

Pri popravku podatkov agregiranega vnosa se uporabniku ob kliku na shrani odpre vnosna maska kamor vnese komentar popravkov.

V kolikor uporabnik do 15.1. tekočega leta ne vnese podatkov za preteklo leto in jih ne zaklene, je onemogočeno dodajanje novega "Zahtevka za izplačilo". Sistem onemogoči gumb <+Dodaj> za dodajanje ZzI-ja in izpiše obvestilo, da dodajanje novega Zahtevka za izplačilo ni mogoče, dokler niso vneseni in potrjeni podatki o udeležencih.

V kazalu "Poročila" lahko uporabnik izvozi poročilo kazalnikov o udeležencih na operacijah z namenom letnega poročanja in seznam udeležencev. Ob izbiri prednostne naložbe pri kazalnikih o udeležencih se izvozita dve poročili:

- Izpis kazalniki rezultata in
- Izpis kazalnikov učinka.

Poleg omenjenih poročil lahko uporabnik izvozi še seznam vseh udeležencev na vseh operacijah znotraj prednostne naložbe, z namenom pridobivanja podatkov o statusu 6 mesecev po zaključku operacije.

Naziv poročila	Opis		
Poročilo kazalnikov o udeležencih	Poročilo kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi 1 Uredbe (EU) št. 1304/2013		   
Seznam udeležencev	Seznam udeležencev na vseh operacijah		 

Slika 129: Izvoz poročila kazalnikov o udeležencih in seznam udeležencev

4.2.14 Menjava statusa operacije

Funkcionalnost uporabniku omogoča menjavo statusa operacije. Prehodi so dinamično definirani skozi proces BPM, izvajajo se procesne kontrole.

Uporabnik menjavo statusa ureja v rubriki *Uredi operacijo*, kjer na desni strani zgoraj v zavihku "Menjava statusa izbere status".

Slika 130: Menjava statusa operacije

Uporabnik lahko izvede menjavo statusa, ko izbere nov status in vpiše datum menjave statusa (privzet je tekoči datum). Doda lahko tudi opombo.

Skrbniku pogodbe je dostopna zgodovina menjave statusa, ki omogoča pregled naslednjih podatkov:

- oseba,
- sistemski datum,
- naziv statusa,
- datum in
- komentar.

4.2.15 Prikaz neuspešnih sistemskih kontrol ob menjavi statusa operacije

Ob menjavi statusa se prikaže seznam neuspešnih sistemskih kontrol. Uporabniku sistem, poleg naziva neuspešno izvedene kontrole, javi še vsebinsko sporočilo, ki je definirano na kontroli, ime procedure v kateri se je kontrola izvedla in polje za vnos komentarja "Obrazložitev neupoštevanja kontrole".

Uporabnik lahko prikazane neuspešno izvedene sistemske kontrole ne upošteva tako, da ob vsaki kontroli vpiše komentar in vseeno nadaljuje z menjavo statusa.

Sistemske kontrole

Naziv	Opis	Obrazložitev neupoštevanja kontrole
Kontrola vnosa kratkega naziva operacije	Kratki naziv operacije ni vnesen. KontrolaSistemskaOperacija_KratkiNazivOperacijeVnesen ime procedure: KontrolaSistemskaOperacija_KratkiNazivOperacijeVnesen	
Kontrola vnosa naziva operacije	Naziv operacije ni vnesen. ime procedure: KontrolaSistemskaOperacija_NazivOperacijeVnesen	
Kontrola vnosa celotnega naslova pri upravičencu	Upravičenec - nima vnesenega celotnega naslova. ime procedure: KontrolaSistemskaOperacija_UpravicenecCelotenNaslovVnesen	
Kontrola vnosa emaila pri upravičencu	Upravičenec - nima vnesenega e-mail naslova. ime procedure: KontrolaSistemskaOperacija_UpravicenecEmailVnesen	

Prekliči Potrdi

Slika 131: Prikaz neuspešno izvedenih sistemskih kontrol na operaciji

Naziv	Opis	Tip kontrole	Vrsta procesa	Koda polja	Status	Izvor v eCA	Tekst neuspešne kontrole
Kontrola datuma podpisa aneksa	Preverja da polje ni NULL ali - ali / ali ""	Popolnost	Operacija	81.c	V izvrševanju	Da	Na aneksu ni vnesen datum podpisa aneksa.
Kontrola datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju	Preverja da polje ni NULL ali - ali / ali ""	Popolnost	Operacija	81.a	V izvrševanju	Da	Na pogodbi o sofinanciranju ni vnesen datum podpisa pogodbe.
Kontrola obstoja pavšalni znesek na planu stroška za regijo ESS	Preverimo, da obstaja pavšalni znesek za regijo ESS kjer je vrednost javnega prispevka manjša od 100.000,00	Pravilnost	Operacija		V izvrševanju	Ne	Pavšalni znesek ni izbran na planu stroška
Kontrola za skupino projektov, ali je vnesena finančna vrzel na upravičencu	Pri skupini projektov mora biti za vsakega upravičenca na operaciji, ki ustvarja prihodke, vnesena finančna vrzel.	Popolnost	Operacija		V izvrševanju	Ne	Vsi upravičenci na operaciji nimajo vnesene finančne vrzeli. Finančna vrzel manjka na naslednjih pogodbah - upravičenci: #upravičenecNaziv#
Kontrola vnosa kratkega naziva operacije	Preverja da polje ni NULL ali - ali / ali ""	Popolnost	Operacija	80.c	V izvrševanju	Da	Kratki naziv operacije ni vnesen.
Kontrola obstaja maksimalen odstotek predplačila pri upravičencu	Preverimo, če je na operaciji omogočeno izplačilo predplačila, ali je pri upravičencu (prejemniku sredstev) vnesen maksimalni odstotek predplačila.	Pravilnost	Operacija		V izvrševanju	Ne	Pri upravičencu ni vpisan maksimalen odstotek predplačila
Kontrola obstoja rok zapiranja predplačila	Preverimo, če je na operaciji omogočeno izplačilo predplačila, da je vnesen rok zapiranja predplačila.	Pravilnost	Operacija		V izvrševanju	Ne	Rok zapiranja predplačila ni vpisan
Kontrola vnosa naziva NIO	Preverja da polje ni NULL ali - ali / ali ""	Popolnost	Operacija	60.a	V izvrševanju	Da	Naziv NIO ni vnesen.
Kontrola vnosa naziva operacije	Preverja da polje ni NULL ali - ali / ali ""	Popolnost	Operacija	80.a	V izvrševanju	Da	Naziv operacije ni vnesen.
Kontrola obstoja vnesena shema sofinanciranja za vsakega upravičenca.	Za vsakega upravičenca na operaciji mora obstajati vsaj ena shema sofinanciranja.	Pravilnost	Operacija		V izvrševanju	Ne	Vsi upravičenci na operaciji nimajo vnesene vsaj ene sheme sofinanciranja. Shema sofinanciranja manjka na naslednjih pogodbah - upravičenci: #upravičenecNaziv#
Kontrola vnosa finančnega plana na zadnji verziji pogodb operacije	Preverja da je vnesen finančni plan na zadnji verziji pogodb operacije	Popolnost	Operacija		V izvrševanju	Ne	Pogodba #šifraPogodba# nima vnesenega finančnega plana.
Kontrola vnosa pogodbe o sofinanciranju določene vrste	Preverja da obstaja pogodba o sofinanciranju (tip: Pogodba o sofinanciranju, ki ni podlaga za izplačilo iz proračuna ali Odločitev o podpori, ki nadomešča pogodbo o sofinanciranju) na zadnji verziji operacije	Popolnost	Operacija		V izvrševanju	Ne	Na operaciji manjka pogodba o sofinanciranju.
Kontrola vnosa šifre aneksa	Preverja, da je na aneksu vnesena šifra aneksa.	Popolnost	Operacija	81.b	V izvrševanju	Da	Na aneksu ni vnesena šifra aneksa.
Kontrola vnosa šifre operacije	Preverja, da je vnešena šifra operacije.	Popolnost	Operacija	80	V izvrševanju	Da	Šifra operacije ni vnesena.
Kontrola vnosa šifre pogodbe o sofinanciranju	Preverja, da je vnešena šifra pogodbe o sofinanciranju.	Popolnost	Operacija	81	V izvrševanju	Da	Na pogodbi o sofinanciranju ni vnesena šifra pogodbe.
Kontrola vnosa BIC pri upravičencu	Preverja, da imajo prejemniki sredstev vnešen BIC.	Popolnost	Operacija	82.f	V izvrševanju	Da	Upravičenec #upravičenecNaziv# nima vnesenega podatka BIC.
Kontrola vnosa celotnega naslova pri upravičencu	Preverja, da imajo upravičenci vnešen celoten naslov (vsi upravičenci na operaciji).	Popolnost	Operacija	84	V izvrševanju	Da	Upravičenec #upravičenecNaziv# nima vnesenega celotnega naslova.
Kontrola vnosa davčne številke pri upravičencu	Preverja, da imajo upravičenci vnešeno davčno številko (vsi upravičenci na operaciji).	Popolnost	Operacija	84.d	V izvrševanju	Da	Upravičenec #upravičenecNaziv# nima vnesene davčne številke.
Kontrola vnosa emaila pri upravičencu	Preverja, da imajo upravičenci vnešen e-mail naslov (vsi upravičenci na operaciji).	Popolnost	Operacija	82.e	V izvrševanju	Da	Upravičenec #upravičenecNaziv# nima vnesenega e-mail naslova.
Kontrola vnosa IBAN pri upravičencu	Preverja, da imajo prejemniki sredstev vnešen IBAN.	Popolnost	Operacija	82.g	V izvrševanju	Da	Upravičenec #upravičenecNaziv# nima vnesenega podatka IBAN.
Kontrola vnosa naziva upravičenca	Preverja, da imajo vsi upravičenci na pogodbah na operaciji vnesen naziv.	Popolnost	Operacija	82	V izvrševanju	Da	Upravičenec na operaciji nima vnesenega naziva.
Kontrola vnosa odgovorne osebe	Preverja, da imajo vsi upravičenci na pogodbah na operaciji vneseno odgovorno osebo.	Popolnost	Operacija	82.d	V izvrševanju	Da	Upravičenec #upravičenecNaziv# nima vnesene odgovorne osebe.
Kontrola načrtovanih stroškov operacije.	Preverja, da so celotni načrtovani stroški operacije vedno najmanj enaki načrtovanim upravičenim stroškom operacije.	Pravilnost	Operacija	94	V izvrševanju	Da	Načrtovani upravičeni stroški operacije so #nactUpStroskiOperacije# € in presegajo celotne načrtovane stroške operacije, ki znašajo #nactStroskiOperacije# €.
Kontrola višine realiziranih izdatkov.	Preverja, da realizirani izdatki po operaciji ne presežejo načrtovanih stroškov operacije.	Pravilnost	Operacija	94	V izvrševanju	Da	Realizirani izdatki operacije so #realizStroskiOperacije# € in presegajo načrtovane stroške operacije, ki znašajo #nactStroskiOperacije# €.
Kontrola višine realiziranih upravičenih izdatkov.	Preverja, da realizirani upravičeni izdatki po operaciji ne presežejo načrtovanih upravičenih izdatkov operacije.	Pravilnost	Operacija	94.b	V izvrševanju	Da	Realizirani upravičeni izdatki operacije so #realizUpStroskiOperacije# € in presegajo načrtovane upravičene izdatke operacije, ki znašajo #nactUpStroskiOperacije# €.
Kontrola vnosa plan stroškov.	Preveri ali obstaja vnesen plan stroška za vsako pogodbo.	Pravilnost	Operacija		V izvrševanju	Ne	Vse pogodbe nimajo vnesenega plana stroškov po upravičenci. Plana stroška ni vnesen na naslednjih pogodbah - upravičenci: #upravičenecNaziv#
Kontrola vnosa vrste NIO.	Preverja, da je vnašena vrsta NIO.	Pravilnost	Operacija	60	V izvrševanju	Da	Vrsta NIO ni izbrana.
Kontrola obstoja vrste POS na planu stroška	Preverimo, da za vsako vrsto POS na operaciji obstaja ustrezna vrsta stroška na planu stroška.	Pravilnost	Operacija		V izvrševanju	Ne	POS ni uporabljena v planu stroška
Kontrola datuma začetka operacije.	90 <= 91 (OperacijaOsnovniPodatki.Zacetek <= OperacijaOsnovniPodatki.ZacetekNastankaUpraviceniIzdatkov)	Pravilnost	Operacija	90	V izvrševanju	Da	Datum začetka operacije ni manjši ali enak datumu začetka nastanka upravičenih izdatkov.
Kontrola deleža prispevka Unije na operaciji za realizacijo.	Delež prispevka Unije na operaciji se z realizacijo ne sme preseči.	Pravilnost	Operacija	94.i		Da	

Slika 132: Seznam vseh neuspešnih sistemskih kontrol na operaciji

4.2.16 Pregled, vnos in urejanje listin

Upravičencu so omogočeni pregled, vnos in urejanje listin ter pregled, vnos in urejanje plačil listin na sofinancerski pogodbi. Možna je tudi prijava neplačanih listin, kjer upravičenec ne vnese podatkov o dejanskem, ampak zgolj podatke o predvidenem plačilu (brez zneska, le ostale podatke o plačilu).

F Omogočene funkcionalnosti:

- Pregled listin
- Vnos/urejanje listine
- Pregled plačil listine
- Vnos/urejanje plačila listine
- Prijava neplačanih listin

V Sodelujoče vloge:

- Upravičenec (vodilni partner)

P Pomembno za izvedbo funkcionalnosti:

- Status operacije je *V izvrševanju*
- Za prijavo neplačanih listin je pri operaciji nastavljeno "Omogočena prijava neplačanih listin"

4.2.17 Pregled listin

Za pregled listin mora uporabnik v pregledu operacij izbrati/označiti ustrezno operacijo. S klikom na podkazalo "Listine" se prikaže seznam listin na operaciji.

Številka	Izdajatelj	Prejemnik	Znesek z DDV	Znesek brez DDV	Znesek na voljo za prijavo	
R1	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	Naziv 22F00162-BBF2-4A98-9725-6980DF22E489	1.220,00	1.000,00	250,00	
R1	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	Naziv 22F00162-BBF2-4A98-9725-6980DF22E489	1.220,00	1.000,00	0,00	
R2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	Naziv 22F00162-BBF2-4A98-9725-6980DF22E489	2.440,00	2.000,00	0,00	
R3	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	Naziv 22F00162-BBF2-4A98-9725-6980DF22E489	6.000,00	5.000,00	0,00	
R7	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	Naziv 22F00162-BBF2-4A98-9725-6980DF22E489	2,00	1,00	0,00	
R82	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	Naziv 22F00162-BBF2-4A98-9725-6980DF22E489	122,00	100,00	122,00	

Slika 133: Pregled listin na operaciji

Uporabnik lahko pregleduje svoje listinine oziroma listine, ki so prijavljene na izbrani operaciji in za katere ima dodeljene pravice s klikom na gumb <Uredi> v pregledu vseh listin. Prikažejo se podatki o posamezni listini.

V prvem zavihku "1. Listina" so podatki o listini:

- podatki o listini,
- priloga dokazila listine,
- podatki o izdajatelju listine,
- podatki o prejemniku listine;

v drugem zavihku "2. *Plačilo listine*" pa podatki o plačilih na tej listini:

- podatki o listini,
- plačilo listine.

Slika 134: Prikaz podatkov o posamezni listini

Iskanje listin je mogoče po številki, izdajatelju, prejemniku, znesku z DDV, znesku brez DDV in znesku na voljo za prijavo.

4.2.18 Vnos/urejanje listine

V primeru konzorcija vsak partner/upravičenec prijavi svoje listine na Zahtevek za izplačilo, ki ga je predhodno v sistem vnesel vodilni partner (prejemnik proračunskih sredstev) .

V primeru konzorcija vodilni partner vidi vse prijave plačil listin, medtem, ko ostali partnerji vidijo samo svoje prijave plačil.

Uporabnik pri vnosu (klik na <+Dodaj> v pregledu listin) in urejanju listine (klik na gumb <Uredi> znotraj podatkov o listini) vnese ustrezne podatke.

Izpolnjevanje obrazca:

Vnesejo se naslednji podatki:

Podatki o listini

- vrsta listine: izbor iz spustnega seznama,
- številka listine: vnos,
- datum listine: privzet je tekoči datum, možen je izbor drugačnega datuma iz koledarja,
- datum opravljene storitve: privzet je tekoči datum, možen je izbor drugačnega datuma iz koledarja,
- znesek brez DDV: vnos zneska,
- znesek z DDV: vnos zneska.

Priloga dokazila listine

Pri vnosu listine mora uporabnik priložiti dokazilo o listini, ki jo prijavlja in se le-ta shrani v dokumentni sistem. Priložena mora biti vsaj ena priloga (dokazilo listine). Po izbiri datoteke se polje Naziv dokumenta izpolni avtomatično, možno ga je spremeniti.

Ob odstranjevanju prilog velja, da zadnje dodane priloge ni mogoče odstraniti, na listini mora namreč vedno biti vsaj ena priloga.

Podatki o izdajatelju listine

Pri vnosu podatkov o izdajatelju listine ima uporabnik možnost izbrati, ali je izdajatelj poslovni subjekt ali ne. Uporabnik izbere državo izdajatelja liste, nato pa lahko uporabi iskalnik po šifrantu PRS na podlagi davčne ali matične številke (pri vnosu matične številke se na koncu dodajo tri ničle, da se zagotovi pravilen desetmesten vnos le-te). V primeru tujega izdajatelja listine so vsi podatki, razen davčne številke in matične številke, za vnos listine obvezni.

Ob izbiri zapisa iz šifranta PRS se podatki o izdajatelju (poslovnem subjektu) samodejno prepišejo iz šifranta. V primeru fizičnih oseb oz. ko ne gre za poslovni subjekt, je iskanje mogoče samo po EMŠO, če ta podatek ni znan in tako preverjanje prek EPRS ni mogoče, se ročno vnesejo zahtevani podatki.

Podatki o prejemniku listine

Podatki o prejemniku listine se privzeto napolnijo s podatki iz trenutne pogodbe, s katero je uporabnik prijavljen v sistemu.

Upravičencu (prejemniku proračunskih sredstev) je omogočen vnos listin tudi zasebnih partnerjev, ki so bili dodani na operacijo. Polje Subjekt je napolnjeno z vsemi upravičenci na operaciji in se lahko iz seznama izbere ustreznega in vnese listino.

Po vnosu vseh podatkov se **vnos potrdi** s klikom na gumb <Potrdi>, v desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Listina uspešno dodana".

Listina se lahko odstrani s klikom na gumb <Odstrani>. Odpre se okno z vprašanjem glede odstranitve listine. S klikom na gumb <Odstrani> bo izbrana listina odstranjena iz pregleda vseh listin, v desnem zgornjem kotu zaslona pa se bo v potrditev izpisalo obvestilo "Listina odstranjena".

4.2.19 Pregled plačil listine

Uporabniku funkcionalnost omogoča pregled plačil izbrane listine v zavihku "2. Plačilo listine".

Pregled omogoča iskanje plačila po datumu plačila, znesku plačila, znesku na voljo za prijavo, vrsti, načinu in dokazilu plačila. Prikazane so še gumbi za možne akcije na plačilu listine.

Uporabnik lahko pregleduje plačila listin s klikom na gumb <Uredi> v pregledu plačil listin. Prikažejo se podatki o posameznem plačilu listine.

Prilogo dokazila plačila lahko uporabnik pogleda s klikom na gumb <Prenesi>.

1. Listina

2. Plačilo listine

Podatki o listini

4/2017

IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.

