



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 modula za administracijo informacijskega sistema e-MA (MAS)

Ljubljana, junij 2017

Stanje dokumenta:

Namen dokumenta: **Priročnik za uporabo modula za administracijo informacijskega sistema e-MA (MAS)**

Vsebina: **Glej kazalo vsebine**

Oznaka dok.:

Status: **Potrjen**

Verzija: **1.0**

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
0.1	24. 3. 2016	Izdelava osnutka dokumenta
0.2	11. 8. 2016	Dopolnitev osnutka dokumenta
0.3	11. 9. 2016	Dopolnitev osnutka dokumenta
0.4	20. 3. 2017	Dopolnitev osnutka dokumenta
0.5	30. 3. 2017	Dopolnitev osnutka dokumenta
0.6	7. 4. 2017	Dopolnitev osnutka dokumenta
0.7	14. 4. 2017	Dopolnitev osnutka dokumenta
0.8	31. 5. 2017	Dopolnitev osnutka dokumenta
0.9	8. 6. 2017	Dopolnitev osnutka dokumenta s pripombami naročnika
1.0	9.6.2017	Čistopis priročnika

KAZALO VSEBINE

UVOD	7
1 PRIJAVA V IS E-MA	8
2 PREDSTAVITEV UPORABNIŠKEGA VMESNIKA IS E-MA	10
2.1 DOSTOP DO MODULA ZA ADMINISTRACIJO.....	13
3 UPORABNIKI IN PRAVICE	14
3.1 UREJANJE PODATKOV UPORABNIKA.....	14
3.2 DOSTOPNE PRAVICE	15
3.2.1 Dodajanje uporabnika v skupino uporabnikov	17
3.2.2 Določanje pravic na nivoju Vloge za odločitev o podpori	18
3.2.3 Določanje pravic na nivoju operacije.....	19
3.2.4 Določanje pravic na nivoju operacija/pogodba/upravičenec.....	20
3.2.5 Odstranitev pravic uporabnika.....	21
3.2.6 Ponovna dodelitev pravic uporabniku.....	22
4 ŠIFRANTI	24
4.1 UPRAVLJANJE S ŠIFRANTI	25
4.2 ŠIFRANT SKUPINA UPORABNIKOV.....	26
4.3 ŠIFRANT KATEGORIJA STROŠKA	28
4.4 ŠIFRANT OPREDELITEV NEPRAVILNOSTI.....	29
4.5 ŠIFRANT VRSTA DOKAZILA PLAČ.....	29
4.6 ŠIFRANT VRSTA LISTINE.....	30
4.7 ŠIFRANT VRSTA NAČINA PLAČILA	30
4.8 ŠIFRANT VRSTA NEPRAVILNOSTI.....	31
4.9 ŠIFRANT VLOGA ZA ODLOČITEV O PODPORI	32
4.10 ŠIFRANT VRSTA PLAČILA.....	32
4.11 ŠIFRANT VRSTA STROŠKA.....	33
4.12 ŠIFRANT VRSTA ZzI	33
4.13 ŠIFRANT VRSTA PREJEMNIKA SREDSTEV	34
4.14 ŠIFRANT TIP (VRSTA) POSTOPKA	35
4.15 ŠIFRANT TIP IZVAJALSKE POGODBE.....	36
4.16 ŠIFRANT TIP DOKUMENTA POSTOPEK.....	36
4.17 ŠIFRANT TIP DOKUMENTA, TIP POSTOPEK	37
4.18 ŠIFRANT TIP DOKUMENTA ROČNE KONTROLE	38
4.19 ŠIFRANT POSREDNIŠKI ORGAN / IZVAJALSKI ORGAN	39
4.20 ŠIFRANT KATEGORIJA INTERVENCIJE	40
5 ROČNA KONTROLA	42
6 SISTEMSKA KONTROLA	44
6.1 NEUSPEŠNE SISTEMSKE KONTROLE NA OPERACIJI	44
6.2 NEUSPEŠNE SISTEMSKE KONTROLE NA ZAHTEVKU ZA IZPLAČILO.....	45
7 PRENESI LOG	47
8 UVOZI/IZVOZI PODATKOV V DRUGE IS	48

KAZALO SLIK

Slika 1: Začetni zaslon IS e-MA.....	8
Slika 2: Obvestilo o preusmeritvi.....	8
Slika 3: Osnovna stran IS e-MA.....	9
Slika 4: Odjava iz sistema.....	9
Slika 5: Podatki o uporabniku, posredniškem organu in gumbi.....	10
Slika 6: Kazalo na levi strani zaslona.....	10
Slika 7: Orodna vrstica na vrhu zaslona.....	10
Slika 8: Izbira kazala.....	11
Slika 9: Prikaz obvestila o ne/uspešno izvedeni akciji.....	11
Slika 10: Dostop do modula za administracijo uporabnikov (MAS).....	13
Slika 11: Začetno okno MAS – Uporabnik.....	13
Slika 12: Urejanje podatkov o uporabniku.....	14
Slika 13: Urejanje podatkov uporabnika.....	15
Slika 14: Obvestilo o uspešno urejenih podatkih uporabnika.....	15
Slika 15: Prikaz statusa aktivnosti uporabnikov.....	16
Slika 16: Urejanje podatkov o uporabniku.....	16
Slika 17: Rubrike za urejanje pravic uporabnika.....	16
Slika 18: Dodajanje uporabnika v skupino uporabnikov.....	17
Slika 19: Obvestilo o uspešno dodani skupini.....	18
Slika 20: Dodelitev pravic na nivoju Vloge za odločitev o podpori.....	18
Slika 21: Obvestilo o uspešno dodani pravici uporabnika na Vlogo za odločitev o podpori.....	19
Slika 22: Dodelitev pravic na nivoju operacije.....	19
Slika 23: Obvestilo o uspešno dodani pravici uporabnika na operaciji.....	19
Slika 24: Dodelitev pravic na nivoju operacije/pogodbe/upravičenca.....	20
Slika 25: Obvestilo o uspešno dodani pravici uporabnika na nivoju operacije/pogodbe/upravičenca.....	20
Slika 26: Odstranitev pravic uporabnika.....	21
Slika 27: Odstranitev posameznih pravic uporabnika.....	21
Slika 28: Neuspešna odstranitev pravic uporabnika.....	22
Slika 29: Prikaz stanja uporabnika brez dodeljenih pravic v pregledu uporabnikov.....	22
Slika 30: Prikaz stanja uporabnika brez dodeljenih pravic.....	23
Slika 31: Obvestilo o uspešni ponovni dodelitvi pravic uporabniku.....	23
Slika 32: Šifranti v MAS.....	24
Slika 33: Urejanje posameznega zapisa pri šifrantu.....	25
Slika 34: Dodajanje posameznega zapisa pri šifrantu.....	25
Slika 35: Odstranitev skupine uporabnikov.....	26
Slika 36: Šifrant "Skupina uporabnikov".....	26
Slika 37: Urejanje funkcionalnosti skupine uporabnikov.....	27
Slika 38: Dodajanje funkcionalnosti skupini uporabnikov.....	27
Slika 39: Odstranitev funkcionalnosti.....	28
Slika 40: Šifrant "Kategorija stroška".....	28
Slika 41: Šifrant "Opredelitev nepravilnosti".....	29
Slika 42: Šifrant "Vrsta dokazila plačila".....	29
Slika 43: Šifrant "Vrsta listine".....	30
Slika 44: Šifrant "Vrsta načina plačila".....	30
Slika 45: Šifrant "Vrsta nepravilnosti".....	31
Slika 46: Šifrant "Vloga za odločitev o podpori".....	32
Slika 47: Šifrant "Vrsta plačila".....	32

<i>Slika 48: Šifrant "Vrsta stroška"</i>	<i>33</i>
<i>Slika 49: Šifrant "Vrsta ZzI"</i>	<i>33</i>
<i>Slika 50: Šifrant "Vrsta prejemnika sredstev"</i>	<i>34</i>
<i>Slika 51: Šifrant "Tip (vrsta postopka) postopka"</i>	<i>35</i>
<i>Slika 52: Šifrant "Tip izvajalske pogodbe"</i>	<i>36</i>
<i>Slika 53: Šifrant "Tip dokumenta za postopek"</i>	<i>36</i>
<i>Slika 54: Šifrant "Tip dokumenta za postopek"</i>	<i>37</i>
<i>Slika 55: Šifrant "Tip dokumenta ročne kontrole"</i>	<i>38</i>
<i>Slika 56: Seznam posredniških/izvajalskih organov</i>	<i>39</i>
<i>Slika 57: Vnos logotipa za ZzI izpis</i>	<i>40</i>
<i>Slika 58: Šifrant "Kategorija intervencije"</i>	<i>41</i>
<i>Slika 59: Vnos ročnih kontrol</i>	<i>42</i>
<i>Slika 60: Urejanje ročne kontrole</i>	<i>42</i>
<i>Slika 61: Odstranitev ročne kontrole</i>	<i>43</i>
<i>Slika 62: Dodajanje ročne kontrole</i>	<i>43</i>
<i>Slika 63: Prikaz seznama sistemskih kontrol</i>	<i>44</i>
<i>Slika 64: Neuspešne sistemske kontrole pri menjavi statusa operaciji</i>	<i>45</i>
<i>Slika 65: Neuspešne sistemske kontrole pri menjavi statusa Zahtevka za izplačilo</i>	<i>46</i>
<i>Slika 66: Podkazalo "Prenesi log"</i>	<i>47</i>
<i>Slika 67: Uvozi/izvozi podatkov v druge IS</i>	<i>48</i>
<i>Slika 68: Izvozi podatkov v druge IS</i>	<i>49</i>

Seznam kratic:

Kratica / Pojem	Razlaga
e-MA	Informacijski sistem e-MA je namenjen podpori izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.
MAS	Modul za administracijo sistema
SI-CAS	Centralni avtentikacijski sistem za potrebe javne uprave
NIO	Način izbora operacije
OU	Organ upravljanja
PO	Posredniški organ
Zzl	Zahtevek za izplačilo
ZzIP	Zahtevek za izplačilo predplačila
e-CA	Modul za podporo procesom Organa za potrjevanje pri Ministrstvu za finance, ki je del MFERAC sistema.
IS	Informacijski sistem
Kontrolor – AP	Kontrolor – administrativno preverjanje
Kontrolor – PKS	Kontrolor – preverjanje na kraju samem
KPN	Kontrola prenesenih nalog

Uporabljeni izrazi v dokumentu:

Izraz	
Uporabniški vmesnik	Uporabniku vidni del IS e-MA, ki se prikazuje na zaslonu in se uporablja za delo z IS 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 modula za administracijo sistema (v nadaljevanju MAS).

MAS je namenjen poenostavitvi administracije uporabnikov sistema e-MA in poenostavitvi procesa urejanja pravic uporabnikov za dostop do sistema, saj na enem mestu omogoča administracijo pravic za uporabnike sistema.

Uporabniki MAS so:

- Koordinatorji IS e-MA na posredniških organih, ki upravljajo s pravicami obstoječih uporabnikov.
- Administratorji IS e-MA.

Koordinatorji v MAS dostopajo do funkcionalnosti *Uporabnik*.

Administratorji v MAS dostopajo do naslednjih funkcionalnosti:

- *Uporabnik*
- *Šifranti*
- *Ročna kontrola*
- *Sistemska kontrola*
- *Prenesi log*
- *Uvozi/izvozi podatkov v druge IS*

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

1 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

Na tej strani je dovoljen dostop do pregleda razpisov v izvajanju, za kar uporabnik ne potrebuje certifikata.

S klikom na gumb <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 spodnje 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.

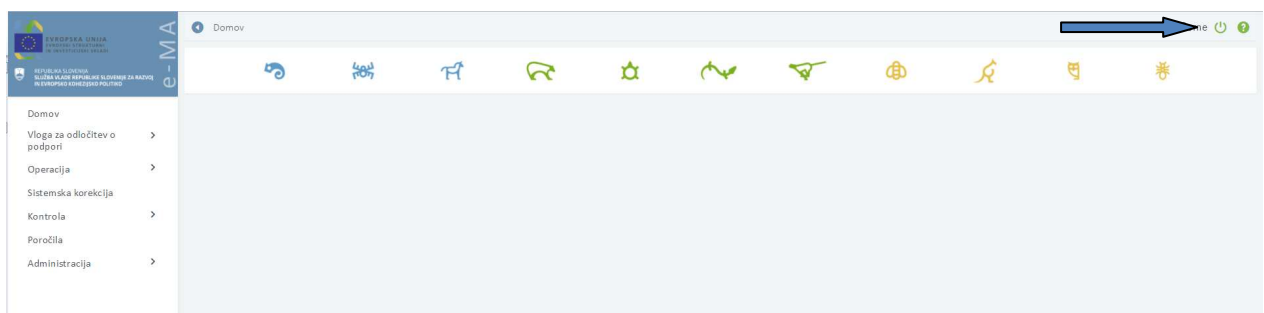
Prikažejo se funkcionalnosti, do katerih ima uporabnik pravice.

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

2 PREDSTAVITEV UPORABNIŠKEGA VMESNIKA IS E-MA

V zgornjem desnem kotu zaslona se nahajajo podatki:

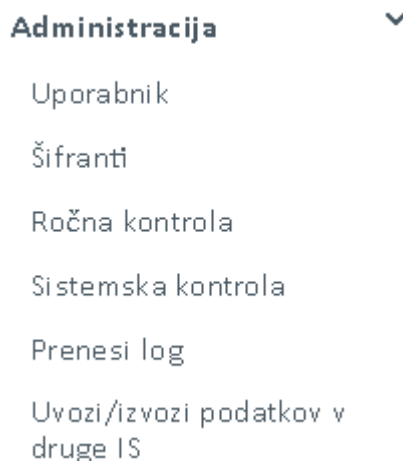
- o uporabniku,
- gumb za odjavo,
- gumb za dostop do podatkov za pomoč uporabnikom.



Slika 5: Podatki o uporabniku, posredniškem organu in gumbi

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.



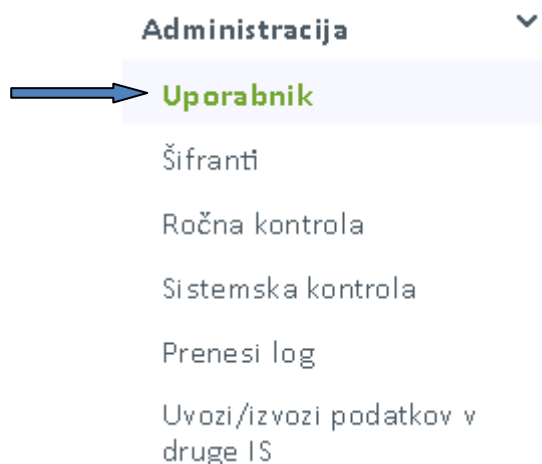
Slika 6: Kazalo na levi strani zaslona

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



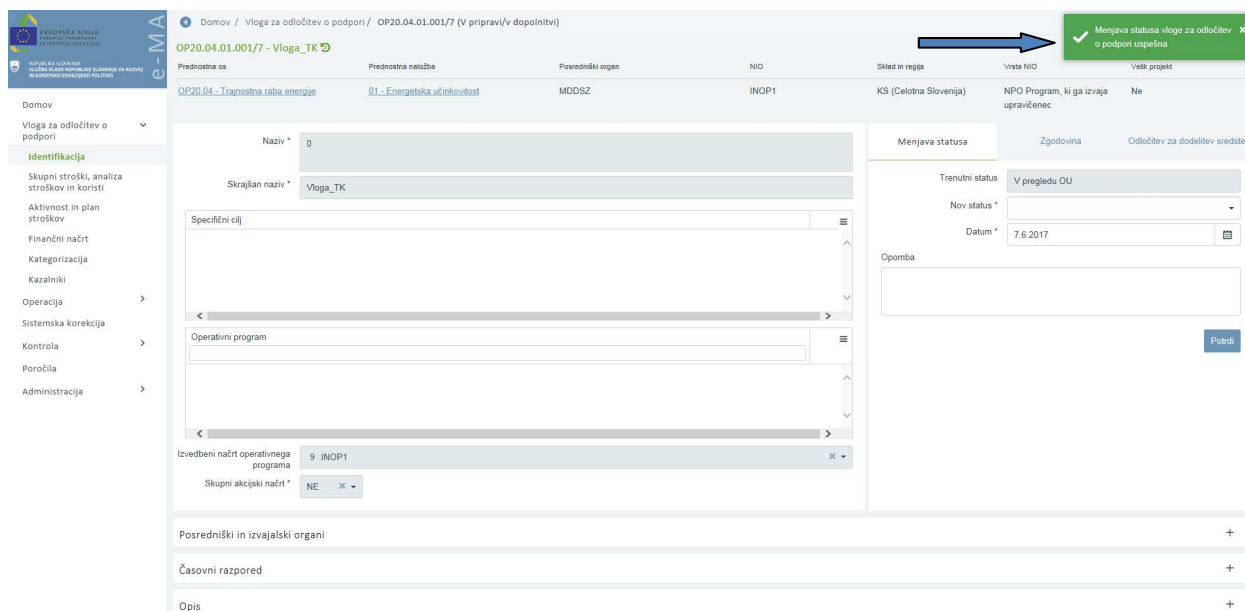
Slika 7: Orodna vrstica na vrhu zaslona

Naziv kazala, ki ga uporabnik izbere, se obarva zeleno.



Slika 8: Izbira kazala

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



Slika 9: Prikaz obvestila o ne/uspešno izvedeni akciji

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 dokumenta in v obliko pdf.

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.

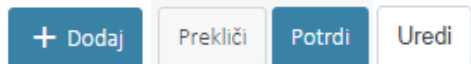
V primerih, da ima uporabnik samo bralne pravice oziroma če je zapis v statusu, ki uporabniku ne omogoča urejanja, so polja zaklenjena (obarvana sivo).

