

REPUBLIKA SLOVENIJA

SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO



Št.: 385-1/2018/1

Priročnik za uporabo informacijskega sistema organa upravljanja e-MA

ZGODOVINA RAZLIČIC

Različica	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
1.0.1 8.6.2017		Dopolnitev začetne verzije dokumenta s pripombami
1.9.1	8. 0. 2017	naročnika
2.0	9. 6. 2017	Čistopis priročnika
2.0.1	28. 6. 2017	Posodobitev priročnika z Vloga za odločitev o podpori
202	4 7 2017	Posodobitev priročnika z Upravičenec pravne podlage
2.0.2	4. 7. 2017	in Dodajanja dokumentov v IS e-MA
2.0.3	3. 8. 2017	Posodobitev priročnika s Konzorcijsko strukturo
2.0.4	3. 10. 2017	Posodobitev priročnika s Konzorcijskimi pogodbami
		Posodobitev priročnika z Vsebinsko poročilo – 1.
2.0.5	11. 10. 2017	povzetek izvajanja operacije po aktivnostih in vrsta
		listine dobropis
3.0	16 3 2018	Popolna posodobitev priročnika glede na verzijo
5.0	10.3.2010	aplikacije 1.9.14

Opomba:

Različice od 1.0 do vključno 2.0.5 je izdelal IPMIT.

KAZALO VSEBINE

1.	NALOGE UPORABNIKOV	9
2.	PRIJAVA V APLIKACIJO E-MA	
3.	PREDSTAVITEV UPORABNIŠKEGA VMESNIKA APLIKACIJE E-MA	
4.	DODAJANJE DOKUMENTOV V APLIKACIJO E-MA	
5	NAVODILA UPORABNIKOM ZA DELO Z VLOGAMI ZA ODLOČITEV O PODPORI	18
5.1	PREGLED SEZNAMA VLOG ZA ODLOČITEV O PODPORI	
5.2	DODAJANIE IN DOPOLNIEVANIE VLOGE ZA ODLOČITEV O PODPORI ZA NPO	
5.2	1 Identifikacija	
5.2	2 Posebnosti pri dodajanju in dopolnjevanju vlog	29
5.2	.3 Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	
5.2	4 Aktivnost in plan stroškov	43
5.2	5 Finančni načrt	52
5.2	.6 Kategorizacija	55
5.2	7 Kazalniki	59
5.3	DODAJANJE IN DOPOLNJEVANJE VLOGE ZA ODLOČITEV O PODPORI ZA JR/JP	63
5.3	1 Identifikacija	65
5.3	2 Upravičeni stroški	71
5.3	3 Finančni načrt	76
5.3	.4 Kategorizacija	79
5.3	5 Kazalniki	80
5.4	UREJANJE PODATKOV NA VLOGI ZA ODLOCITEV O PODPORI	
5.4	1 Menjava statusa Vloge za odločitev o podpori	85
6.	PREGLED IN UREJANJE OPERACIJ	90
6.1	Pregled operacij s konzorcijsko strukturo	90
6.2	Pregled operacij	
6.3	KREIRANJE OPERACIJE IZ JAVNEGA RAZPISA / JAVNEGA POZIVA	
6.4	UREJANJE OPERACIJ	
6.5	DOKUMENTI	
6.6	POGODBE	
0.7		
0.0 6.0	UPRAVICENEC PRAVNE PODLAGE	100 107
6.8	2 Dodajanje podatkov rubrike Postopek in dokumentov Postopkov po upravicencin	107
6.8	 Dodajanje podatkov rubrike Pravna podlaga in dokumentov Postopka 	100
69	Precled Finančnega načrta operacije	
610	PRECLED VNOS IN URFIANTE SKUPNIH STROŠKOV ANALIZA STROŠKOV IN KORISTI	117
6.11	PREGLED, VNOS IN UREIANIE AKTIVNOSTI IN PLANA STROŠKOV OPERACIJE	
6.12	KATEGORIZACIJA	
6.1	2.1 Planiranje kategorij intervencij na operaciji, kreirani iz Vloge za odločitev o podpori nepos	redne
p	potrditve operacije (NPO)	
6.1	2.2 Planiranje kategorij intervencij na operaciji, kreirani iz javnega razpisa/javnega poziva	
6.13	PREGLED IN UREJANJE KAZALNIKOV NA OPERACIJI	128
6.1	3.1 Kazalniki učinka in rezultata operativnega programa	
6.1	3.2 Specifični kazalniki učinka in rezultata	
6.14	Poročanje o udeležencih na skladu ESS in YEI na operaciji	134
6.15	PREGLED, VNOS IN UREJANJE LISTIN IN PLAČIL LISTIN	
6.1	5.1 Vnos listine	
6.1	5.2 Vnos plačila listine	
6.1	5.3 Pregled listin	
7.	ZAHTEVKI ZA IZPLAČILO	150

7.1 PREGLED SEZNAMA ZZI-JEV	
7.2 VNOS/UREJANJE ZZI	
7.2.1 Vnos/urejanje prijave plačila	
7.2.2 Poenostavljene oblike stroškov	
7.2.3 Vnos/urejanje prijave listin, ki še nimajo dokazila o plačilu (neplačane listine).	
7.2.4 Vnos dosežene vrednosti kazalnikov učinka	
7.2.5 Vnos dosežene vrednosti specifičnih kazalnikov učinka	
7.2.6 Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih	
7.2.7 Izpis ZzI	
7.2.8 Oddaja Zzl in elektronsko podpisovanje	
7.2.9 Prikaz neuspeśnih sistemskih kontrol ob menjavi statusa Zzl	
7.2.10 Udreabe	
7.2.11 UDVestila LA.	
7.3 NPU=U (VNOS/UREJANJE ZZI ZA ODREDBE, KI SE NISO PLACANE)	
7.4 NPU=U (VNUS/UKEJANJE ZZI ZA ZE PLACANE LISTINE V MFEKACJ	
7.5 IZPLACILO PLAC (I P IN NP $0-0$)	
7.0 DDV	
7.7 VNOS/UREJANJE ZZI IN PRIJAVE PLACIL V PRIMERU KUNZURCIJA	
7.0 VNOS/UREJANJE NEGATIVNEGA $LL1$	
7.9 ΓΑΝΟ ΖΑΞΕΔΙΟΓΑΚΤΝΕΚΕΙ ΤΟ	
7.10 1 Vnos 771A	176
7 10 2 Iznis ZzIA	170
7.10.3 Zapiranie ZzIA	
7.10.4 Vnos ZzJP	
7.10.5 Izpis ZzIP	
7.10.6 Zapiranje ZzIP	
7.11 FINANČNI INSTRUMENTI	
8. REVIZIJE OPERACIJ	
9. NEPRAVILNOSTI - ČETRTLETNA POROČILA	
10. PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	
11. IIPRAVLJALNA PREVERIANIA	
11.1 Administrativno preverianie (AP)	
11.1.1 Izbor ZzI za izvedbo AP	
11.1.2 Pregled možnih statusov ZzI in stanj kontrole AP	
11.1.3 Pregled listin in prilog za izvedbo preverjanja	
11.1.4 Izvajanje preverjanja in beleženje ugotovitev	
11.1.5 Dopolnjevanje ZzI	
11.1.6 Odziv upravičenca in odziv kontrolorja na dopolnitve	
11.1.7 Zavrnitev ZzI	
11.1.8 Odobritev ZzI, priprava in odobritev odredb	
11.1.9 Zaključek AP	
11.1.10 Zaključek AP - IZJEME	
11.1.11 Zavihek Operacija	
11.1.12 Zavihek Odredba	
11.2 PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM (PKS)	
11.2.1 Vnos nove kontrole	
11.2.2 Kreiranje PKS vzorca z izborom listin iz Seznama listin	
11.2.3 Pregled izbranih listin in prilog za izvedbo preverjanja	
11.2.4 Izvajanje preverjanja in beleženje ugotovitev	
11.2.5 Dodajanje poročil in kontrolnih listov	
11.2.6 Sprememba statusa kontrole v »Zaključena« in pregled kontrol	
11.3 KONTROLA PRENESENIH NALOG (KPN)	