04.04.2017

100.000,00

✕

Vrsta listine

Dobropis

Znesek brez DDV

90.000,00 €

Datum opravljene storitve

04.04.2017

Znesek z DDV

100.000,00 €

Izdajatelj

IPMIT Institut za projektni management in informacijsko t...

Znesek na voljo za vnos plačil

46.000,00 €

Prejemnik

Test IT d.o.o., Test IT d.o.o., 1000 Ljubljana

Znesek na voljo za prijavo plačil

0,00 €

Plačilo listine

Q

Išči...

✕

+ Dodaj

Datum plačila

Znesek plačila

Znesek na voljo za prijavo

Vrsta plačila

Način plačila

Dokazilo plačila

Akcija

4.4.2017

50.000,00

0,00

Brezgotovinsko

Bančni izpisek

👁

↓

4.4.2017

1.500,00

0,00

Brezgotovinsko

Bančni izpisek

👁

↓

4.4.2017

2.500,00

0,00

Brezgotovinsko

Bančni izpisek

👁

↓

Slika 135: Pregled plačil listine

4.2.20 Vnos/urejanje plačila listine

Uporabnik za vnos novega plačila listine v zavihku "2. Plačilo listine" med *Podatki o listini* iz spustnega seznama izbere listino, na katero želi dodati plačilo.

Nato klikne na gumb <+Dodaj>. Odpre se okno za vnos podatkov o plačilu listine.

Datum plačila

Znesek plačila *

Način plačila *

Dokazilo plačila

Priloga: dokazilo plačila

Opomba

Prekliči Potrdi

Slika 136: Vnos plačila listine

Izpolnjevanje obrazca:

Vnesejo se naslednji podatki:

- datum plačila: v primeru, ko je v pregledu osnovnih podatkov na operaciji določeno "Omogoči prijavo neplačanih listin", je datum plačila neobvezen podatek,
- znesek plačila: vnos,
- način plačila: izbor iz spustnega seznama,
- dokazilo plačila: izbor iz spustnega seznama, v primeru, ko je v pregledu osnovnih podatkov na operaciji določeno "Omogoči prijavo neplačanih listin", je dokazilo plačila neobvezen podatek.
- priloga: dokazilo plačila: v primeru, ko je v pregledu osnovnih podatkov na operaciji določeno "Omogoči prijavo neplačanih listin", priloga dokazila plačila ni obvezna in
- opomba.

Če uporabnik vseeno vnese datum plačila sta potem tudi podatka dokazilo plačila in priloga: dokazilo plačila obvezna. Kadar v pregledu osnovnih podatkov na operaciji ni označeno, da je mogoče vnašati neplačane listine, so ti trije neobvezni podatki pri vnosu plačila listine obvezni.

Pri vnosu plačila mora uporabnik priložiti dokazilo o posameznem plačilu (ni vnosa, če listina ni plačana). S klikom na gumb  je mogoče izbrati datoteko iz datotečnega sistema. S potrditvijo se ta datoteka shrani v dokumentni sistem, med podatki pa se izpiše tudi *Naziv priloge: dokazilo plačila*, ki ga po potrebi lahko spremenimo.

Po vnosu vseh podatkov se **vnos potrdi** s klikom na gumb <Potrdi>, v desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Plačilo listine dodano".

Plačilo listine lahko odstranimo s klikom na *gumb <Odstrani>*. Ob kliku na *gumb <Odstrani>* se odpre okno z vprašanjem glede odstranitve plačila listine. S klikom na *gumb <Odstrani>* bo izbrano plačilo listine odstranjeno iz pregleda vseh plačil listin, v desnem zgornjem kotu zaslona pa se bo v potrditev izpisalo obvestilo "Plačilo listine odstranjeno".

Datum plačila mora biti enak ali kasnejši od datuma izdaje listine. Kontrola se izvaja samo pri vnosu plačanih listin.

V primeru upravičenega DDV in ko je le-ta načrtovan kot ločen strošek na operaciji, se na listino doda ločena prijava plačila, na kateri se prikaže samo strošek DDV.

4.2.21 *Zahtevki za izplačilo*

Upravičenec kreira zahtevek in prijavi stroške (listine, plačila, prijave listin).

Upravičenec predlog Zahtevka za izplačilo lahko predhodno pregleda s klikom na zavihek Izpisi/Priloge, nato pa ga odda.

Zahtevek gre skozi proces potrjevanja (izvedejo se procesne kontrole, vnesejo ročne kontrole ter kreira in odloži v dokumentni sistem kontrolni list, predpogoj je nastavljen proces ZzI v BPM).

V primeru konzorcija oziroma, ko je na eni operaciji več upravičencev vodilni partner/upravičenec elektronsko podpiše Zahtevek za izplačilo in ga odda v imenu vseh partnerjev.

F Omogočene funkcionalnosti:

- Pregled seznama ZzI
- Vnos/urejanje ZzI
- Vnos/urejanje prijave plačila
- Vnos/urejanje rezultatov kazalnikov
- Izpis predloga ZzI

V Sodelujoče vloge:

- Upravičenec (vodilni partner)

P Pomembno za izvedbo funkcionalnosti:

- za kreiranje in urejanje ZzI mora biti operacija v statusu *V izvrševanju*,
- datoteka za prilogo dokazila listine mora biti v pdf. ali jpg.

4.2.22 *Pregled seznama ZzI-jev*

Pregled ZzI na operaciji upravičencem omogoča pregled seznama vnesenih ZzI-jev na zavihku "Seznam vseh ZzI" in realizacijo ZzI-jev na zavihku "Realizacija vseh ZzI po upravičencih (partnerjih)".

Posamezen ZzI lahko uporabnik pregleda s klikom na *gumb <Pregled>*.

Zavihek "Seznam vseh ZzI"

Vsebuje tabelo ZzI-jev z enakimi podatki, ki obstajajo na maski, ko uporabnik izbere v kazalu "Zahtevki za izplačilo". Uporabnik, ki ima pravico samo do svoje pogodbe o sofinanciranju, vidi v seznamu le svoje zahtevke. Uporabnik, ki ima pravice na celotni operaciji vidi vse vnesene ZzI-je na operaciji.

Domov / Operacije / OP20.00683 / Zahtevki za izplačilo

Tanja Černe

OP20.00683 - PROMOCIJA POKLICNEGA IZOBRAŽEVANJA 2016-2020

Številka pogodbe: C3330-16-039003 X Naziv upravičenca: ŠOLA ZA RAVNATELJE Predosjle 39. Kranj

Seznam vseh ZzI

Realizacija vseh ZzI po upravičencih (partnerjih)

Q Išči...

Vrsta ZzI	Negativen	Šifra	Vezni ZzI	Datum izdaje	Obdobje od	Obdobje do	Sklad	Status ZzI	Stanje
ZzI	☐	OP20.00683.I00013			1.3.2017	31.3.2017	ESS	V pripravi	
ZzI	☐	OP20.00683.I00012			26.5.2017	26.5.2017	ESS	V pripravi	
ZzI	☐	OP20.00683.I00011		25.5.2017	25.5.2017	25.5.2017	ESS	Oddan	
ZzI	☐	OP20.00683.I00010			23.5.2017	23.5.2017	ESS	V pripravi	
ZzI	☐	OP20.00683.I00009			23.5.2017	23.5.2017	ESS	V pripravi	
ZzI	☐	OP20.00683.I00008		22.5.2017	22.5.2017	22.5.2017	ESS	Zavrnjen	AP zai
ZzI	☐	OP20.00683.I00007		22.5.2017	22.5.2017	22.5.2017	ESS	Zavrnjen	AP zai
ZzI	☐	OP20.00683.I00004		22.5.2017	22.5.2017	22.5.2017	ESS	Zavrnjen	AP zai
ZzI	☐	OP20.00683.I00001		22.5.2017	22.5.2017	22.5.2017	ESS	Oddan	

Slika 137: Pregled seznama vseh ZzI-jev

Zavihek "Realizacija vseh ZzI po upravičencih (partnerjih)"

Zavihek vsebuje podatke o višini realizacije ZzI-jev na pogodbi o sofinanciranju za izbrano operacijo ter informacijo o preostanku za prijavo glede na plan operacije. Zgornji del uporabniškega vmesnika je neglede na vrsto operacije, enak. Prikaže se tabela po kategorijah stroška. Stolpci v tabeli so: "Šifra", "Kategorije stroška", "Realizirana vrednost" in "ZzI preostanek za prijavo".

V stolpcu "Realizirana vrednost" se sešteje upravičene stroške do sofinanciranja vseh ZzI-jev na operaciji, kateri so v statusu *Plačan* in v vseh naslednjih statusih.

V stolpcu "Preostanek za prijavo" se prikaže razlika med planiranimi upravičenimi stroški do sofinanciranja in upravičenimi stroški do sofinanciranja vseh realiziranih ZzI.

Pod stolpcema "Realizirana vrednost ZzI-jev" in "Preostanek za prijavo" je prikazan seštevek vrednosti posameznega stolpca.

V primeru, da je na operaciji več pogodb (upravičencev do prejema sredstev), se pod osnovno tabelo realizacije celotne operacije "Realizacija ZzI-jev na operaciji", prikaže toliko tabel po pogodbah (upravičencih) kolikor je pogodb o sofinanciranju.

Nad vsako tabelo je naziv upravičenca (partnerja) in šifra pogodbe.

Tabela prikazuje enake stolpce kot osnovna tabela, vendar se pri izračunu vrednosti upošteva samo podatke konkretne pogodbe (upravičenca) za katerega se podatki prikazujejo. Pod stolpcema z vrednostjo je prikazan seštevek stolpca.

Domov / Operacije / OP20.00683 / Zahtevki za izplačilo

OP20.00683 - PROMOCIJA POKLICNEGA IZOBRAŽEVANJA 2016-2020

Številka pogodbe: C3330-16-039003 X Naziv upravičenca: ŠOLA ZA RAVNATELJE Predoslje 39. Kranj

Seznam vseh Zzl

Realizacija vseh Zzl po upravičencih (partnerjih)

Realizacija Zzl-jev na operaciji

Šifra	Kategorije stroška	Realizirana vrednost	ZZI preostanek za prijavo
8	Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore	0,00	39.406,64
		0,00	39.406,64

Realizacija Zzl-jev upravičenca CENTER REPUBLIKE SLOVENIJE ZA - 1

Šifra	Kategorije stroška	Realizirana vrednost	ZZI preostanek za prijavo
8	Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore	0,00	39.406,64
		0,00	39.406,64

Slika 138: Pregled realizacije vseh Zzl po upravičencih (partnerjih)

4.2.23 Vnos/urejanje Zzl

Za vnos Zzl uporabnik klikne na gumb <+Dodaj> ali gumb <+Dodaj negativni Zzl> (gumb se pojavi samo, v primeru, ko je iz MFERAC v e-MA prišla negativna odredba) v zgornjem desnem kotu zaslona s pregledom Zzl-jev. Odpre se za vnos podatkov o zahtevku.

Slika 139: Vnos podatkov o zahtevku

Uporabnik pri vnosu ali urejanju podatkov o zahtevku navede naslednje podatke:

- vrsta zahtevka: izbor iz spustnega seznama,
- obdobje od: privzet je tekoči datum, možno je izbrati drug datum iz koledarja,
- obdobje do: privzet je tekoči datum, možno je izbrati drug datum iz koledarja in
- sklad: izbor iz spustnega seznama, če gre za komplementarno operacijo, sicer privzeto.

Vsi podatki so obvezni.

V primeru, ko se kreira negativen Zzi, se zanj zahteva vezni Zzi, katerega upravičenec izbira iz seznama vseh Zzi-jev (na katere je prišla terjatev in še zanj ne obstaja negativen Zzi v statusu *V pripravi*, *Oddan* in *Kontrolno pregledan*).

Urejanje veznega Zzi je mogoče le do takrat, ko na negativnem Zzi-ju ne obstaja nobena prijava plačila listine in je v statusu *V pripravi*.

Šifra Zzi-ja se določi samodejno ob kreiranju Zzi-ja in je uporabnik ne more spremeniti. Sestavljena je iz šifre operacije, predpone vrste Zzi-ja in 5-mestne zaporedne številke Zzi-ja znotraj operacije (primer: OP20.00001.i00001).

Za izbor sklada na Zzi mora biti na operaciji vnešen plan stroškov. Če plan stroškov ni vnešen, operacija pa je že v statusu *V izvajanju*, je možno status spremeniti nazaj v *V pripravi* in dopolniti manjkajoče podatke. Status operacije je potem treba ponovno spremeniti v *V izvajanju*.

Po vnosu vseh podatkov se **vnos potrdi** s klikom na gumb <Potrdi>, v desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Zahtevek za izplačilo uspešno ustvarjen".

Na zaslonu se prikažejo podatki o vnesenem Zzl-ju, skupaj s podatki o statusu. Zzl je v statusu *V pripravi* mogoče **urejati** s klikom na gumb <Uredi>. Spremembe se potrdijo s klikom na gumb <Potrdi>.

Domov / Operacije / OP20.90995 / Zahtevki za izplačilo / OP20.90995.I00005 (V pripravi) Tea Kemperle

Podatki o zahtevku

Vrsta: Zzl – Zahtevke za izplačilo

Šifra: OP20.90995.I00005

Obdobje od: 11.4.2017 do: 11.4.2017

Sklad: ESRR

Uredi

Menjava statusa

Trenutni status: V pripravi

Nov status *: Oddan

Datum *: 26.4.2017

Opomba

Potrdi

Seznam prijavljenih plačil listin

Dosežena vrednost kazalnikov učinka

Dosežena vrednost specifičnih kazalnikov učinka

Izpisi/Priloge

Odredbes

Obvestila CA

Zap. št.	Šifra stroška	Opis stroška	Upravičenec	Vrsta listine	Številka listine	Datum listine	Naziv izdajatelja	Akcija
1	1.1.1	Nakup zgradb	Test IT d.o.o.	Dobropis	D-dob99	28.3.2017	PIZZERIA IN CLUB LA	

Slika 140: Prikaz podatkov o vnesenem Zzl-ju

Podatki o negativnem zahtevku

Vrsta: Zzl – Zahtevke za izplačilo

Šifra: OP20.00233.I00006

Vezni zahtevke za izplačilo: OP20.00233.04.I002

Obdobje od: 02.03.2017 do: 02.03.2017

Sklad: KS

Uredi

Menjava statusa

Trenutni status: V pripravi

Nov status *: Oddan

Datum *: 19.03.2017

Opomba

Potrdi

Seznam prijavljenih plačil listin

Dosežena vrednost kazalnikov učinka

Dosežena vrednost specifičnih kazalnikov učinka

Izpisi

Odredbes

Priponke

Obvestila CA

Zap. št. dok.	Opis stroška	Vrsta listine	Številka listine	Datum listine	Naziv izdajatelja	Datum opravljen storitve	Akcija
---------------	--------------	---------------	------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------

Slika 141: Prikaz podatkov o vnesenem negativnem Zzl-ju

Zahtevek lahko odstranimo s klikom na gumb <Odstrani>. Ob kliku na gumb <Odstrani> se odpre okno z vprašanjem glede odstranitve zahtevka. S klikom na gumb <Odstrani> bo izbrani zahtevek odstranjen iz pregleda vseh zahtevkov, v desnem zgornjem kotu zaslona pa se bo v potrditev izpisalo obvestilo "Zahtevek za izplačilo odstranjen". Odstranitev je možna le dokler je Zzl v statusu *V pripravi*.

4.2.24 Vnos zahtevka za izplačilo ZzIA in ZzIP

Na vsaki operaciji, kjer je omogočeno izplačilo predplačila, je na voljo ali ZzIA ali ZzIP.

Kombinaciji obeh vrst predplačil na eni operaciji nista mogoči.

ZzIA je namenjen izplačevanju predplačil brez finančnega zavarovanja..

ZzIP je namenjen izplačevanju predplačil z bančnim zavarovanjem.

4.2.24.1 Vnos ZzIA

Nov avans je mogoče vnesti s klikom na gumb <Dodaj> v seznamu zahtevkov za izplačilo.

ZzIA lahko dodaja le upravičenec, ki je v skupini skrbnik pogodbe in je prejemnik proračunskih sredstev.

Odpre se forma za dodajanje ZzI-jev:

Po izboru "ZzIA – avans, predplačilo brez finančnega zavarovanja" iz spustnega seznama, se na formi za vnos predplačila prikažejo polja za vnos.

- Upravičenec ima lahko istočasno odprt le en avans. (V spustnem seznamu izbire "ZzIA – avans, predplačilo brez finančnega zavarovanja" v tem primeru ni navoljo).

Avans ne vsebuje listine, mogoče je vnesti le znesek predplačila in izbrati shemo sofinanciranja, če jih je več, drugače se določi samodejno.

Če je operacija razdeljena na vzhod in zahod, sta na voljo vnosna zneskovna polja za obe možnosti.

Kontrola:

- ob shranjevanju ZzIA znesek avansa (ali vsota zneskov avansa vzhodne in zahodne regije) ne sme presegati vrednosti maksimalnega odstotka predplačila, glede na vrednot javne podpore (EU+SLO) iz finančnega plana upravičenca (pogodbe o sofinanciranju).

Vneseni zneski na avansu se ne preračunavajo (ne računa se finančne vrzeli in intenzivnosti, če ta obstaja, znesek se nezmanjšan shrani).

Na vnosni maski so še neaktivna polja:

- <Vrednost pogodbe o sofinanciranju>, v kateri je podatek iz pogodbe upravičenca (EU + SLO),
- <Maksimalen odstotek predplačila>, prikazuje odstotek ki je bil določen na upravičencu,
- <Odstotek zapiranja predplačila> v katerem je prikazan odstotek zapiranja,
- polje <Odprto dni> , v katerem je število dni, ko je ZzIA odprt. Šteje se dneve od datuma, ko je ZzIA v statusu *Plačan*, pa do dneva, ko je v celoti zaprt. Ko je ZzIA zaprt je v tem polju zapisano 0.

Pri pregledu vnesenega avansa se poleg podatkov o datumih in statusu zahtevka, prikažejo še podatki o zneskih na avansu.

Obe polji <Odstotek zapiranja predplačila> in <Odprto dni> se prikažeta tudi v seznamu ZzI-jev, na zapisih kjer je ZzIA.

Podatke na avansu je mogoče urejati dokler avans ni oddan. Avans se zapira z ZzI-ji, ki so oddani po plačnem ZzIA.

- Na izračunu realizacije vseh ZzI po upravičencih se ti tipi zahtevkov (ZzIA in ZzIP) ne upoštevajo.

Na zahtevku avansa se pod polji z informacijami o avansu, nahajajo trije zavihki:

- "Zahtevki za izplačilo"
- "Izpis"
- "Odredbe"

V zavihku "Zahtevki za izplačilo" je seznam navezanih zahtevkov za izplačilo, ki zapirajo avans. V seznamu se prikaže:

- šifra zahtevka za izplačilo
- znesek, ki ga zapira avans
- datum oddaje ZzI-ja

Zapiranje avansa se dogaja samodejno. Odprti avans (avans, ki je v statusu *Plačan*) se zapira z oddajanjem ZzI-jev na PO.

Podatkov o navezanih ZzI upravičenec ne more popravljati (ne more odstraniti navezave ZzI-ja na ZzIA).

V zavihku "Izpis" je možnost izpisa dokumenta avansa v pdf obliki. Ostale priloge, ki so na ZzI, upravičencu tu niso na voljo. Izpis se tu še ne shrani v IMIS dokumentni sistem.

Izpis se ob oddaji avansa ponovno kreira in se kot elektronsko podpisana priloga računu (xml avansa) pošlje na UJP (MFERAC) ter se shrani v dokumentni sistem e-MA (IMIS). Izpis je v obliki pdf in je elektronsko podpisan s strani upravičenca (Si-Ces).