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:

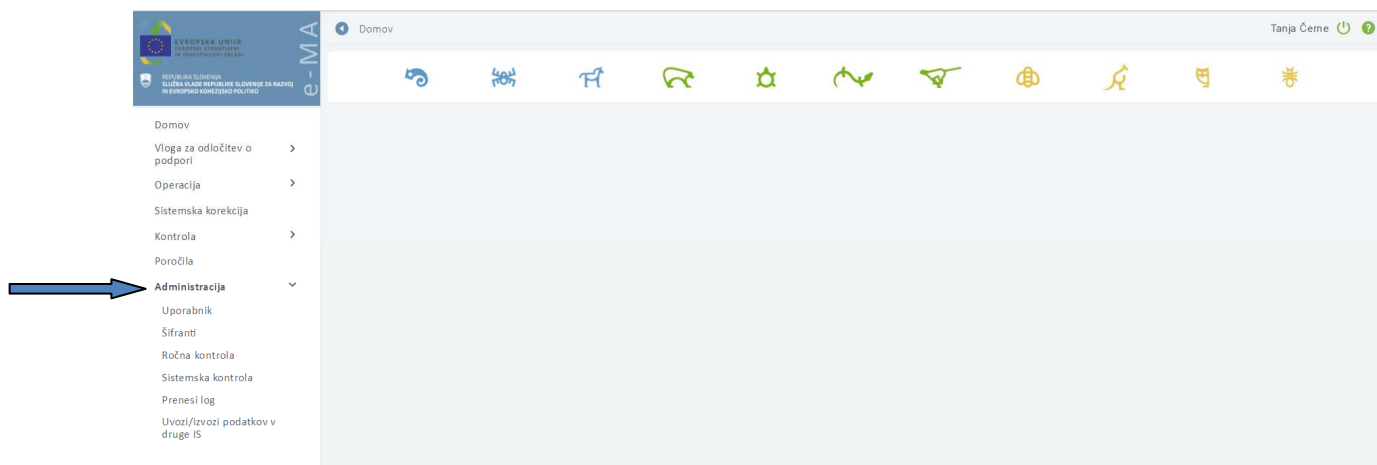
- pregled podatkov: 
- urejanje podatkov: 
- odstranitev podatkov: 
- kreiranje nove verzije podatkov: 
- izvoz podatkov v excel/pdf: 
- izpis podatkov (word, pdf):  
- pomoč uporabnikom: 
- odjava iz sistema IS e-MA: 

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

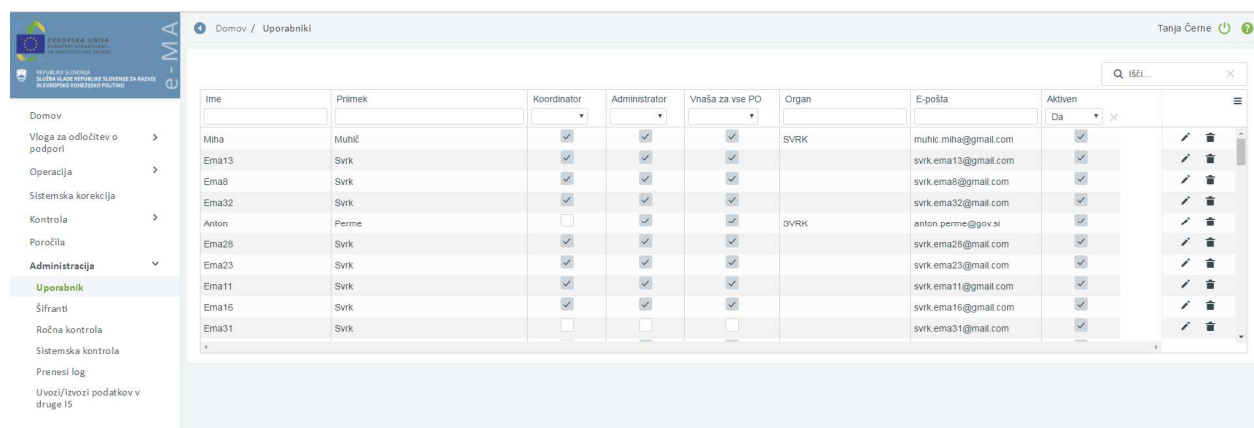


2.1 Dostop do modula za administracijo

Po kliku na kazalo "Administracija" na levi strani zaslona IS e-MA se dostopa v Modul za administracijo sistema (MAS).



Slika 10: Dostop do modula za administracijo uporabnikov (MAS)



Slika 11: Začetno okno MAS – Uporabnik

Pregled že določenih pravic uporabnikov na nivoju skupine prikazuje informacije o uporabnikih in omogoča iskanje po:

- imenu,
- priimku,
- ali je uporabnik koordinator,
- ali je uporabnik administrator,
- ali uporabnik vnaša za vse posredniške organe,
- organu,
- e-pošti,
- ali je uporabnik aktiven ali ne.

Za pregled vseh naštetih podatkov na zaslonu se uporabi drsник pod vnesenimi podatki.

3 UPORABNIKI IN PRAVICE

Koordinator za IS e-MA na posameznem posredniškem organu ima pravico urejanja podatkov in pravic posameznega uporabnika, in sicer za uporabnike na tem posredniškem organu oz. za Vloge za odločitve o podpori in operacije tega posredniškega organa.

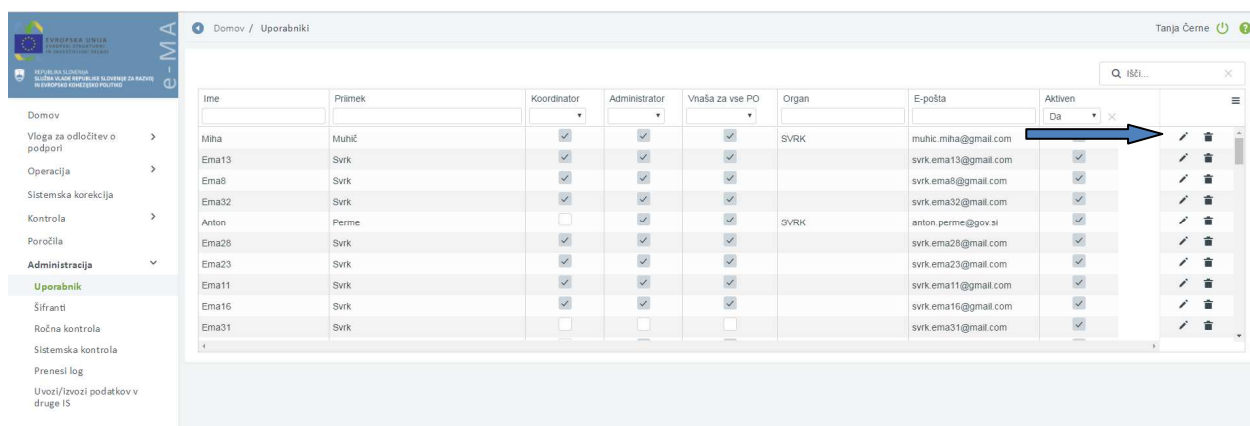
V primeru, da uporabnik želi imeti dostop do operacij različnih posredniških organov, mu lahko dostopne pravice dodeli (in uredi) le koordinator ustreznega posredniškega organa.





















Uporabnik je v IS e-MA dodan avtomatično, ko se registrira v SI-CAS oziroma ko se prvič prijavi v IS e-MA. V IS e-MA je tako mogoče le urejanje tega uporabnika in dodajanje pravic.

3.1 Urejanje podatkov uporabnika

Podatki o uporabniku se prikažejo po kliku na podkazalo "Uporabnik" v kazalu "Administracija".

Podatke se lahko kadarkoli uredi s klikom na gumb <Uredi> pri posameznem uporabniku.



Ime	Preimek	Koordinator	Administrator	Vnosa za vse PO	Organ	E-pošta	Aktiven	
Miha	Muhic	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SVRK	muhi.miha@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Ema13	Svrk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		svrk.ema13@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Ema8	Svrk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		svrk.ema8@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Ema32	Svrk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		svrk.ema32@mail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Anton	Perme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SVRK	anton.perme@gov.si	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Ema28	Svrk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		svrk.ema28@mail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Ema23	Svrk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		svrk.ema23@mail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Ema11	Svrk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		svrk.ema11@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Ema16	Svrk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		svrk.ema16@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Ema31	Svrk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		svrk.ema31@mail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Slika 12: Urejanje podatkov o uporabniku

Odpre se vnosno okno z že vnesenimi podatki uporabnika, ki jih je mogoče urediti.

Uredi uporabnika

Ime *

Priimek *

E-pošta *

Je koordinator

Organ

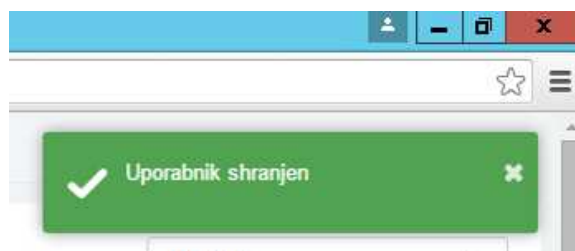
Administrator

Vnaša za vse organe (vloga za dodelitev sredstev)

Aktiven

Slika 13: Urejanje podatkov uporabnika

Spremembe se potrdijo s klikom na gumb <Potrdi>. V zgornjem desnem kotu zaslona se v zelenem okviru v potrditev izpiše "Uporabnik shranjen".



Slika 14: Obvestilo o uspešno urejenih podatkih uporabnika

3.2 Dostopne pravice

Pravice je mogoče urejati pri uporabnikih, ki so se že registrirali v sistem e-MA, in sicer mogoče je dodajati uporabnike v skupine uporabnikov ter pravice na nivojih Vloge za odločitev o podpori, operacije ali javnega razpisa/javnega poziva, upravičenca ter pogodbe.

Pravice se lahko dodaja aktivnim uporabnikom. Ne/aktiven status uporabnikov je prikazan v pregledu vseh uporabnikov.

Ime	Preimek	Koordinator	Administrator	Vnaša za vse PO	Organ	E-pošta	Aktiven
Miha	Muhlič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SVRK	muhic.miha@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Anton	Perme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		anton.perme@gov.si	<input checked="" type="checkbox"/>
Tanja	Gostinčar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		tanja.gostincar@gov.si	<input checked="" type="checkbox"/>
Romana	Jenko	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		romana.jenko@gov.si	<input checked="" type="checkbox"/>
Alex	Adler	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SVRK	ales.orel@comland.si	<input checked="" type="checkbox"/>
Katarina	Dolinar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		lavric.barbara@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Damijan	Kavs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MGRT	damijan.kavs@comland.si	<input checked="" type="checkbox"/>
Bojan	Perič	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		bojan.peric@gov.si	<input checked="" type="checkbox"/>
Tanja	Gostinčar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SVRK	tanja.gostincar@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Barbara	Lavrič	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SVRK	barbara.lavric@gov.si	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 15: Prikaz statusa aktivnosti uporabnikov

Nastavitev dostopnih pravic se izvede z izbiro (označitvijo) vrstice z zapisom uporabnika v pregledu uporabnikov.

Ime	Preimek	Koordinator	Administrator	Vnaša za vse PO	Organ	E-pošta	Aktiven
Urša	Potočnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SVRK	ursa.potocnik@gov.si	<input checked="" type="checkbox"/>
Tanja	Černe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SVRK	cerne.tanja@gov.si	<input checked="" type="checkbox"/>
Uvoz podatkov MF	Uvoz iz MFERAC in e-CA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		mf@mf.si	<input checked="" type="checkbox"/>
Tea	Kemperle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SVRK	tea.kemperle@ipmit.si	<input checked="" type="checkbox"/>
Srečko	Barič	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		tadej.markun@comland.si	<input checked="" type="checkbox"/>
Jasna	Konzorcij-partner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		jasna.pozenei@ipmit.eu	<input checked="" type="checkbox"/>
Metka	Pogačnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SVRK	metka.pogacnik@gov.si	<input checked="" type="checkbox"/>
Borut	Bergant	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		borut.bergant@vizija.si	<input checked="" type="checkbox"/>
Marko	Jakovac	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	URAD REPUBLIKE	marko.jakovac@gov.si	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistem	Sistem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ema.svrk@gov.si	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 16: Urejanje podatkov o uporabniku

Po kliku na vrstico s podatki o uporabniku ali gumb <Uredi> se prikaže sekcija s podatki izbranega uporabnika v spodnjem delu zaslona.

Skupine	Pravice vloge za odločitev o podpori	Pravice operacija	Pravice operacija pogodba upravičenec
Dodaj uporabnika v skupino <input type="text"/> +			
Skupina	<input type="text"/>		
Organ upravljanja (OU)	<input type="text"/>		
Posredniški organ (PO)	<input type="text"/>		
Izvajalski organ	<input type="text"/>		
Skrbnik razpisa	<input type="text"/>		
Skrbnik pogodbe	<input type="text"/>		
Upravičenec	<input type="text"/>		
Napredni uporabnik	<input type="text"/>		
Pregledovalec	<input type="text"/>		

Slika 17: Rubrike za urejanje pravic uporabnika

Po dodelitvi uporabnika v skupino/e uporabnikov je dostopne pravice mogoče urejati na nivojih:

- Vloge za odločitev o podpori,
- operacije ali
- operacije/pogodbe/upravičenca.

Pravice se določa glede na to, do česar mora uporabnik imeti dostop, ni pa jih nujno določati na vseh nivojih. Velja sledeče:

- Določitev pravic na nivoju Vloge za odločitev o podpori: kadar želimo, da ima uporabnik pravice na vseh operacijah, ki so nastale iz te Vloge za odločitev o podpori oz. so pod to Vlogo za odločitev o podpori. Na tem nivoju se določijo tudi pravice za skrbnika razpisa.
- Določitev pravic na nivoju operacije: kadar želimo, da ima uporabnik dostop do vseh pogodb in upravičencev na tej operaciji.
- Določitev pravic na nivoju operacije/pogodbe/upravičenca: kadar želimo, da ima uporabnik dostop samo do te pogodbe in upravičenca na tej pogodbi (ena pogodba ima lahko več upravičencev).

3.2.1 Dodajanje uporabnika v skupino uporabnikov

Dodajanje uporabnika v skupino uporabnikov poteka v prvem zavihku v spodnjem delu zaslona s podatki o uporabniku. Za dodajanje skupin se izbere ustrezno skupino iz spustnega menija in klikne na gumb <+>. Dodana skupina se prikaže v pregledu skupin za uporabnika pod vnosnim poljem za skupino.



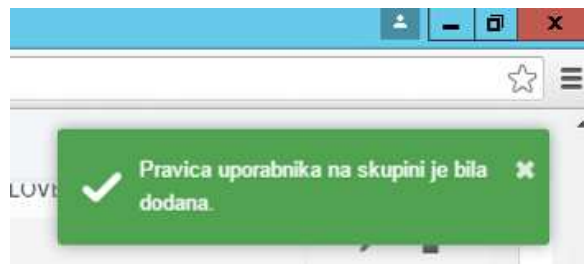
Slika 18: Dodajanje uporabnika v skupino uporabnikov

Trenutno veljaven nabor skupin, v katere je glede na pravice mogoče dodati uporabnika, je naslednji:

- Organ upravljanja (OU)
- Posredniški organ (PO)
- Izvajalski organ
- Skrbnik razpisa
- Skrbnik pogodbe
- Upravičenec
- Kontrolor – AP
- Kontrolor – PKS
- Napredni uporabniki
- Organ za potrjevanje (CA)
- Kontrolor – KPN
- Uvoz podatkov MF – operacija priprava
- Uvoz podatkov MF – ZzI priprava
- Uvoz podatkov MF – ZzI plačilo

- Uvoz podatkov iz drugih IS – operacija priprava
- Uvoz podatkov iz drugih IS – Zzl priprava
- OU revizije, nepravilnosti
- Pregledovalec

Po kliku na gumb <+> se v zgornjem desnem kotu zaslona v zelenem okviru v potrditev izpiše obvestilo o dodani skupini "Pravica uporabnika na skupini je bila dodana". Uporabnika se lahko doda v več različnih skupin tako, da se ponovi postopek.



Slika 19: Obvestilo o uspešno dodani skupini

V primeru, da ima uporabnik veliko dodeljenih skupin, se za pregled le-teh po seznamu premika z drsnikom.

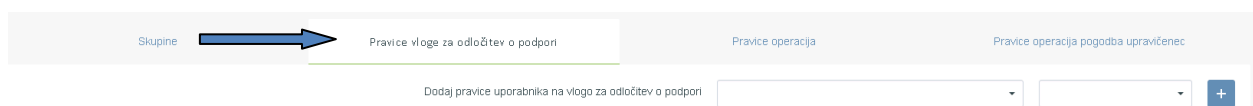
V primeru, da se uporabniku dodeli napačno skupino, se tega ne more urejati, ampak je potrebno skupino odstraniti (s klikom na gumb za odstranjevanje v vrstici z nazivom posamezne skupine) in dodeliti novo skupino po enakem postopku kot prej.

Za skupine, ki so se določile uporabniku, se lahko le-temu v nadaljevanju nastavi pravice na nivoju Vloge za odločitev o podpori, operacije, pogodbe/upravičenca.

3.2.2 Določanje pravic na nivoju Vloge za odločitev o podpori

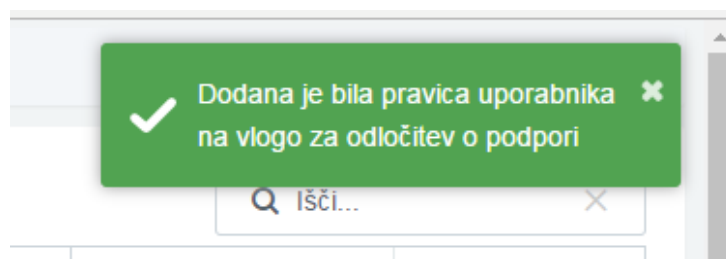
V drugem zavihku "Pravice Vloga za odločitev o podpori" je mogoče določiti pravice uporabnika za posamezno Vlogo. Tako Vlogo kot pravico se izbere iz spustnega menija. Seznam pravic se prikaže glede na skupine, na katere je bil dodeljen uporabnik v predhodnem koraku (prvi zavihek Skupine), seznam Vlog pa se prikaže glede na posredniški organ, iz katerega prihaja uporabnik.

Po izboru obeh parametrov se za potrditev klikne na gumb <+>.



Slika 20: Dodelitev pravic na nivoju Vloge za odločitev o podpori

V zgornjem desnem kotu zaslona se v zelenem okviru v potrditev izpiše obvestilo "Dodana je bila pravica uporabnika na Vlogo za določitev o podpori".



Slika 21: Obvestilo o uspešno dodani pravici uporabnika na Vlogo za odločitev o podpori

Dodelitev pravice je potrjena, dodeljena pravica se prikaže v pregledu pravic.

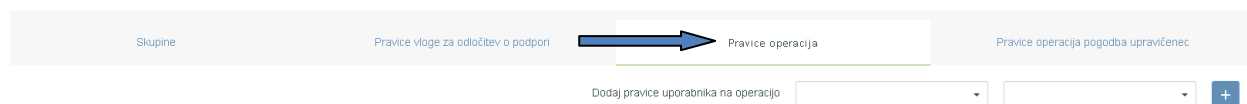
V primeru, da ima uporabnik veliko dodeljenih pravic, se za pregled le-teh po seznamu premika z drsnikom.