12.	SISTEMSKA KOREKCIJA	.225
12.1	VNOS, UREJANJE ALI PREGLED SISTEMSKIH KOREKCIJ	.225
12.2	VNOS, UREJANJE ALI PREGLED SEZNAMA POD-RAVNI SISTEMSKE KOREKCIJE	.227
12.3	POTRJEVANJE SISTEMSKE KOREKCIJE	.228
12.4	PREGLED ZAHTEVKOV ZA SISTEMSKO KOREKCIJO	.229

SEZNAM KRATIC

Kratica / Pojem	Razlaga
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 organa upravljanja, aplikacija e-MA, ki je namenjen podpori izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.
FEP	Finančni element predobremenitve
IMIS	Dokumentni sistem
10	Izvajalski organ
IS	Informacijski sistem
JP	Javni poziv
JR	Javni razpis
MFFRAC	Informacijski sistem na Ministrstvu za finance – enoten računalniško
	podprt računovodski sistem za izvrševanje državnega proračuna
NIO	Način izbora operacije
NPO	Neposredna potrditev operacije
NPU	Neposredni proračunski uporabnik
NPU=U	Neposredni proračunski uporabnik v vlogi upravičenca
OU	Organ upravljanja
PJN	Portal javnih naročil
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
TED	TED (Tenders Electronic Daily) je dopolnilo k Uradnemu listu Evropske unije (EU), namenjeno objavi javnih naročil.
UJP	Uprava Republike Slovenije za javna plačila
ZJN	Zakon o javnem naročanju
ZVRS	Zakon o Vladi Republike Slovenije
Zzl	Zahtevek za izplačilo
ZzIA	Zahtevek za izplačilo predplačila brez finančnega zavarovanja
ZzIF	Zahtevek za izplačilo finančni instrument
ZzIP	Zahtevek za izplačilo predplačila s finančnim zavarovanjem

UPORABLJENI IZRAZI

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.: < <i>Odjava></i>)

UVOD

Priročnik je namenjen uporabnikom informacijskega sistema organa upravljanja (v nadaljevanju: aplikacije e-MA) za podporo črpanju sredstev evropske kohezijske politike v finančni perspektivi 2014-2020.

Posamezna poglavja ali deli poglavij so namenjena različnim skupinam uporabnikov, ki imajo svoje naloge, uporabniške vloge. Uporabnik bo lahko pri svojem delu opravlja naloge več skupin uporabnikov, uvrščen bo v več uporabniških vlog.

Aplikacija e-MA je spletna aplikacija, do katere ima uporabnik dostop preko spletnega brskalnika. 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.

Delovanje in uporaba aplikacije e-MA sta predstavljena glede na potek procesov, povezanih z načrtovanjem in izvajanjem operacij kohezijske politike, pri procesih so označeni udeleženci, ki posamezni proces ali njegov del uporabljajo.

1. NALOGE UPORABNIKOV

Uporabniške vloge so seznami nalog uporabnikov, ki jih lahko izvajajo uporabniki, glede na svoja pooblastila v aplikaciji e-MA.

Vsak uporabnik bo pridobil dostop za opravljanje svojih nalog v tistih delih aplikacije e-MA, ki jih za svoje delo potrebuje. Uporabnik bo lahko opravljal eno ali več nalog, uporabniških vlog.

NALOGE UPORABNIKOV: Organ upravljanja (OU)	Poglavje priročnika, kjer je opisan postopek izvajanja naloge
Veliki projekti	5.22
Menjava statusa Vloge za odločitev o podpori	5.4
Sistemska korekcija	12
Revizije	8
Nepravilnosti - Četrtletna poročila	9

NALOGE UPORABNIKOV: <u>Posredniški organ (PO)</u>	Poglavje priročnika, kjer je opisan postopek izvajanja naloge
Pregled, kreiranje in urejanje Vloge za odločitev o podpori	5
Pregled, kreiranje in urejanje Vloge za odločitev o podpori za NPO	5.2
Pregled, kreiranje in urejanje Vloge za odločitev o podpori za JR/JP	5.3
Urejanje podatkov na Vlogi za odločitev o podpori	5.4
Pregled in urejanje operacij	6

NALOGE UPORABNIKOV: <u>Izvajalski organ (IO)</u>	Poglavje priročnika, kjer je opisan postopek izvajanja naloge
Pregled, kreiranje in urejanje Vloge za odločitev o podpori	5
Pregled, kreiranje in urejanje Vloge za odločitev o podpori za NPO	5.2
Pregled, kreiranje in urejanje Vloge za odločitev o podpori za JR/JP	5.3
Urejanje podatkov na Vlogi za odločitev o podpori	5.4
Pregled in urejanje operacij	6

NALOGE UPORABNIKOV: <u>Skrbnik pogodbe</u>	Poglavje priročnika, kjer je opisan postopek izvajanja naloge
Pregled in urejanje operacij	6
Pogodbe	6.6
Upravičenci	6.7

Pregled finančnega načrta operacije	6.9
Planiranje kategorij intervencij	6.12
Pregled, vnos in urejanje aktivnosti in plana stroškov operacije	6.11
Pregled, vnos in urejanje skupnih stroškov, analiza stroškov in koristi	6.10
Pregled in urejanje kazalnikov učinka in rezultata operativnega programa na operaciji	6.13
Preverjanje na kraju samem (PKS) - rezultati	10
Sistemska korekcija	12

NALOGE UPORABNIKOV: Upravičenec	Poglavje priročnika, kjer je opisan postopek izvajanja naloge
Upravičenec pravne podlage	6.8
Pregled, vnos in urejanje listin	6.15
Vnos in urejanje plačila listine	6.15.2
Zahtevki za izplačilo	7
Dopolnitev zahtevka za izplačilo	11.1.6

NALOGE UPORABNIKOV: Kontrolor AP	Poglavje priročnika, kjer je opisan postopek izvajanja naloge
Administrativno preverjanje	11.1

NALOGE UPORABNIKOV: Kontrolor PKS	Poglavje priročnika, kjer je opisan postopek izvajanja naloge
Preverjanje na kraju samem (PKS)	11.2

NALOGE UPORABNIKOV: <u>Napredni uporabniki</u>	Poglavje priročnika, kjer je opisan postopek izvajanja naloge
Poročanje o udeležencih na skladih ESS in YEI	6.14