Zavihek "Odredbe" ostane enak kot je na ZzI. Prikažejo se navezane odredbe na ZzIA, ko je avans plačan.

Podatki o zahtevku

Vrsta *	ZzIA – avans, predplačilo brez finančnega zavarovanja				
Obdobje od *	01.04.2017	do *	01.04.2017		
Skled *	ESRR				
Vrednost pogodbe o sofinanciranju	23.000,33	€	Odstotek zapiranja predplačila	0	%
Maksimalen odstotek predplačila	30	%	Odprto dni	0	dni

Schema sofinanciranja *	Vzhod	Zahod	Skupaj
	EU: 70.00	EU: 75.00	
Znesek zahtevka za predplačilo *			
	€	€	€

Prekliči Potrdi

Slika 142: Dodajanje ZzIA (na dveh regijah)

Podatki o zahtevku

Vrsta *	ZzIA – avans, predplačilo brez finančnega zavarovanja				
Obdobje od *	01.04.2017	do *	01.04.2017		
Sklad *	KS				
Vrednost pogodbe o sofinanciranju	23.000,33	€	Odstotek zapiranja predplačila	0	%
Maksimalen odstotek predplačila	15	%	Odprto dni	0	dni
Schema sofinanciranja *	EU: 85.00				
Znesek zahtevka za predplačilo *					

Prekliči Potrdi

Slika 143: Dodajanje ZzIA (na eni regiji)

4.2.24.2 Zapiranje ZzIA

Pred oddajo ZzI se preveri ali obstaja odprt ZzIA upravičenca.

- Če obstaja, se vrednost ZzI, ki se oddaja, naveže na odprti ZzIA. Podatki se shranijo na povezovalno tabelo med ZzIA in ZzI. V povezovalno tabelo se zapiše:
 - ID ZzIA,
 - ID ZzI in znesek zahtevka za izplačilo, s katerim zapira avans.
 - Če je znesek ZzI večji od vrednosti ZzIA, se naveže le del zneska, da pokrije ZzIA v celoti, ostalo je na voljo za izplačilo ZzI. Pri kritju avansa se iz ZzI upošteva upravičen znesek do sofinanciranja.

Ob oddaji ZzI se na UJP (MFERAC) pošlje račun na katerem je celotna vrednost ZzI-ja. Na prilogi k temu računu, ki je pdf izpis ZzI-ja, so podatki:

- preostanku za izplačilo ZzI,
- vrednost kritja avansov in
- kateri avansi se krijejo.

Če je ZzI, ki zapira ZzIA zavržen, se mora navezava na ZzIA sprostiti in se zapiranje avansa naredi pri oddaji naslednjih ZzI-jev.

Podatki o zahtevku

Vrsta

ZzIA – avans, predplačilo brez finančnega zavarovanja

Šifra

OP20.90996.a00001

Datum

01.04.2017

Obdobje od

01.04.2017

do

01.04.2017

Sklad

ESRR

Vrednost pogodbe o sofinanciranju

23.000,33 €

Odstotek zapiranja predplačila

10 %

Maksimalen odstotek predplačila

30 %

Odprto dni

0 dni

Schema sofinanciranja

Vzhod

EU: 70.00

Zahod

EU: 75.00

Skupaj

Znesek zahtevka za predplačilo

1.000,00 €

1.000,00 €

2.000,00 €

Menjava statusa

Zgodovina

Trenutni status

Oddan

Zahtevki za izplačilo

Izpisi/Priloge

Odredbe

Slika 144: Delno zaprt ZzIA

EVROPSKA UNIJA

EVROPSKI SKLAD

REPUBLIKA SLOVENIJA

SLUŽBA VAJED REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHIZIJSKO POLITIKO

e-MA

Domov

Vloga za odločitev o podpori

Operacija

Uredi operacijo

Pogodbe

Upravičenci

Upravičenec pravne podlage

Finančni načrt

Kategorizacija

Skupni stroški, analiza stroškov in koristi

Aktivnost in plan stroškov

Kazalniki

Poročanje o udeležencih

Listine

Zahtevki za sistemsko korekcijo

Zahtevki za izplačilo

Revizije

Četrtna poročila

Preverjanje na kraju samem

Domov / Operacije / OP20.90996 / Zahtevki za izplačilo / OP20.90996.a00001 (Oddan)

Tanja Černe

Podatki o zahtevku

Vrsta

ZzIA – avans, predplačilo brez finančnega zavarovanja

Šifra

OP20.90996.a00001

Datum

1.4.2017

Obdobje od

1.4.2017

do

1.4.2017

Sklad

ESRR

Vrednost pogodbe o sofinanciranju

23.000,33 €

Odstotek zapiranja predplačila

100 %

Maksimalen odstotek predplačila

30 %

Odprto dni

0 dni

Schema sofinanciranja

Vzhod

EU: 70.00

Zahod

EU: 75.00

Skupaj

Znesek zahtevka za predplačilo

1.000,00 €

1.000,00 €

2.000,00 €

Menjava statusa

Zgodovina

Trenutni status

Oddan

Zahtevki za izplačilo

Izpisi/Priloge

Odredbe

Slika 145: Zaprt ZzIA

4.2.24.3 Izpis ZzIA

Izpis vsebuje podatke iz vnosne forme ZzIA.

Prvi del izpisa: logotip PO/IO, naslov z datumi, podatki o operaciji in podatki o upravičencu se napolnijo enako kot pri izpisu ZzI.

V tabeli "Osnova za izračun višine predplačila", je:

- v polju <Vrednost pogodbe o sofinanciranju> prikazan znesek iz finančnega plana upravičenca (EU+SLO),
- V polje <predvidena višina stroškov/znotraj obdobja do največ XY dni> se zapiše znesek iz ZzIA. Podatek število dni se napolni iz polja operacije <Rok za zapiranje predplačil>,
- Polje <% predplačila glede na vrednost pogodbe> se izračuna iz prejšnjih dveh polj v tabeli.

V tabeli z zneski avansa se prikaže:

- za primer operacije na vzhodu in zahodu, polja ločena po regijah in vrstice ločene na EU in SLO.
- v primeru operacije na celotni Slovenije se prikaže en stolpec z zneski ter vrstici za razdelitev zneskov zahtevkov za izplačilo ločeno za EU in SLO.

Išči... + Dodaj									
Vrsta Zzi	Negativni	Šifra	Vezni Zzi	Datum izdaje	Obdobje od	Obdobje do	Sklad	Status	
Zzi	☐	OP20.90996.i00002		1.4.2017	1.4.2017	1.4.2017	ESRR	Oddan	
Zzi	☐	OP20.90996.i00001		1.4.2017	1.4.2017	1.4.2017	ESRR	Oddan	
ZziA	☐	OP20.90996.a00001	i00001, i00002	1.4.2017	1.4.2017	1.4.2017	ESRR	Oddan	

Slika 146: Seznam Zzi

Zahtevki za izplačilo	Izpisi/Priloge	Odredbe
-----------------------	----------------	---------

Naziv	Datum	
ZahtevkiZaizplačilo-avans	01.04.2017	

Slika 147: Izpis ZziA

4.2.24.4 Vnos ZziP

Vnos ZziP se začne s klikom na gumb <Dodaj> v seznamu zahtevkov za izplačilo.

Odpre se forma za dodajanje ZzI-jev. Ko se iz spustnega seznama izbere "ZzIP – predplačilo s finančnim zavarovanjem", se na vnosni maski za vnos predplačila omogoči vnos zahtevka za predplačilo. Vnosna maska se razlikuje od maske za vnos klasičnega ZzI v tem, da so v glavi prikazana dodatna štiri neaktivna polja, za informacijo o stanju ZzIP-ja:

- <Vrednost pogodbe o sofinanciranju>, v kateri je podatek iz pogodbe upravičenca (EU + SLO),
- <Maksimalen odstotek predplačila>, prikazuje odstotek ki je bil določen na upravičencu,
- <Odstotek zapiranja predplačila> v katerem je prikazan odstotek zapiranjain
- polje <Odprto dni> , v katerem je število dni, ko je ZzIP odprto. Šteje se dneve od datuma, ko je ZzIP v statusu *Plačan* pa dokler ni v celoti zaprt. Ko je ZzIP zaprt je v tem polju zapisano 0.
- Polji <Odstotek zapiranja predplačila> in <Odprto dni> se prikažeta tudi v seznamu ZzI-jev, na zapisih kjer je ZzIP.

Domov / Operacije / OP20.90995 / Zahtevki za izplačilo / OP20.90995.p00001 (Oddan) Tea Kemperle

Podatki o zahtevku

Vrsta: ZzIP – predplačilo s finančnim zavarovanjem
Šifra: OP20.90995.p00001
Datum: 11.4.2017
Obdobje od: 11.4.2017 do: 11.4.2023
Sklad: ESRR
Vrednost pogodbe o sofinanciranju: 23.000,33 €
Maksimalen odstotek predplačila: 10 %
Odstotek zapiranja predplačila: 0 %
Odprto dni: 0 dni

Menjava statusa
Trenutni status: Oddan
Nov status *
Datum * 8.6.2017
Opomba

Seznam prijavljenih plačil listin

Zap. št.	Šifra stroška	Opis stroška	Upravičenec	Vrsta listine	Številka listine	Datum listine	Naziv izdajatelja	Akcija
1	1.1	Nakup in gradnja nepremičnin	Test IT d.o.o.	Instrument	05/2017	5.4.2017	IPMIT Institut za projektni management	

Slika 148: Zahtevki za izplačilo – predplačilo s finančnim zavarovanjem

Naenkrat ima lahko upravičenec odprt le eno predplačilo. V spustnem seznamu se izbira "ZzIP – predplačilo s finančnim zavarovanjem" skrije, kadar je en ZzIP pri upravičencu že odprt. Na ZzIP ni mogoče vnesti dosežene vrednosti kazalnikov učinka in dosežene vrednosti specifičnih kazalnikov učinka.

Po dodajanju ZzIP-ja so pod polji na voljo zavihki:

- "Seznam prijavljenih plačil listin",
- "Zahtevki za izplačilo",
- "Izpisi/Priloge",
- "Odredbe" in
- "Obvestila CA".

Na zavihku *"Seznam prijavljenih plačil listin"* lahko upravičenec na kreiran ZzIP navezuje prijave plačil listin enako kot pri klasičnem ZzI. Na ZzIP je mogoče prijaviti le plačila listin vrste:

- "Instrument finančnega zavarovanja - bančna garancija" in
- "Instrument finančnega zavarovanja - domicilirana menica"

Na ZzI ni mogoče prijaviti zgornji listini.

V primeru konzorcija partnerji prijavljajo svoje listine finančnega zavarovanja na kreiran ZzIP upravičenca.

Pri dodajanju prijav plačil listine obstaja kontrola, ki preverja, da upravičen znesek do sofinanciranja vseh prijav na ZzIP, ne presega maksimalnega zneska predplačila, ki je določen z maksimalnim odstotkom predplačila glede na vrednost pogodbe o sofinanciranju upravičenca (EU+SLO).

V zavihku *"Zahtevki za izplačilo"* je seznam navezanih zahtevkov za izplačilo, ki zapirajo predplačilo. V seznamu se prikaže:

- šifra zahtevka za izplačilo,
- znesek koliko zapira predplačilo in
- datum oddaje ZzI-ja.

The screenshot displays the 'Zahtevki za izplačilo' (Requests for payment) section of the IMIS system. The top navigation bar shows the path: Domov / Operacije / OP20.90995 / Zahtevki za izplačilo / OP20.90995.p00001 (Oddan). The user 'Tea Kemperle' is logged in.

Podatki o zahtevku (Request Data):

- Vrsta: ZzIP – predplačilo s finančnim zavarovanjem
- Šifra: OP20.90995.p00001
- Datum: 11.4.2017
- Obdobje od: 11.4.2017 do: 11.4.2023
- Sklad: ESRR
- Vrednost pogodbe o sofinanciranju: 23.000,33 €
- Odstotek zapiranja predplačila: 0 %
- Maksimalen odstotek predplačila: 10 %
- Odprto dni: 0 dni

Menjava statusa (Status Change):

- Trenutni status: Oddan
- Nov status: (dropdown menu)
- Datum: 8.6.2017
- Opomba: (text area)

Seznam prijavljenih plačil listin (List of submitted bills of exchange):

Šifra	Znesek zapiranja	Datum oddaje	Akcija
OP20.90995.i00015	0,00		

The bottom of the interface shows a summary bar with a total value of 0,00.

Slika 149: Seznam navezanih Zahtevkov za izplačil, ki zapirajo predplačilo

V zavihku *"Izpis/Priloga"* je možnost izpisa dokumenta predplačila v pdf obliki. Izpis se tu še ne shrani v IMIS dokumentni sistem.

Domov / Operacije / OP20.90995 / Zahtevki za izplačilo / OP20.90995.p00001 (Oddan) Tea Kemperle

Podatki o zahtevku

Vrsta: ZzIP – predplačilo s finančnim zavarovanjem

Šifra: OP20.90995.p00001

Datum: 11.4.2017

Obdobje od: 11.4.2017 do: 11.4.2023

Sklad: ESRR

Vrednost pogodbe o sofinanciranju: 23.000,33 €

Maksimalen odstotek predplačila: 10 %

Odstotek zapiranja predplačila: 0 %

Odprto dni: 0 dni

Menjava statusa

Trenutni status: Oddan

Nov status *

Datum *: 8.6.2017

Opomba:

Zgodovina

Beznam prijavljenih plačil listin

Zahtevki za izplačilo

Izpisi/Priloge

Odredbe

Obvestila CA

Naziv	Datum	
Zahtevek za izplačilo - predplačilo	11.04.2017	
Zahtevek za izplačilo - predplačilo - seznam računov		

Slika 150: Izpis dokumenta predplačila

Izpis se ob oddaji predplačila še enkrat kreira in se kot priloga predplačilu (podpisan xml predplačila) pošlje na UJP (MFERAC) in shrani v dokumentni sistem e-MA (IMIS). Priloga, ki je pdf dokument, je podpisana s strani upravičenca (Si-Ces).

Zavihek "Odredbe" ostane enak kot je na ZzI. Prikažejo se navezane odredbe na ZzIP, ko je predplačilo plačano.

Zavihek "Obvestila CA" ostane enak kot je na ZzI. Prikažejo se obvestila iz e-CA, če le ta obstajajo za ZzIP.

4.2.24.5 Izpis ZzIP

Prvi del izpisa:

- logotip PO/IO,
- naslov z datumi,
- podatki o operaciji in
- podatki o upravičencu

se napolni enako kot pri izpisu ZzI.

Tabela z zneski v primeru operacije za vzhod in zahod vsebuje tri stolpce, v primeru cele Slovenije en stolpec.

Izračun delitve na vzhod in zahod se izvaja na nivoju posamezne prijave finančnega zavarovanja (enako kot pri prijavi plačila listine na ZzI), delitev na EU in SLO delež pa se izdela na nivoju regij ZzIP-ja.

4.2.25 Vnos/urejanje prijave plačila

Funkcionalnost omogoča vnos in urejanje prijav plačila. Uporabnik to ureja v zavihku "Seznam prijavljenih plačil listin" znotraj izbranega ZzI-ja.

Vsaka vrstica v seznamu omogoča tudi podroben prikaz polj prijave plačila listine na ZzI. V primeru, da je eno plačilo prijavljeno na vzhod in zahod sta prikazani dve vrstici. S tem je omogočeno, da uporabnik lahko odpre podroben prikaz prijave posebej za vzhod in posebej za zahod.

Na dnu tabele se za polja "Znesek z DDV", "Znesek brez DDV", "Znesek plačila", "Prijavljen znesek listine", "Znesek upravičen", "Znesek Upravičen do sofinanciranja", "Upravičeni javni izdatki" in "Znesek neupravičen" prikaže še vsota vrednosti iz tabele.

V primeru konzorcijev lahko vodilni partner iz seznama prijavljenih plačil listine na ZzI, odstrani prijave plačil listin drugih partnerjev.

Za prijavo plačila listine klikne na gumb **<+Dodaj>** ali **<+Dodaj pavšal>**.

Slika 151: Urejanje prijav plačil

S klikom na **<+Dodaj>** se odpre obrazec za dodajanje prijave plačila.

Dodaj prijavo plačila

Podatki o listini

23042017	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko teh...	23.04.2017	1.550,00	x
Vrsta listine	Račun	Znesek brez DDV	1.500,00 €	
Datum opravljene storitve	23.04.2017	Znesek z DDV	1.550,00 €	
Izdajatelj	IPMIT Institut za projekt...	Znesek na voljo za vnos plačil	0,00 €	
Prejemnik	Test IT d.o.o., Test IT d...	Znesek na voljo za prijavo plačil	1.550,00 €	

Plačilo listine

+ Dodaj

Datum plačila	Znesek plačila	Znesek na voljo za prijavo	Vrsta plačila	Način plačila	Dokazilo plačila
23.4.2017	1.550,00	1.550,00	Brezgotovinsko	Bančni izpisek	

Aktivnost *

aktivnost 1

Regija *

Zahod

Vrsta stroška *

2.1 - Amortizacija nepremičnin in opreme

Znesek upravičen *

1.550,00 €

Znesek neupravičen *

0,00 €

Upravičeni javni izdatki *

€

Znesek upravičen do sofinanciranja *

1.550,00 €

Lastna udeležba

0,00 €

☐ Dodatna pravna podlaga ni obvezna

Pravna podlaga *

Izv-002.doc

Odstotek javni viri

100 %

Finančna vrzel

Opomba

PrekličiPotrdi

Slika 152: Obrazec za dodajanje prijave plačila

Uporabnik najprej izbere listino. Ob izboru listine iz spustnega seznama se avtomatično prepišejo podatki o listini in podatki o vnešenih plačilih listine.

Uporabnik lahko:

- dopolni podatke za že vnešena plačila listine ali
- doda plačilo listine.

I Izpolnjevanje obrazca:

Za dopolnitev podatkov o plačilu listine mora označiti plačilo listine v seznamu, nato pa dopolniti še naslednje podatke:

- aktivnost (obvezen podatek); glede na izbrano aktivnost se spustni seznam vrste stroška prikaže glede na vrste na katerih je izbrana aktivnost planirana na operaciji. V primeru, da aktivnost ni planirana na nobeno vrsto stroška bo spustni seznam prazen,

-
- regija (obvezen podatek),
 - vrsto stroška (obvezen podatek); izbere se lahko tiste vrste stroškov, ki so znotraj navedenih kategorij stroškov v planu stroškov na pogodbi za sklad in regijo iz ZzI. Za prikaz kategorij stroškov, mora biti na šifrantu Vrste stroška povezava na kategorijo stroška, ki je izbrana na operaciji,
 - upravičen znesek (obvezen podatek),
 - neupravičen znesek (obvezen podatek),
 - upravičeni javni izdatki (obvezen podatek); v polje je omogočen vnos zneska. V primeru, da je vnesen znesek večji od zneska v polju upravičen znesek, aplikacija javi opozorilo in prijave plačila ni mogoče shraniti,
 - znesek upravičen do sofinanciranja (obvezen podatek),
 - lastna udeležba: polje je vedno neaktivno (omogočeno samo branje),
 - prihodek: polje je vedno neaktivno (omogočeno samo branje) in je prikazano, kadar je finančna vrzel vnesena, sicer se polje skriva,
 - dodatna pravna podlaga; potrditveno polje, ki privzeto ni potrjeno. V primeru, da polje uporabnik potrdi oz. obkljuka se polje pravna podlaga skriva in izbira polja ni pogoj za odajanje prijave plačila listine,
 - iz seznama pravnih podlag upravičenca se lahko izbere pravna podlaga za prijavo stroška.
 - odstotek javni viri,
 - finančna vrzel in
 - opomba.