V primeru, da se uporabniku določi napačno pravico, se pravice uporabnika ne more urejati, ampak se jo mora odstraniti (s klikom na gumb za odstranjevanje v vrstici z zapisom posamezne skupine) in dodeliti novo pravico na Vlogi za odločitev o podpori po enakem postopku kot prej.

3.2.3 Določanje pravic na nivoju operacije

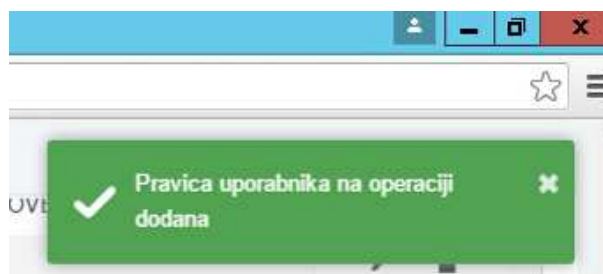
V tretjem zavihku "Pravice operacija" je mogoče določiti pravice uporabnika za posamezno operacijo. Tako operacijo kot pravico se izbere iz spustnega menija. Seznam pravic se prikaže glede na skupine, na katere je bil dodeljen uporabnik v prvem koraku (prvi zavihek "Skupine"), seznam operacij pa glede na potrjen javni razpis/javni poziv ali neposredno potrditev operacije.

Po izboru obeh parametrov kliknete na gumb <+>.



Slika 22: Dodelitev pravic na nivoju operacije

V zgornjem desnem kotu zaslona se v zelenem okviru v potrditev izpiše obvestilo "Pravica uporabnika na operaciji dodana". Dodelitev pravice je potrjena, dodeljena pravica se prikaže v pregledu pravic pod vnosnima poljema.



Slika 23: Obvestilo o uspešno dodani pravici uporabnika na operaciji

V primeru, da ima uporabnik veliko dodeljenih pravic, se za pregled le-teh po seznamu premika z drsnikom.

V primeru, da se uporabniku določi napačno pravico, se pravice uporabnika ne more urejati, ampak se jo mora odstraniti (s klikom na gumb za odstranjevanje v vrstici z nazivom posamezne skupine) in dodeliti novo pravico na operaciji po enakem postopku kot prej.

3.2.4 Določanje pravic na nivoju operacija/pogodba/upravičenec

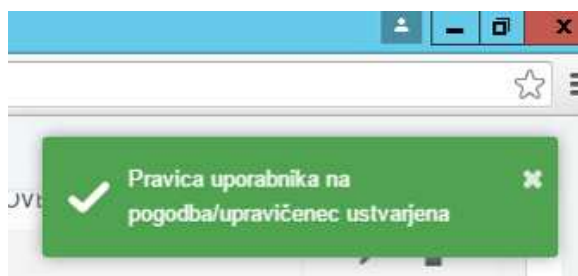
V zadnjem zavihku "Pravice operacija/pogodba/upravičenec" je mogoče določiti pravice uporabnika za posamezno operacijo, pogodbo oziroma upravičenca. Vsebino vseh treh polj se izbere iz spustnih menijev. Seznam pravic se prikaže glede na pravice, dodeljene v predhodnih zavihkih.

Po izboru vseh parametrov se klikne na gumb <+>.



Slika 24: Dodelitev pravic na nivoju operacije/pogodbe/upravičenca

V zgornjem desnem kotu zaslona se v zelenem okviru v potrditev izpiše obvestilo "Pravica uporabnika na pogodba/upravičenec ustvarjena". Dodelitev pravice je potrjena, dodeljena pravica se prikaže v pregledu pravic pod vnosnimi polji.



Slika 25: Obvestilo o uspešno dodani pravici uporabnika na nivoju operacije/pogodbe/upravičenca

V primeru, da ima uporabnik veliko dodeljenih pravic, se za pregled le-teh po seznamu premika z drsnikom.

V primeru, da se uporabniku določi napačno pravico, se pravic uporabnika ne more urejati, ampak se jo mora odstraniti (s klikom na gumb za odstranjevanje v vrstici z nazivom posamezne skupine) in dodeliti novo pravico na operaciji/pogodbi/upravičencu po enakem postopku kot prej.

V primeru konzorcijev koordinator avtorizira uporabnike upravičencev. Vodilnemu partnerju oziroma prejemniku sredstev se dodeli pravice za posamezno pogodbo o sofinanciranju, ostalim partnerjem/upravičencem pa pravico za vnos svojih podatkov v okviru te pogodbe o sofinanciranju.

3.2.5 Odstranitev pravic uporabnika

V primeru, da uporabnik ni več upravičen do dostopa do sistema e-MA, posameznih funkcionalnosti ali dostopa ne potrebuje več, se mu lahko (začasno ali trajno) odstrani nekatere ali vse pravice. Pri tem se uporabnika ne izbriše iz sistema, saj je pomembno, da se ohranja revizijska sled.

Odstranitev vseh pravic uporabnika se uredi tako, da se v pregledu uporabnikov klikne na gumb <Uredi>. Odpre se okno za urejanje podatkov o uporabniku, nato pa se **odznači** polje "Aktiven". Tako podatki o uporabniku ostanejo shranjeni, nima pa več dodeljenih pravic.

Uredi uporabnika

Ime * Tea

Priimek * Kemperle

E-pošta * tea.kemperle@ipmit.si

Je koordinator

Organ MOP

Administrator

Vnaša za vse organe (vloga za dodelitev sredstev)

Aktiven

Prekliči Potrdi

Slika 26: Odstranitev pravic uporabnika

S klikom na gumb <Potrdi> se spremenjeni podatki shranijo, v zgornjem desnem kotu zaslona pa se v zelenem okviru v potrditev izpiše obvestilo "Uporabnik shranjen".

Sprememba statusa uporabnika bo vidna tudi v pregledu vseh uporabnikov.

Za odstranitev posameznih pravic uporabnika pa se v spodnjem delu zaslona, v poljih "Urejanje pravic za uporabnika" v ustreznem zavihku (odvisno od tega, katere pravice se želijo odstraniti) ter ustrezni vrstici z dodeljeno pravico klikne na gumb za odstranitev pravice.

NIO	Skupina	
OP20.07.03.001 - Avtocesta A4; Slivnica - Gruškovje (Vloga za dodelitev sredstev)	Upravičenec	
OP20.07.03.001 - Avtocesta A4; Slivnica - Gruškovje (Vloga za dodelitev sredstev)	Napredni uporabnik	
OP20.07.03.001 - Avtocesta A4; Slivnica - Gruškovje (Vloga za dodelitev sredstev)	Pregledovalec	
OP20.06.01.005 - Hidravlična izboljšava vodovodnega sistema na območju osrednje Dolenjske (Vloga za dodelitev sredstev)	Organ upravljanja (OU)	
OP20.06.01.005 - Hidravlična izboljšava vodovodnega sistema na območju osrednje Dolenjske (Vloga za dodelitev sredstev)	Napredni uporabnik	
OP20.06.01.005 - Hidravlična izboljšava vodovodnega sistema na območju osrednje Dolenjske (Vloga za dodelitev sredstev)	Pregledovalec	

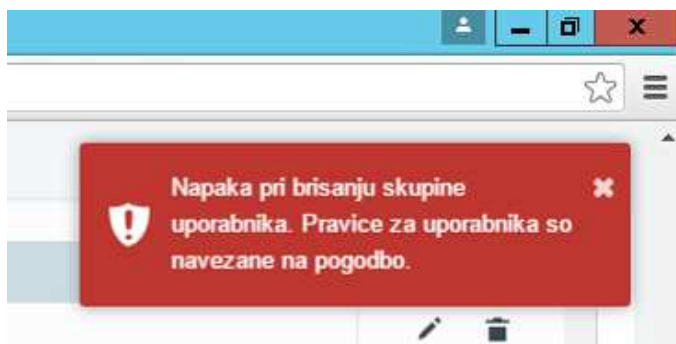
Slika 27: Odstranitev posameznih pravic uporabnika

Pravice so tako odstranjene, v zgornjem desnem kotu zaslona pa se v zelenem okviru v potrditev izpiše obvestilo (odvisno od tega, katera pravica je bila odstranjena):

- "Uporabnik je bil odstranjen iz skupine uporabnikov"
- "Pravica uporabnika na Vlogi za odločitev o podpori je bila odstranjena"
- "Pravica uporabnika na operaciji odstranjena"
- "Pravica uporabnika na pogodba/upravičenec odstranjena"

Pri odstranjevanju pravic je treba biti pozoren, saj so lahko določene pravice z nižjih nivojev navezane na pravice na višjih nivojih in odstranitev ni mogoča.

Primer: če želimo odstraniti skupino, v katero smo v prvem koraku dodelili uporabnika, odstranjevanje ne bo mogoče, če je s to skupino uporabnik kasneje navezan na operacijo. V takem primeru se bo izpisalo ustrezno obvestilo v zgornjem desnem kotu.



Slika 28: Neuspešna odstranitev pravic uporabnika

3.2.6 Ponovna dodelitev pravic uporabniku

V kolikor se želi uporabniku ponovno dodeliti pravice, se v pregledu uporabnikov klikne na gumb <Uredi>.

Ime	Priimek	Koordinator	Administrator	Vnaša za vse PO	Organ	E-pošta	Aktiven	
Miha	Muhič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SVRK	miha.muhic@gov.si	<input type="checkbox"/>	
Simon	Vavpotič	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		simon.v...	<input type="checkbox"/>	
Martin	Medić	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		martin.medic@gov.si	<input type="checkbox"/>	
Aleš	Pelan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ales.pelan@gov.si	<input type="checkbox"/>	
Aleš	Orel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ales.orel@comland.com	<input type="checkbox"/>	

Slika 29: Prikaz stanja uporabnika brez dodeljenih pravic v pregledu uporabnikov

Odpre se okno za urejanje podatkov o uporabniku, kjer se **označi** (odkljuka) polje "Aktiven".

Uredi uporabnika

×

Ime *

Priimek *

E-pošta *

Je koordinator

Organ

Administrator

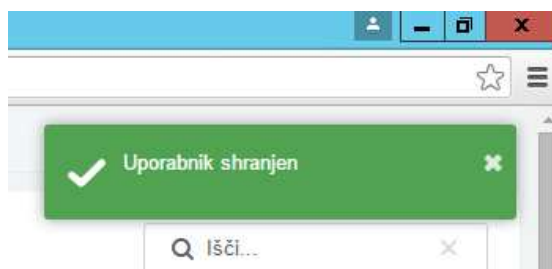
Vnaša za vse organe (vloga za dodelitev sredstev)

Aktiven

Prekliči

Slika 30: Prikaz stanja uporabnika brez dodeljenih pravic

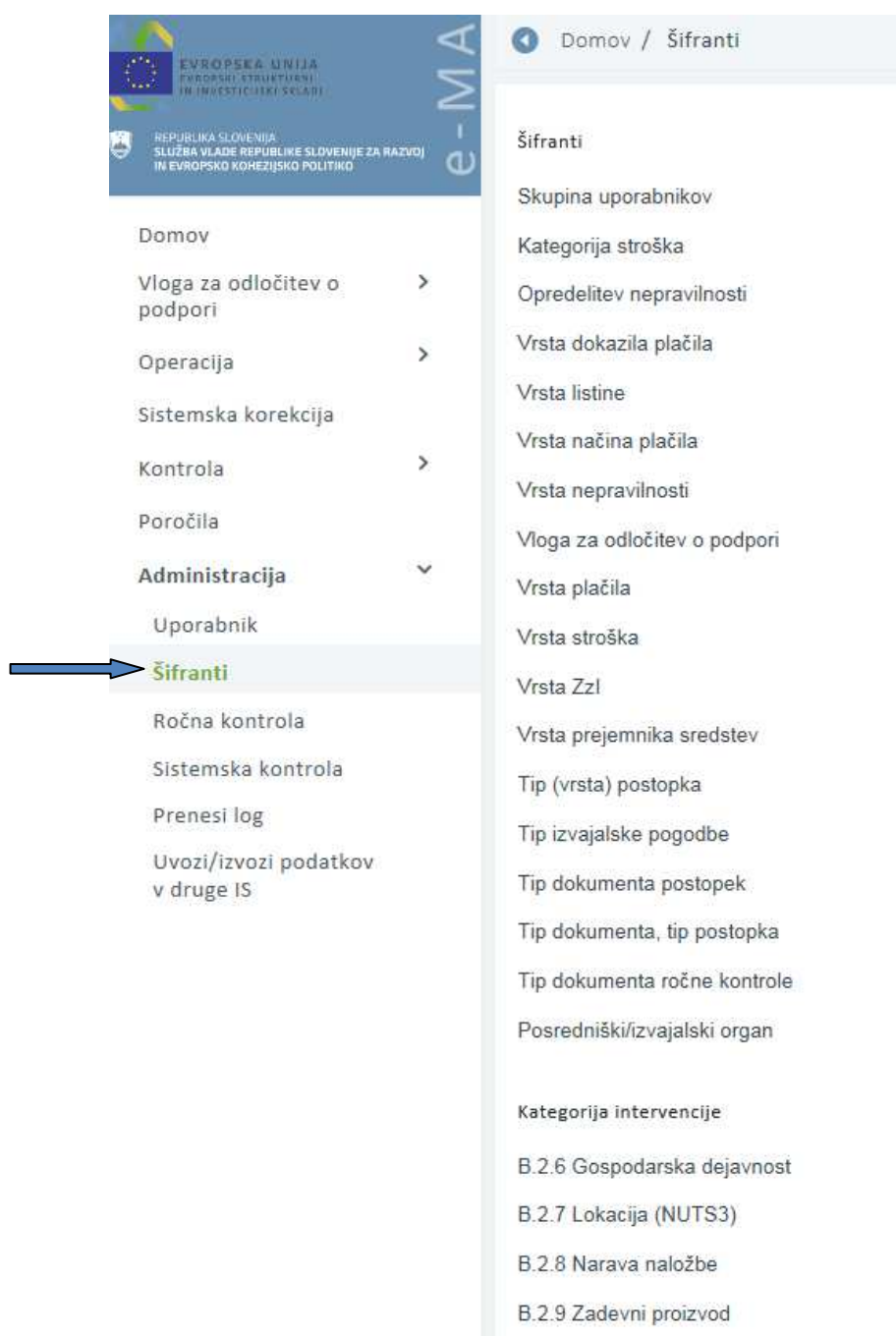
S klikom na gumb >Potrdi< se spremenjeni podatki shranijo, uporabnik je spet aktiven in njegove pravice veljajo. V zgornjem desnem kotu zaslona se v zelenem okviru potrditev izpiše obvestilo "Uporabnik shranjen".



Slika 31: Obvestilo o uspešni ponovni dodelitvi pravic uporabniku

4 ŠIFRANTI

V sklopu šifrantov je mogoče vnesti podatke za naslednje šifrante: "Skupina uporabnikov", "Kategorija stroška", "Opredelitev nepravilnosti", "Vrsta dokazila plačila", "Vrsta listine", "Vrsta načina plačila", "Vrsta nepravilnosti", "Vrsta NIO", "Vrsta plačila", "Vrsta stroška", "Vrsta ZzI", "Vrsta prejemnika sredstev", "Tip (vrsta) postopka", "Tip izvajalske pogodbe", "Tip dokumenta postopek", "Tip dokumenta", "Tip postopek", "Tip dokumenta ročne kontrole", "Posredniški/izvajalski organ" in "Kategorija intervencije (B.2.6 Gospodarska dejavnost, B.2.7. Lokacija (NUTS3), B.2.8 Narava naložbe, B.2.9. Zadevni proizvod)".



Slika 32: Šifranti v MAS

4.1 Upravljanje s Šifranti

Šifrante se lahko:

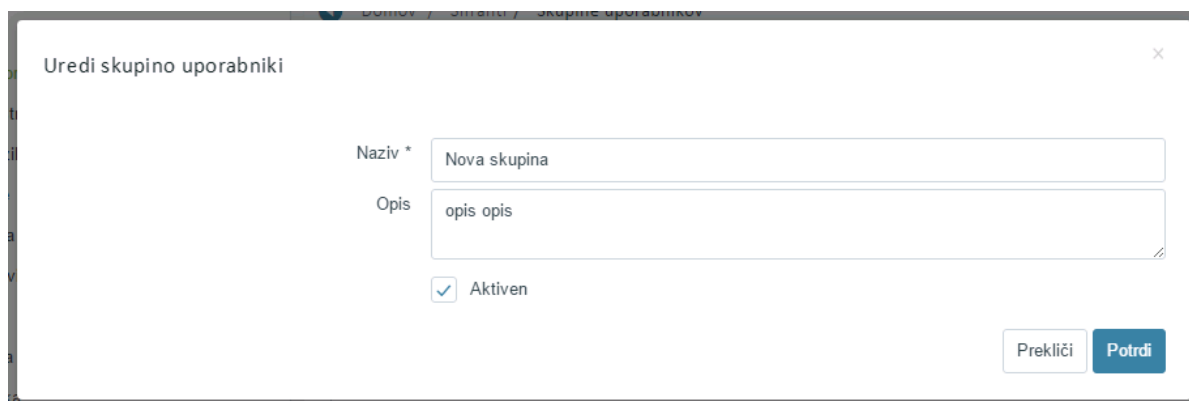
- ureja,
- dodaja zapise k posameznim šifrantom in
- odstranjuje zapise k posameznim šifrantom.

Način urejanja, dodajanja in odstranjevanja posameznih zapisov pri šifrantih je enoten za vse vrste šifrantov.

Posamezni šifrant se ureja s klikom na gumb <Uredi> pri ustreznem zapisu v pregledu vseh zapisov šifranta. Odpre se okno, kjer se lahko uredijo šifrantu pripadajoča polja. Spremembe se shranijo s klikom na gumb <Potrdi>.

V zgornjem desnem kotu zaslona se v zelenem okviru v potrditev izpiše "Šifrant posodobljen".