NALOGE UPORABNIKOV: Kontrolor KPN	Poglavje priročnika, kjer je opisan postopek izvajanja naloge
	44.2

NALOGE UPORABNIKOV: Pregledovalec	Poglavje priročnika, kjer je opisan postopek izvajanja naloge
Pregledovalec	Pregledovalec ima dostop do vseh podatkov, vpogled v vse podatke, brez možnosti spreminjanja

2. PRIJAVA V APLIKACIJO E-MA

Dostop do aplikacije e-MA je najboljši preko brskalnika Google Chrome, brskalnik Internet Explorer je podprt le od verzije 11 naprej, z naslova, ki ga bo uporabnik vpisal in dostopil do vstopnega, začetnega zaslona aplikacije e-MA:

naslov: https://ema.arr.gov.si/ema-api/app/#/

	O Domov												0
		*>	*0*	ৰ্না	3	Å	~	V	@	Ŕ	ę	*	
Domov													
Prijava													

Slika 1: Začetni zaslon aplikacije 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:

	O Domov					0
Commentation and a second	2	184	Preusmeritev	٩		

Slika 2: Obvestilo o preusmeritvi

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

Če uporabnik s svojim digitalnim potrdilom še ni registriran v SI-CAS, se mora najprej registrirati v SI-CAS in registracijo potrditi.

Za registracijo sledi navodilom:

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

Po uspešno opravljeni registraciji uporabnik lahko dostopa do aplikacije e-MA.

Na levi strani ekrana bo videl funkcionalnosti, do katerih ima pravice.

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

EVROPSKA UNIJA	١٩	 Domos 	(Tanja Černe 🕛 🔞
REPUBLICA SLOVENJA REPUBLICA SLOVENJA SLUŠNA VLADI REPUBLICA SLOVENJE ZA N NEDIDIVAJ ROHEZIJACI MOLITICO	e - N		5	***	ৰ্ম	3	ά	\checkmark	V	Ф	Ŕ	ę	¥
Domov													
Vloga za odločitev o podpori	>												
Operacija	>												
Sistemska korekcija													
Kontrola	>												
Poročila													
Administracija	>												

Slika 3: Osnovna stran IS e-MA

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

	١A	O Domos											Tanja erre 🕐 😡
 Edit Addition Action 	≤ ⊎ –		3	\$8 \$	Ħ	3	¢	\sim	V	Ф	Ŕ	9	*
Domay													
Vloga za odločitev o podpori	•												
Operacija	>												
Sistemska korekcija													
Kontrola													
Poročía													
Administracija	>												

Slika 4: Odjava iz sistema

3. PREDSTAVITEV UPORABNIŠKEGA VMESNIKA APLIKACIJE E-MA

V zgornjem desnem kotu zaslona so 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 gumb, ikone:

- pregled podatkov z ikono: ([•])
- urejanje podatkov z ikono: (</)
- odstranitev podatkov z ikono: (💼)
- kreiranje nove verzije podatkov: 🏴
- izvoz podatkov v excel/pdf s klikom na ikono: (≡)
- izpis podatkov (word, pdf): 🖪 🖹
- pomoč uporabnikom: 🧐
- odjava iz aplikacije e-MA: 😃
- prikaz seznama vseh verzij izbrane vloge: (²⁾)
- dodajanje dokumenta v aplikacijo e-MA: (+)
- nalaganje dokumenta v aplikacijo e-MA: (🖞)
- prenos dokumenta na računalnik: (📥)
- ikone, ki označujejo zaključek (zaključeno dejanje, potrjen izbor): (\square), (\square), (\square)
- vnos datuma s pomočjo koledarja: (៉)

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. DODAJANJE DOKUMENTOV V APLIKACIJO E-MA

V aplikaciji e-MA je omogočeno dodajati naslednje tipe dokumentov :

- PDF
- JPG
- TIFF
- Office formate:
 - DOC, DOCX
 - o XLS, XLSX
 - PPS, PPSX
 - PPT, PPTX

Če želimo dodati tip dokumenta, ki ga aplikacija e-MA ne podpira, se uporabniku na ekranu izpiše obvestilo:

Operacije / OP20.90994 / L	.istine / test_pdf								
	1. U	Dodaj prilogo dokazila listi	ne			×		2. Plačilo listine	
Podatki o listini		Nazīv dokumenta *	TEST	_nepodprta.gif					
Vrsta listine	Dobropis	Dokument *	TEST	_nepodprta.gif	±.		Poslovni subjekt	DA × -	
Številka listine	test_pdf				Prekliči	Potrdi	Iržava izdajatelja	SI- Slovenija	•
Datum listine	22.6.2017		-				Davčna številka	82070075	+ PRS
Datum opravljene storitve	22.6.2017						MŠ	2352311000	+ PRS
Znesek brez DDV		12,00) €				Naziv	TEST IT, podjetje za svetovanje in informacijske tehnologije d.o.o.	
Znesek z DDV		12,00) €				Naslov	Pod griči 50., 4226 Žiri	
Stevika instine Datum listine Datum opravljene storitve Znesek brez DDV Znesek z DDV	test_pdf 22.6.2017 22.6.2017	12,00	□ • €		Prekliči	Potrdi	hržava izdajatelja Davčna številka MŠ Naziv Naslov	SI – Slovenija 82070075 2352311000 TEST IT, podjelje za svetovanje in informacijske tehnologije d.o.o. Pod greli 50., 4226 Žiri	+ PRS + PRS

Slika 10: Obvestilo pri dodajanju nepodprtega tipa dokumenta v e-MA

Velikost datoteke ne sme biti večja od 20MB. V primeru, da datoteka presega dovoljeno velikost, aplikacija e- MA uporabniku javi obvestilo.

Domov / Operacije / OP20.90994 / L	istine / test_pdf	Dodaj prilogo dokazila listi	ine		×			! Dokument presega največjo velikost	
	1. Li:	<i>,</i> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					2. Plačilo listine		
datki o listini		Naziv dokumenta *							
Vrsta listine	Dobropis		Obvezno polje			Poslovni subjekt	DA 🗶 🕶		
Številka listine	test_pdf	Dokument *		<u>ٹ</u> ا		ržava izdajatelja	SI- Slovenija		•
Datum listine	22.6.2017		Obvezno polje			Davčna številka	82070075		+ PRS
Datum opravljene storitve	22.6.2017			Prekliči Pr	otrdi	MŠ	2352311000		+ PRS
Znesek brez DDV		12,0	0 €			Naziv	TEST IT, podjetje za svetovanje in inform	acijske tehnologije d.o.o.	
Znesek z DDV		12,01	0 €			Naslov	Pod griči 50 , 4226 Žiri		

Slika 11: Obvestilo pri dodajanju dokumenta, ki presega dovoljeno velikost

5. NAVODILA UPORABNIKOM ZA DELO Z VLOGAMI ZA ODLOČITEV O PODPORI

Posredniški organ (PO) kreira Vlogo za odločitev o podpori za vsak posamezen način izbora operacije (NIO), ki ga pošlje organu upravljanja (OU). OU izvede proces odločanja o podpori.