V primeru, da gre za operacijo, ki je opredeljena kot državna pomoč, mora uporabnik navesti tudi shemo državne pomoči oz. odstotek financiranja, ki je opredeljen na pogodbi oziroma upravičencu. Če ima uporabnik določeno samo eno shemo državne pomoči ali samo en odstotek sofinanciranja, se le-to samodejno izpiše. Če pa gre za več shem državne pomoči, uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno.

Za dodajanje plačila listine uporabnik klikne na *<+Dodaj>* v oknu s Seznanom prijavljenih plačil listin. Odpre se obrazec za dodajanje prijave plačila.

Podatki o listini

15/2017	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko teh...	15.03.2017	183.000,00
Vrsta listine	Nakazilo štipendije	Znesek brez DDV	150.000,00 €
Datum opravičene storitve	15.03.2017	Znesek z DDV	183.000,00 €
Izdajatelj	IPMIT Institut za projek...	Znesek na voljo za vnos plačil	124.347,64 €
Prejemnik	OBČINA DOMŽALE, Lju...	Znesek na voljo za prijavo plačil	100,00 €

➔ **Plačilo listine**

Datum plačila

Znesek plačila * €

Način plačila *

Dokazilo plačila

Priloga: dokazilo plačila

Opomba

Aktivnost *

Regija *

Vrsta stroška *

Znesek upravičen * €

Upravičeni javni izdatki * €

Lastna udeležba €

Znesek neupravičen * €

Znesek upravičen do sofinanciranja * €

☐ Dodatna pravna podlaga ni obvezna

Pravna podlaga *

Odstotek javni viri Finančna vrzel

Opomba

Slika 153: Obrazec za dodajanje plačila listine

I Izpolnjevanje obrazca:

- Datuma plačila,
- Znesek plačila,
- Priloga: dokazilo plačila,
- Način plačila,
- Dokazilo plačila in
- Opomba.

S klikom na gumb <Potrdi> se podatki shranijo, v desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Plačilo listine dodano".

Nato se dodajo še podatki kot opisano zgoraj za dopolnitev podatkov o plačilu listine: regija, vrsta stroška, upravičen znesek, presežno upravičen znesek, neupravičen znesek, izbor pravne podlage in sheme državne pomoči oz. odstotka financiranja.

S klikom na gumb <Potrdi> se podatki shranijo, v desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Prijava plačila listine dodana".

Če gre za komplementarno operacijo financirano iz več skladov, se vnašajo samo prijave sklada in regije izbranega zahtevka.

Dva upravičenca ne moreta prijaviti iste listine, medtem ko en upravičenec lahko prijavi isto listino na več svojih pogodb in s tem tudi na več operacij.

S klikom na <+Dodaj pavšal> se odpre obrazec za dodajanje prijave plačila za standardni strošek na enoto in pavšalni znesek.

Standardni strošek na enoto

V primeru, da je planiran SSE je na formi za ZzI v zavihku "*Seznam prijavljenih plačil listin*" dodaten gumb "Dodaj pavšal". Z izbiro tega gumba, se odpre vnosna maska za dodajanje pavšalov, ki niso POS oblike: pavšalno financiranje. Seznam vrst stroška je filtriran na planirane vrste stroška upravičenca na operaciji s šifro 8.2...

Izpolnjevanje obrazca:

- aktivnost,
- regija,
- vrsta stroška tipa SSE,
- shema državne pomoči,
- znesek pavšala,
- upravičeni javni izdatki; znesek je mogoče urejati. V primeru, da je vnesen znesek večji od zneska pavšala, aplikacija javi opozorilo in prijave plačila ni možno shraniti.
- odstotek javni viri,
- finančna vrzel,
- znesek upravičen do sofinanciranja; znesek je mogoče urejati,
- na prijavi je omogočeno, da se lahko pripne več prilog "dokazil". Priloga se lahko dodaja, ko je prijava plačila že shranjena s klikom na gumb <Uredi>.

Na en ZzI se lahko pripne več prijav z različnimi SSE.

Pavšalno financiranje

Pri prijavljanju stroškov na ZzI, se v seznamu ne smejo pojaviti vrste stroška, ki so bile kreirane avtomatsko z določanjem pavšalnega financiranja v planu stroška na operaciji. Pri prijavi plačila listine tako nikoli ni na voljo vrst stroška s šiframi, ki se začnejo na "8.1..". Te vrste stroška so v planu izdelane za prijavo pavšalov pri vrsti POS "pavšalno financiranje" in se bodo uporabile ob avtomatskem kreiranju in izračunu prijav pavšalnega financiranja na ZzI.

V primeru, da je na ZzI prijavljene listine z vrstami stroška, ki so osnova za pavšalno financiranje in imajo določeno POS obliko pavšalnega financiranja, se ob kreiranju izpisa oz. ob oddaji ZzI avtomatsko izračuna pavšal. Avtomatsko se izdela listina vrste "Pavšal", na njej plačilo listine in prijava listine na ZzI z izračunanim pavšalnim zneskom. Za vsako regijo in vsakega upravičenca se kreira svoja listina za pavšal. Če je več upravičencev se za vsakega kreira svoja listina pavšal in na njej izračuna znesek pavšala glede na izbrano obliko POS v planu stroška. Na tej avtomatsko kreirani listini in plačilo listine ni pripetega dokumenta "dokazila".

Avtomatsko kreirane prijave plačila listine pavšal, ni mogoče odstraniti iz ZzI. Prijava se avtomatsko odstrani le v primeru, če se odstrani vse prijave listin iz katerih se je prijava pavšalnega zneska izdelala. Te prijave listine so vidne v seznamu prijavljenih plačil listine, vendar se jih ne more urejati. Pri ZzI, ki se izdelajo v zunanjih sistemih (MFERAC), se pavšal avtomatsko pripne ob uvozu ZzI v e-MA.

4.2.26 Vnos/urejanje prijave neplačanih plačil

V primeru, ko je v pregledu osnovnih podatkih na operaciji označeno Omogočena prijava neplačanih listin je uporabniku v zavihku "Seznam prijavljenih neplačanih listin" na izbranem Zahtevku za izplačilo omogočen naknaden vnos datum plačila in dokazila plačila.

Domov / Operacije / OP20.90995 (V pripravi) Tea Kemperle

OP20.90995 - test_avansi_d

Številka pogodbe Naziv upravičenca

Pogodba ni izbrana

Osnovni podatki

Šifra operacije OP20.90995

Kratek naziv operacije test_avansi_d

Naziv operacije test_avansi_d

Vloga za odločitev o podpori OP20.02.01.001/6 - test_avansi_d

Menjava statusa

Trenutni status V pripravi

Nov status *

Datum * 26.4.2017

Opomba

☒ Omogočena prijava neplačanih listin

☐ Skupni akcijski načrt

☐ Poenostavitev izvajanja

Časovni raspored +

Dokumenti +

Prekliči Potrdi

Slika 155: Omogočena prijava neplačanih listin

Z izbiro zavihka "Seznam prijavljenih neplačanih listin" se uporabniku prikaže seznam neplačanih listin, ki vsebuje vnosna polja: "Datum plačila", "Dokazilo plačila" in "Priloga: dokazilo plačila". Vnos v ta polja je obvezen.

Pod temi polji je seznam vseh plačil listin, ki so prijavljene na izbranem ZzI in so bile vnesene kot neplačane (brez datuma plačila) preden je bil ZzI oddan.

Uporabniku se privzeto prikaže seznam plačil listin, katere še nimajo vnesenega datuma plačila in lahko izbere vsa plačila listin naenkrat z izbiro kljukice v glavi prvega stolpca tabele. Lahko pa izbere le določena plačila iz prvega stolpca. Z izbiro vseh plačil naenkrat in s klikom na gumb + Posodobi se določi podatke, ki so se vnesli v polja "Datum plačila" "Priloga: dokazilo plačila" in "Dokazilo plačila".

Uporabnik ima možnost z dodatno izbiro "Prikaži tudi plačila listin, katere že imajo vnesen datum plačila", pridobiti seznam vseh plačil listin, kateri ob oddaji ZzI niso imeli vnesenih podatkov o datumu plačila in prilogi dokazila plačila, neglede ali že imajo sedaj vnesen datum plačila ali ne. S tem mu je omogočeno, da se popravi "napačno" vnesene podatke o plačilu.

Vnos/urejanje podatkov o datumu plačila in prilogi dokazila plačila na listinah, ki so bile vnesene brez datuma in priloge plačila, je omogočeno dokler je ZzI v statusu *V pripravi/v dopolnitvi*. Pred oddajo ZzI v e-CA (status *predan v CA*) morajo imeti vsa plačila listin na ZzI-ju vnesen datum plačila in pripeto prilogo dokazila plačila.

Slika 156: Naknaden masovni vnos datum plačila in dokazila plačila

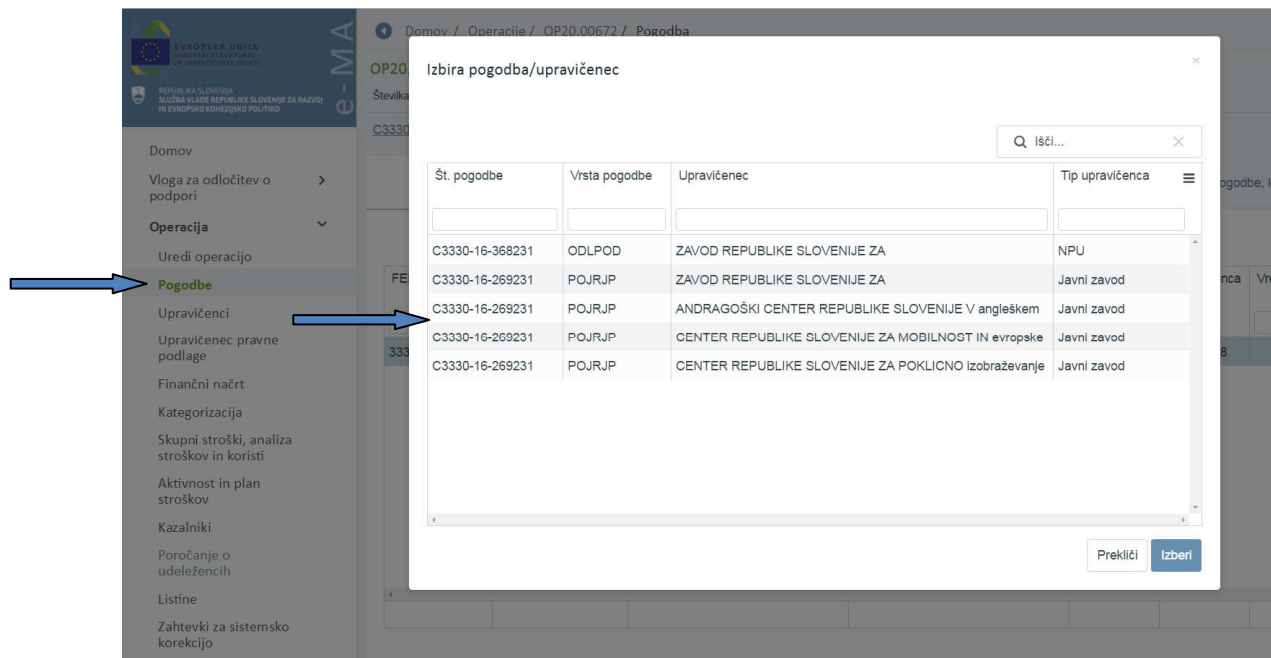
4.2.27 Vnos/urejanje ZzI in prijave plačil v primeru konzorcija

V primeru konzorcija vsi partnerji prijavljajo listine na isti Zahtevek za izplačilo. Vsak partner/upravičenec (ti niso prejemniki proračunskih sredstev) v okviru odprtega ZzI prijavi svoj del stroškov na sofinancersko pogodbo ali pa vodilni partner (prejemnik proračunskih sredstev) prijavi stroške vseh partnerjev/upravičencev.

Vodilni partner lahko na ZzI dodaja samo svoje listine. Če želi dodati listine drugega partnerja, mora izbrati ustrezno pogodbo/upravičenca. Pogodbo lahko izbere v levem zgornjem kotu zaslona, kjer

je prikazana trenutna operacija in izbrana pogodba. Drugo pogodbo lahko izbere s klikom na gumb .

Vse dodane listine vodilni partner vidi na pogodbi, ki je podlaga za izplačilo.



Slika 157: Izbor pogodbe in upravičenca

V konzorciju je vodilni partner označen, kot prejemnik proračunskih sredstev in le ta Zahtevek za izplačilo elektronsko podpiše in ga odda.

4.2.28 Vnos dosežene vrednosti kazalnikov učinka

Funkcionalnost uporabniku omogoča vnos dejanskih vrednosti kazalnikov učinka na zahtevku za posamezen kazalnik, ki je opredeljen na ravni operacije. Dejanske vrednosti se vnašajo za leta obdobja iz zahtevka, za katera obstaja kazalnik na nivoju operacije.

Podatki o zahtevku

Vrsta: Zsi - Zahtevek za izplačilo

Šifra: OP20.00304.I00004

Obdobje od: 15.03.2017 do: 15.03.2017

SKlad: KS

Uredi

Menjava statusa

Trenutni status: V pripravi

Nov status: Oddan

Datum: 18.03.2017

Opomba

Potrdi

Seznam prijavljenih plačil listin

Seznam 

Dosežena vrednost kazalnikov učinka

Dosežena vrednost specifičnih kazalnikov učinka

Izpisi

Odredbe

Ovestila CA

Regija	Šifra	Naziv	Opis	Tip	Merska enota	Leto načrtovanja	Načrtovana vrednost	Dosežena vrednost	Opomba	Akcija
Celotna	CO19	CO19 - Čiščenje odpadne vode: Dodatni	Čiščenje odpadne vode: Dodatni prebivalci,	Kazalnik	število	2017	100.000,00	100.000,00000		

Slika 158: Vnos rezultatov kazalnikov učinka

V pregledu kazalnikov se prikažejo naslednji podatki o posameznem kazalniku:

- Regija,
- Šifra,
- Naziv,
- Opis,
- Tip,
- Merska enota,
- Izhodiščno leto,
- Načrtovana vrednost,
- Dosežena vrednost (**podatek se vnaša**),
- Gumb za urejanje kazalnika in
- Opomba (polje je napolnjeno, če ga uporabnik, ki ima pravice urejanja doseženih vrednosti na ZzI, vnese ob vnosu dosežene vrednosti kazalnika učinka.)

Po vseh teh podatkih je možno tudi iskanje.

S klikom na gumb <Uredi> se odpre okno za vnos dosežene vrednosti kazalnika učinka.

Urejanje dosežene vrednosti kazalnika učinka

Dosežena vrednost * 100.000,00000 €

Opomba

Prekliči Potrdi

Slika 159: Vnos dosežene vrednosti kazalnika učinka

Vneseno vrednost lahko odstranimo s klikom na gumb <Odstrani>. S klikom na gumb <Odstrani> se vnesena v odstrani, v desnem zgornjem kotu zaslona pa se v potrditev izpiše obvestilo "Kazalnik rezultata učinka odstranjen".

4.2.29 Vnos dosežene vrednosti specifičnih kazalnikov učinka

Uporabniku je omogočen vnos dejanskih vrednosti specifičnih kazalnikov učinka na zahtevku za izplačilo za posamezen specifičen kazalnik, ki je opredeljen na ravni operacije. Dejanske vrednosti se vnašajo za leta obdobja iz zahtevka, za katera obstaja cilj na nivoju operacije.

Podatki o zahtevku

Vrsta

Zzi – Zahtevek za izplačilo

Šifra

OP20.00304.I00004

Obdobje od

15.03.2017

do

15.03.2017

Sklad

KS

Uredi

Menjava statusa

Zgodovina

Trenutni status

V pripravi

Nov status *

Oddan

Datum *

18.03.2017

Opomba

Potrdi

Seznam prijavljenih plačil listin

Seznam prijavljenih neplačanih listin

Dosežena vrednost specifičnih kazalnikov učinka

Izpisi

Odredbi

Obvestila CA

Zap. st.	Naziv	Regija	Opis	Tip	Enota	Pogostost poročanja	Leto načrtovanja	Načrtovana vrednost	Dosežena vrednost	Akcija
1	Kazalnik številka 1	Celotna Slovenija		Specifični kazalnik	PE	LETNO	2017	10.000,00	10.000,00	
2	Kazalnik številka 2	Celotna Slovenija		Specifični kazalnik	PE	ENRKAT	2018	526.150,00	526.150,00	

Slika 160: Vnos dosežene vrednosti specifičnega kazalnika učinka

V pregledu specifičnih kazalnikov učinka se prikažejo naslednji podatki o posameznem kazalniku:

- Zaporedna številka,
- Naziv,
- Regija,
- Opis,
- Tip,
- Enota,
- Pogostost poročanja,
- Izhodiščno leto,
- Načrtovana vrednost in
- Dosežena vrednost (**podatek se vnaša**).

Po vseh teh podatkih je možno tudi iskanje.

S klikom na gumb <Uredi> se odpre okno za vnos dosežene vrednosti specifičnega kazalnika učinka.

Urejanje dosežene vrednosti specifičnega kazalnika učinka

Dosežena vrednost *

10.000,00000 €

Prekliči

Potrdi

Slika 161: Vnos dosežene vrednosti specifičnega kazalnika

Vneseno doseženo vrednost lahko odstranimo s klikom na gumb <Odstrani>. S klikom na gumb <Odstrani> se vnesena dosežena vrednost specifičnega kazalnika odstrani, v desnem zgornjem kotu zaslona pa se v potrditev izpiše obvestilo "Specifični kazalnik rezultata učinka odstranjen".

4.2.30 Izpis predloga ZzI

Upravičenec lahko pripravi izpis predloga ZzI, in sicer v zavihku "Izpisi".

Možni so naslednji izpisi:

- Zahtevek za izplačilo
- Zahtevek za izplačilo – vsebinsko poročilo
- Zahtevek za izplačilo – finančno poročilo
- Zahtevek za izplačilo – seznam računov

Izpise je s klikom na gumb  mogoče prenesti in pregledati v obliki .pdf. Povezava na datoteko se prikaže v spodnjem levem kotu zaslona.

Seznam prijavljenih plačil listin	Seznam prijavljenih neplačanih listin	Dosežena vrednost kazalnikov učinka	Dosežena vrednost specifičnih kazalnikov učinka	Izpisi/Priloge	Odredbe	Obvestila CA
Naziv				Datum		
ZahtevekZalzpilacio				05.04.2017		
ZahtevekZalzpilacio-vsebinsko-porocilo				05.04.2017		
ZahtevekZalzpilacio-financno-porocilo				05.04.2017		
ZahtevekZalzpilacio-seznam-racunov				05.04.2017		

Slika 162: Izpisi ZzI

V primeru konzorcija ima samo vodilni partner možnost izpisa predloga ZzI.

Funkcionalnost omogoča izpisovanje predloga ZzI po regijah in sicer za regijo "Cela Slovenija" ter regija "Vzhod/Zahod".

Izpis predloga za regijo "Vzhod/Zahod"

prikaže zneske po kategorijah stroškov, ti so nadaljnje razdeljeni na EU del in SLO del ter na vzhod in zahod.

- *Zahtevek za izplačilo – vsebinsko poročilo* prikaže načrtovane in realizirane vrednosti kazalnikov iz operacije.

Načrtovane in realizirane vrednosti kazalnikov se prikažejo iz dotičnega zahtevka za izplačilo. Kazalniki učinka se prikažejo samo tisti, ki so vneseni na ZzI za katerega se kreira izpis. V primeru, da je kazalnik isti (naziv in šifra) za več regij in več let, pride v tabeli izpisa realizirani kazalniki operacije do podvajanj nazivov in šifer kazalnikov.