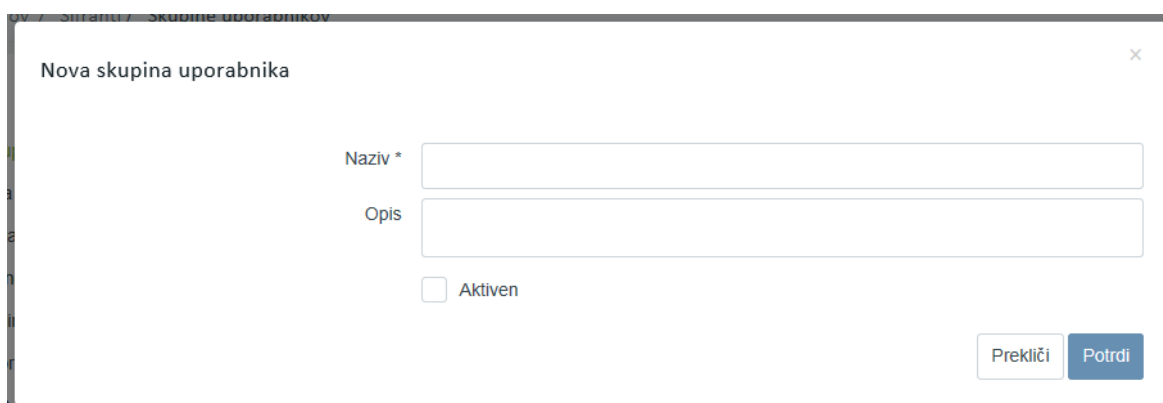
Primer za šifrant "Skupina uporabnikov":



Slika 33: Urejanje posameznega zapisa pri šifrantu

Dodajanje novega zapisa pri izbranem šifrantu je omogočeno s klikom na gumb <+Dodaj>. Po kliku se odpre vnosno okno s polji, ki jih določa vrsta šifranta. Obvezen podatek je označen z *.

Primer dodajanja novega zapisa za šifrant "Skupina uporabnikov":

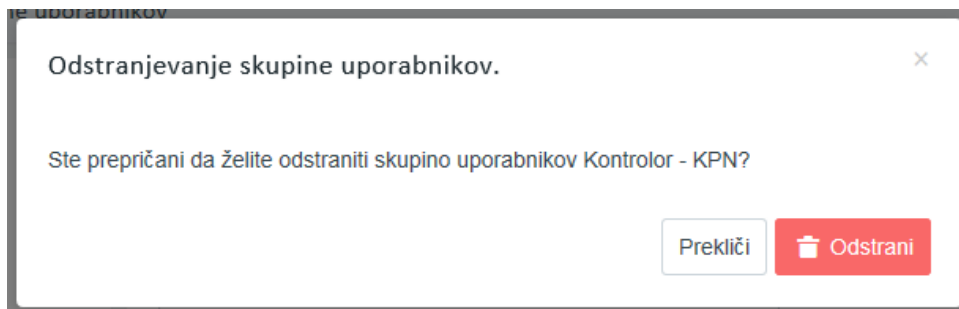


Slika 34: Dodajanje posameznega zapisa pri šifrantu

Nov zapis (na primeru nove skupine uporabnikov) se shrani s klikom na gumb <Potrdi>. V zgornjem desnem kotu zaslona se v zelenem okviru v potrditev izpiše "Šifrant dodan", zapis se prikaže v pregledu vseh zapisov.

Zapis posameznega šifranta se lahko odstrani s klikom na gumb <Odstrani>.

Primer za odstranitev skupine uporabnikov:



Slika 35: Odstranitev skupine uporabnikov

Odločitev se potrdi s klikom na gumb <Odstrani>. V zgornjem desnem kotu zaslona se v zelenem okviru v potrditev izpiše "Šifrant odstranjen".

4.2 Šifrant Skupina uporabnikov

Naziv	Opis	Aktiven	
Organ upravljanja (OU)		✓	✎ ✖
Posredniški organ (PO)		✓	✎ ✖
Izvajalski organ		✓	✎ ✖
Skrbnik razpisa		✓	✎ ✖
Skrbnik pogodbe		✓	✎ ✖
Upravičenec		✓	✎ ✖
Kontrolor - AP		✓	✎ ✖
Kontrolor - PKS		✓	✎ ✖
Napredni uporabniki	Dostopajo do modula poročil	✓	✎ ✖
Organ za potrjevanje (CA)	Dostop do podatkov eMA iz eCA vmesnika	✓	✎ ✖

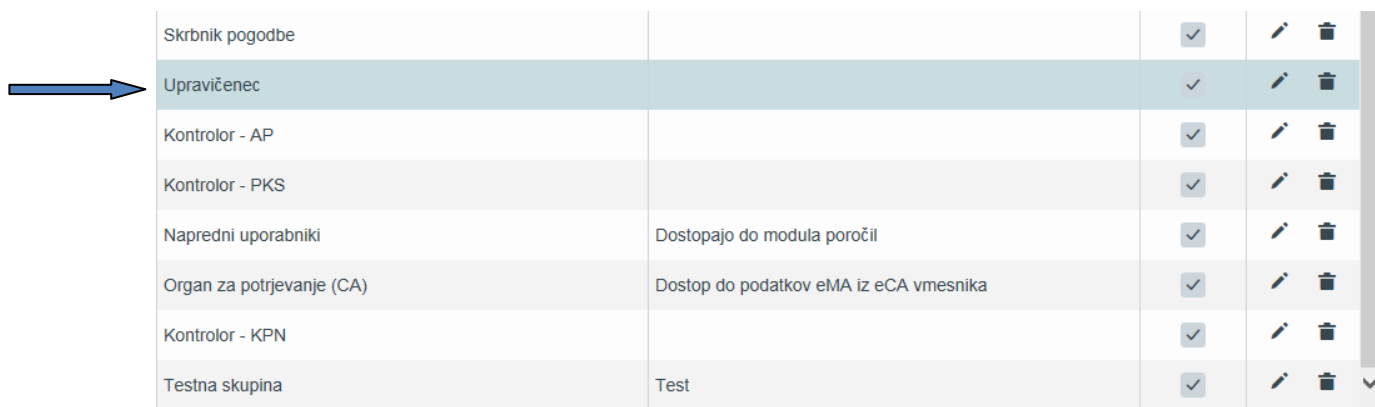
Funkcionalnost	Vrsta pravice
pregled predlogov INOP	Pregled
vnos/urejanje predloga INOP	Pregled
vnos/urejanje pozicij predloga INOP	Pregled
menjava statusa INOP	Urejanje
pregled NIO	Pregled
vnos/urejanje NIO	Pregled

Slika 36: Šifrant "Skupina uporabnikov"

V šifrantu "Skupina uporabnikov" so prikazane vse določene skupine uporabnikov in njihovi podatki. V primeru, da je v seznamu veliko skupin uporabnikov, se za pregled le-teh po seznamu premika z drsnikom.

Iskanje po skupinah je omogočeno po nazivu skupine, opisu skupine in podatku, ali gre za aktivno skupino ali ne.

Za posamezne skupine uporabnikov je možno tudi **urejanje funkcionalnosti**, in sicer v spodnjem delu zaslonske slike. S klikom na skupino v pregledu vseh skupin ali na gumb <Uredi> pri posamezni skupini v pregledu se v spodnjem delu zaslona prikažejo že določene funkcionalnosti skupine.



Skrbnik pogodbe		<input checked="" type="checkbox"/>		
Upravičenec		<input checked="" type="checkbox"/>		
Kontrolor - AP		<input checked="" type="checkbox"/>		
Kontrolor - PKS		<input checked="" type="checkbox"/>		
Napredni uporabniki	Dostopajo do modula poročil	<input checked="" type="checkbox"/>		
Organ za potrjevanje (CA)	Dostop do podatkov eMA iz eCA vmesnika	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kontrolor - KPN		<input checked="" type="checkbox"/>		
Testna skupina	Test	<input checked="" type="checkbox"/>		

Urejanje funkcionalnosti za skupino uporabnikov: Upravičenec

Dodaj funkcionalnost

Funkcionalnost	Vrsta pravice	
pregled operacij	Pregled	
vnos/urejanje operacije	Pregled	
menjava statusa operacije	Pregled	
pregled finančni plan operacije	Pregled	
pregled plana stroškov operacije	Pregled	

Slika 37: Urejanje funkcionalnosti skupine uporabnikov

Novo funkcionalnost skupini uporabnikov se doda z izbiro funkcionalnosti in vrste pravice iz spustnih menijev. Izbiro se potrdi s klikom na gumb <+>.

Urejanje funkcionalnosti za skupino uporabnikov: Organ upravljanja (OU)

Dodaj funkcionalnost

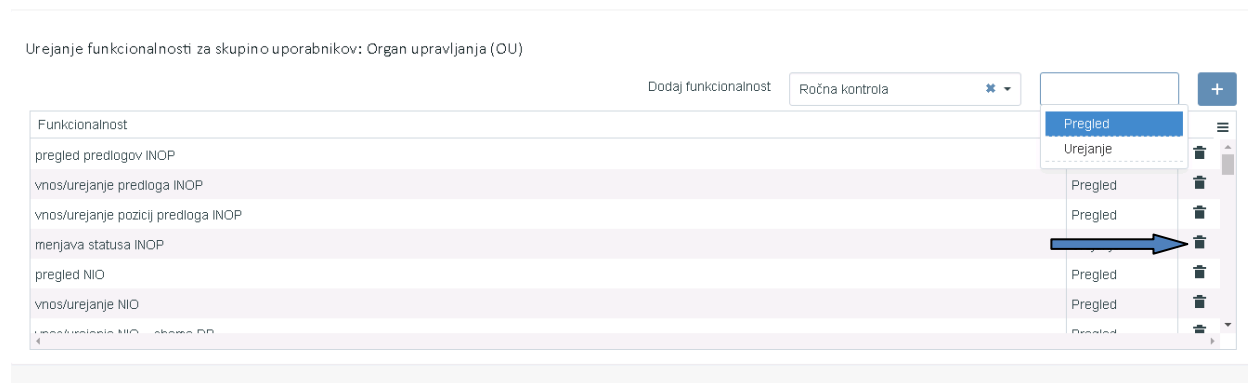
Funkcionalnost	Vrsta pravice	
pregled predlogov INOP		
vnos/urejanje predloga INOP	Pregled	
vnos/urejanje pozicij predloga INOP	Pregled	
menjava statusa INOP	Urejanje	
pregled NIO	Pregled	
vnos/urejanje NIO	Pregled	
vnos/urejanje NIO - obema PP	Pregled	

Slika 38: Dodajanje funkcionalnosti skupini uporabnikov

V zgornjem desnem kotu zaslona se v zelenem okviru v potrditev izpiše "Šifrant dodan", nova funkcionalnost pa se prikaže v pregledu funkcionalnosti.

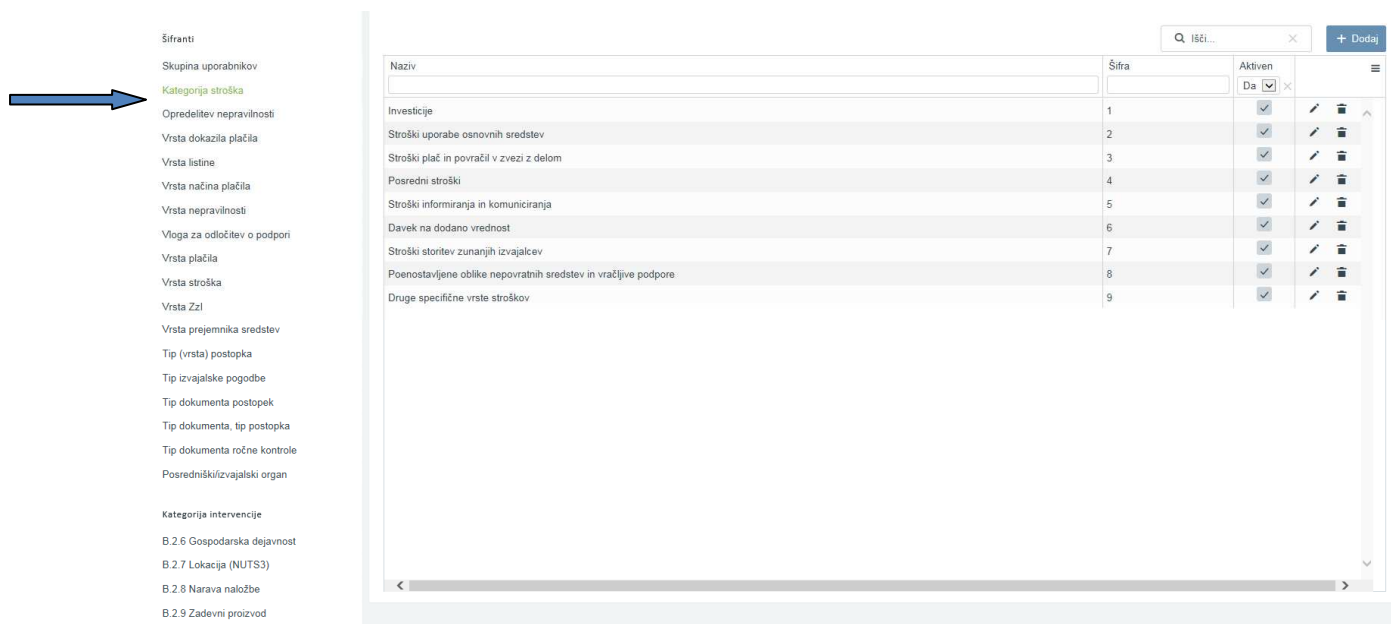
V pregledu funkcionalnosti se za vsako funkcionalnost prikaže podatek o vrsti pravice.

Funkcionalnost je mogoče odstraniti s klikom na gumb <Odstrani>.



Slika 39: Odstranitev funkcionalnosti

4.3 Šifrant Kategorija stroška



Slika 40: Šifrant "Kategorija stroška"

V šifrantu "Kategorija stroška" so prikazane vse določene kategorije stroškov s prikazom šifer in podatkom, ali gre za aktivno kategorijo stroška ali ne.

Iskanje po kategorijah stroška je omogočeno po nazivu kategorije stroška, šifri in podatku, ali gre za aktivno skupino.

4.4 Šifrant Opredelitev nepravilnosti

Naziv	Aktiven		
	Da	X	
Ni bilo ugotovljene nepravilnosti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nepravilčen projekt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nepravilčen strošek po vsebini oz blago/storitev ni upravičena do sofinanciranja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Javno naročanje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Državna pomoč	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Finančni instrument	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prihodki operacije	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zanesljivost podatkov o indikatorjih	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informiranje in komuniciranje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sum goljufije/korupcije	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Slika 41: Šifrant "Opredelitev nepravilnosti"

V šifrantu "Opredelitev nepravilnosti" so prikazane vse nepravilnosti s podatkom, ali gre za aktivno vrsto ali ne. V primeru, da je v seznamu veliko vrst nepravilnosti, se za pregled le-teh po seznamu premika z drsnikom.

Iskanje opredelitev nepravilnosti je omogočeno po nazivu opredelitve nepravilnosti in podatku, ali gre za aktivno skupino.

4.5 Šifrant Vrsta dokazila plač

Naziv	Aktiven		
	Da	X	
Bančni izpisek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Knjigovodska listina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Partnerjev seznam računov po potrditvi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Potrdilo o asignaciji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Potrdilo o kompenzaciji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Potrjen plačilni instrument	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Slika 42: Šifrant "Vrsta dokazila plačila"

V šifrantu "Vrsta dokazila plačila" so prikazane vse vrste dokazila plačila s podatkom, ali gre za aktivno vrsto ali ne.

Iskanje po vrstah dokazila plačila je omogočeno po nazivu vrste dokazila plačila in podatku, ali gre za aktivno skupino.

4.6 Šifrant Vrsta listine

The screenshot shows the 'Vrsta listine' category selected in the left sidebar. The main table lists various invoice types with their respective codes and active status. A blue arrow points to the 'Vrsta listine' item in the sidebar.

Naziv	Oznaka	Aktiven
Deklaracija o upravičenih izdatkih / VATI	20-VATI	✓
Dobropis	8-Dob	✓
Dokazilo o ustvarjenem prihodku	13-DokPrih	✓
Druge ustrezne listine	7-DrtL	✓
Drugi davki, razen DDV	11-DrD	✓
Instrument finančnega zavarovanja - bančna garancija	16-InfFinZv	✓
Instrument finančnega zavarovanja - domicilirana menica	18-Me	✓
Korekcija	28-Kor	✓
Lista prisotnosti	15-LPri	✓
Nakazilo štipendije	19-NakSti	✓
Obračun amortizacije	6-ObAm	✓
Obračunan potni nalog	5-ObPN	✓
Obračunski list honorarja (na podlagi avtorske ali podjemne pogodbe)	4-ObH	✓
Plače	9-PI	✓
Plačni obračunski list in povzetek obračuna plač	3-ObPI	✓
Pogodbena kazen	23-PogKaz	✓
Poravnava	25-Por	✓
Predračun, ponudba,...	12-PfRac	✓
Prihodek	21-Pri	✓
Račun	1-Rac	✓
Rennes	10-Ren	✓

Slika 43: Šifrant "Vrsta listine"

V šifrantu "Vrsta listine" so prikazane vse določene vrste listin z oznako ter podatkom, ali gre za aktivno vrsto listine ali ne.

V primeru, da je v seznamu veliko vrst listin, se za pregled le-teh po seznamu premika z drsnikom. Iskanje po vrstah listin je omogočeno po nazivu vrste listin in podatku, oznaki in ali gre za aktivno vrsto listin.

4.7 Šifrant Vrsta načina plačila

The screenshot shows the 'Vrsta načina plačila' category selected in the left sidebar. The main table lists payment methods with their respective codes and active status. A blue arrow points to the 'Vrsta načina plačila' item in the sidebar.

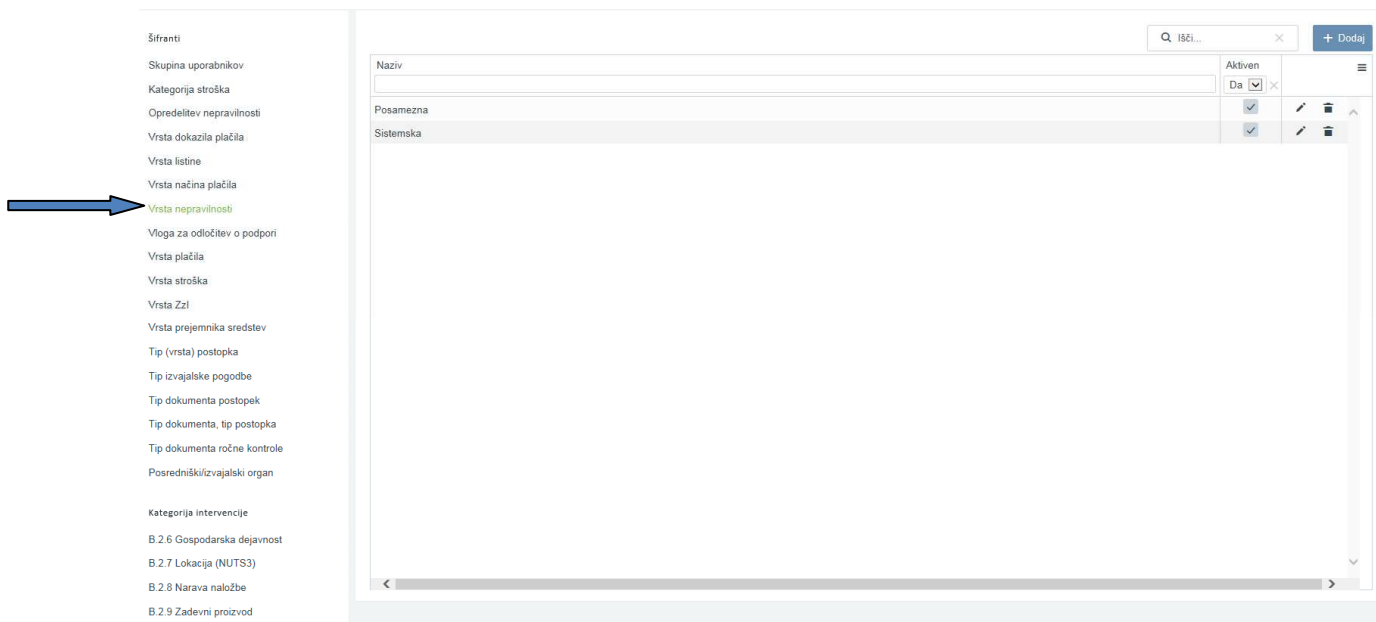
Naziv	Oznaka	Aktiven
Brezgotovinsko		✓
Gotovinsko		✓

Slika 44: Šifrant "Vrsta načina plačila"

V šifrantu "Vrsta načina plačila" so prikazane vse določene vrste načinov plačil s podatkom, ali gre za aktivno vrsto načina plačila ali ne.