5.1 PREGLED SEZNAMA VLOG ZA ODLOČITEV O PODPORI

Posamezno Vlogo za odločitev o podpori je mogoče pregledati s klikom na ikono ^(O), ki se nahaja na desni strani ekrana za pregled vseh Vlog za odločitev o podpori. Funkcija posameznega gumba se izpiše, ko se uporabnik z drsnikom postavi na gumb.

Vsak PO ima omogočen pregled Vlog za odločitev o podpori glede na prednostne naložbe, ki jih pokriva.

	٩N	O Domov / Vloga :	za odločitev o podpori								Tanja Černe 🕛 🔞
REPUBLIKA SLONENJA SLUČBA VLADE REPUBLIKE SLOVENJE ZA R SLUČBA VLADE REPUBLIKE SLOVENJE ZA R	<u>ح</u> دہ ۲								Q 15či		× + Dodaj
Domov Vloga za odločitev o	-	Številka vloge	Kratek naziv	Status	Znesek EU	Prednostna os	Prednostna naložba	Sklad in regija	Datum oddaje vloge	P	=
podpori Identifikacija	\mathcal{I}	OP20.14.01.009/1	TP ESS -MP -OP-2014-2020	V pripravi/v dopolnitvi	1.000,00	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	01.11.2015	1.	© 💼 🇴
Finančni načrt		OP20.14.01.008/1	Nova Vloga	∨ pripravi/v dopolnitvi	100,00	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod)	01.06.2017	1 -	۲
Kategorizacija Kazalniki		OP20.14.01.007/3	Testiranje Vloge za odločitev o podpori vrsta NPO	∨ pripravi/v dopolnitvi	69.991,32	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	29.05.2017	1.	۵
Operacija Sistemska korekcija	>	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	1.	۵
Kontrola	>	OP20.14.01.005/1	TP ESS - MZ - OP 2014-2020	∨ pripravi/v dopolnitvi	2.065.268,32	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)		1.	⊙ 👔
Poročila Administracija	>	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)		1.	⊙ 👔
		OP20.14.01.003/2	TP ESS - OU - OP 2014-2020	∨ pripravi/v dopolnitvi	5.215.027,00	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	14.03.2017	1-	۵
		OP20.14.01.002/1	TP ESS - Ministrstvo za kulturo	∨ pripravi/v dopolnitvi	2.000.322,27	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)		1.	⊙ 👔
		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)		1.	⊙ 👔
		OP20.13.01.001/2	TP ESRR - SVRK - OP 2014-2020	∨ pripravi/v dopolnitvi	2.561.600,00	OP20.13 - TP ESRR	01 - TP ESRR	ESRR (Vzhod, Zahoo	i) 07.03.2017	1.	۵
		0000 40 04 00010	TO YO MOD OD 44 22	V and a second by	7 000 504 00	0000 40 TD V0	04 TO VO	1/0 /Oalaina Olavanii	40.00.0047	÷	×
					952.186.249,17						

Slika 12: Prikaz seznama Vlog za odločitev o podpori

Uporabnik ima možnost **iskanja Vlog** v zgornji vrstici tabele po vseh podatkih iz seznama z izjemo datumov. Lahko se izbere več filtrov hkrati (npr.: status *Potrjena* ter sklad »ESS«) in uporabnik dobi filtriran prikaz vlog (npr.: vse Vloge v statusu *Potrjena*, ki so financirane iz ESS sklada).

5.2 DODAJANJE IN DOPOLNJEVANJE VLOGE ZA ODLOČITEV O PODPORI ZA NPO

Uporabnik mora za delo (dodajanje in urejanje) z Vlogami za odločitev o podpori imeti pravice uporabniške skupine »Posredniški organ (PO)«. Pomembno je, da koordinator na PO, ki ureja pravice posameznim uporabnikom na PO, <u>obvezno</u> izpolni polje »Organ«, v

katerem iz spustnega seznama izbere relevanten PO, na katerem uporabnik dela (npr.: MGRT).

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

Posebnosti pri vnosu podatkov o novi Vlogi za odločitev o podpori, kadar gre za velik projekt, mehanizem CTN oziroma kadar nastopa nosilni posredniški organ, so opisane v podpoglavju 5.2.2.

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

O Domov / Vloga za odločitev o podpori	i / Vloga za odločitev o podpori			Tea Kemperie 🕛 💡
Prednostna os	OP20.04 - Trajnostna raba in proizvodnja	energije ter pametna omrežja		
Prednostna naložba *	OP20.04.01 - Energetska učinkovitost			× -
Vrsta NIO *		÷		
Vrsta vloge *		•		
Izvedbeni načrt operativnega programa			•	
Način izbora operacij v izvedbenem načrtu operativnega programa *				
Številka vloge *	OP20.04.01.118			
Opomba za št. vloge				
Naziv *				
Skrajšan naziv *				
CTN *	•			
Posredniški organ *			-	
Izvajalski organ			•	
Nosilni posredniški organ			-	
Sklad in regija *		KS		
	Celotna Slovenija	V		
				Prekliči Shrani

Slika 13: Vnos podatkov o novi Vlogi za odločitev o podpori

Seznam polj za vnos podatkov o novi Vlogi za odločitev o podpori za NPO:

- »Prednostna os«:
 Polje se samodejno izpolni glede na izbrano prednostno naložbo.
- »Prednostna naložba«:

Uporabnik izbere prednostno naložbo, v katero je uvrščen NIO, za katerega pripravlja Vlogo za odločitev o podpori. Z izbiro prednostne naložbe se na Vlogo za odločitev o podpori preneseta številka vloge in naziv prednostne osi.

- »Vrsta NIO«:
 Uporabnik mora iz spustnega seznama izbrati relevantno vrsto NIO (npr.: NPO).
 - »Vrsta Vloge za odločitev o podpori«: Uporabnik mora iz spustnega seznama izbrati relevantno vrsto Vloge za odločitev o podpori.

Pri NPO lahko uporabnik izbira med naslednjimi vrstami Vloge: Program, ki ga izvaja upravičenec, Projekt in Skupina projektov.

- »Izvedbeni načrt operativnega programa«:
 Uporabnik izbere zadnji veljavni INOP iz spustnega seznama (npr.: INOP 7.1), čeprav polje ni z zvezdico označeno kot obvezno.
- »Način izbora operacij v izvedbenem načrtu operativnega programa«:
 Ker je uporabnik izbral zadnji veljavni INOP iz spustnega seznama v zgornjem polju, ostaja 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«:
 Podatek ni obvezen.
- »Naziv«:

Uporabnik vpiše enak naziv vloge, kot je naveden v vseh ostalih podpornih dokumentih (npr.: v spremnem dopisu PO ter Prilogah 2 in 3 Navodil OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014 - 2020).

- »Skrajšan naziv«:

Vpiše se prepoznaven skrajšan naziv (pregled in iskanje različnih Vlog za odločitev o podpori poteka po skrajšanem nazivu).