- *Zahtevek za izplačilo – finančno poročilo* prikaže zneske ločeno vzhod in zahod.
- *Zahtevek za izplačilo – seznam računov* prikaže podatke po posameznih listinah tako, da so zneski "prijavljen znesek", "znesek upravičen", "znesek presežno upravičen" in "znesek neupravičen" prikazani ločeno.

Kadar se ista listina uveljavlja tako na vzhodu kot zahodu se v opombo vpiše delež razdelitve.

Izpis predlog ZzI za regijo "Cela Slovenija"

prikaže zneske po kategorijah stroškov, ti pa so nadaljnje razdeljeni na EU del in SLO del.

- *Zahtevek za izplačilo – vsebinsko poročilo* prikaže načrtovane in realizirane vrednosti kazalnikov iz operacije.

Načrtovane in realizirane vrednosti kazalnikov se prikažejo iz dotičnega zahtevka za izplačilo. Kazalniki učinka se prikažejo samo tisti, ki so vneseni na ZzI za katerega se kreira izpis. V primeru, da je kazalnik isti (naziv in šifra) za več regij in več let, pride v tabeli izpisa realizirani kazalniki operacije do podvajanj nazivov in šifer kazalnikov.

- *Zahtevek za izplačilo – finančno poročilo* zneske prikaže skupaj.
- *Zahtevek za izplačilo – seznam računov* podatke prikaže skupaj.

4.2.31 Odredbe

Uporabnik ima omogočen pregled razpredelnice, ki vsebuje odredbe navezane na plačane listine, ki so prijavljene na izbranem ZzI-ju.

Razpredelnica prikazuje št. odredbe, št. terjatve do CA, NRP št., FEP št., proračunsko postavko, konto, ostali vir, vrsto, status znesek plačila in datum.

Slika 163: Pregled odredb na odprtem ZzI - ju

Na ZzI ni mogoče prijaviti plačane listine iz MFERAC in ročno vnesene listine v e-MA. Na enem ZzI so lahko samo plačane listine iz MFERAC ali pa listine, ki niso prišle iz MFERAC.

Omogočeno je, da se prikazane rezultate filtriranih odredb lahko izbere (eno ali več), z vnosom kljukice na zapisu. Možnost je tudi označiti vse oz. posamezen zapis v seznamu.

Upravičenec ta seznam lahko ureja dokler je ZzI v statusu *V pripravi*, ko je ZzI enkrat oddan, urejanje odredb ni več mogoče.

S klikom na gumb »Naveži izbrane odredbe na ZzI« se izbrane odredbe navežejo na ZzI.

Pod tabelo odredb v stolpcu »Znesek plačila« je prikazana vsota zneskov navezanih odredb. Odredbe, ki so na vezane na enem ZzI se na drugem ZzI ne pojavijo več v seznamu odredb za izbiro. Če je ZzI naknadno zavrnjen so odredbe, ki so bile na zavrnjenem ZzI, zopet na voljo v seznamu za izbiro odredb pri naslednjem ZzI s plačanimi listinami iz MFERAC.

4.2.32 Obvestila CA

V pregledu podatkov na posameznem zahtevku za izplačilo je v zavihku "Obvestila CA" prikazan seznam obvestil iz CA, ki so prišla na ZzI. Vsi uporabniki e-MA, kateri imajo pravico videti določen ZzI, imajo tudi pravico gledati obvestila CA na istem ZZI-ju.

Slika 164: Obvestila CA

4.2.33 Menjava statusa in elektronsko podpisovanje Zahtevka za izplačilo

Za oddajo ZzI-ja upravičenec spremeni status ZzI v *Oddan* ob tem se kreirajo 4 izpisi pdf, ki se shranijo v IMIS (dokumentni sistem). Eden od njih *ZahtevkaZaIzplacilo.pdf* se pred tem tudi elektronsko podpiše. V desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "ZzI shranjen" in "Menjava statusa ZzI uspešna".

Pri oddaji Zahtevka za izplačilo v status *Oddan* nas aplikacija preusmeri na portal SI-CAS. Portal SI-CAS je portal za elektronsko podpisovanje dokumentov. Ob prvi uporabi portala le-ta od nas zahteva, da s klikom na gumb <Potrdi> kreiramo privatni ključ (s katerim bomo podpisovali oddane dokumente) in ga zaščitimo z geslom. To geslo je potem potrebno vpisati pri vsaki oddaji Zahtevka za Izplačilo.

REPUBLICA SLOVENIJA SI-PASS

SI-TRUST
SI-PASS
Storitev za spletno prijavo in e-podpis
Authentication and e-Signature Service

TESTNI SISTEM

Pregled podatkov, ki bodo posredovani

E-naslov: ales.orel@comland.com

☐ Soglašam, da se ti podatki vedno posredujejo ponudniku storitve SI-PASS

Potrdi

Slika 165: Potrditev identitete ob preusmeritvi na portal SI – CAS

REPUBLICA SLOVENIJA SI-PASS

ales.orel@comland.com

SI-TRUST
SI-PASS
Storitev za spletno prijavo in e-podpis
Authentication and e-Signature Service

E-podpis dokumenta

Izberite dokument za e-podpis in vnesite geslo

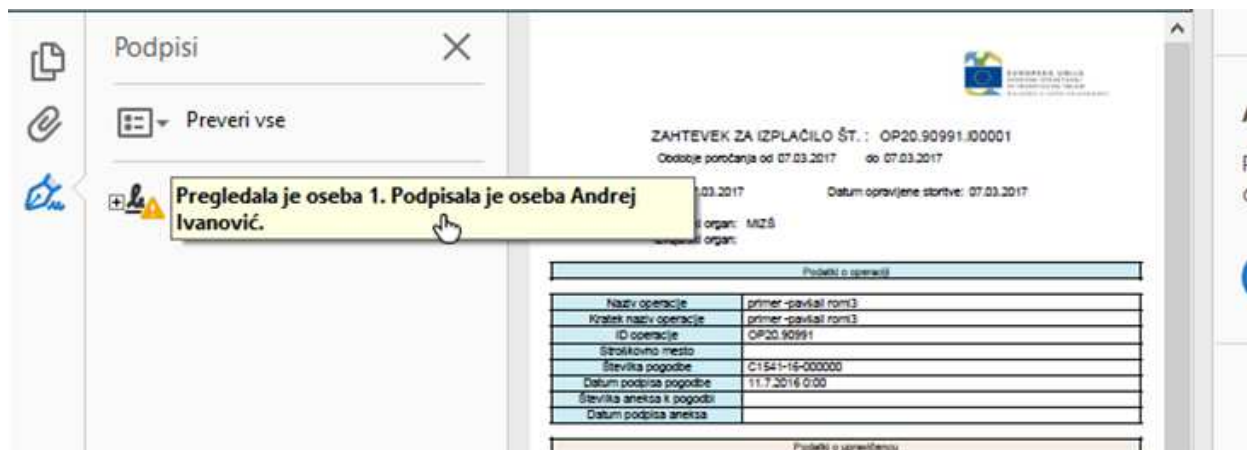
zzi_201_10848.pdf

Nazaj Podpiši

Dodatne možnosti
Ponastavitev gesla

Slika 166: Vnos gesla pri podpisovanju dokumenta na portalu SI-CAS

Ogled podpisanega Zahtevka za izplačilo (v dokumentu se prikaže informacija o podpisniku).



Slika 167: Elektronski podpis Zahtevka za izplačilo

4.2.34 Prikaz neuspešnih sistemskih kontrol ob menjavi statusa Zahtevka za izplačilo

Upravičencu se pred uspešno menjavo statusa ZzI prikažejo neuspešno izvedene sistemske kontrole. Menjava statusa ZzI v *Oddan* ni uspešna, dokler niso vse sistemske kontrole uspešne.

Uporabniku sistem, poleg naziva neuspešno izvedene kontrole, javi še vsebinsko sporočilo, ki je definirano na kontroli in ime procedure v kateri se je kontrola izvedla.

ZzI je mogoče oddati, ko so vse sistemske kontrole vezane ZzI uspešne.

Sistemske kontrole

Naziv	Opis
Kontrola minimalnega datuma opravljene storitve.	Datum opravljene storitve na listini 123344 - 14.07.2014 je pred začetkom fizičnega izvajanja operacije 31.03.2016. ime procedure: KontrolaSistemskaZzI_DatumOpravljeneStoritveMin
Kontrola datuma opravljene storitve znotraj intervala.	Datum opravljene storitve listine 123344 - 14.07.2014 ni znotraj intervala izvajanja operacije od 31.03.2016 - 30.06.2016. ime procedure: KontrolaSistemskaZzI_DatumOpravljeneStoritveZnotrajIntervala
Kontrola vnosa šifre na ZzI.	Ni vnesene šifre ZzI. ime procedure: KontrolaSistemskaZzI_SifraVnesena
Kontrola višine zneska plačila listine.	Vsota zneskov plačila listine s številko 123344 je 6.400,00 €, in je večja od zneska z DDV listine, ki znaša 4.533,00 €. ime procedure: KontrolaSistemskaZzI_VsotaZnesekPlacilaListineMax

Prekliči

Slika 168: Prikaz neuspešno izvedenih sistemskih kontrol na ZzI

Naziv	Opis	Tip kontrole	Vrsta procesa	Koda polja	Status	Izvoz v eCA	Tekst neuspešne kontrole
Kontrola maksimalnega datuma opravljene storitve.	106.c <= 90.a max(Listina.DatumOpravljeneStoritve) <= (OperacijaOsnovniPodatki.Konec)	Pravilnost	Zahtevek za izplačilo	106.c	Oddan	Da	Datum opravljene storitve na listini #stevilkaListine# je po koncu fizičnega izvajanja operacije #operacijaKonec#.
Kontrola minimalnega datuma opravljene storitve.	106.b >= 90 min(Listina.DatumOpravljeneStoritve) >= (OperacijaOsnovniPodatki.Zacetek)	Pravilnost	Zahtevek za izplačilo	106.b	Oddan	Da	Datum opravljene storitve na listini #stevilkaListine# je pred začetkom fizičnega izvajanja operacije #operacijaZacetek#.
Kontrola datuma opravljene storitve znotraj intervala.	90 <= 144.b <= 90.a (OperacijaOsnovniPodatki.Zacetek) <= vse listine na ZzI (Listina.DatumOpravljeneStoritve) <= (OperacijaOsnovniPodatki.Konec)	Pravilnost	Zahtevek za izplačilo	144.b	Oddan	Da	Datum opravljene storitve listine #stevilkaListine# ni znotraj intervala izvajanja operacije #operacijaZacetek# - #operacijaKonec#.
Kontrola vnosa načrtovane vrednosti na kazalniku.	Preverja da je vnesena načrtovana vrednost na kazalniku.	Popolnost	Zahtevek za izplačilo	98	Oddan	Da	Kazalnik #sifraKazalnik#, nima vnesene načrtovane vrednosti.
Kontrola vnosa realizirane vrednosti na kazalniku-účinka na operaciji.	Preverja da je vnesena realizirana vrednost na kazalniku-účinka na operaciji.	Popolnost	Zahtevek za izplačilo	98.a	Oddan	Da	Kazalnik #sifraKazalnik#, nima vnesene realizirane vrednosti.
Kontrola vnosa realizirane vrednosti na kazalniku-účinka na zzi.	Preverja da je vnesena realizirana vrednost na vsakem kazalniku-účinka na zzi.	Popolnost	Zahtevek za izplačilo	98.b	Oddan	Da	Kazalnik #sifraKazalnik#, nima vnesene realizirane vrednosti.
Kontrola vnosa obdobja poročanja od-do na zzi.	Preverja da je vneseno obdobja poročanja od-do na zzi.	Popolnost	Zahtevek za izplačilo	101	Oddan	Da	Obdobje poročanja od-do na ZzI #sifraZzI# ni vneseno.
Kontrola vnosa naziva prijavljene vrste stroška na ZzI.	Preverja da je vnesen naziv vrste prijavljene stroška na ZzI.	Popolnost	Zahtevek za izplačilo	106.a	Oddan	Da	Na prijavih ZzI manjka naziv stroška.
Kontrola vnosa šifre prijavljene vrste stroška na ZzI.	Preverja da je vnesena šifra vrste prijavljene stroška na ZzI.	Popolnost	Zahtevek za izplačilo	106	Oddan	Da	Na prijavih ZzI manjka šifra stroška.
Kontrola obstoja vsaj ene prijave stroška na zahtevku za izplačilo.	Preveri, da je na zahtevku za izplačilo prijavljena vsaj en strošek oz. listina.	Pravilnost	Zahtevek za izplačilo		Oddan	Ne	Na zahtevku za izplačilo mora biti vsaj ena prijava stroška!
Kontrola prijav stroškov v okviru obdobja javnih upravičenih izdatkov operacije.	Za vsako listino, ki je prijavljena na zahtevku za izplačilo preveri ali je datum listine v okviru obdobja javnih upravičenih izdatkov operacije.	Pravilnost	Zahtevek za izplačilo		Oddan	Ne	Prijavljeni so stroški listin, katerih datum listine ni znotraj obdobja upravičenih izdatkov na operaciji! Neustrezne so prijave naslednjih listin:
Kontrola vnosa šifre na ZzI.	Preverja da je vnesena šifra na ZzI.	Popolnost	Zahtevek za izplačilo	100	Oddan	Da	Ni vnesene šifre ZzI.
Kontrola višine zneska plačila listine, ki se uveljavlja na ZzI.	Preverja da znesek plačila listine, ki se uveljavlja na ZzI, ni večji od zneska listine.	Pravilnost	Zahtevek za izplačilo	147.e	Oddan	Da	Vsota upravičenega zneska na plačilni listini #stevilkaListine#, ki se uveljavlja na ZzI je #suprZnesekPlačil# € in je večja od zneska listine z DDV, ki znaša #listinaZDDV# €.
Kontrola višine zneska plačila listine.	Preverja da znesek plačila listine ni večji od zneska listine. Znesek plačila listine mora izhajati iz dokazila o plačilu. Tudi če se listina prijavlja večkrat, se plačilo listine vnese le 1x.	Pravilnost	Zahtevek za izplačilo	147.a	Oddan	Da	Vsota zneskov plačila listine s številko #stevilkaListine# je #znesekPlačil# €, in je večja od zneska z DDV listine, ki znaša #listinaZDDV# €.
Kontrola vnosa ali je zapis zadnji ZzI ali ne.	Preverja ZzI da ima označeno, ali gre oziroma ne gre za zadnji ZzI na operaciji.	Popolnost	Zahtevek za izplačilo	111	Oddan	Da	ZzI nima označeno, da gre oziroma ne gre za zadnji ZzI na operaciji.
Kontrola deleža prispevka Unije na operaciji za realizacijo.	Delež prispevka Unije na operaciji se z realizacijo ne sme preseči.	Pravilnost	Operacija	94.i		Da	
Kontrola realiziranih upravičenih izdatkov na ZzI.	Realizirani upravičeni izdatki na ZzI ne smejo nikoli preseči načrtovanih upravičenih izdatkov operacije.	Pravilnost	Zahtevek za izplačilo	94		Da	
Kontrola realiziranih javnih upravičenih izdatkov na ZzI.	Realizirani javni upravičeni izdatki na ZzI ne smejo nikoli preseči načrtovanih javnih upravičenih izdatkov operacije.	Pravilnost	Zahtevek za izplačilo	94.b		Da	
Kontrola deleža prispevka Unije na ZzI.	Delež prispevka Unije na operaciji se z realizacijo na ZzI ne sme preseči.	Pravilnost	Zahtevek za izplačilo	94.g		Da	
Kontrola načrtovanega prispevka Unije na ZzI.	Znesek načrtovanega prispevka Unije se z realizacijo na ZzI ne sme preseči.	Pravilnost	Zahtevek za izplačilo	94.i		Da	
Kontrola zneska terjatve na ZzI.	Znesek terjatve PO do CA je enak realiziranemu prispevku Unije na ZzI. V kolikor E-MA združi po isti operaciji več ZzI-jev, ki so predani na CA, velja 99.b + 7104.1	Pravilnost	Zahtevek za izplačilo	99.b		Da	

Slika 169: Seznam vseh neuspešnih sistemskih kontrol na operaciji

Ko se odda negativni ZzI, se izvede elektronski podpis dokumenta izpisa ZzI, medtem ko za razliko od pozitivnega ZzI-ja se podatki negativnega ZzI-ja ne pošiljajo na UJP.

4.2.35 Revizije

V Sodelujoče vloge:

- vloga uporabnika – OU revizije, nepravilnosti,
- vloga uporabnika – Skrbnik pogodbe,
- vloga uporabnika – Upravičenec, na izbrani operaciji.

Uporabnik v skupini "Skrbnik pogodbe" na operaciji ali "Upravičenec" na pogodbi na operaciji, lahko vnesene revizije le pregleda.

Uporabnik v skupini "OU revizije, nepravilnosti" lahko na izbrani operaciji dodaja, ureja, briše in pregleda podatke izbrane revizije.

F Omogočene funkcionalnosti:

- vnos/urejanje revizij na operaciji

S klikom na polje "Revizije" sistem prikaže seznam revizij, ki so bile vnesene na operaciji. V seznamu revizij je omogočeno iskanje revizij po poljih: Številka končnega poročila, Izvajalec revizije, Datum končnega poročila, Ugotovitve, Ukrepi, Priporočila, Izvedeni ukrepi in Izvedena poročila. Nad seznamom je iskalnik, ki omogoča iskanje po podatkih polj iz seznama revizij na operaciji.

Uporabnik lahko revizije na operaciji pregleda s klikom na gumb za pregled revizij, ureja podatke in odstrani revizijo s klikom na gumb za brisanje. Ob kliku na gumb <Odstrani> se odpre okno z vprašanjem glede odstranitve revizije na operaciji.

Slika 170: Vnos/ urejanje revizij na operaciji

S klikom na gumb <+Dodaj> se odpre novo okno za vnos podatkov.

Vnesejo se naslednji podatki:

- številka končnega poročila (obvezen podatek),
- datum končnega poročila (obvezen podatek),
- izvajalec revizije (obvezen podatek),
- vsebina ugotovitve,
- ukrepi,
- priporočila,
- izvedeni ukrepi in
- izvedena priporočila.

Operacije / OP20.00202 / Revizije

Dodaj revizijo

Številka končnega poročila *

Datum končnega poročila *

Izvajalec revizije *

Vsebina ugotovitve

Ukrepi

Priporočila

Izvedeni ukrepi

Izvedena priporočila

Prekliči Potrdi

Slika 171: Vnos revizije na operacijo

Kontrole:

- polje "Številka končnega poročila", "Datum končnega poročila", "Izvajalec revizije" so obvezni podatki,
- "Številka končnega poročila" kontrola na dolžino vnosa do 200 znakov,
- "Datum končnega poročila" datumsko polje, vnos kasnejšega datuma od datuma vnosa revizije ni dovoljen.