Iskanje po vrstah načinov plačil je omogočeno po nazivu vrste načina plačila in podatku, ali gre za aktivno skupino.

4.8 Šifrant Vrsta nepravilnosti

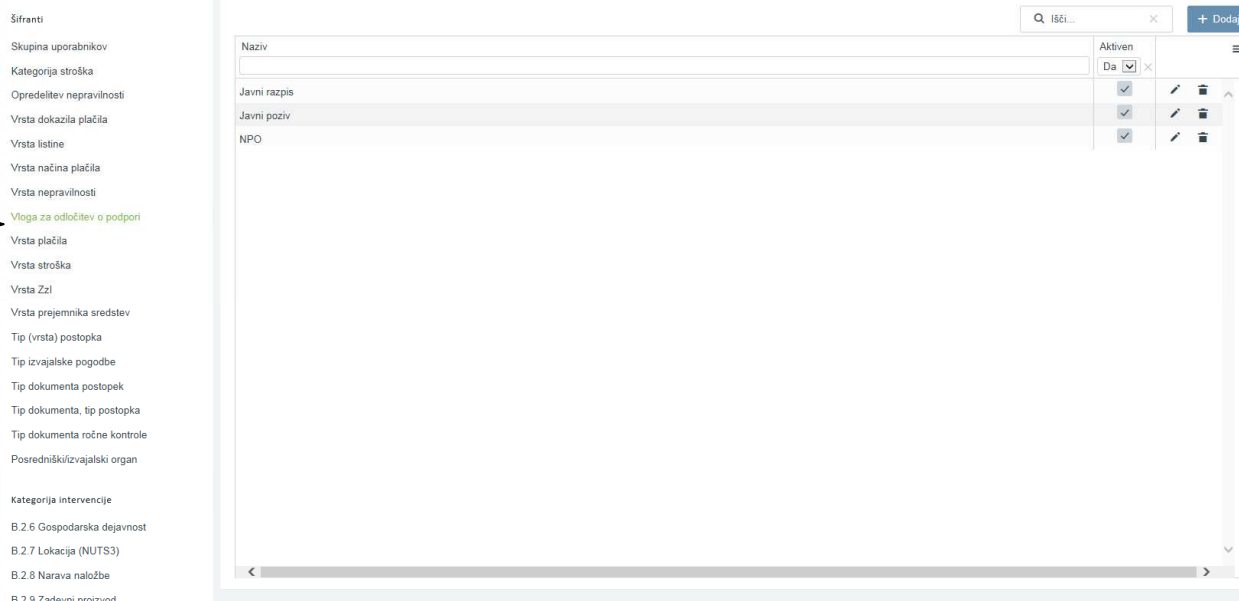


Slika 45: Šifrant "Vrsta nepravilnosti"

V šifrantu "Vrsta nepravilnosti" so prikazane vse določene vrste nepravilnosti s podatkom, ali gre za aktivno vrsto nepravilnosti ali ne.

Iskanje po vrstah nepravilnosti je omogočeno po nazivu nepravilnosti in podatku, ali gre za aktivno vrsto nepravilnosti.

4.9 Šifrant Vloga za odločitev o podpori



Šifranti	
Skupina uporabnikov	
Kategorija stroška	
Opredelitev nepravilnosti	
Vrsta dokazila plačila	
Vrsta listine	
Vrsta načina plačila	
Vrsta nepravilnosti	
Vloga za odločitev o podpori	
Vrsta plačila	
Vrsta stroška	
Vrsta Zzi	
Vrsta prejemnika sredstev	
Tip (vrsta) postopka	
Tip izvajalske pogodbe	
Tip dokumenta postopek	
Tip dokumenta, tip postopka	
Tip dokumenta ročne kontrole	
Posredniški/izvajalski organ	
Kategorija intervencije	
B.2.6 Gospodarska dejavnost	
B.2.7 Lokacija (NUTS3)	
B.2.8 Narava naložbe	
B.2.9 Zadevni proizvod	

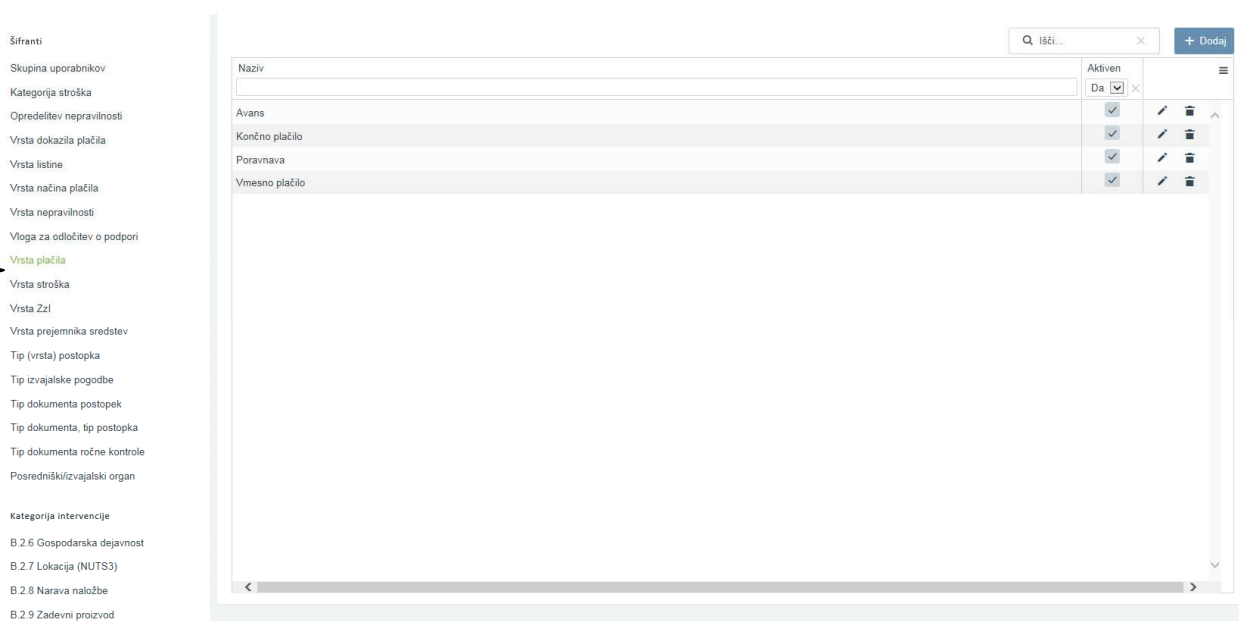
Naziv	Aktiven		
Javni razpis	Da <input checked="" type="checkbox"/>		
Javni poziv	<input checked="" type="checkbox"/>		
NPO	<input checked="" type="checkbox"/>		

Slika 46: Šifrant "Vloga za odločitev o podpori"

V šifrantu "Vloga za odločitev o podpori" so prikazane vse določene vrste NIO s podatkom, ali gre za aktivno vrsto NIO ali ne.

Iskanje po vrstah NIO je omogočeno po nazivu in podatku, ali gre za aktiven NIO.

4.10 Šifrant Vrsta plačila



Šifranti	
Skupina uporabnikov	
Kategorija stroška	
Opredelitev nepravilnosti	
Vrsta dokazila plačila	
Vrsta listine	
Vrsta načina plačila	
Vrsta nepravilnosti	
Vloga za odločitev o podpori	
Vrsta plačila	
Vrsta stroška	
Vrsta Zzi	
Vrsta prejemnika sredstev	
Tip (vrsta) postopka	
Tip izvajalske pogodbe	
Tip dokumenta postopek	
Tip dokumenta, tip postopka	
Tip dokumenta ročne kontrole	
Posredniški/izvajalski organ	
Kategorija intervencije	
B.2.6 Gospodarska dejavnost	
B.2.7 Lokacija (NUTS3)	
B.2.8 Narava naložbe	
B.2.9 Zadevni proizvod	

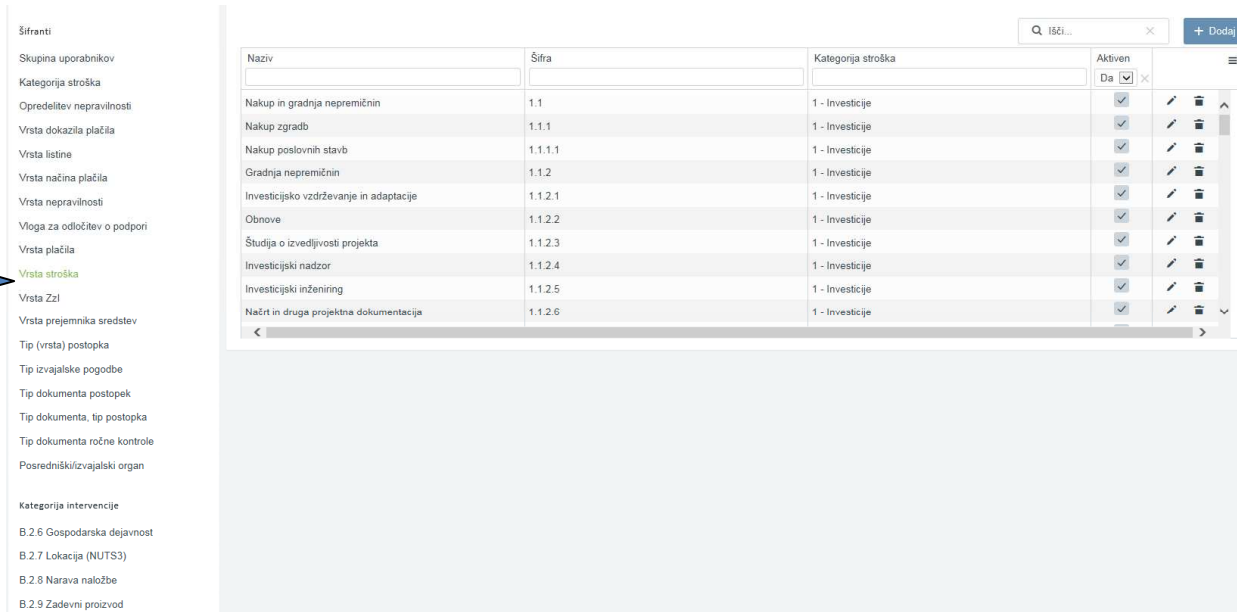
Naziv	Aktiven		
Avans	Da <input checked="" type="checkbox"/>		
Končno plačilo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Poravnava	<input checked="" type="checkbox"/>		
Vmesno plačilo	<input checked="" type="checkbox"/>		

Slika 47: Šifrant "Vrsta plačila"

V šifrantu "Vrsta plačila" so prikazane vse določene vrste plačil s podatkom, ali gre za aktivno vrsto plačila ali ne.

Iskanje po vrstah plačil je omogočeno po nazivu plačila in podatku, ali gre za aktivno vrsto plačila.

4.11 Šifrant Vrsta stroška



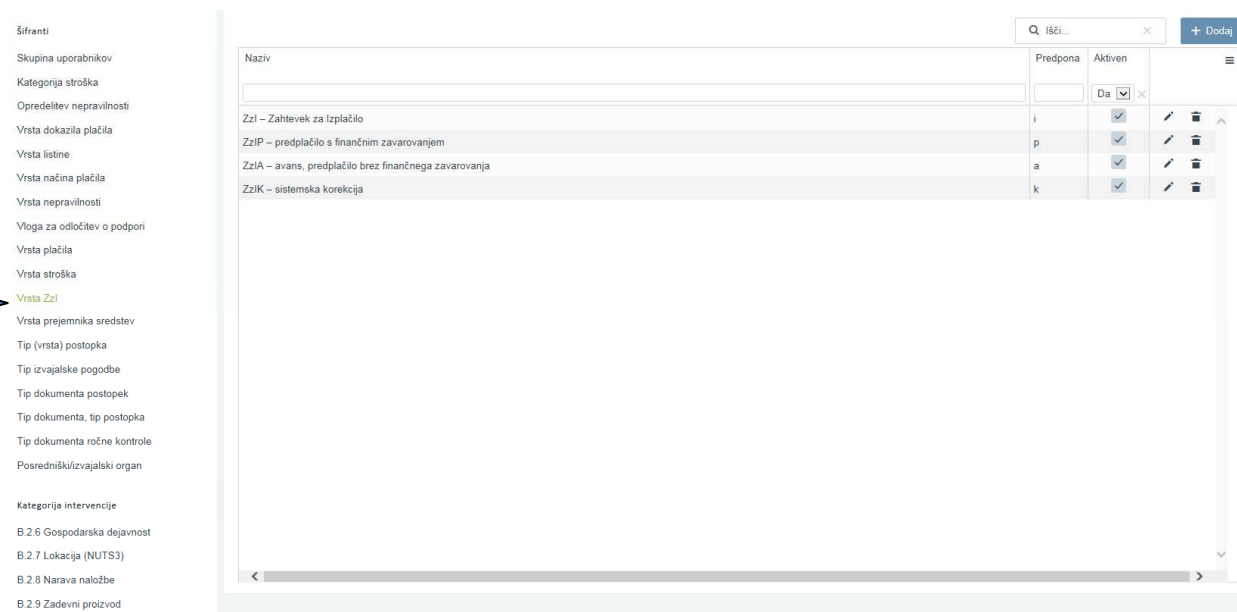
Naziv	Šifra	Kategorija stroška	Aktiven
Nakup in gradnja nepremičnin	1.1	1 - Investicije	<input checked="" type="checkbox"/>
Nakup zgradb	1.1.1	1 - Investicije	<input checked="" type="checkbox"/>
Nakup poslovnih stavb	1.1.1.1	1 - Investicije	<input checked="" type="checkbox"/>
Gradnja nepremičnin	1.1.2	1 - Investicije	<input checked="" type="checkbox"/>
Investicijsko vzdrževanje in adaptacije	1.1.2.1	1 - Investicije	<input checked="" type="checkbox"/>
Obnove	1.1.2.2	1 - Investicije	<input checked="" type="checkbox"/>
Študija o izvedljivosti projekta	1.1.2.3	1 - Investicije	<input checked="" type="checkbox"/>
Investicijski nadzor	1.1.2.4	1 - Investicije	<input checked="" type="checkbox"/>
Investicijski inženiring	1.1.2.5	1 - Investicije	<input checked="" type="checkbox"/>
Načrt in druga projektna dokumentacija	1.1.2.6	1 - Investicije	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 48: Šifrant "Vrsta stroška"

V šifrantu "Vrsta stroška" so prikazane vse določene vrste stroškov s šifro, kategorijo stroška in podatkom, ali gre za aktivno vrsto stroška ali ne. V primeru, da je v seznamu veliko vrst stroškov, se za pregled le-teh po seznamu premika z drsnikom.

Iskanje po vrstah stroškov je omogočeno po nazivu stroška, šifri, kategoriji stroška in podatku, ali gre za aktivno vrsto stroška.

4.12 Šifrant Vrsta ZzI



Naziv	Predpona	Aktiven
ZzI – Zahtevek za Izplačilo	i	<input checked="" type="checkbox"/>
ZzIP – predplačilo s finančnim zavarovanjem	p	<input checked="" type="checkbox"/>
ZzIA – avans, predplačilo brez finančnega zavarovanja	a	<input checked="" type="checkbox"/>
ZzIK – sistemska korekcija	k	<input checked="" type="checkbox"/>

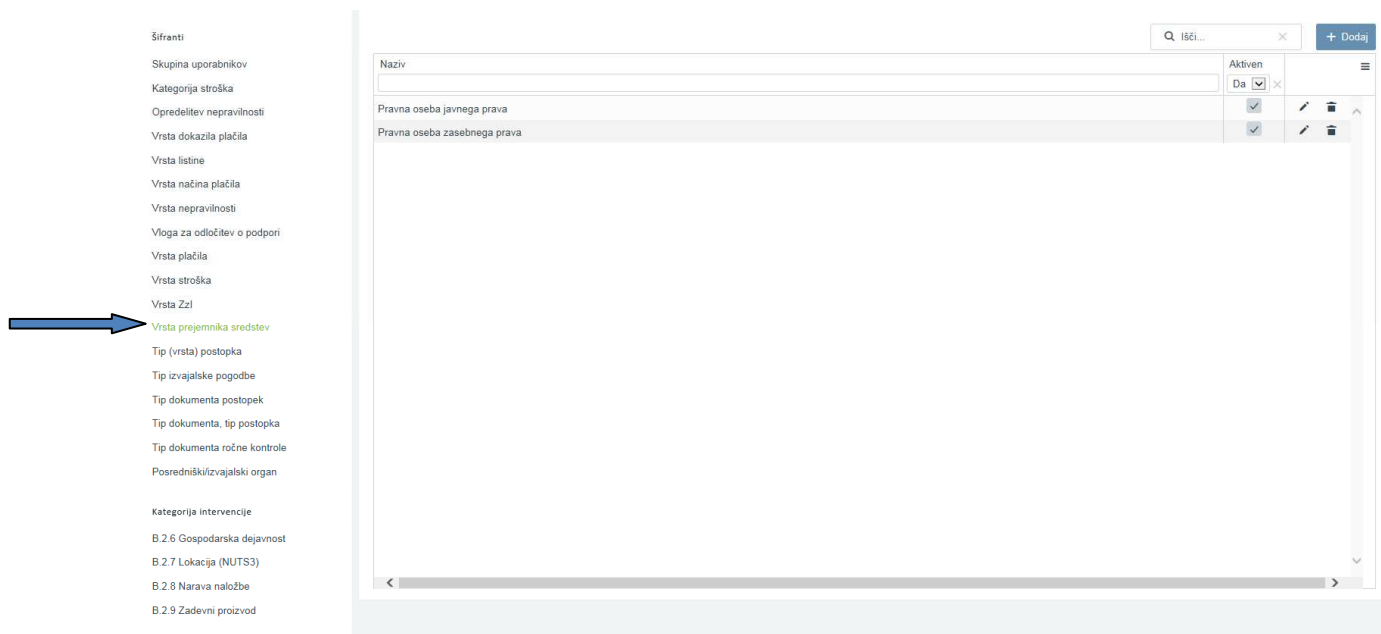
Slika 49: Šifrant "Vrsta ZzI"

V šifrantu "Vrsta ZzI" so prikazane vse določene vrste ZzI-jev s predpono in podatkom, ali gre za aktivno vrsto ZzI-ja ali ne.