- »Velik projekt«:
 Uporabnik izbere "DA" ali "NE". Velik projekt se izbere le v primeru, ko o njem odloča Evropska komisija.
- »CTN (celostne teritorialne naložbe)«:
 Uporabnik izbere "DA" ali "NE"
 <u>Izjema:</u> polje je na voljo samo za prednostne naložbe 4.1, 4.4 ali 6.3.
- »Posredniški organ«:
 Naziv posredniškega organa se samodejno izpolni.
 Če polje ni zaklenjeno, mora uporabnik obvezno določiti PO iz spustnega seznama, v katerem so na izbiro le tisti PO, ki so definirani na prednostni naložbi.
- »Izvajalski organ«:
 Polje se ne izpolnjuje, saj pri NPO Izvajalski organ ni relevanten. Podatek ni obvezen.
- »Sklad« in »Regija«:

Glede na izbrano prednostno naložbo so na voljo kombinacije regij in skladov, ki so definirane na prednostni naložbi.

Pri Kohezijskem skladu (KS) je kombinacija regije in sklada le ena in je samodejno izbrana

(ikona 🗹 pri Celotna Slovenija).

Pri Evropskem skladu za regionalni razvoj (ESRR) in Evropskem socialnem skladu (ESS) mora uporabnik izbrati celico za regijo. Če je predvideno izvajanje operacije v obeh kohezijskih regijah, mora uporabnik izbrati obe (obkljukati polje Vzhod in Zahod).

Sklad in regija *		ESRR
	Vzhod	\checkmark
	Zahod	
Izvedbeni načrt perativnega programa	31 INOP 7.1	× -

Slika 14: Izbor regij glede na sklad na Vlogi za odločitev o podpori

Na nekaterih prednostnih naložbah sta na voljo dva sklada (npr.: ESRR in KS). Uporabnik naj izbere relevanten sklad ukrepanja za NIO, za katerega pripravlja vlogo za odločitev o podpori. 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 prikažejo 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.

Ko je vloga v statusu *V pripravi/v dopolnitvi* je možno urejanje Vloge za odločitev o podpori.

5.2.1 Identifikacija

Za urejanje matičnih podatkov uporabnik klike na gumb < Uredi> desno spodaj.

Pri vnosu matičnih podatkov Vloge za odločitev o podpori za NPO lahko uporabnik ureja naslednja polja:

- »Naziv«
- »Skrajšan naziv«
- »Specifični cilj«:

Uporabnik mora iz spustnega seznama izbrati ustrezen specifični cilj, h kateremu prispeva izvajanje NIO, za katerega pripravlja Vlogo za odločitev o podpori. S klikom na

ikono 📩 doda izbran specifični cilj na Vlogo za odločitev o podpori.

- »Operativni program«:

Podatek ni obvezen. Seznam, kamor lahko uporabnik doda enega ali več operativnih programov, na katere se še nanaša izvajanje NIO, za katerega pripravlja Vlogo za odločitev o podpori. Polje se izpolni, v kolikor je relevantno (npr.: ko gre za izvajanje CLLD se doda Program razvoja podeželja RS za obdobje 2014 – 2020).

- »Sklad« in »regija«
- »Izvedbeni načrt operativnega programa«:

Uporabnik izbere zadnji veljavni INOP iz spustnega seznama (npr.: INOP 8.0). Popravek je relevanten, kadar se v času priprave in oddaje nove Vloge za odločitev o podpori sprejme nova različica INOP.

»Skupni akcijski načrt«:
 Uporabnik izbere "DA" ali "NE". Privzeto je »NE«.

TVADPSEA UNITA	A	O Domov / Vloga za od	dločitev o podpori / OP20.14.01.008/1 (V pr	ipravi/v dopolnitvi)				Tanja Černe 🕛 🔞
	\geq	OP20.14.01.008/1 - Nov	ra Vloga 🔊					
REPUBLIKA SLOVENJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENJE ZA N IN EVROPSKO KOHEDIJINO POLITIKO	m u	Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
Domov		<u>OP20.14 - TP ESS</u>	01 - TPESS	SVRK	223	ESS (Vzhod)	NPO Projekt	Ne
Vloga za odločitev o podpori	~	Naziv *	Vnos Vloge za odločitev o podpori			Menjava statusa	Zgodovina	Odločitev za dodelitev sredstev
Identifikacija						Township interfere		
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Skrajšan naziv *	Nova Vloga			Nov status	V pripravi/v dopolnitvi	
Aktivnost in plan		Specifični cilj			=	-	v pregledu OO	
Siloskov		14.1.1 - Učinkovito izvajar	nje operativnega programa (ESS)			Datum *	3.6.2017	
Kategorizacija		14.1.2 - Večja zmogljivost	upravićencev (ESS)			Opomba		
Kazalniki		14.1.3 - Učinkovito obveši	čanje in komuniciranje s ciljnimi skupinami (opre	edeljenimi v komunikacijski strategiji) (ESS)				
Operacija	>				-			
Sistemaka korokcija		4			÷			h
Sistemaka korekcija		Operativni program			=			
Kontrola	· ·							Potrdi
Poročila		OPERATIVNI PROGRAM	ZA MATERIALNO POMOČ NAJBOLJ OGROŽE	INIM ZA OBDOBJE 2014 - 2020				
Administracija	>	DRUGO						
					*			
		s Izvedbeni načrt	1 223		, × •			
		operativnega programa						
		Skupin akcijski načit	DA × -					
		Posredniški in izvajalski	organi					+
		Časovni razpored						+
		Opis						+
1								Iredi
		Upravičenci						oreur

Slika 15: Identifikacija na Vlogi za odločitev o podpori

SEKCIJA POSREDNIŠKI IN IZVAJALSKI ORGANI

Sekcija "Posredniški in izvajalski organi" prikazuje podrobne podatke izbranih posredniških in izvajalskih organov. V sekciji so prikazana naslednja polja:

- »Posredniški in izvajalski organi«:
 Polje se samodejno izpolni s podatkom o izbranem PO. Pri NPO Izvajalski organ ni relevanten.
- »Datum akta o izboru operacije na posredniškem organu«:
 Vnese se datum akta (npr.: sklepa) o izboru s strani prijavitelja predlagane operacije po opravljeni strokovni presoji (izvedeni oceni kakovosti) na posredniškem organu.

P	osredniški in izvajalski o	organi							-
	Funkcija	Naziv	Naslov	Ime odgovorne osebe	Telefonska številka odgovorne osebe	E-naslov odgovorne osebe	Ime kontaktne osebe	Položaj kontaktne osebe	Telefonsk ≡ kontaktne ose
	Posredniški organ	MGRT	Kotnikova ulica 5 , 1000 Ljubljana	Karin ŽVOKELJ JAZBINŠEK					
	Datum akta o izboru	operacije na posredniškem o	organu						Þ

Slika 16: Sekcija "Posredniški in izvajalski organi"

SEKCIJA ČASOVNI RAZPORED

Sekcija "Časovni razpored" vsebuje datume, ki določajo časovni interval trajanja NPO. Datumi omogočajo vnos datumske vrednosti in so obvezni podatki.