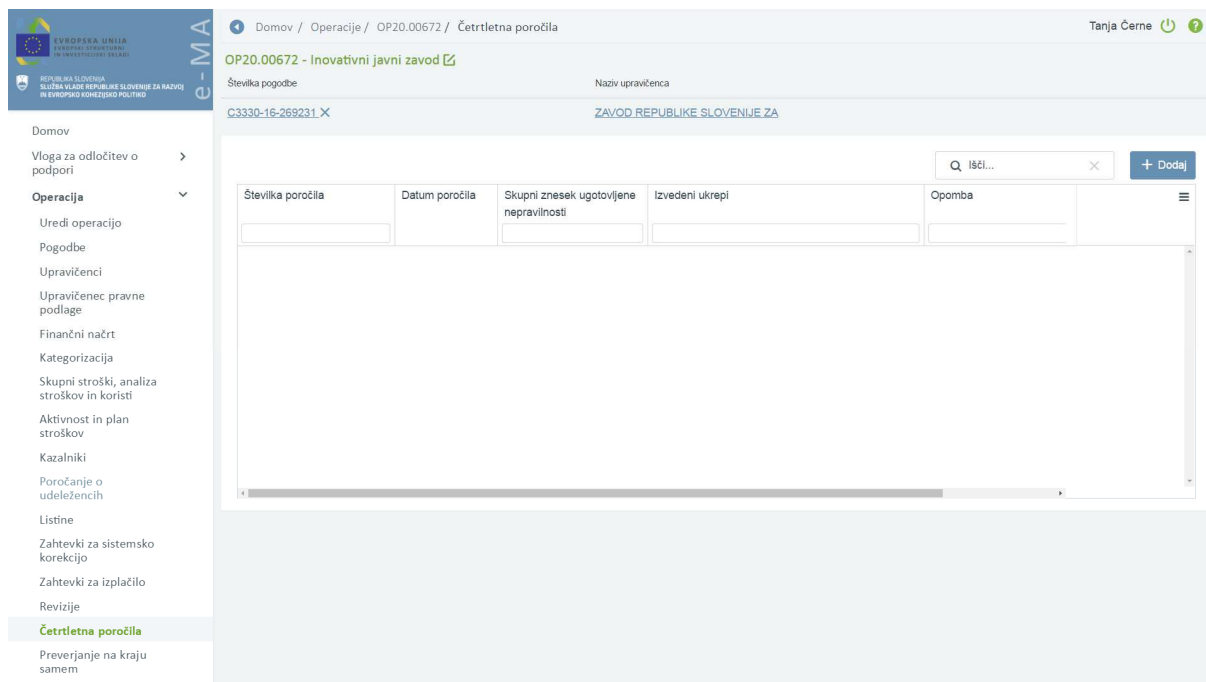
Uporabnik lahko seznam revizij na operaciji izvozi v excel ali pdf. Dokument.

4.3 Četrtna poročila

F Omogočene funkcionalnosti:

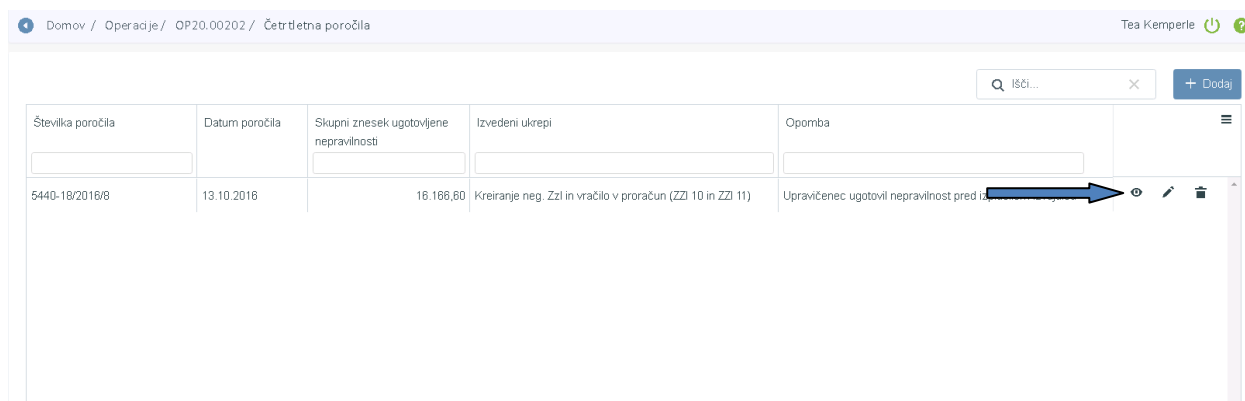
- vnos/urejanje četrtnih poročil na operaciji

S klikom na podkazalo *Četrtna poročila* uporabniku sistem prikaže seznam poročil, ki so bili vneseni na operaciji. V seznamu poročil je omogočeno iskanje poročil po naslednjih poljih: Številka poročila, Datum poročila, Skupni znesek ugotovljene nepravilnosti, Izvedeni ukrepi in Opomba. Nad seznamom je iskalnik, ki omogoča iskanje po podatkih polj iz seznama poročil na operaciji.



Slika 172: Vnos/ urejanje revizij na operaciji

Uporabnik lahko poročila na operaciji pregleda s klikom na gumb za pregled poročil, ureja podatke in odstrani poročilo s klikom na gumb za brisanje. Ob kliku na *gumb <Odstrani>* se odpre okno z vprašanjem glede odstranitve poročila na operaciji.



Slika 173: Seznam četrtnih poročil na operaciji

S klikom na gumb *<+Dodaj>* se odpre novo okno za vnos podatkov.

Vnesejo se naslednji podatki:

- številka poročila (obvezen podatek),
- datum poročila (obvezen podatek),
- skupni znesek ugotovljene nepravilnosti (obvezen podatek, če je v polju vrednost več kot 0 je obvezno tudi polje),
- izvedeni ukrepi in
- opomba.

scie / OP20.00202 / Četrtna poročila

Dodaj četrtno poročilo

Številka poročila *

Datum poročila *

Skupni znesek ugotovljene nepravilnosti *

€

Izvedeni ukrepi

Opomba

Prekliči

Potrdi

Slika 174: Vnos četrtnega poročila na operaciji

Kontrole:

- polje "Številka poročila", "Datum poročila" in "Skupni znesek ugotovljene nepravilnosti" so obvezni podatki,
- "Številka poročila" kontrola na dolžino vnosa do 200 znakov,
- "Datum poročila" datumsko polje, vnos kasnejšega datuma od datuma vnosa poročila ni dovoljen.

Uporabnik lahko seznam poročil na operaciji izvozi v excel ali pdf. Dokument.

4.4 Administrativno preverjanje (AP)

Ročne kontrole: AP – Administrativno preverjanje

F Omogočene funkcionalnosti:

- Pregled/Izbor ZzI
- Pregled listin na ZzI in prilog - AP
- Pregled kontrol in rezultatov ter vnos rezultata kontrole -AP
- Dodajanje priloge h kontroli ZzI – AP
- Pregled, vnos in urejanje ročnih kontrol
- Zaključek kontrole – AP

V Sodelujoče vloge:

- vloga uporabnika – Kontrolor AP

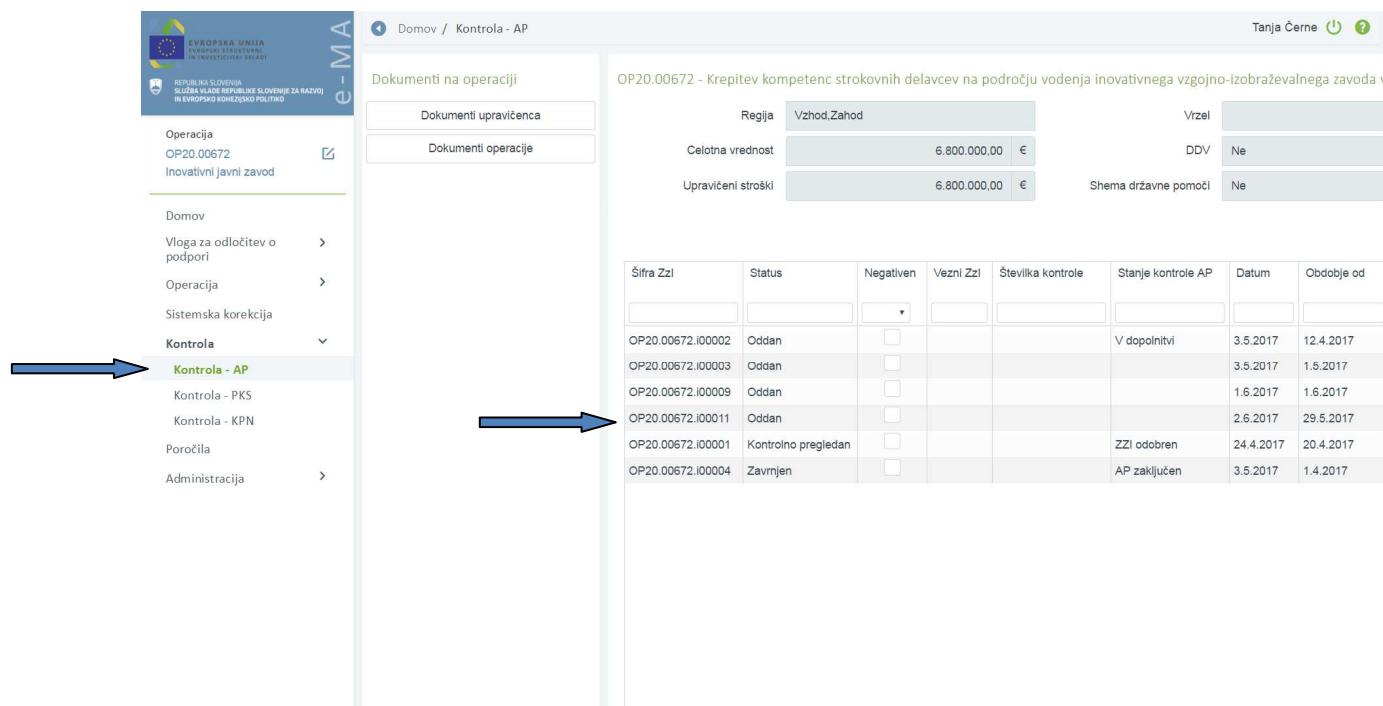
P Pomembno za izvedbo funkcionalnosti:

- Glede na skupino kontrolorja in pravice dostopa do operacije se uporabniku, ki je kontrolor, v kazalu ustrezno prikaže dostop do vmesnikov za izvajanje kontrol.
- ZzI je v statusu *Oddan*.
- Za izvedbo AP mora biti v šifrantu za izbrano kategorijo (glede na kategorije stroškov v pogodbi) stroška kreiran kontrolni list.
- Vnesen mora biti kontrolni list za ustrezno kategorijo stroška (Administracija->Ročne kontrole)

Ko kontrolor AP zaključi kontrolo, se sproži akcija, ki postavi ZzI v status *Kontrolno pregledan*. Ob spremembi statusa ZzI iz *Oddan* v *Kontrolno pregledan*+ se na negativni ZzI navežejo vse negativne odredbe, ki so v tabeli negativnih odredb prišle na vezni ZzI in se hkrati iz tabele negativnih odredb odstranijo. S tem, ko so odredbe vezane na negativni ZzI, se status ZzI postavi v *Plačan* in ZzI samo še čaka, da se izvede prenos podatkov iz e-MA v e-CA, ker ima vse potrebne podatke za izvoz.

4.4.1 Pregled/Izbor ZzI

Kontrolor lahko izvede samo eno kontrolo na izbranem ZzI, katerega posledica je menjava statusa ZzI in poročilo o izvedbi kontrol.



Slika 175: Prikaz ZzI-ja za administrativno preverjanje

V tabeli se izbere ustrezen ZzI in klikne na gumb <Pregled> na koncu vrstice s podatki o ZzI-ju.

4.4.2 Pregled listin na ZzI in prilog - AP

Vmesnik za izbrani ZzI prikaže vse listine, ki so prijavljene na tem ZzI, skupaj s prilogami, ki so na voljo na ZzI in pogodbi.

Seznam listin, poleg datuma plačila in številko listine, vsebuje tudi podatke iz prijave plačila listine:

- številka prijave plačila listine (enaka, kot jo ima upravičenec na pregledu podatkov ZzI-ja),
- kategorija stroška,
- vrsta stroška,
- pravna podlaga,
- informacijo, če gre za prijavo neplačane listine (oznaka na plačilu listine),
- nepravilnosti :
 - o Zavrnitev (če so bile na plačilu ugotovitve tipa "Zavrnitev")
 - Da
 - Ne (se izbere samodejno; uporabniku se ne prikazuje)
 - o Dopolnitev (če so bile na plačilu ugotovitve tipa "Dopolnitev")
 - Ni dopolnitev (se izbere samodejno, če ni izbrana nobena od preostalih možnosti; uporabniku se ne prikazuje),
 - Obstajajo nerešene dopolnitve,
 - Rešene vse dopolnitve.
- polje, kjer kontrolor označi, ko je prijavo plačila listine že pregledal. Polje se samodejno označi kot pregledano, če kontrolor vse ugotovitve na prijavi plačila označi kot.

Domov / Kontrola - AP /

Tea Kemperle

Stanje

Rok za plačilo ZzI

Status ZzI

Stanje kontrole

Nov status

Dopolnitev

Zavrnitev

Odobritev - priprava odredb

Dokumenti na operaciji

Dokumenti upravičenca

Dokumenti operacije

Dokumenti ZzI

Zahtevek za izplačilo

Zahtevek za izplačilo - vsebinsko...

Zahtevek za izplačilo - finančno p...

Zahtevek za izplačilo - seznam ra...

Kontrolniški AP s prilogami

Šifra ZzI	Zap. št.	Številka listine	Datum plačila	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepla. listina	Dopolnitve
OP20.90995.i00006	1	2	22.4.2017	4 - Posredni stroški	4.8 - Stroški potrošnega	izv-002.doc	☐	Rešene vse do
OP20.90995.i00006	2	121231	26.4.2017	2 - Stroški uporabe osnovnih	2.1 - Amortizacija nepremičnin	izv-002.doc	☐	Ni dopolnitev
OP20.90995.i00006	3	TEST2017	26.4.2017	6 - Davek na dodano	6.1 - Davek na dodano	izv-002.doc	☐	Ni dopolnitev

Pregled listine

Kontrolni list

Ugotovitve

Dopolnitve

Log sprememb

Operacija

Podatki o prijavi plačila

Znesek upravičen

50.000,00 €

Znesek neupravičen

0,00 €

Znesek upravičen do sof.

49.500,00 €

Vrsta stroška

Stroški potrošnega materiala

Shema državne pomoči

Pravna podlaga

izv-002.doc

Podatki o plačilu

Datum plačila

22.04.2017

Znesek plačila

50.000,00 €

Način plačila

Brezgotovinsko

Vrsta plačila

Opis

Vrsta nepravilnosti

Opredelitev nepravilnosti

Vir ugotovitve

Tip ugotovitve

Odpravljeno

Akcija

test

Posamezna

Javno naročanje

Listina

Dopolnitev

☒

REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT

EVROPSKA UNIJA

EVROPSKI SKLAD

EVROPSKI SKLAD ZA REGIONALNI RAZVOJ

EVROPSKI SKLAD ZA REGIONALNI RAZVOJ

ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO ŠT. : OP20.90995.i00006

Slika 176: Prikaz listin na ZzI-ju

Vmesnik ob izboru listine omogoča filtriranje po vseh omenjenih poljih.

Ob izbiri posamezne prijave listine se v zavihku "Pregled listine" pokažejo podrobni podatki o listini, plačilu in prijavi plačil na ZzI skupaj s prilogami.

4.4.3 Vnos ugotovitev kontrolorja

Vsaki ugotovitvi kontrolor s klikom na gumb <+Dodaj> vnese:

- opis oziroma komentar,
- iz spustnega seznama določi vrsto nepravilnosti (privzeto "Posamezna"),
- opredelitev nepravilnosti (seznam tipov odkritih napak),
- vir ugotovitve (privzeto "Listina"),
- tip ugotovitve (privzeto dopolnitev),
- informacijo, če je bila ugotovitev rešena s strani upravičenca.

Dodaj ugotovitev

×

Opis *

Vrsta nepravilnosti *

Posamezna

✕ ▼

Opredelitev nepravilnosti *

▼

Vir ugotovitve *

Listina

✕ ▼

Tip ugotovitve *

Dopolnitev

✕ ▼

☐

Ugotovitev odpravljena s strani upravičenca

Prekliči

Potrdi

Slika 177: Vnos ugotovitve kontrolorja

Kontrolor AP lahko ugotovitve briše ali ureja:

- dokler te niso posredovane upravičencu (v dopolnitev),
- do statusa *Zavrnen*,
- ali do zaključka kontrole.

Ugotovitev pa lahko označi kot "Rešena s strani upravičenca" vse do zaključka kontrole.

4.4.4 Zavihek LOG sprememb

Kontrolorju je na izboru Kontrola AP omogočen vpogled vseh sprememb, narejenih s strani upravičenca po oddaji ZzI. Spremembe se beležijo v izboru LOG spremembe.

Spremembe se beležijo za:

- Dodane priponke na listini,
- Spremembo podatka o datumu in dokazilu plačila v primeru prijave neplačane listine,
- Sprememba dokazila plačila listine,
- Sprememba pravne podlage na prijavi plačila listine in sprememba "Dodatna pravna podlaga ni obvezna",
- Dodane priponke na prijavi plačila listine,
- Dodane priponke na ZZI (v primeru negativnega ZZI-ja je to dokument "Poziv").

Pravico vpogleda v ta zavihek imajo vsi kontrolorji

Stanje

Rok za plačilo Zzi

Status Zzi

Stanje kontrole

Nov status

Dopolnitev

Zavrnitev

Odobritev - priprava odredb

Dokumenti na operaciji

Dokumenti upravičenca

Dokumenti operacije

Dokumenti Zzi

Mar 28, 2017 - ZahtevekZaiZplac...

Mar 28, 2017 - ZahtevekZaiZplac...

Mar 28, 2017 - ZahtevekZaiZplac...

Zap. št.	Številka listine	Datum plačila	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepla. listina	Dopolnitve	Zavrnitev	Pregledana
1	2	28.3.2017	1 - Investicije	1.1.2.11 - Novogradnje			Ni dopolnitev		

Pregled listine

Kontrolni list

Ugotovitve

Dopolnitve

Log sprememb

Operacija

Podatki o prijavi plačila

Znesek upravičen

Znesek neupravičen

Znesek upravičen do sof.

Vrsta stroška

Shema državne pomoči

Pravna podlaga

Opis

Vrsta nepravilnosti

Opredelitev nepravilnosti

Vir ugotovitve

Tip ugotovitve

Odpravljeno

Akcija

Slika 178: Zavihek LOG Sprememb na kontroli

4.4.5 Zavihek Operacija

Zavihek "Operacija" vsebuje seznam, po predlogi seznama računov iz Zzi, z izdajateljem listine ter pravno podlago.

Operacija

OP20.90994

Vloga za odločitev vrste...

Domov

Vloga za odločitev o podpori

Javni razpis/javni poziv

Prijava na javni razpis/javni poziv

Operacija

Sistemsko korekcija

Kontrola

Kontrola - AP

Kontrola - PKS

Poročila

Administracija

Domov / Kontrola - AP / OP20.90994.i00002

Tea Kiempere

Status Zzi

Stanje kontrole

Nov status

Dopolnitev

Zavrnitev

Odobritev - priprava odredb

Dokumenti na operaciji

Dokumenti upravičenca

Dokumenti operacije

Dokumenti Zzi

Mar 28, 2017 - ZahtevekZaiZplac...

Mar 28, 2017 - ZahtevekZaiZplac...

Mar 28, 2017 - ZahtevekZaiZplac...

Priloga h kontrolniku AP

Zap. št.	Številka listine	Datum plačila	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepla. listina	Dopolnitve	Zavrnitev	Pregledana
1	2	28.3.2017	1 - Investicije	1.1.2.11 - Novogradnje			Ni dopolnitev		

Pregled listine

Kontrolni list

Ugotovitve

Dopolnitve

Log sprememb

Operacija

OP20.90994 - Pametna omrežja - testiranje Vloga za odločitev vrste NPO, program, ki ga izvaja upravičenec.

Regija

Celotna vrednost

Upravičeni stroški

Vzeli

DOV

Shema državne pomoči

Realizacija na celotni operaciji

Šifra Zzi

Negativen

Šifra veznega Zzi

Zap. št.