Iskanje po vrstah ZzI-jev je omogočeno po nazivu ZzI-ja, predponi in podatku, ali gre za aktivno vrsto ZzI-ja.

4.13 Šifrant Vrsta prejemnika sredstev

Šifrant "Vrsta prejemnikov sredstev" se prenese iz MFERAC-a in ga je mogoče urediti ali izbrisati.

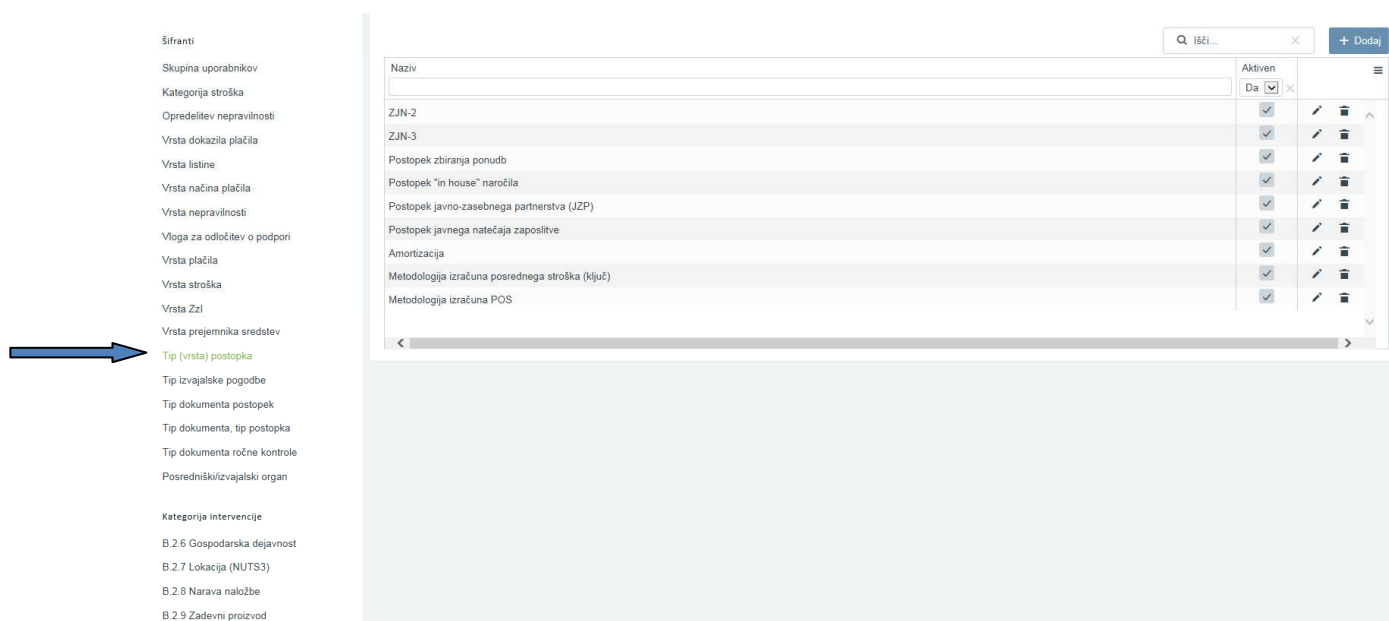


Slika 50: Šifrant "Vrsta prejemnika sredstev"

V šifrantu "Vrsta prejemnika sredstev" so prikazane vse določene vrste prejemnikov sredstev z nazivom in podatkom, ali gre za aktivno vrsto prejemnika sredstev ali ne.

Iskanje po vrstah je omogočeno po nazivu prejemnika sredstev in podatku, ali gre za aktivno vrsto prejemnika sredstev.

4.14 Šifrant Tip (vrsta) postopka



Slika 51: Šifrant "Tip (vrsta postopka) postopka"

V šifrantu "Tip (vrsta) postopka" so prikazani vsi določeni tipi postopka z nazivom in podatkom, ali gre za aktiven tip (vrsto) postopka ali ne.

Iskanje tipa (vrste) postopka je omogočeno po nazivu in podatku, ali gre za aktiven tip postopka.

S klikom na tip postopka "ZJN-2" oz. "ZJN-3" se inicialno napolni z vrednostmi (podvrste za vrsto postopka "ZJN-2") za vrsto postopka "ZJN-2":

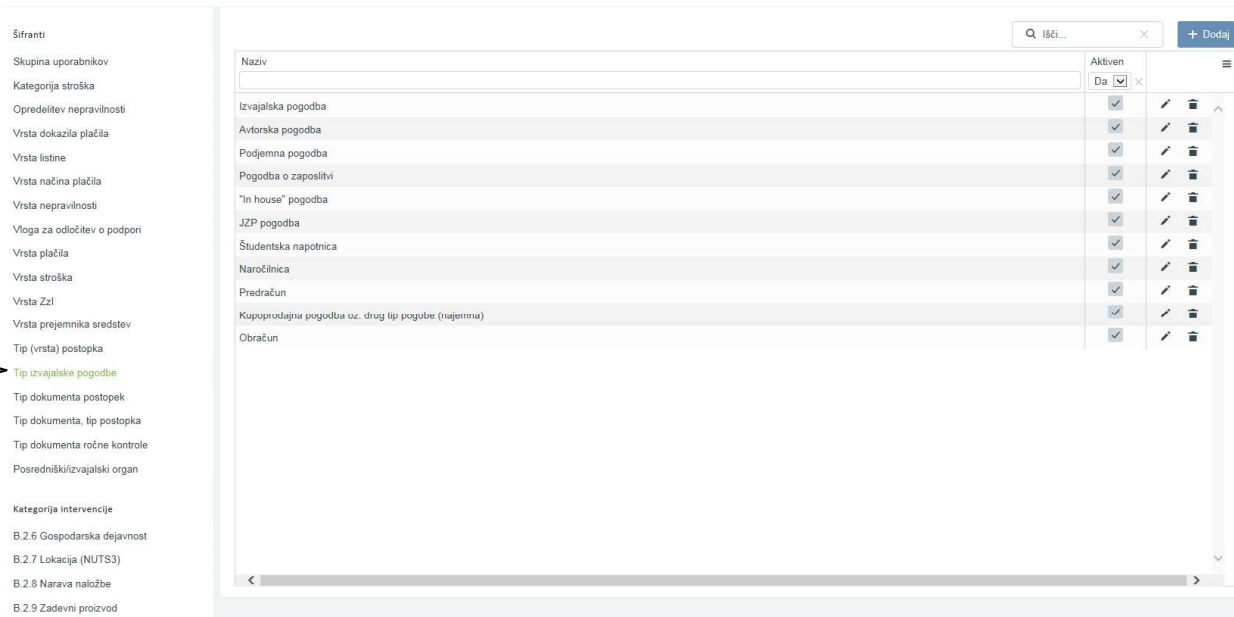
- odprti postopek,
- postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti,
- konkurenčni dialog,
- postopek s pogajanjem po predhodni objavi,
- postopek s pogajanjem brez predhodne objave,
- postopek oddaje naročila male vrednosti in
- evidenčni postopek;

in z vrednostmi (podvrste za vrsto postopka ZJN-3) za vrsto postopka "ZJN-3":

- odprti postopek,
- omejeni postopek,
- konkurenčni dialog,
- partnerstvo za inovacije,
- konkurenčni postopek s pogajanjem,
- postopek s pogajanjem z objavo,
- post. s pogajanjem brez pred. objave,
- postopek naročila male vrednosti in
- evidenčni postopek.

Šifrant omogoča, da administrator na kateri koli tip (vrsto) postopka doda podvrsto preko uporabniškega vmesnika.

4.15 Šifrant Tip izvajalske pogodbe



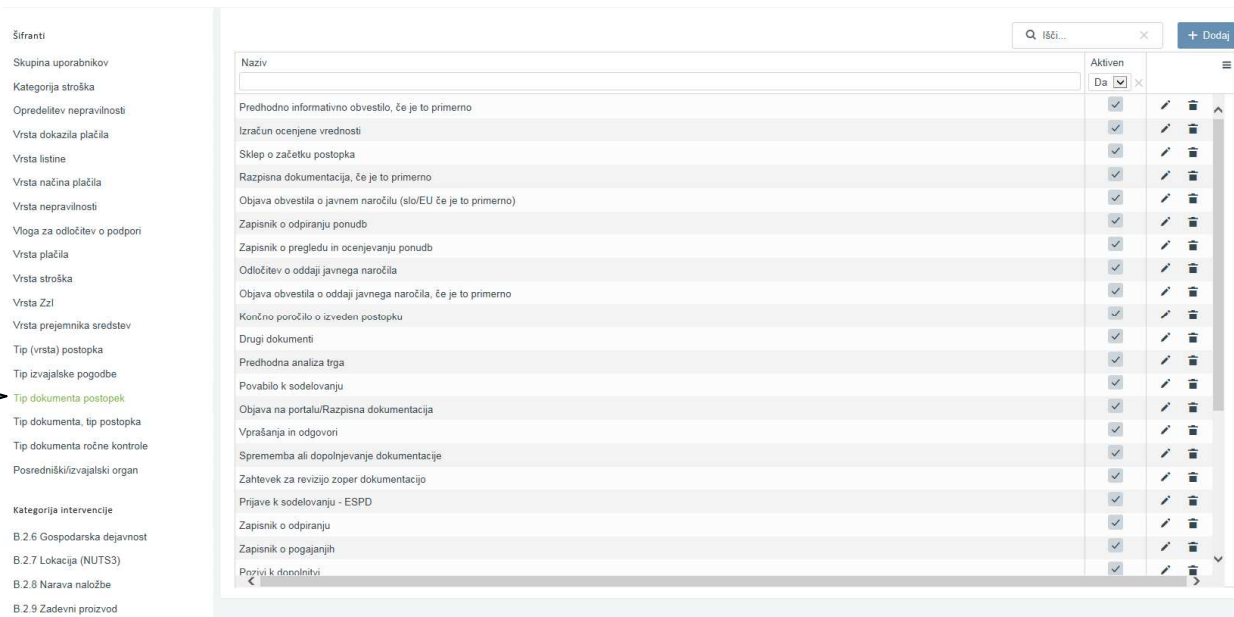
Naziv	Aktiven	Da	X
Izvajalska pogodba	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avtorska pogodba	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podjemna pogodba	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pogodba o zaposlitvi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
"In house" pogodba	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JZP pogodba	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Študentska napotnica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naročilnica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Predračun	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kupoprodajna pogodba oz. drug tip pogodbe (trajemna)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obračun	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slika 52: Šifrant "Tip izvajalske pogodbe"

V šifrantu "Tip izvajalske pogodbe" so prikazani vsi določeni tipi pogodbe z nazivom in podatkom, ali gre za aktiven tip pogodbe ali ne.

Iskanje tipa pogodbe je omogočeno po nazivu in podatku, ali gre za aktiven tip pogodbe.

4.16 Šifrant Tip dokumenta postopek



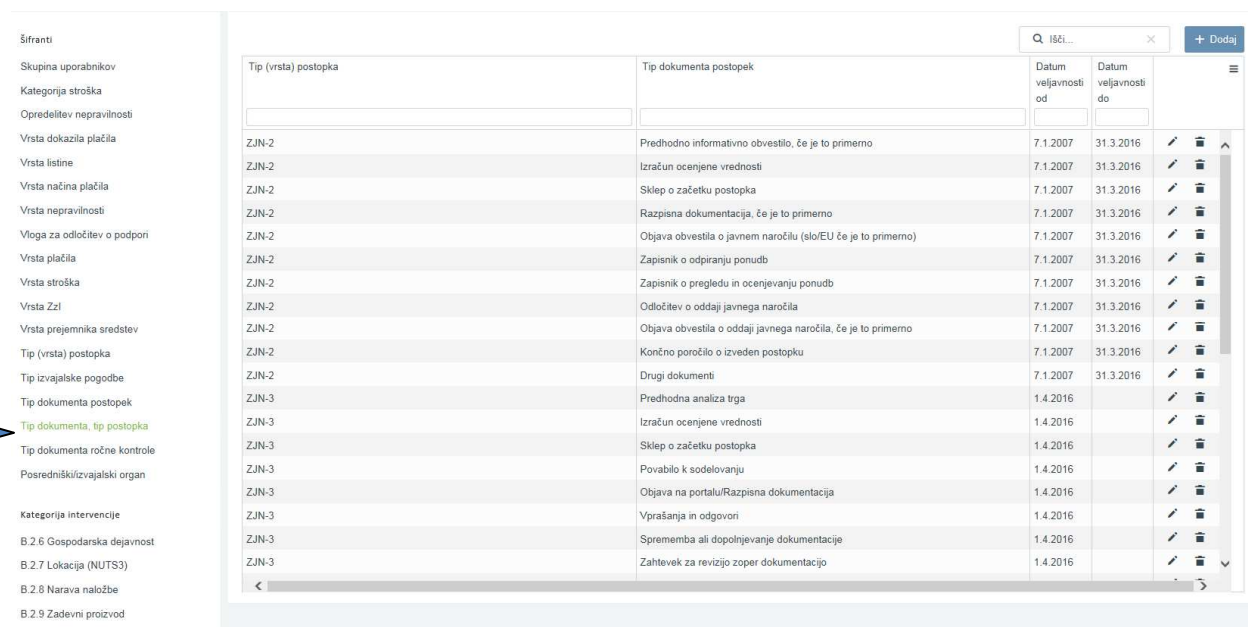
Naziv	Aktiven	Da	X
Predhodno informativno obvestilo, če je to primerno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izračun ocenjene vrednosti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sklep o začetku postopka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Razpisna dokumentacija, če je to primerno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objava obvestila o javnem naročilu (slo/EU če je to primerno)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapisnik o odpiranju ponudb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapisnik o pregledu in ocenjevanju ponudb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odiščitev o oddaji javnega naročila	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objava obvestila o oddaji javnega naročila, če je to primerno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Končno poročilo o izveden postopku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drugi dokumenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Predhodna analiza trga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Povabilo k sodelovanju	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objava na portalu/Razpisna dokumentacija	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vprašanja in odgovori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprememba ali dopolnjevanje dokumentacije	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zahtevek za revizijo zoper dokumentacijo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prijave k sodelovanju - ESPD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapisnik o odpiranju	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapisnik o pogajanjih	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prijava k izvedenosti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slika 53: Šifrant "Tip dokumenta za postopek"

V šifrantu "Tip dokumenta za postopek" so prikazani vsi določeni tipi dokumentov za postopek z nazivom in podatkom, ali gre za aktiven tip dokumenta za postopek ali ne. V primeru, da je v seznamu veliko vrst stroškov, se za pregled le-teh po seznamu premika z drsnikom.

Iskanje tipa dokumenta za postopek je omogočeno po nazivu in podatku, ali gre za aktiven tip dokumenta za postopek.

4.17 Šifrant Tip dokumenta, tip postopek



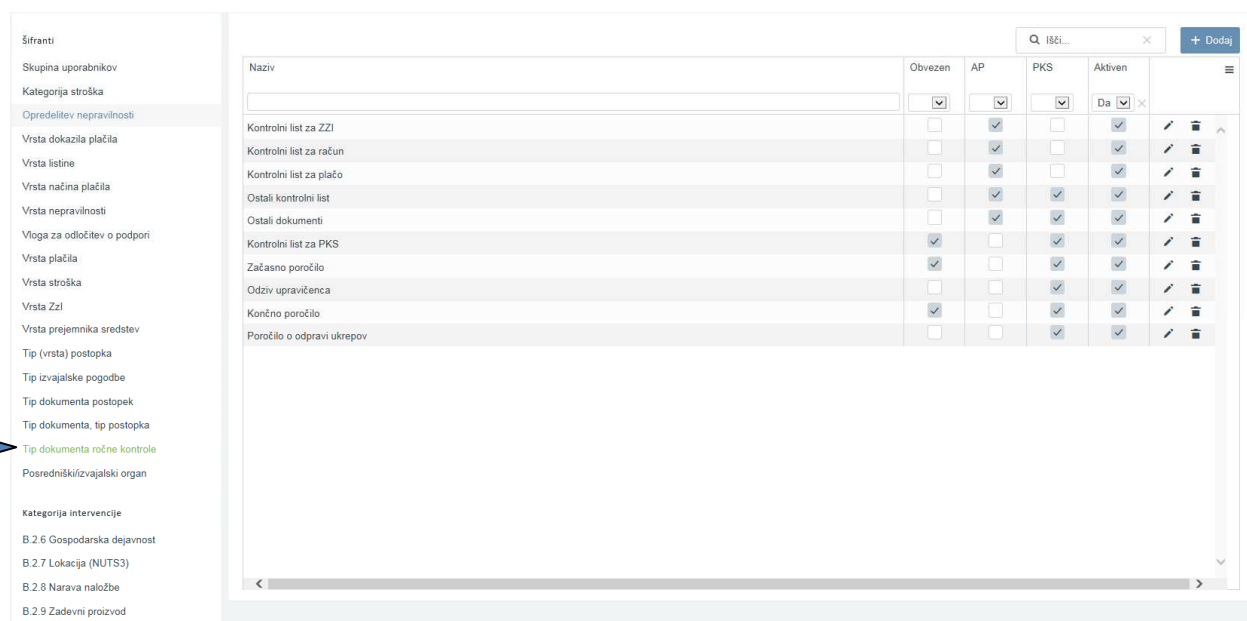
Tip (vrsta) postopka	Tip dokumenta postopek	Datum veljavnosti od	Datum veljavnosti do	
Z.JN-2	Predhodno informativno obvestilo, če je to primerno	7.1.2007	31.3.2016	✎ 🗑
Z.JN-2	Izračun ocenjene vrednosti	7.1.2007	31.3.2016	✎ 🗑
Z.JN-2	Sklep o začetku postopka	7.1.2007	31.3.2016	✎ 🗑
Z.JN-2	Razpisna dokumentacija, če je to primerno	7.1.2007	31.3.2016	✎ 🗑
Z.JN-2	Objava obvestila o javnem naročilu (slo/EU če je to primerno)	7.1.2007	31.3.2016	✎ 🗑
Z.JN-2	Zapisnik o odpiranju ponudb	7.1.2007	31.3.2016	✎ 🗑
Z.JN-2	Zapisnik o pregledu in ocenjevanju ponudb	7.1.2007	31.3.2016	✎ 🗑
Z.JN-2	Odločitev o oddaji javnega naročila	7.1.2007	31.3.2016	✎ 🗑
Z.JN-2	Objava obvestila o oddaji javnega naročila, če je to primerno	7.1.2007	31.3.2016	✎ 🗑
Z.JN-2	Končno poročilo o izveden postopku	7.1.2007	31.3.2016	✎ 🗑
Z.JN-2	Druzi dokumenti	7.1.2007	31.3.2016	✎ 🗑
Z.JN-3	Predhodna analiza trga	1.4.2016		✎ 🗑
Z.JN-3	Izračun ocenjene vrednosti	1.4.2016		✎ 🗑
Z.JN-3	Sklep o začetku postopka	1.4.2016		✎ 🗑
Z.JN-3	Povabilo k sodelovanju	1.4.2016		✎ 🗑
Z.JN-3	Objava na portalu/Razpisna dokumentacija	1.4.2016		✎ 🗑
Z.JN-3	Vprašanja in odgovori	1.4.2016		✎ 🗑
Z.JN-3	Sprememba ali dopolnjevanje dokumentacije	1.4.2016		✎ 🗑
Z.JN-3	Zahtevek za revizijo zoper dokumentacijo	1.4.2016		✎ 🗑

Slika 54: Šifrant "Tip dokumenta za postopek"

V šifrantu "Tip dokumenta za postopek" so prikazani vsi določeni tipi dokumentov za postopek s tipom postopka, tipom dokumenta za postopek in datumom veljavnosti od-do.