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

- »Datum vložitve vloge za operacijo«:
 Vnese se datum zadnje uradne oddaje vloge prijavitelja za projekt, skupino projektov ali program, ki ga izvaja upravičenec na posredniški organ (PO).
- »Datum začetka aktivnosti«:

Datum začetka aktivnosti, ki se šteje kot začetek operacije: upošteva se datum aktivnosti, ki se je (bo) prva začela in je opredeljena v vlogi prijavitelja za projekt, skupino projektov ali program, ki ga izvaja upravičenec. Prvi možni datum začetka aktivnosti, kjer relevantno, je datum sklepa o potrditvi DIIP (npr. datum začetka aktivnosti je lahko za operacije, za katere se pripravlja investicijska dokumentacija v skladu z UEM, enak ali kasnejši datumu potrditve DIIP, glede na to ali je priprava dokumentacije, ki sledi potrditvi DIIP, v vlogi opredeljena kot aktivnost operacije ali ne).

Datum začetka aktivnosti lahko skladno z odločitvijo o podpori obsega tudi fazo načrtovanja, priprave in je torej enak oziroma predhoden začetku izvedbe (začetek izvedbe je opredeljen le pri aktivnostih za fizično izvedbo (ne pri aktivnostih, vezanih na pripravo oziroma načrtovanje) in je enak datumu prevzema obveznosti za fizično izvedbo oziroma začetku del; začetek izvedbe se v vlogi ločeno ne navaja).

Datum začetka aktivnosti najmanjši datum; vsi ostali datumi so lahko enaki ali starejši od tega.

- »Datum zaključka aktivnosti«:
 Vnese se skrajni datum zadnje aktivnosti, ki je načrtovana v vlogi prijavitelja za projekt, skupino projektov ali program, ki ga izvaja upravičenec.
- »Datum začetka nastanka upravičenih stroškov«:
 Vnese se datum začetka upravičenosti stroškov operacije pri upravičencu (v primeru programa, ki ga izvaja upravičenec je ta običajno enak nastanku izdatka pri prejemniku). Obdobje upravičenosti pomeni obdobje, v katerem nastanejo upravičeni

stroški (strošek nastane z dnem opravljene storitve ali z dnem dobave blaga). Kjer relevantno, upravičeni stroški lahko nastanejo najprej od vključno potrditve DIIP (datum sklepa o potrditvi DIIP). V primeru, da je DIIP potrjen pred 1. 1. 2014, se kot datum začetka nastanka upravičenih stroškov navede 1. 1. 2014. Vpisan datum mora biti skladen z datumom, opredeljenim v odločitvi o podpori.

- »Datum zaključka nastanka upravičenih stroškov«:
 Vnese se datum zaključka upravičenosti stroškov operacije pri upravičencu. Vpisan datum mora biti skladen z datumom, opredeljenim v odločitvi o podpori.
- »Datum začetka nastanka upravičenih izdatkov«:
 - Vnese se datum začetka nastanka upravičenih izdatkov operacije pri upravičencu (plačane knjigovodske listine) (v primeru programa, ki ga izvaja upravičenec, je običajno enak nastanku izdatka pri prejemniku). Izdatki niso upravičeni, če so nastali pred datumom sklepa o potrditvi DIIP (kjer relevantno) oz. pred 1. 1. 2014. Datum mora biti skladen z datumom, ki je opredeljen v odločitvi o podpori.

Kadar je NPU v vlogi upravičenca, je datum enak datumu začetka nastanka javno upravičenih izdatkov operacije.

»Datum zaključka nastanka upravičenih izdatkov«:

Vnese se datum zaključka nastanka upravičenih izdatkov operacije pri upravičencu (plačane knjigovodske listine). Datum mora biti skladen z datumom, ki je opredeljen v odločitvi o podpori.

Kadar je NPU v vlogi upravičenca, je datum enak datumu zaključka nastanka javno upravičenih izdatkov operacije.

- »Datum začetka nastanka javno upravičenih izdatkov«:
 Javni upravičeni izdatki so izdatki iz sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko, sredstev občinskega proračuna in ostalih javnih virov financiranja. Vnese se datum nastanka upravičenih javnih izdatkov operacije (predviden datum prvega izplačila iz zgoraj navedenih virov).
 - Kadar je NPU v vlogi upravičenca, je datum enak datumu začetka nastanka upravičenih izdatkov operacije.
- »Datum zaključka nastanka javno upravičenih izdatkov«:

Javni upravičeni izdatki so izdatki iz sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko, sredstev občinskega proračuna in ostalih javnih virov financiranja. Vnese se datum zaključka upravičenih javnih izdatkov operacije (predviden datum zadnjega izplačila iz zgoraj navedenih virov).

Kadar je NPU v vlogi upravičenca, je datum enak datumu zaključka nastanka upravičenih izdatkov operacije.

- »Datum zaključka operacije«:
 Polje se avtomatsko napolni z najkasnejšim vpisanim datumom zaključka.
- »Datum zaključka spremljanja operacije«:

Pri opredelitvi datuma zaključka spremljanja operacije se upošteva določilo 71. člena Uredbe 1303/2013.

	A	Opmov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.14.01.008/1 (V	pripravi/v dopolnitvi)			Tanja Černe 🕛 🔞				
	e - M	Izvedbeni načrt 1 223 operativnega programa Skupni akcijski načrt * DA X +		× •						
Domov										
Vloga za odločitev o 🗸 🗸		Posredniški in izvajalski organi				+				
Identifikacija		Časovni rezpored								
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi			Datum začatka		Datum zakliužka					
Aktivnost in plan			Datum zacetka		Datum zakjučka					
Einančni načrt		viozitev vioge za operacijo -	1.6.2017							
Kategorizacija Kazalniki	>	,	Obdobje aktivnosti *	1.4.2017		2.4.2017				
Kazalniki Operacija >				Obdobje upravičenih stroškov *	1.4.2017		2.4.2017			
Sistemska korekcija Kontrola		Obdobje upravičenih izdatkov *	1.4.2017		2.4.2017					
Poročila		Obdobje javno upravičenih izdatkov *	1.4.2017		2.4.2017					
Administracija >		Zaključek operacije			2.4.2017					
		Spremljanje operacije *			1.5.2017					
		Opis				+				
		Upravičenci				+				
		Dokumenti				+				
						Uredi				



SEKCIJA OPIS

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

- »Opis operacije«:
 Uporabnik lahko vnese tekstovno besedilo dolžine do 255 znakov.
- »Lokacija operacije«:

Polje je obvezno in omogoča spremljanje lokacije izvajanja operacije po izbranih občinah. Na tem mestu mora uporabnik iz šifranta občin izbrati občino in jo z uporabo

ikone 📕 dodati v seznam. Možno je dodati več občin.

Če za operacijo spremljanje glede po občinah ni relevantno, uporabnik izbere možnost vnosa Celotna Slovenija.

Tanja Černe 🕛				1.14.01.008/1 (V pripravi/v dopolnitvi)	dločitev o podpori / OP20	O Domov / Vloga za o] ≥	
Potro		Ξ				Operativni program	ے اب	
		*	20	NAJBOLJ OGROŽENIM ZA OBDOBJE 2014 – 2020	ZA MATERIALNO POMOČ	OPERATIVNI PROGRAM	Ψ	номи консорио Рослико
						DRUGO		NOV
		-					~	a za odločitev o pori
		÷				-		entifikacija
		х •			1 223	Izvedbeni načrt operativnega programa		upni stroški, analiza oškov in koristi
					DA X -	Skupni akcijski načrt *		tivnost in plan oškov
4					iorgani	Posredniški in izvajalsk		iančni načrt
								tegorizacija
4						Časovni razpored		zalniki
							>	racija
-						Opis		amska korekcija
	okacija	Lokacija				Opis operacije	>	trola
		operacije						cila
		Dolliza					>	inistracija
	ibijani	Dol pri						
*		4						
			h.					
						Upravičenci		
+						Dokumenti		
_								

Slika 18: Sekcija "Opis"

SEKCIJA UPRAVIČENCI

Uporabnik vnese **novega upravičenca na Vlogo za odločitev o podpori** s klikom na gumb <Dodaj>, ko je Vloga za odločitev o podpori v statusu *V pripravi/v dopolnitvi*. Odpre se vnosna maska novega upravičenca. Uporabnik lahko na Vlogo doda več upravičencev.