Šifra stroška

Naziv stroška

Vrsta dokumenta

Št. dokumenta

Datum dokumenta

Izdajatelj

Slika 179: Zavihek Operacija na kontroli

4.4.6 Pregled prijav nepravilnosti na kontroli

Zavihek "Ugotovitve" prikazuje seznam vseh ugotovitev kontrolorja, katere je vnesel v zavihek "Pregled listine".

Seznam ugotovitev vsebuje:

- zaporedno številko,
- vrsto nepravilnosti,
- opredelitev nepravilnosti,

- vir ugotovitve,
- tip ugotovitve,
- opis in
- informacijo ali je ugotovitev odpravljena.

Posamezno ugotovitev se lahko označi kot pravilno dopolnjeno, kadar je upravičenec odpravil to nepravilnost.

Slika 180: Pregled prijav nepravilnosti na kontroli

4.4.7 Vnos Dopolnitev - AP

Ob kliku na gumb "Dopolnitev" na kontroli, se odpre okno za pošiljanje zahteve po dopolnitvi ZzI upravičencu:

- Razlog za dopolnitev: se avtomatsko napolni s podatki ugotovitev kontrolorja, kateri so tipa "Dopolnitev" (če ugotovitev kontrolorja ni, je seznam prazen). Razlog za dopolnitev je tekstovno polje, katerega lahko kontrolor ureja in dopolnjuje,
- Zap. št. prijava plačila listine – številka listine,
- Opredelitev nepravilnosti,
- Ugotovitev in
- Rok za predložitev dopolnitve: datum pri izbiri je omejen s trenutnim datumom in rokom za plačilo ZzI.

Zahteva po dopolnitvi ZzI

×

Razlog za dopolnitev *

Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 1 - 2

Opredelitev nepravilnosti: Drugo (možnost ročnega opisa nepravilnosti v OPOMBE)

Ugotovitev: Ugotovljena je bila napaka na listini št 1/2017.

Rok za predložitev dopolnitve *

30.03.2017

Prekliči

Potrdi

Slika 181: Zahteva po dopolnitvi ZzI

Dopolnitev lahko kontrolor pošlje upravičencu, če ni ugotovljenih nepravilnosti tipa "Zavrnitev".

V primeru, da na kontroli obstaja vsaj ena zavrnitev, se ob kliku na gumb "Dopolnitev" pojavi opozorilo Dopolnitev ni možna, ker na kontroli AP obstaja ugotovljena nepravilnost tipa "Zavrnitev".

Zavihek "Dopolnitve" s seznamom vseh zahtev po dopolnitvah in njihovim pregledom. Seznam prikazuje le prvih 200 znakov zahteve po dopolnitve, ki jih je vnesel kontrolor in odgovor upravičenca. Za ogled celote je namenjen pregled. Dokler je ZzI v statusu *Oddan*, lahko kontrolor vnaša nove zahteve po dopolnitvah, drugače je možen le pregled.

Slika 182: Seznam dopolnitev s strani kontrolorja

Enak zavihek "Dopolnitve" se prikaže Upravičencu na izboru za pregled ZzI-ja. Zavihek ima pravico videti vsak, ki lahko gleda podatke ZzI-ja, zaključi in odgovori pa lahko le vodilni upravičenec (upravičenec, kateri ima pravico oddati ta ZzI) s klikom na gumb za pregled.

Slika 183: Zavihek dopolnitve na Zahtevku za izplačilo

Datum oddaje zahteve po dopolnitvi in datum zaključka sta sistemska datuma, ki se ne vnašata.

Ko je ZzI v statusu *Oddan* in kontrola AP v stanju *V dopolnitvi* je upravičencu omogočeno, da na ZzI-ju in listinah (povezanih z ZzI-jem) ureja ter dopolnjuje podatke:

- Urejanje listine (v dopolnitvi)",

- Urejanje plačila listine (v dopolnitvi)" in
- Urejanje prijave plačila na ZzI (v dopolnitvi)".

Na vmesniku za ZzI, listine in plačila listin je za zgornje funkcionalnosti omogočeno spreminjanje ali dodajanje:

- Na vmesniku listine lahko upravičenec dodaja priponke, če ta listina nima prijavljenega plačila že na drugem ZzI, ki je v statusu *Oddan* ali višjem statusu. Ko je listina na oddanem ZzI, se priponke lahko dodaja samo še na prijavo listine in upravičencu se na listini izpiše obvestilo z navodilom, da lahko priponko doda samo na prijavo plačila listine na ZzI.
- Na vmesniku za plačilo listine v zavihku "*Listine*" je upravičencu omogočeno spreminjati dokazilo plačila.
- Na vmesniku za prijavo plačila listine upravičenec lahko spremeni pravno podlago.

Zahteva po dopolnitvi ZzI

Datum oddaje zahteve

30.03.2017

Razlog za dopolnitev *

Rok za predložitev dopolnitve

30.03.2017

Datum zaključka

Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 1 - 2

Opredelitev nepravilnosti: Drugo (možnost ročnega opisa nepravilnosti v OPOMBE)

Ugotovitev: Ugotovljena je bila napaka na listini št 1/2017.

Odgovor *

Prekliči

Shrani odgovor

Zaključí dopolnitev

Slika 184: Odgovor vodilnega upravičenca na zahtevo po dopolnitvi ZzI-ja

4.4.8 Status Zavrnitev

Ob kliku kontrolorja na gumb *Zavrnitev*, se odpre okno za zavrnitev ZzI. Vsebuje:

- Razlog za zavrnitev; je tekstovno polje, katerega kontrolor lahko ureja in dopolnjuje,
- Zap. št. prijava plačila listine – št. listine,
- Opredelitev nepravilnosti in
- Ugotovitev.

Zavrni ZzI

Razlog za zavrnitev *

Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 1 - 2
Opredelitev nepravilnosti: Neupravičen projekt
Ugotovitev: Zzi je zavrjen.

Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 1 - 2
Opredelitev nepravilnosti: Drugo (možnost ročnega opisa nepravilnosti v OPOMBE)
Ugotovitev: Ugotovljena je bila napaka na listini št 1/2017.

Prekliči Zavrni ZzI

Slika 185: Okno za zavrnitev ZzI

Zavrnitev je mogoča le, če je v seznamu ugotovljenih nepravilnosti vsaj ena nepravilnost tipa "Zavrnitev".

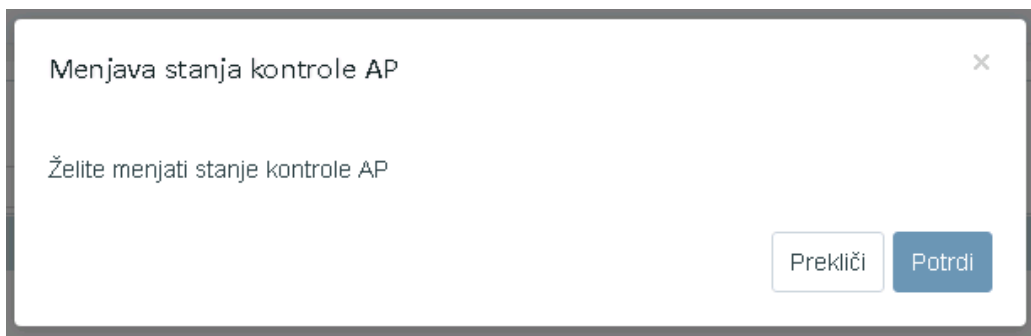
Zavrnitve po statusu *Kontrolno pregledan* ni.

4.4.9 Status Odobritev - priprava odredb

Na izboru kontrole obstaja gumb za spremembo statusa kontrole *Odobritev – priprava odredb*, kateri se prikaže v primeru, ko je bil ZzI oddan na UJP.

V primeru, da gre za že plačane listine (izjeme -plače) ali negativni ZzI, se ta gumb ne prikaže, saj v e-MA že obstajajo potrjene odredbe.

Kontrolorju se po kliku in pred prehodom v stanje "ZzI odobren" prikaže opozorilno okno "Ste prepričani, da boste ZZI odobrili in s tem obvestili finančno službo, da pripravi predlog odredb?"



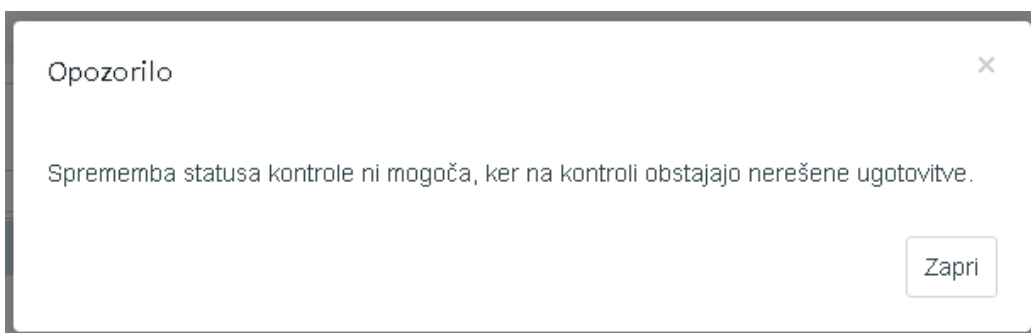
Slika 186: Menjava stanja kontrole v status Odobritev - priprava odredb

Z odobritvijo dopolnitve s strani upravičenca niso več mogoče."

Status kontrole se prestavi v *Zzl odobren*, hkrati se pošlje informacijo v finančno službo, da naj pripravijo predlog odredb.

Dokler kontrolor ne označi kot rešene vse ugotovitve kontrolorja - tipe odkritih napak (tipa "Dopolnitev"), sprememba statusa v *Zzl odobren* ni omogočen.

Kontrolor v takšne primeru dobi opozorilo (sprememba statusa kontrole ni mogoča, ker na kontroli obstajajo nerešene ugotovitve).



Slika 187: Opozorilo, da sprememba statusa ni omogočena

Če obstaja ena ugotovitev kontrolorja tipa "Zavrnitev", prehod v to stanje kontrole ni mogoče.

4.4.10 Status Kontrolno pregledan (odobritev predloga odredb)

Odpre se okno s seznamom predloga odredb, katerega kontrolor potrdi ali zavrne.

Potrjevanje predloga odredb

Št. odredbe	Št. terjatve do CA	Št. NRP	Št. FEP	Proračunska postavka	Konto	Ostali vir	Tip
9999-16-04084-0001	Test123	1541-15-0038	2611-15-129001	150056 - PN12.1	4132 - Tekoči		ODR -
9999-16-04084-0002	Test123	1541-15-0038	2611-15-129001	150057 - PN12.1	4132 - Tekoči		ODR -

Prekliči Zavrni Potrdi

Slika 188: Potrjevanje predloga odredb

4.4.11 Status Zaključek AP

Gumb "Zaključek AP" kateri proži spremembo stanja kontrole AP v *AP zaključen*.

V primeru, ko je status ZzI *Kontrolno pregledan* ali *Plačan*, se odpre okno za zaključek kontrole.

V primeru, da gre za že plačane listine (izjeme -plače), ali negativni ZzI na njem ni prijav neplačanih listin in ne gre za konzorcij, ima gumb <Zaključek AP> dodatno funkcionalnost. V tem primeru se:

- Prikaže okna za zaključek AP z opozorili (opozorila, katera ne dovolijo menjava statusa in ostala opozorila).
- Po potrditvi zaključka AP se izvede menjava stanj kontrole in statusa ZzI:
 - o Menjava stanja kontrole v *ZzI potrjen*
 - o Menjava statusa ZzI v *Kontrolno pregledan*
 - o Avtomatska menjava v status ZzI *Plačan*, če obstajajo odredbe
 - o Menjava stanja kontrole v *Zaključek AP*.

Manjka obvezna priloga "Kontrolni list".

Na negativnem ZZI-ju manjka priloga upravičenca, katera je podlaga za njegovo kreiranje (poziv).

Številka kontrole *	
Datum *	30.03.2017 
Ime in priimek kontrolorja *	Tea Kemperle
E-pošta kontrolorja *	tea.kemperle@ipmit.si
Št. terjatve *	
Finančni popravek v znesku *	€
Kontrola prihodkov *	
Prihodki *	€
Neupravičeni izdatki *	€
Opis	
	Prekliči Potrdi

Slika 189: Okno za zaključek kontrole z opozorili

Za zaključek kontrole AP kontrolor klikne na gumb "zaključi". Odpre se okno, kamor vnese vse obvezne podatke, kateri so zahtevani s strani e-CA. Podatki, ki obstajajo v e-MA, se samodejno prikažejo v oknu:

- Datum: datum zaključka kontrole AP,
- Ime priimek kontrolorja: ime priimek kontrolorja AP, ki je postavil ZzI v status *Kontrolno pregledan*,
- E-pošta kontrolorja: e-pošta kontrolorja, ki je postavil ZzI v status *Kontrolno pregledan*,
- Št. terjatve: št. terjatve do CA, v primeru negativnega ZzI pa št. odredbe iz ene izmed odredb.

4.5 Preverjanje na kraju samem (PKS)

Ročne kontrole: PKS – Preverjanje na kraju samem

 Omogočene funkcionalnosti:

- Pregled/Izbor kontrole – PKS

- Vnos nove kontrole – PKS
- Dodajanje listine na kontrolo - PKS
- Pregled izbranih listin in prilog za kontrolo – PKS
- Vnos ugotovitev na kontrolo - PKS
- Pregled kontrol in rezultatov ter vnos rezultata kontrole - PKS
- Dodajanje priloge h kontroli operacije - PKS
- Zaključek kontrole – PKS

V Sodelujoče vloge:

- vloga uporabnika – kontrolor PKS

P Pomembno za izvedbo funkcionalnosti:

- Izvedeno je že Administrativno preverjanje.
- ZzI je v statusu *Kontrolno pregledan*.

4.5.1 Pregled/Izbor kontrole – PKS

Kontrolorju sta omogočena izbor in nadaljevanje dela na obstoječi kontroli ali kreiranje novega dogodka kontrole. Obstoječo kontrolo lahko pogleda s klikom na gumb <Pregled>.

Številka	Datum	Kraj izvajanja	Ime priimek in institucija kontrolorja	Opis	Zaključena	Spremljanje f.p.	
kontrola 1	28.3.2017	Žalec	Borut Bergant - SVRK	to je opis	☒	☐	
kontrola 12	29.3.2017	Žalec	Borut Bergant - MP		☐	☐	

Slika 190: Pregled kontrol PKS

4.5.2 Vnos nove kontrole - PKS

Vnos nove kontrole je mogoč s klikom na gumb <Dodaj> v pregledu kontrol. Odpre se vnosno okno za vnos podatkov o novi kontroli PKS. V zadnjem zavihku so na voljo podatki o operaciji ter seznam vseh prijav plačila listin zahtevkov za izplačilo v statusu *Plačan* ali višjem (vendar ne v statusu *Zavrjen*) na celotni operaciji.

Slika 191: Dodajanje nove kontrole PKS

Pri kreiranju nove kontrole je obvezen vnos naslednjih podatkov:

- številka kontrole,
- datum kontrole (privzeto se napolni s trenutnim datumom),
- kraj izvajanja kontrole,
- ime, priimek in institucija kontrolorja (privzeto se napolni s podatki od prijavljenega uporabnika).

Na zavihku "Kontrola" je mogoče navesti več kontrolorjev (gumb <+Dodaj kontrolorja>).

Vnesene podatke potrdimo s klikom na gumb <Potrdi>. V desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev prikaže obvestilo "Kontrola ustvarjena", kontrola se prikaže v seznamu kontrol.

V seznamu kontrol lahko s klikom na gumb za *Pregled* posamezno kontrolo pogledamo in urejamo, lahko jo pa tudi odstranimo (gumb <Odstrani>).

4.5.3 Dodajanje listine za kontrolo - PKS

Iz seznama prijav plačil listin celotne operacije (zavihek Seznam listin), kontrolor PKS izbere vzorec in ga vključi v kontrolo. Posamezno prijavo plačila listine doda s gumbom <Dodaj> (stolpec *Akcija*). Vključene prijave plačil listin se prikazujejo v zgornjem seznamu. Prijavo plačila listine lahko tudi odstrani iz PKS kontrole (gumb <Odstrani>). Odstrani jo lahko, dokler na njo še ni dodal ugotovitev PKS.

Kontrola	Seznam listin	Pregled listin
----------	---------------	----------------

Podatki o prijavi plačila

Znesek upravičen	30.781,63	€
Znesek neupravičen	0,00	€
Znesek upravičen do sof.	26.105,90	€
Vrsta stroška	Novogradnje	
Shema državne pomoči		
Pravna podlaga	Dodatna pravna podlaga ni obve	

Podatki o plačilu

Datum plačila	31.12.2014	
Znesek plačila	30.781,63	€
Način plačila	Brezgotovinsko	
Vrsta plačila	Vmesno plačilo	

Podatki o listini

Izdajatelj	IMP PROMONT d.o.o.	
Prejemnik	OBČINA ŽUŽEMBERK	
Vrsta listine	Račun	
Številka listine	07 30-1629-2-3250-2	
Datum listine	29.12.2014	
Datum opravljene storitve	29.12.2014	
Znesek brez DDV	116.384,45	€
Znesek z DDV	116.384,45	€

Slika 194: Podatki o listini

V zavihku "Ugotovitve AP" so prikazane vse ugotovitve kontrolorja AP za posamezno izbrano prijavo plačila listine.

V zavihku "Dopolnitve" so prikazane vse dopolnitve kontrolorja AP za posamezno izbrano prijavo plačila listine.

V zavihku "Ugotovitve PKS" so prikazane vse ugotovitve PKS kontrole.

Zap. št.	Številka listine	Datum plačila	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepla. listina	Dopolnitve	Pregledana
1	07 30-1629-2-3250-2	31.12.2014	1 - Investicije	1.1.2.11 - Novogradnje		☐	Obstajajo nerešene	☐

Kontrola	Seznam listin	Pregled listin	Kontrolni list AP	Kontroli list PKS	Ugotovitve AP	Ugotovitve PKS	Dopolnitve	Operacija
----------	---------------	----------------	-------------------	-------------------	---------------	-----------------------	------------	-----------

Zap. št.	Vrsta nepravilnosti	Opredelitev nepravilnosti	Vir ugotovitve	Opis
	Posamezna	Sum goljufije/korupcije	Operacija	Obstaja sum korupcije.

Slika 195: Pregled ugotovitev PKS za celoten PKS

4.5.5 Vnos ugotovitve na kontrolo – PKS

V zavihku "Pregled listin" je seznam ugotovitev za posamezno izbrano prijavo plačila listine. Kontrolor PKS doda ugotovitev s klikom na gumb <Dodaj>.

				+ Dodaj
Opis	Vrsta nepravilnosti	Opredelitev nepravilnosti	Vir ugotovitve	Akcija
Obstaja sum korupcije.	Posamezna	Sum goljufije/korupcije	Operacija	 

Slika 196: Seznam ugotovitev za izbrano prijavo plačila listine

Po kliku na gumb <Dodaj> se odpre okno z vnosno masko. Kontrol PKS vnese podatke o ugotovitvi v vnosna polja:

- Opis
- Vrsta nepravilnosti
- Opredelitev nepravilnosti
- Vir ugotovitve

Vnos ugotovitve se potrdi s klikom na gumb <Potrdi>.

Dodaj ugotovitev

Opis *

Vrsta nepravilnosti *

Posamezna

Opredelitev nepravilnosti *

Ostalo

Opred. nepr. podvrsta *

Vir ugotovitve *

Listina

Prekliči

Potrdi

Slika 197: Vnos ugotovitev PKS

Kontrol PKS lahko posamezno ugotovitev PKS ureja s klikom na gumb <Uredi> ali odstrani s klikom na gumb <Odstrani>. Kontrol PKS lahko vnaša in ureja ugotovitve dokler kontrola ni zaključena.