Iskanje veljavnosti tipa dokumenta za postopek je omogočeno po tipu (vrsti) postopka, tipu dokumenta za postopek in datumu veljavnosti od-do.

4.18 Šifrant Tip dokumenta ročne kontrole



Slika 55: Šifrant "Tip dokumenta ročne kontrole"

Šifrant "Tip dokumenta ročne kontrole" se inicialno napolni z vrednostmi za administrativno preverjanje (AP):

Naziv	Obvezen
Kontrolni list za ZzI	DA
Kontrolni list za račun	NE
Kontrolni list za plačo	NE
Ostali kontrolni list	NE
Ostali dokumenti	NE

Za preverjanje na kraju samem (PKS):

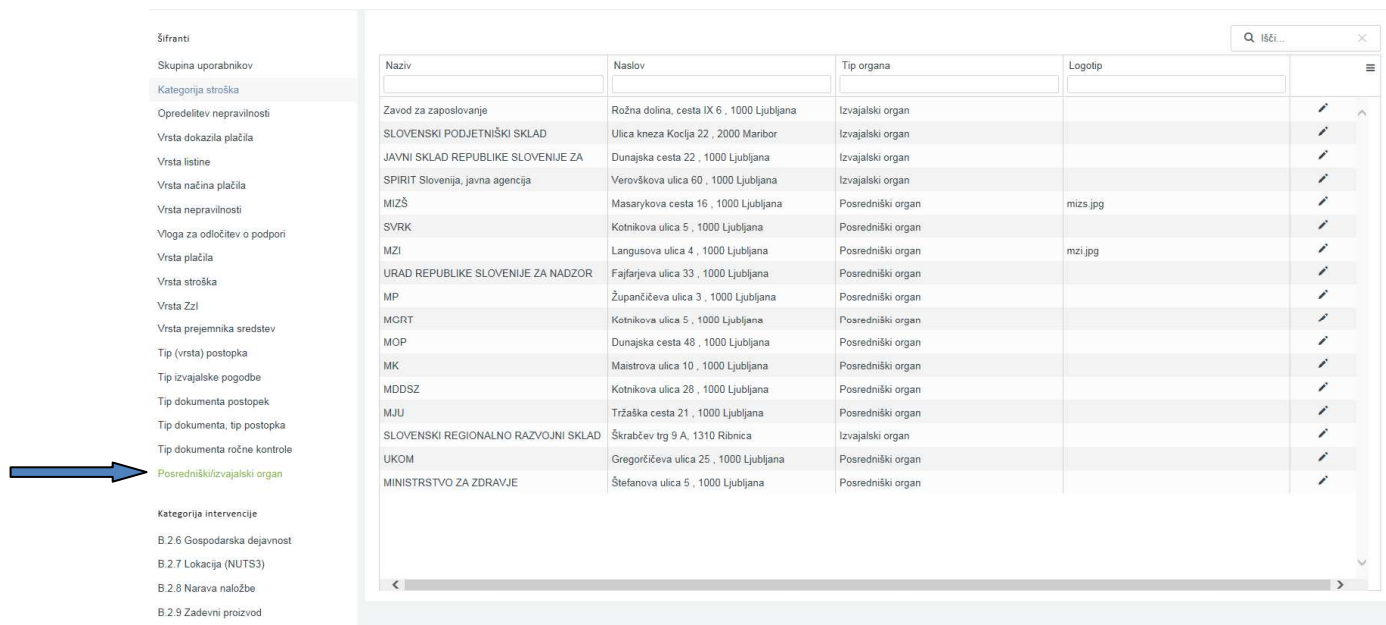
Naziv	Obvezen
Kontrolni list za PKS	DA
Začasno poročilo	DA
Odziv upravičenca	NE
Končno poročilo	DA
Poročilo o odpravi ukrepov	NE
Ostali kontrolni list	NE
Ostali dokumenti	NE

V primeru, da je tip dokumenta naveden kot obvezen, je ta dokument pogoj, da lahko kontrolor kontrolo zaključi.

Dodajanje programsko obveznih tipov preko vmesnika v e-MA ni mogoče.

4.19 Šifrant Posredniški organ / izvajalski organ

Funkcionalnost omogoča vnos in urejanje logotipa (v obliki jpg) posredniškega ali izvajalskega organa na izpisu ZzI za posamezen posredniški ali izvajalski organ.



Naziv	Naslov	Tip organa	Logotip	
Zavod za zaposlovanje	Rožna dolina, cesta IX 6, 1000 Ljubljana	Izvajalski organ		/
SLOVENSKI PODJETNIŠKI SKLAD	Ulica kneza Kocjca 22, 2000 Maribor	Izvajalski organ		/
JAVNI SKLAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA	Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana	Izvajalski organ		/
SPIRIT Slovenija, javna agencija	Verovškova ulica 60, 1000 Ljubljana	Izvajalski organ		/
MIZŠ	Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana	Posredniški organ	mizs.jpg	/
SVRK	Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana	Posredniški organ		/
MZI	Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana	Posredniški organ	mzi.jpg	/
URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA NADZOR	Fajfarjeva ulica 33, 1000 Ljubljana	Posredniški organ		/
MP	Župančičeva ulica 3, 1000 Ljubljana	Posredniški organ		/
MCRT	Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana	Posredniški organ		/
MOP	Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana	Posredniški organ		/
MK	Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana	Posredniški organ		/
MDDSZ	Kotnikova ulica 28, 1000 Ljubljana	Posredniški organ		/
MJU	Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana	Posredniški organ		/
SLOVENSKI REGIONALNO RAZVOJNI SKLAD	Škrabčev trg 9 A, 1310 Ribnica	Izvajalski organ		/
UKOM	Gregorčičeva ulica 25, 1000 Ljubljana	Posredniški organ		/
MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE	Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana	Posredniški organ		/

Slika 56: Seznam posredniških/izvajalskih organov

V pregledu seznama posredniških/izvajalskih organov se za posamezen posredniški/izvajalski organ pokažejo podatki o nazivu, naslovu, tipu organa ter logotipu.

S klikom na gumb <Uredi> se odpre novo okno za vnos podatkov. Uredi se lahko le polje "Logotip za ZzI izpis", ostala polja so zaklenjena (obarvana sivo).

Posredniški organ ×

Naziv: Ministrstvo za javno upravo

Ulica: Ulica Eve Lovše 15

Pošta: 1000 Ljubljana

Davčna št.: 81838983

Matična št.: 2482762000

Logotip za ZZI izpis: MJU.JPG ×



Prekliči Potrdi

Slika 57: Vnos logotipa za Zzi izpis

Ob potrditvi vnesenih podatkov se v desnem zgornjem kotu zaslona v potrditev izpiše obvestilo "Posredniški organ je bil shranjen", dodani logotip za Zzi izpis pa se prikaže v seznamu posredniških/izvajalskih organov.

4.20 Šifrant Kategorija intervencije

Omogočen je vnos in urejanje šifranta "Kategorija intervencije", ki jih ni mogoče pridobiti iz zunanje sistema (e-CA).

Šifrant "Kategorija intervencije" z možnostjo izbora:

- B.2.6 „GOSPODARSKA DEJAVNOST“,
- B.2.7 „LOKACIJA“(NUTS3),
- B.2.8 NARAVA NALOŽBE,
- B.2.9 ZADEVNI PROIZVOD.

Z izborom ene od teh možnosti se prikažejo podatki za izbrano kategorijo intervencije.

Podatke se lahko:

- ureja,
- dodaja oz. briše (če zapis še nima povezave na načrtovanje kategorij intervencije) in
- zapis postavi na neaktiven (ni več v izboru pri načrtovanju kategorij intervencije).

Šifrant

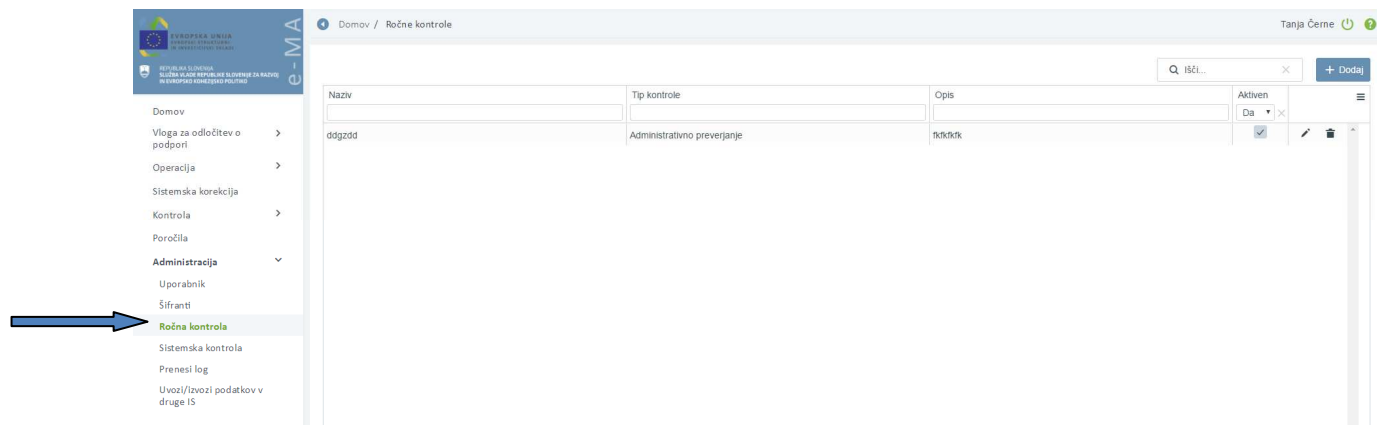
- Skupina uporabnikov
- Kategorija stroška
- Opredelitev nepravilnosti
- Vrsta dokazila plačila
- Vrsta listine
- Vrsta načina plačila
- Vrsta nepravilnosti
- Vloga za odločitev o podpori
- Vrsta plačila
- Vrsta stroška
- Vrsta Zzi
- Vrsta prejemnika sredstev
- Tip (vrsta) postopka
- Tip izvajalske pogodbe
- Tip dokumenta postopek
- Tip dokumenta, tip postopka
- Tip dokumenta ročne kontrole
- Posredniški/zvajalski organ
- Kategorija intervencije
 - B.2.6 Gospodarska dejavnost
 - B.2.7 Lokacija (NUTS3)
 - B.2.8 Narava naložbe
 - B.2.9 Zaševni proizvod

➔

Šifra	Naziv	Aktiven	Da
00	Se ne uporablja	<input checked="" type="checkbox"/>	
01	Kmetijstvo in gozdarstvo	<input checked="" type="checkbox"/>	
02	Ribištvo in akvakultura	<input checked="" type="checkbox"/>	
03	Proizvodnja prehramnih izdelkov in pijače	<input checked="" type="checkbox"/>	
04	Proizvodnja tekstilij in tekstilnih izdelkov	<input checked="" type="checkbox"/>	
05	Proizvodnja prevoznih sredstev	<input checked="" type="checkbox"/>	
06	Proizvodnja računalnikov ter elektronskih in optičnih izdelkov	<input checked="" type="checkbox"/>	
07	Druge nedoločene proizvodne industrije	<input checked="" type="checkbox"/>	
08	Gradbeništvo	<input checked="" type="checkbox"/>	
09	Rudarstvo in kamnoseštvo (vključno s pridobivanjem energetskih eurovin)	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	Električna energije, plin, para, topla voda in klimatizacija	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	Oskrba z vodo, ravnanje z odpadki in odpadki, saniranje okolja	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	Promet in skladiščenje	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	Obveščanje in komunikacije, vključno s telekomunikacijami, informacijskimi storitvami, računalniškim programiranjem, svetovanjem in sorodnimi dejavnostmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	Trgovina na drobno in debelo	<input checked="" type="checkbox"/>	
15	Turizem ter nastanitvene in gostinske dejavnosti	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	Finančne in zavarovalniške dejavnosti	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	Poslovanje z nepremičninami, najem in poslovne storitve	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	Javna uprava	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	Izobraževanje	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	Zdravstvo	<input checked="" type="checkbox"/>	

Slika 58: Šifrant "Kategorija intervencije"

5 ROČNA KONTROLA



Slika 59: Vnos ročnih kontrol

V pregledu ročnih kontrol so prikazane vse določene ročne kontrole z nazivom, tipom kontrole, opisom ter podatkom, ali gre za aktivno ročno kontrolo ali ne.

Iskanje po ročnih kontrolah je omogočeno po vseh zgoraj omenjenih poljih. Ročne kontrole je mogoče urejati, odstraniti ali pa kreirati novo ročno kontrolo.

Ročno kontrolo se lahko uredi s klikom na gumb <Uredi> pri posamezni ročni kontroli v pregledu ročnih kontrol. Odpre se okno, kjer se lahko uredi naziv, tip kontrole in opis ročne kontrole. Možno je o(d)značiti, ali gre za aktivno ročno kontrolo ali ne. Spremembe se shrani s klikom na gumb <Potrdi>. V zgornjem desnem kotu zaslona se v zelenem okviru v potrditev izpiše "Šifrant posodobljen".

Slika 60: Urejanje ročne kontrole

Ročno kontrolo se lahko odstrani s klikom na gumb <Odstrani> pri posamezni ročni kontroli v pregledu ročnih kontrol. Odpre se okno z vprašanjem o odstranitvi zapisa iz šifranta.



Slika 61: Odstranitev ročne kontrole

Odločitev se potrdi s klikom na gumb <Odstrani>. V zgornjem desnem kotu zaslona se v zelenem okviru v potrditev izpiše "Šifrant odstranjen". Uspešno izbrisana ročna kontrola je na seznamu neaktivnih ročnih kontrol in jo je možno ponovno aktivirati.

Dodajanje nove ročne kontrole je omogočeno s klikom na gumb <+Dodaj>. Po kliku se odpre okno, kjer se vnese naziv ročne kontrole, iz spustnega menija se izbere tip kontrole in doda opis ročne kontrole. Vsi podatki so obvezni. Označi se lahko še, ali je ročna kontrola aktivna.

A screenshot of a web application form titled "Ročna kontrola" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three required input fields: "Naziv *" (text), "Tip kontrole *" (dropdown menu), and "Opis *" (text area). Below these fields is a checkbox labeled "Aktiven" which is checked. At the bottom right, there are two buttons: a white "Prekliči" button and a blue "Potrdi" button.

Slika 62: Dodajanje ročne kontrole

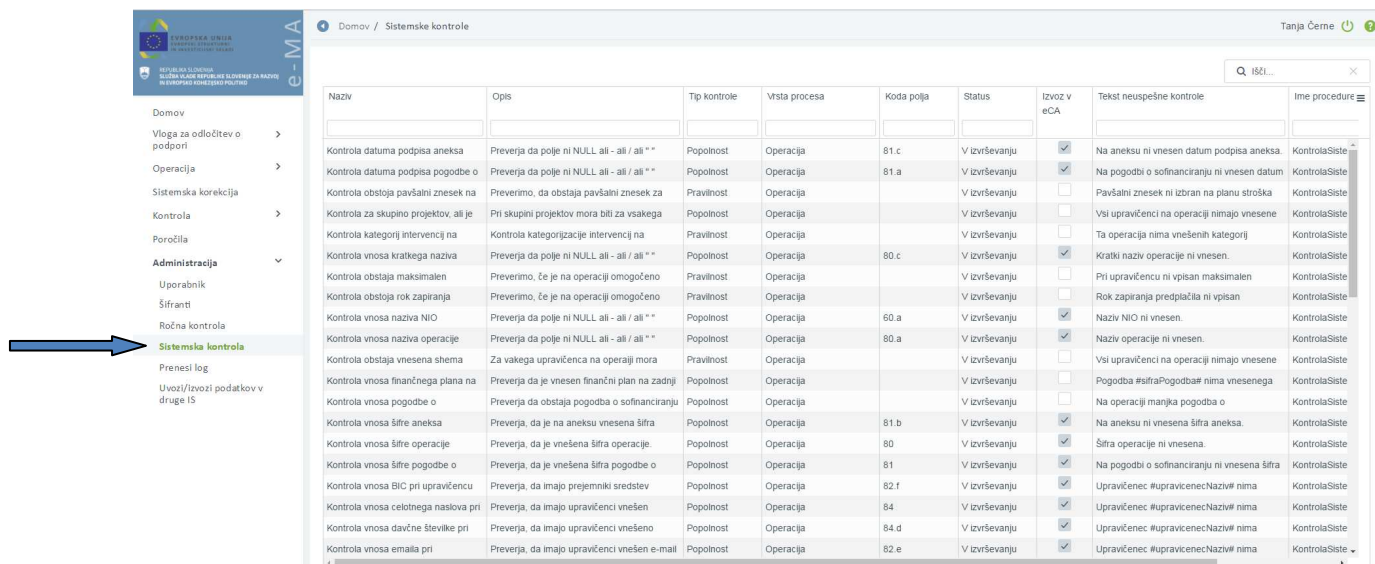
Novo ročno kontrolo se shrani s klikom na gumb <Potrdi>. V zgornjem desnem kotu zaslona se v zelenem okviru v potrditev izpiše "Šifrant dodan", nova ročna kontrola pa se pokaže v pregledu vseh ročnih kontrol.