Openant / Vioga za odločitev o podpori / OP20.14.01.007,	/3 (V pripravi/v dopolnitvi)							Tea Kemperle	ሮ ወ
Skupni akcijski načrt * DA 🗙 🕶										
Posredniški in izvajalski organi										+
Časovni razpored										+
Opis										+
Upravičenci									_	-
									+ Do	daj
Naziv	Prejemnik proračunskih sredstev	Davčna št.	Matična št.	Velikost podjetja	Ime odgovorne	e osebe	Položaj odgovorne osebe	Telefonska številka odgovorne osebe	\mathcal{L}	
IPMIT Institut za projektni management in informacijsko	\checkmark	98287125	1294105000		Tea Kemperle			01 122 4560	o /	~
<								>		\sim
Dokumenti										+
										Uredi

Slika 19: Sekcija "Upravičenci" na Vlogi za odločitev o podpori

Če je na Vlogo dodanih več upravičencev, mora uporabnik s kljukico označi vsaj enega prejemnika proračunskih sredstev. Prejemnik proračunskih sredstev je tisti upravičenec, kateremu PO nakazuje sredstva za izvajanje operacije.

V primeru, ko je konzorcijska struktura označena z "DA", morata biti v sekcijo »Upravičenci« vpisana vsaj dva udeleženca. Vsaj eden mora biti označen kot prejemnik proračunskih sredstev.

Ko gre za konzorcij, je prejemnik proračunskih sredstev vodilni partner (poslovodeči partner), s katerim je sklenjena pogodba o sofinanciranju. Uporabnik mora na tem mestu dodati tudi vse tiste partnerje v konzorciju, ki sodelujejo na operaciji s svojim planom stroškov in finančnim načrtom.

Uporabnik lahko za vnos upravičenca, ki ni prejemnik proračunskih sredstev, 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, podatkov 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, telefonska številka, elektronski naslov - kontrolo tipa vnosa "elektronski naslov" (npr. janez.novak@gmail.com).

V primeru, ko je na Vlogi za odločitev o podpori "Konzorcijska struktura" označena z "DA", pri vnosu novega upravičenca, ki ni prejemnik proračunskih sredstev, kontaktni podatki odgovorne osebe (odgovorna oseba, položaj, telefonska številka in elektronski naslov) niso obvezen podatek.

Upravičenec			×
Tip upravičenca *	•	Velikost podjetja	•
Naziv *			
Davčna št. *	Q PRS	Matična št. *	Q PRS
Ulica *			
Pošta *			
Občina *			-
Bic		Iban	
	Preiemnik proračunskih sredstev		
Odgovorna oseba			
Ime *		Položaj *	
elefonska številka *		E-naslov *	
Kontaktna oseba			
Ime		Položaj	
Telefonska številka		F-naslov	
		2.100107	
			Prekliči Potrdi
			Plexicit Poula

Slika 20: 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.

SEKCIJA DOKUMENTI

Uporabnik ima možnost pripenjanja poljubnega števila dokumentov na Vlogo za odločitev o podpori. Uporabnik mora dodati vsak dokument posebej. V sekciji se prikaže seznam vseh pripetih dokumentov na Vlogi. Seznam vsebuje tudi dokumente, ki jih v procesu pripne uporabnik na OU, ko izda odločitev o podpori (ali spremenjeno odločitev o podpori) in so tipa: Odločitev o podpori (vrsta dokumenta v desnem stolpcu).

Nad seznamom že shranjenih dokumentov je uporabniku na voljo izbira dokumenta ter ikona

*, s katero pripne izbrani dokument. Pripet dokument je tipa Vloga za odločitev o podpori. Uporabnik na PO mora na Vlogo za odločitev o podpori pripeti tiste dokumente, ki so del popolne vloge za odločitev o podpori, ki jo pošlje v pregled in potrditev na OU. Dokumenti, ki so del vloge za odločitev o podpori, so navedeni v Navodilih OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014 – 2020.

Dokumente na Vlogi je mogoče odstraniti s klikom na gumb *<Odstrani>*, dokler je Vloga še v statusu *V pripravi/v dopolnitvi*. Uporabnik na PO lahko odstrani le dokumente tipa: Vloga za odločitev podpori (vrsta dokumenta v desnem stolpcu).

<u>Opozorilo:</u> Ko je Vloga za odločitev o podpori enkrat v statusu *Potrjena*, pripetih dokumentov ni več mogoče odstraniti.

Uporabnik na OU pripne (če relevantno tudi odstrani) dokument odločitve o podpori, ki jo izda za obravnavano vlogo, ko je vloga v statusu *V pregledu OU* ter spremeni status v *Potrjena*. Vrsta dokumenta, ki se izpiše v desnem stolpcu, je Odločitev o podpori.

Do	rumenti				-
	Naziv	Datum	Vrsta dokumenta		≡
	DIIP.pdf	13.11.2017	Vloga za odločitev o podpori	*	-
	INOP 80-42 MGRT- 16.1.2017.xls	16.01.2018	Vloga za odločitev o podpori	*	
	INOP 80-42 MGRT- 18 jan - 10 II.xls	12.01.2018	Vloga za odločitev o podpori	*	
	IP.pdf	13.11.2017	Vloga za odločitev o podpori	*	
	Mnenje Ministrstva za finance glede obstoja elementov državnih pomoči.pdf	21.12.2017	Vloga za odločitev o podpori	*	
	OdP - MGRT - ESRR - NPO SPOT 4.pdf	17.01.2018	Odločitev o podpori	*	
	Pogodba SPIRIT SPOT.docx	12.01.2018	Vloga za odločitev o podpori	4	
	Potrdilo FURS.pdf	13.11.2017	Vloga za odločitev o podpori	4	
	Priloga 12 _p.doc	13.11.2017	Vloga za odločitev o podpori	4	
	Priloga 2 _p.doc	13.11.2017	Vloga za odločitev o podpori	*	
	Priloga 4a.pdf	13.11.2017	Vloga za odločitev o podpori	÷	Ŧ

Slika 21: Pripete različne vrste dokumentov v Sekciji "Dokumenti"

V sekciji Dokumenti se prenese osnutek dokumenta Vloge, ko je le ta v statusu *V pripravi/v dopolnitvi*. Preneseni dokument se poimenuje v obliki

Vloga_za_odločitev_o_podpori_za_NPO_[št. vloge]/[verzija vloge]. Dokument se shrani v PDF obliki.