4.5.6 Pregled kontrol in rezultatov – PKS

Glede na izbrano kategorijo stroškov se prikažejo ustrezne kontrole in rezultati preverjanja administrativne kontrole.

Domov / Kontrola- PKS / 1					Alex Adler	
Kontrola	Seznam listin	Pregled listin	Kontrolni list AP	Kontroli list PKS	Operacija	
Kontrola	Opis	Kontrola uspešna	Komentar	Ugotovljena nepravilnost	Akcija	
Kontrola 1	opis opis	☐			 	

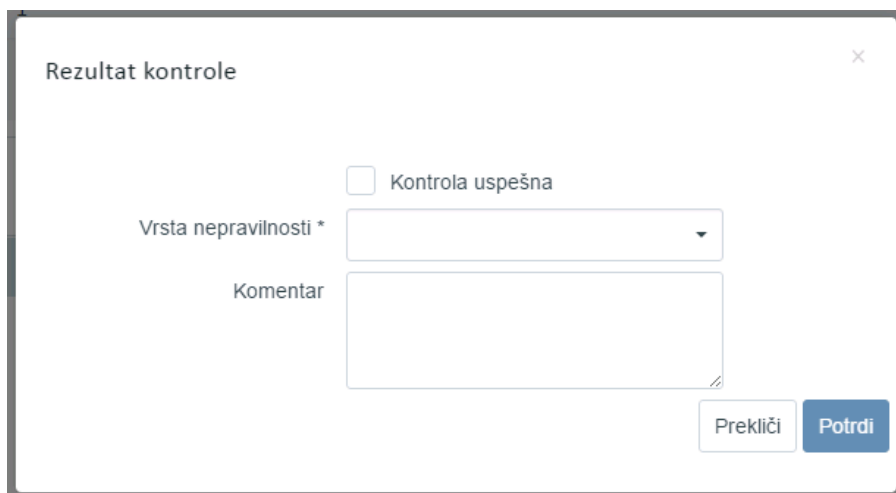
Slika 198: Zaključek kontrole PKS

S klikom na gumb <Potrdi> se vneseni podatki shranijo, v desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Kontrola zaključena".

Domov / Kontrola- PKS / 001					Alex Adler	
Kontrola	Seznam listin	Pregled listin	Kontrolni list AP	Kontroli list PKS	Operacija	
Kontrola	Opis	Kontrola uspešna	Komentar	Ugotovljena nepravilnost	Akcija	
Kontrola 1	opis opis	☒				

Slika 199: Prikaz kontrol PKS

S klikom na gumb <Uredi> se odpre okno za vnos rezultata kontrole PKS.



Slika 200: Vnos rezultata kontrole PKS

S kljukico se označi, ali je kontrola uspešna, ugotovljeno nepravilnost pa je možno vnesti le, če kontrola ni uspešna. Doda se lahko komentar.

Po potrditvi vnesene kontrole se vsebina le te prikaže v pregledu kontrol, v desnem zgornjem kotu zaslona pa se v potrditev prikaže obvestilo "Izvedba kontrole shranjena".

Vneseno kontrolo je mogoče popraviti/spremeniti ali odstraniti, dokler ni zaključena.

4.5.7 Dodajanje priloge h kontroli operacije - PKS

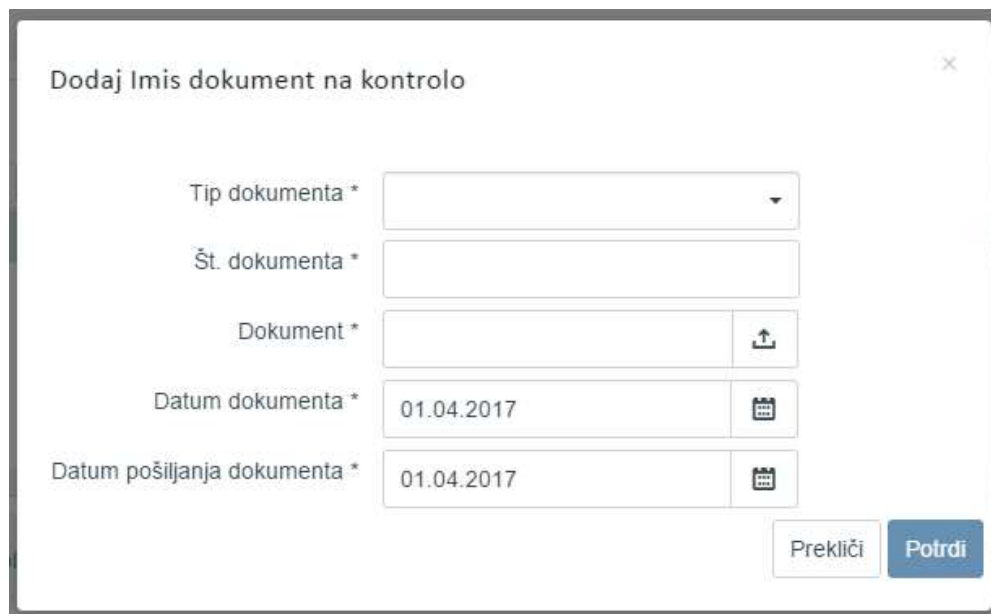
Kontrolor PKS lahko doda dokumente oz. priloge h kontroli v rubriki *Kontrolniki PKS s prilogami* s klikom na gumb <+Dodaj>.

S klikom na dokument, se ta odpre v zavihku "Seznam listin".



Slika 201: Dodajanje priloge

Odpre se okno z vnosno masko, ki je enaka kot pri kontroli AP. Vnosno polje *Tipi dokumenta* vsebuje samo možne izbire za PKS kontrolo.



Dodaj Imis dokument na kontrolo

Tip dokumenta *

Št. dokumenta *

Dokument *

Datum dokumenta * 01.04.2017

Datum pošiljanja dokumenta * 01.04.2017

Prekliči Potrdi

Slika 202: Dodajanje priloge h kontrolniku PKS

4.5.8 Zaključek kontrole – PKS

Kontrol PKS zaključi kontrolo s klikom na gumb *Zaključi* na pregledu kontrol PKS. Odpre se okno z vnosno masko, ki vsebuje vnosa polja:

- Opis
- Spremljanje finančne posledice

Če kontrol PKS ni dodal katero od obveznih prilog h kontroli, se mu v rdečem izpiše primerno opozorilo.

Zaključí kontrolo PKS

Za zaključek kontrole manjka(jo) dokument(i):

- "Začasno poročilo"
- "Končno poročilo"
- "Poročilo o odpravi ukrepov"

Opis *

☐ Spremljanje finančne posledice

Prekliči Potrdi

Slika 203: Zaključek kontrole PKS

S klikom na *Potrdi* se vneseni podatki shranijo, v desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Kontrola zaključena".

Domov / Kontrola- PKS / 001						Alex Adler	
Kontrola	Seznam listin	Pregled listin	Kontrolni list AP	Kontrolni list PKS	Operacija		
Kontrola	Opis	Kontrola uspešna	Komentar	Ugotovljena nepravilnost	Akcija		
Kontrola 1	opis opis	✓					

Slika 204: Uspešno izvedena kontrola PKS

4.6 Sistemska korekcija

Organ upravljanja vnese sistemsko korekcijo za določeno raven v sistemu e-MA.

F Omogočene funkcionalnosti:

- Vnos, urejanje ali pregled sistemskih korekcij
- Vnos, urejanje ali pregled seznama pod-ravni sistemske korekcije
- Potrjevanje sistemske korekcije
- Pregled zahtevkov za sistemsko korekcijo

V Sodelujoče vloge:

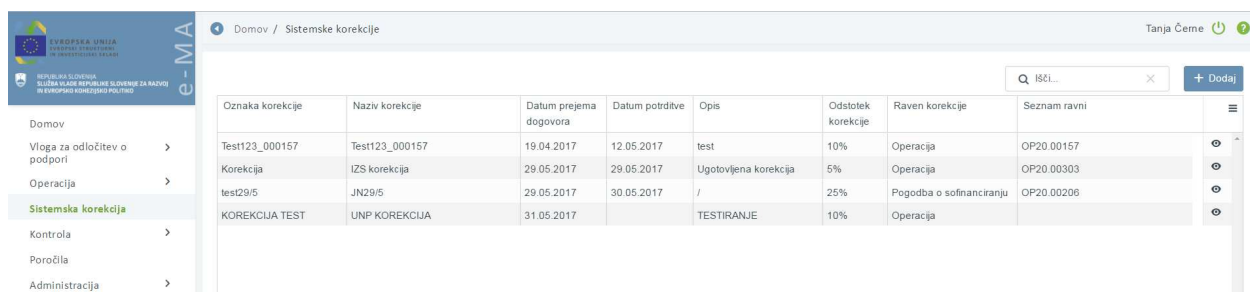
- Organ upravljanja – OU
- Skrbnik pogodbe
- Kontrolor (pregled zahtevkov za sistemsko korekcijo)

P Pomembno za izvedbo funkcionalnosti:

- Po potrditvi sistemske korekcije uporabnik ne more več povrniti prvotnega stanja.

4.6.1 Vnos, urejanje ali pregled sistemskih korekcij

Organ upravljanja ima vidno kazalo *Sistemska korekcija*. S klikom na njo se odpre seznam vseh sistemskih korekcij. Desno zgoraj je viden gumb za dodajanje nove sistemske korekcije.



Oznaka korekcije	Naziv korekcije	Datum prejema dogovora	Datum potrditve	Opis	Odstotek korekcije	Raven korekcije	Seznam ravni
Test123_000157	Test123_000157	19.04.2017	12.05.2017	test	10%	Operacija	OP20.00157
Korekcija	IZS korekcija	29.05.2017	29.05.2017	Ugotovljena korekcija	5%	Operacija	OP20.00303
test29/5	JN29/5	29.05.2017	30.05.2017	/	25%	Pogodba o sofinanciranju	OP20.00206
KOREKCIJA TEST	UNP KOREKCIJA	31.05.2017		TESTIRANJE	10%	Operacija	

Slika 205: Seznam sistemskih korekcij

S klikom na gumb <Dodaj> se odpre vnosna maska za dodajanje nove sistemske korekcije. Pregled in urejanje obstoječe sistemske korekcije je dostopen preko gumba za <Pregled>. Urejanje sistemske korekcije je možno do njene potrditve.

Na vnosni maski za sistemsko korekcije Organ upravljanja vnese podatke o sistemski korekciji na vnosna polja:

- Oznaka korekcije (mora biti unikatna v sistemu e-MA)
- Naziv korekcije
- Odstotek sistemske korekcije
- Datum prejema dogovora (privzeto trenutni datum)
- Dogovor o izvedbi
- Raven korekcije
- Opis

Vsa vnosna polja so obvezna. Organ upravljanja potrdi vnos nove sistemske korekcije s klikom na gumb *Shrani*.

Podatki o sistemski korekciji

Oznaka korekcije *	001
Naziv korekcije *	Korekcija operacije
Odstotek sistemske korekcije *	50 %
Datum prejema dogovora *	01.04.2017
Dogovor o izvedbi *	demo.docx
Raven korekcije *	Operacija
Opis *	Korekcija celotne operacije 001

Slika 206: Vnos nove sistemske korekcije

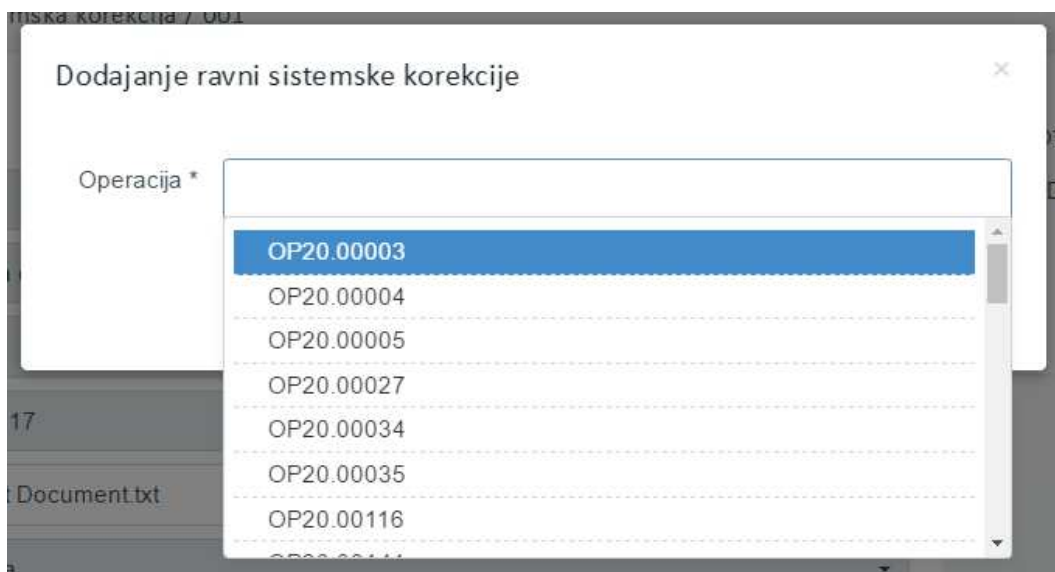
Ob uspešnem shranjevanju nove sistemske korekcije se v levem spodnjem delu uporabniškega vmesnika prikaže seznam dodanih ravni sistemske korekcije in gumb za dodajanje nove ravni sistemske korekcije. Iz seznama ravni sistemske korekcije lahko organ upravljanja odstrani raven sistemske korekcije s klikom na gumb *Briši*. Brisanje ravni sistemske korekcije je možno do njene potrditve.

Seznam raven korekcije

Šifra	
OP20.00001	

Slika 207: Seznam ravni sistemske korekcije

Ob kliku na gumb <Dodaj> se odpre okno z vnosno masko za dodajanje nove ravni sistemske korekcije. Dodajanje se potrdi s klikom na gumb <Potrdi>.



Slika 208: Dodajanje ravni sistemske korekcije

Glede na raven sistemske korekcije, ki jo je Organ upravljanja izbral na vnosni maski za vnos sistemske korekcije, sistem ponudi primerno izbiro ravni sistemske korekcije.

- Vloga za odločitev o podpori - potrjene vloge za odločitev o podpori
- Operacija - operacije
- Pogodba o sofinanciranju – operacije, ki vsebujejo sofinancerske pogodbe
- Pravna podlaga upravičenca – izvajalska oz. druga pravna podlaga – operacije, ki vsebujejo pravne podlage upravičencev

4.6.2 Vnos, urejanje ali pregled seznama pod-ravni sistemske korekcije

Če je Organ upravljanja za raven sistemske korekcije izbral *Pogodba o sofinanciranju* ali *Pravna podlaga upravičenca – izvajalska oz. druga pravna podlaga*, potem se v desnem spodnjem delu uporabniškega vmesnika prikaže seznam dodanih pod-ravni sistemske korekcije in gumb za dodajanje nove pod-ravni sistemske korekcije. Iz seznama pod-ravni sistemske korekcije lahko organ upravljanja odstrani pod-raven sistemske korekcije s klikom na gumb *Briši*. Brisanje pod-ravni sistemske korekcije je možno do njene potrditve.

Seznam pod-ravni korekcije

[+ Dodaj](#)

Operacija	Pogodba o sofinanciranju	
OP20.00233		

Slika 209: Seznam pod-ravni sistemske korekcije

Ob kliku na gumb <Dodaj> se odpre okno z vnosno masko za dodajanje nove pod-ravni sistemske korekcije. Dodajanje se potrdi s klikom na gumb <Potrdi>.

Dodajanje pod ravni korekcije

Operacija *

[Izvajalske pogodbe \(podlaga za izp.\)](#)
[Pravne podlage upravičenja](#)

Številka pogodbe	Upravičenec	Tip pogodbe
C2550-16-430081	OBČINA POSTOJNA	Izvajalska pogodba
C2550-16-430081	OBČINA POSTOJNA	Izvajalska pogodba

[Prekliči](#)
[Potrdi](#)

Slika 210: Dodajanje pod-ravni sistemske korekcije

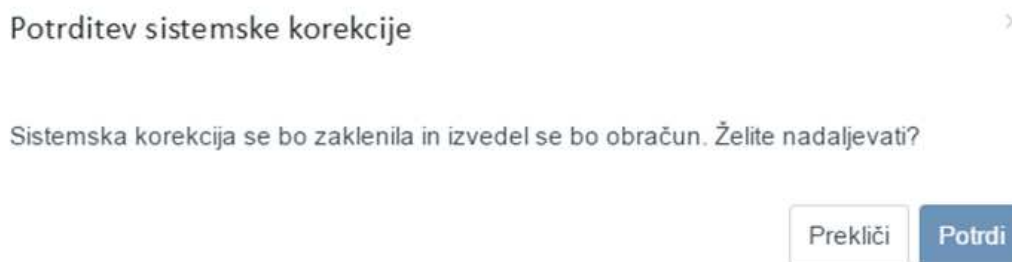
4.6.3 Potrjevanje sistemske korekcije

Ko so vsi podatki o sistemske korekciji popolni, lahko Ogan upravljanja potrdi sistemske korekcijo s klikom na gumb <Potrdi sistemske korekcijo> v desnem zgornjem delu uporabniškega vmesnika.



Slika 211: Potrjevanje sistemske korekcije

Datum potrditve korekcije je privzeto trenutni datum. Ob potrditvi sistemske korekcije, sistem zahteva dodatno potrditev.



Slika 212: Potrditev sistemske korekcije

S klikom na gumb <Potrdi> se sproži obračun sistemske korekcije, ki ustvari enega ali več zahtevkov za sistemske korekcije. S to akcijo je sistemske korekcije zaklenjena in je ni mogoče več urejati.

4.6.4 Pregled zahtevkov za sistemske korekcije

Organ upravljanja, skrbnik pogodbe in kontrolor imajo v kazalu *Operacija* vidno podkazalo *Zahtevki za sistemske korekcije*. Ob kliku na njo se prikaže seznam zahtevkov za sistemske korekcije na trenutno izbrani operaciji in pogodbi.

upravičen do sofinanciranja je seštevek vseh zneskov upravičenih do sofinanciranja, ki so bili prijavljeni na posameznem zahtevku za izplačilo.

Seznam veznih ZzI		Zgodovina stanj
Šifra	Datum plačila	Znesek upravičen do sofinanciranja
OP20.00001.01.i001	20.12.2016	-95.869,64
OP20.00001.01.i002	6.1.2017	-276.934,96
OP20.00001.01.i003	6.1.2017	-1.181.564,68
OP20.00001.01.i004	27.1.2017	-273.028,52
OP20.00001.01.i005	27.2.2017	-441.863,48

Slika 215: Seznam veznih zahtevkov za izplačilo

V zavihku "Zgodovina stanj" se prikazuje zgodovina prehodov statusov zahtevka za sistemsko korekcijo.

V spodnjem delu uporabniškega vmesnika (zavihek *Seznam prijavljenih plačil listin*) so prikazane prijave plačil listin. Če je bil obračun systemske korekcije, so prijave plačil listin združene iz več zahtevkov za izplačilo, v nasprotnem primeru pa so prikazane prijave plačil listin veznega zahtevka za izplačilo.

Seznam prijavljenih plačil listin

Odredbe

Obvestila CA

Q išči...

X

Regija	Znesek upravičen	Znesek upravičen do sofinanciranja	Znesek neupravičen	Vrsta stroška
Celotna Slovenija	-1.337.850,06	-1.134.630,64	1.337.850,06	1.1.2.11 - Novogradnje
Celotna Slovenija	0,00	0,00	0,00	6.1 - Davek na dodano vrednost

Slika 216: Seznam prijavljenih plačil listin

V zavihku "Odredbe" se prikazujejo vse odredbe veznih zahtevkov za izplačilo, v zavihku "Obvestila CA" pa vsa obvestila CA veznih zahtevkov za izplačilo.