6 SISTEMSKA KONTROLA

Sistemske kontrole so kontrole, ki se avtomatično izvršijo ob menjavi statusa in v primeru neuspešnih omejujočih kontrol preprečijo menjavo statusa. V sistem se zabeležijo vse sistemske kontrole (uspešne in neuspešne), ki so se izvršile ob menjavi statusa.

V pregledu sistemskih kontrol se za posamezno kontrolo pokažejo podatki o nazivu, opisu, tipu kontrole (pravilnost/popolnost), vrsti procesa (operacija/zahtevek za izplačilo), kodi polja, statusu, navedbi glede izvoza v e-CA (sistemske kontrole, ki se izvažajo v e-CA, so označene s kljukico), tekstu neuspešne kontrole in imenu procedure (gre za naziv procedure, v kateri je implementirana sistemska kontrola).

Iskanje sistemskih kontrol je omogočeno po vseh poljih, izjemoma po polju "Izvoz v e-CA".



Naziv	Opis	Tip kontrole	Vrsta procesa	Koda polja	Status	Izvoz v eCA	Tekst neuspešne kontrole	Ime procedure
Kontrola datuma podpisa aneksa	Preverja da polje ni NULL ali - ali / ali **	Popolnost	Operacija	81.c	V izvrševanju	<input checked="" type="checkbox"/>	Na aneksu ni vnesen datum podpisa aneksa.	KontrolaSiste
Kontrola datuma podpisa pogodbe o	Preverja da polje ni NULL ali - ali / ali **	Popolnost	Operacija	81.a	V izvrševanju	<input checked="" type="checkbox"/>	Na pogodbi o sofinanciranju ni vnesen datum	KontrolaSiste
Kontrola obstoja pavšaln znesek na	Preverimo, da obstaja pavšalni znesek za	Pravilnost	Operacija		V izvrševanju	<input type="checkbox"/>	Pavšalni znesek ni izbran na planu stroška	KontrolaSiste
Kontrola za skupino projektov, ali je	Pri skupini projektov mora biti za vsakega	Popolnost	Operacija		V izvrševanju	<input type="checkbox"/>	Vsi upravičenci na operaciji nimajo vnesene	KontrolaSiste
Kontrola kategorij intervencij na	Kontrola kategorizacije intervencij na	Pravilnost	Operacija		V izvrševanju	<input type="checkbox"/>	Ta operacija nima vnešenih kategorij	KontrolaSiste
Kontrola vnosa kratkega naziva	Preverja da polje ni NULL ali - ali / ali **	Popolnost	Operacija	80.c	V izvrševanju	<input checked="" type="checkbox"/>	Krati naziv operacije ni vnesen.	KontrolaSiste
Kontrola obstaja maksimalen	Preverimo, če je na operaciji omogočeno	Pravilnost	Operacija		V izvrševanju	<input type="checkbox"/>	Pri upravičencu ni vpisan maksimalen	KontrolaSiste
Kontrola obstaja rok zapiranja	Preverimo, če je na operaciji omogočeno	Pravilnost	Operacija		V izvrševanju	<input type="checkbox"/>	Rok zapiranja predplačila ni vpisan	KontrolaSiste
Kontrola vnosa naziva NIO	Preverja da polje ni NULL ali - ali / ali **	Popolnost	Operacija	60.a	V izvrševanju	<input checked="" type="checkbox"/>	Naziv NIO ni vnesen.	KontrolaSiste
Kontrola vnosa naziva operacije	Preverja da polje ni NULL ali - ali / ali **	Popolnost	Operacija	80.a	V izvrševanju	<input checked="" type="checkbox"/>	Naziv operacije ni vnesen.	KontrolaSiste
Kontrola obstaja vnesena shema	Za vsakega upravičenca na operaciji mora	Pravilnost	Operacija		V izvrševanju	<input type="checkbox"/>	Vsi upravičenci na operaciji nimajo vnesene	KontrolaSiste
Kontrola vnosa finančnega plana na	Preverja da je vnesen finančni plan na zadnji	Popolnost	Operacija		V izvrševanju	<input type="checkbox"/>	Pogodba #šifraPogodba# nima vnesenega	KontrolaSiste
Kontrola vnosa pogodbe o	Preverja da obstaja pogodba o sofinanciranju	Popolnost	Operacija		V izvrševanju	<input type="checkbox"/>	Na operaciji manjka pogodba o	KontrolaSiste
Kontrola vnosa šifre aneksa	Preverja, da je na aneksu vnesena šifra	Popolnost	Operacija	81.b	V izvrševanju	<input checked="" type="checkbox"/>	Na aneksu ni vnesena šifra aneksa.	KontrolaSiste
Kontrola vnosa šifre operacije	Preverja, da je vnesena šifra operacije	Popolnost	Operacija	80	V izvrševanju	<input checked="" type="checkbox"/>	Šifra operacije ni vnesena.	KontrolaSiste
Kontrola vnosa šifre pogodbe o	Preverja, da je vnesena šifra pogodbe o	Popolnost	Operacija	81	V izvrševanju	<input checked="" type="checkbox"/>	Na pogodbi o sofinanciranju ni vnesena šifra	KontrolaSiste
Kontrola vnosa BIC pri upravičencu	Preverja, da imajo prejemniki sredstev	Popolnost	Operacija	82.f	V izvrševanju	<input checked="" type="checkbox"/>	Upravičenec #upravičenecNaziv# nima	KontrolaSiste
Kontrola vnosa celotnega naslova pri	Preverja, da imajo upravičenci vneseni	Popolnost	Operacija	84	V izvrševanju	<input checked="" type="checkbox"/>	Upravičenec #upravičenecNaziv# nima	KontrolaSiste
Kontrola vnosa davčne številke pri	Preverja, da imajo upravičenci vneseno	Popolnost	Operacija	84.d	V izvrševanju	<input checked="" type="checkbox"/>	Upravičenec #upravičenecNaziv# nima	KontrolaSiste
Kontrola vnosa emaila pri	Preverja, da imajo upravičenci vneseni e-mail	Popolnost	Operacija	82.e	V izvrševanju	<input checked="" type="checkbox"/>	Upravičenec #upravičenecNaziv# nima	KontrolaSiste

Slika 63: Prikaz seznama sistemskih kontrol

6.1 Neuspešne sistemske kontrole na operaciji

Ob menjavi statusa operacije "v izvrševanju" se prikaže seznam sistemskih kontrol, ki so se izvedle neuspešno. Ob nazivu vsake neuspešno izvedene kontrole se prikaže še vsebina sporočila, ki je definirana na kontroli, ter polje za vnos komentarja "Obrazložitev neupoštevanja kontrole".

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

Prikazani teksti neuspešnih in neprikazanih uspešnih kontrol se skupaj s podatkom kontrole, komentarjem neupoštevanja kontrole in procesa shranijo v podatkovno bazo.

Naziv	Opis	Obrazložitev neupoštevanja kontrole
Kontrola obstaja vnesena shema sofinanciranja za vsakega unravičenca kontrola vnesen plan stroškov.	Vsi upravičenci na operaciji nimajo vnesene vsaj ene sheme sofinanciranja! Shema sofinanciranja manjka na naslednjih pogodba - upravičencih: C1541-16-000000 - IPMIT Institut za nriektni management in Vse pogodbe nimajo vnesenega plana stroškov po upravičencih! Plana stroška ni vnesen na naslednjih pogodbah - upravicencih: C1541-16-000000 - IPMIT Institut za nriektni management in informacijsko	
Kontrola obstaja maksimalen odstotek predplačila pri unravičencu	Pri upravičencu ni vpisan maksimalen odstotek predplačila ime procedure: KontrolaSistemskaOperacija MožnostZnplacilaPred	

Slika 64: Neuspešne sistemske kontrole pri menjavi statusa operaciji

6.2 Neuspešne sistemske kontrole na Zahtevku za izplačilo

Ob menjavi statusa Zahtevka za izplačilo "v oddan" se izvedejo sistemske kontrole ZzI-ja. Če so vse sistemske kontrole uspešne, se status ZzI zamenja v "oddan", v nasprotnem se prikaže seznam sistemskih kontrol, ki so se izvedle neuspešno. Ob nazivu vsake neuspešno izvedene kontrole se prikaže še vsebina sporočila, ki je definirana na kontroli.

Vsaka kontrola ima definirano vsebino sporočila, ki se prikaže, ko je kontrola neuspešna. Prikazani teksti neuspešnih kontrol in neprikazanih uspešnih kontrol se skupaj s podatkom kontrole in procesa shranijo v podatkovno bazo.

Uporabnik neuspešnih kontrol na ZzI ne more ignorirati. ZzI je mogoče oddati, ko so vse sistemske kontrole, vezane na ZzI, uspešne.

Naziv	Opis
Kontrola obstoja vsaj ene prijave stroška na zahtevku za izplačilo	Na zahtevku za izplačilo mora biti vsaj ena prijava stroška! ime procedure: KontrolaSistemskaZzl_PrijavljeniStroski
Kontrola vnosa naziva prijavljene vrste stroška na Zzl.	Na prijavah Zzl manjka naziv stroška. ime procedure: KontrolaSistemskaZzl_PrijaveZziNazivStroskaVnesen
Kontrola vnosa šifre prijavljene vrste stroška na Zzl.	Na prijavah Zzl manjka šifra stroška. ime procedure: KontrolaSistemskaZzl_PrijaveZziSifraStroskaVnesena

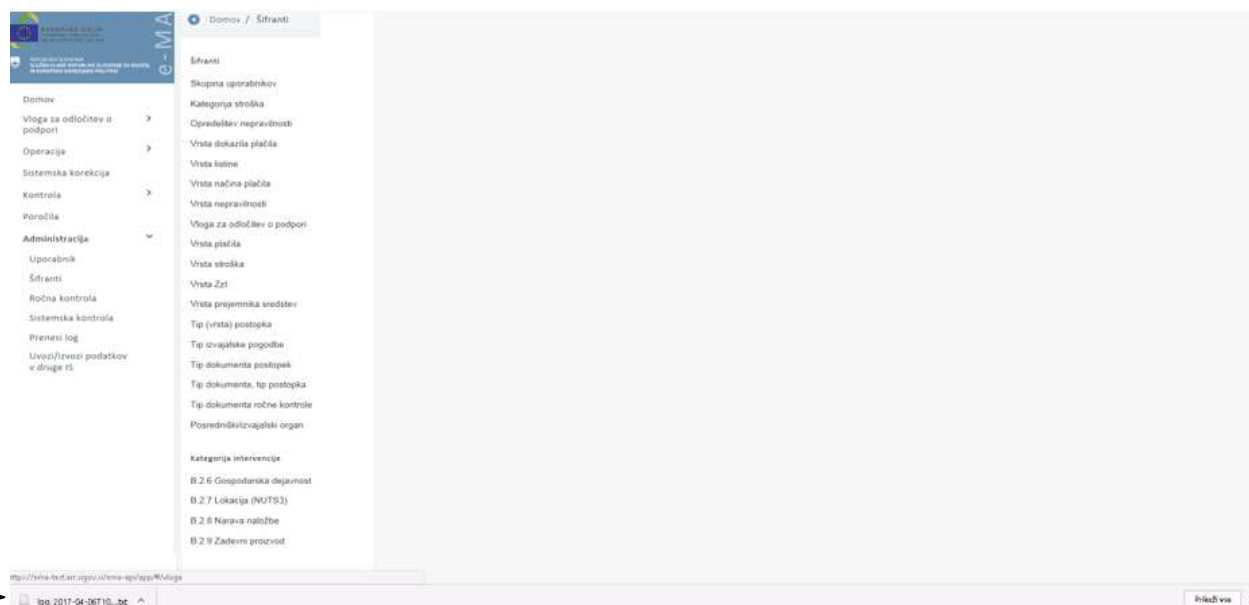
[Prekliči](#)

Slika 65: Neuspešne sistemske kontrole pri menjavi statusa Zahtevka za izplačilo

7 PRENESI LOG

Podkazalo "Prenesi log" vidi samo uporabnik, ki je tudi administrator. S klikom na to povezavo se iz serverja prenese datoteka z vsemi sistemskimi napakami, ki so se pojavile med delovanjem programa.

V primeru težav v aplikaciji se to datoteko lahko preveri oziroma pošlje v pregled izvajalcu.



Slika 66: Podkazalo "Prenesi log"

8 UVOZI/IZVOZI PODATKOV V DRUGE IS

Administratorju sistema je omogočeno, da sam s klikom na gumb <Uvozi> požene uvoz ali izvoz podatkov ter podatke operativnega programa, kar se sicer izvaja nočno. Po uvozu se administratorju sistema izpiše obvestilo o uspešnosti/neuspešnosti uvoza podatkov.

Uvoz šifrantov v-CA

V e-MA se uvozijo in po potrebi posodobijo šifranti za državne pomoči, kazalnike, pogostost poročanja, regije in sklade (shema e-Ca v bazi).

Uvoz šifrantov MFERAC

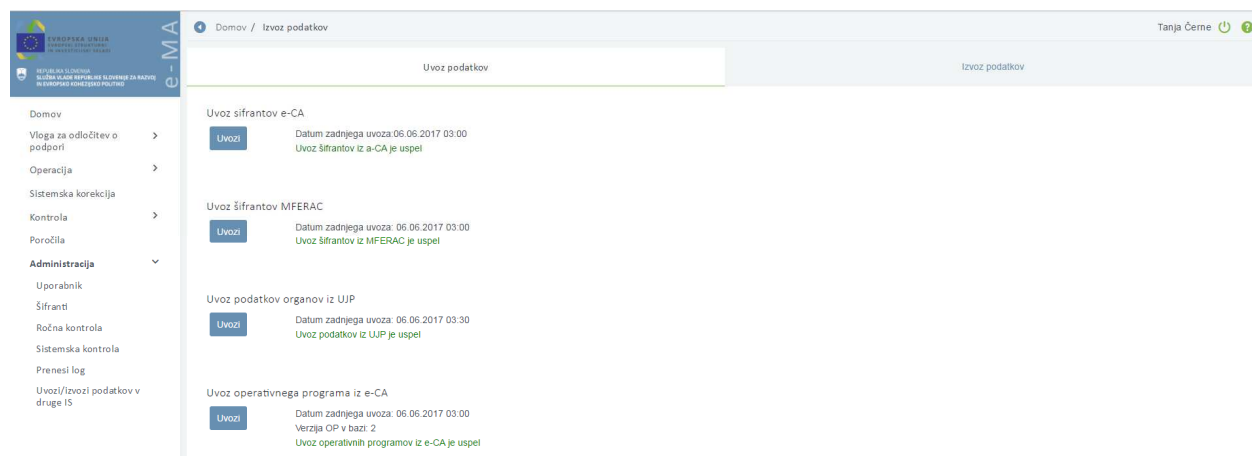
V e-MA se uvozijo in po potrebi posodobijo šifranti za konto, izvor sredstev, proračunsko postavko in vrsto pogodbe (shema MFERAC v bazi).

Uvoz podatkov organov iz UJP

V e-MA se posodobijo podatki proračunskih uporabnikov, ki so prišli z uvozom operativnega programa.

Uvoz operativnega programa iz e-CA

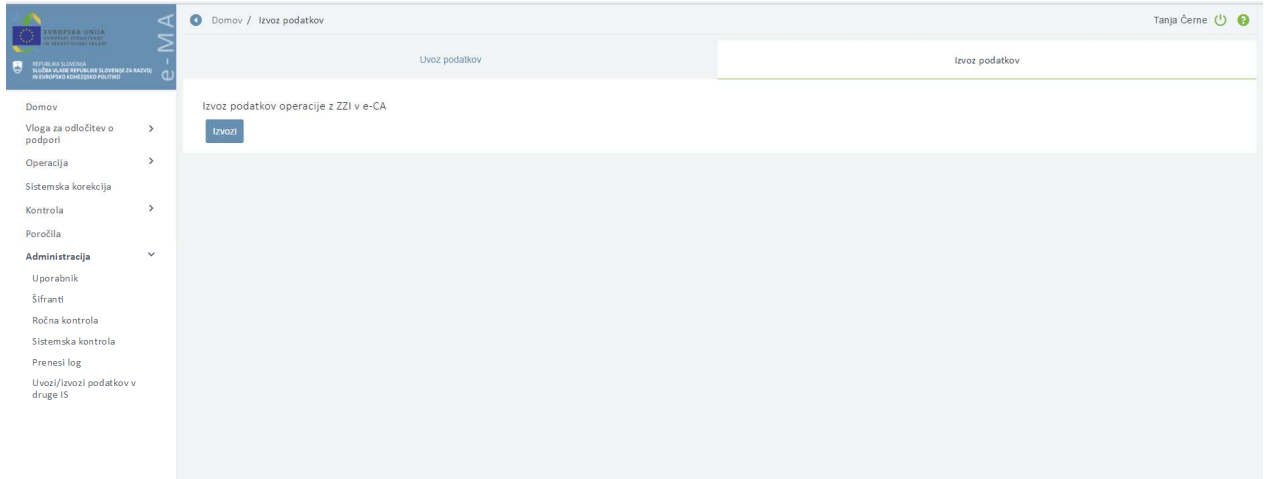
V e-MA se uvozijo in posodobijo podatki operativnega programa (OP) – natančneje osnovni podatki OP, finančni podatki OP, prednostna os, finančni podatki prednostne osi, finančni podatki prednostne osi po letu, kategorije intervencij po prednostni osi, seznam okvirjev uspešnosti po prednostni osi, prednostne naložbe, cilji in kazalniki prednostne naložbe, finančni podatki prednostne naložbe, izvajalski in posredniški organi po prednostnih naložbah, specifični cilji, kazalniki specifičnih ciljev.



Slika 67: Uvozi/izvozi podatkov v druge IS

Izvoz podatkov operacije z ZzI v e-CA

Iz e-MA se v e-CA izvozijo vsi plačani zahtevki za izplačilo z zaključeno kontrolo AP (administrativno preverjanje) skupaj s podatki operacije, revizijskim poročilom, četrtnimi poročili in kontrolami PKS (preverjanje na kraju samem).



Slika 68: Izvozi podatkov v druge IS