VYEOPSKA UN UA refere instatiske refere instatisk	e-MA	Comov / Viogs za odločitev o podpori/ OP20.04.04.002/1 (V pripravl/v dopolnitivi) programa Skupni akcipki natrit DA X +	Tea Kemperi	.e (U) <table-cell></table-cell>	
Domov		Posredniški in izvajalski organi		+	
podpori Identifikacija	Ť	Časovni razpored		+	
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Opis		+	
Aktivnost in plan stroškov		Upravičenci		+	
Finančni načrt		Dokumenti		-	
Kazalniki		Prenes canualet vloge			I
Operacija	>	Dodaj dokument	£	+	l
Sistemska korekcija		Naziv Datum Vrsta dokumenta		-	l
Kontrola	>				l
Poročila				~	1
Administracija	>		>	v	
				_	
				Ured	

Slika 22: Prenos osnutka dokumenta Vloge v Sekciji "Dokumenti"

Izpis Vloge za odločitev o podpori se generira pred prehodom iz statusa *V pripravi/v dopolnitvi* v status *V pregledu OU*. Vsi generirani dokumenti ostanejo v sekciji Dokumenti in jih ni mogoče brisati.

Pri oddaji Vloge za odločitev o podpori je potrebno dokument elektronsko podpisati.

Proces potrjevanja oz. elektronskega podpisa Vloge ob menjavi statusa (kjer je potreben podpis):

- 1. Uporabnik izbere nov status iz spustnega seznama in klikne na gumb *<Potrdi>*.
- 2. Aplikacija e-MA kreira dokument.
- 3. Aplikacija e-MA uporabnika preusmeri na program za elektronsko podpisovanje.
- 4. Uporabnik elektronsko podpiše izbran dokument.
- 5. Sistem za elektronsko podpisovanje preusmeri uporabnika nazaj na aplikacijo e-MA in izvede menjavo statusa.

V primeru, da pride do napake pri podpisovanju dokumenta, se menjava statusa ne izvrši, dokument se ne shrani in ga je potrebno pri ponovni menjavi statusa ponovno podpisati.

5.2.2 Posebnosti pri dodajanju in dopolnjevanju vlog

POSEBNOSTI PRI DODAJANJU IN DOPOLNJEVANJU VLOGE ZA ODLOČITEV O PODPORI, KO GRE ZA VELIK PROJEKT

Posebnosti pri dodajanju in dopolnjevanju Vloge za odločitev o podpri, kadar gre za velik projekt, se pojavijo v podkazalu Identifikacija:

Identifikacija (vnos matičnih podatkov):

Uporabnik mora pri vnosu matičnih podatkov nove Vloge za odločitev o podpori pravilno izpolniti naslednja polja:

- »Vrsta Vloge za odločitev o podpori«:
 - Uporabnik iz spustnega seznama izbere možnost »projekt«.
- »Velik projekt«:
 - Uporabnik izbere "DA".

Ko uporabnik izbere, da gre za "Velik projekt", se v zavihku "Odločitev za dodelitev sredstev" na desni strani ekrana odprejo naslednja dodatna polja, ki jih izpolnjuje uporabnik na OU:

- »Datum predložitve operacije na Komisijo«
- »Datum tihe privolitve/odobritve Komisije«
- "Številka CCI"
- »Dokument tihe privolitve/odobritve Komisije«

Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
KS (Celotna Slovenija)	NPO Projekt	Da
Menjava statusa	Zgodovina	Odločitev za dodelitev sredstev
Datum prejema vloge na OU *		
Št. potrditve OU *		
Datum potrditve/zavrnitve vloge na OU *		100 100 100
Odgovorna oseba obravnave OU *		
Dokument odločitve o podpori *		
Datum predložitve operacije na komisijo *		
Številka CCI *		
Datum tihe privolitve/odobritve komisije *		***
Dokument tihe privolitve/odobritve komisije *		

Slika 23: Odločitev za dodelitev sredstev za velik projekt

Sekcija »Dokumenti«:

Uporabnik na OU pripne dokument, s katerim formalno prek informacijskega sistema Evropske Komisije (SFC) posreduje vlogo v potrditev na Komisijo. Vrsta dokumenta, ki se izpiše v desnem stolpcu, je Odločitev o podpori. Uporabnik na OU pripne tudi dokument odobritve Komisije (Izvedbeni Sklep Komisije), ki jo Komisija izda za obravnavano vlogo. Vrsta dokumenta, ki se izpiše v desnem stolpcu, je Odločba komisije.

Uporabnik na OU ima možnost vpisa podatkov ter pripenjanja dokumentov, ko je vloga v statusu *V pregledu OU*. Po izpolnitvi vseh zahtevanih polj lahko uporabnik na OU spremeni status v *Potrjena*.

POSEBNOSTI PRI DODAJANJU IN DOPOLNJEVANJU VLOGE ZA ODLOČITEV O PODPORI, KO GRE ZA IZVAJANJE CTN -CELOSTNE TERITORIALNE NALOŽBE

Posebnosti pri dodajanju in dopolnjevanju Vloge za odločitev o podpori, ko gre za operacije, ki se izvajajo z mehanizmom CTN, se pojavijo v podkazalu Identifikacija:

Identifikacija (vnos matičnih podatkov):

Uporabnik na PO mora pri vnosu matičnih podatkov Vloge za odločitev o podpori pravilno izpolniti naslednja polja:

»Prednostna naložba«:

Uporabnik izbere prednostno naložbo, v katero je uvrščen NIO, za katerega pripravlja Vlogo za odločitev o podpori. Kadar gre za CTN, lahko izbira samo med prednostnimi naložbami 4.1, 4.4 ali 6.3.

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

- »Vrsta NIO«:

Uporabnik iz spustnega seznama obvezno izbere možnost »NPO«.

- »Velik projekt«:
- Uporabnik izbere "NE".
- »CTN«:
 Uporabnik obvezno izbere "DA".

Sekcija »Posredniški in izvajalski organi«:

"Dodatni posredniški organ":

Polje se samodejno izpolni s podatki dodatnega posredniškega organa, ki je Združenje mestnih občin Slovenije (ZMOS).

 "Datum akta o izboru operacije na dodatnem posredniškem organu": Funkcionalnost še ni razvita.

Pojavi se le v polje "Datum akta o izboru operacije na posredniškem organu", v katerega se za zdaj vpiše datum akta o izboru operacije na dodatnem posredniškem organu. Uporabnik vnese datum Sklepa skupščine ZMOS o izboru projektov v prvi fazi.

	Domov / Vloga za odl	očitev o podpori/ OP20.04.04	4.002/1 (V pripravi/v do	opolnitvi)					Tea Kemperie	001
 NEW PLAN IN THE AREA OF THE A	Sklad in regija *			ESRR		KS				
Domov		Vzhod								
Vloga za odločitev o 🛛 👻 podpori		Zahod		v						
Identifikacija		Celotna Slovenija								
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi										
Aktivnost in plan stroškov		Dopolnilni sklad		V						
Finančni načrt	landers' activity and									
Kategorizacija	programa	4 29/2017				× •				
Kazalniki	Skupni akcijski načrt *	DA X -								
Operacija >										
Sistemska korekcija	Posredniški in izvajalski	-								
Kontrola >										
Poročila	Funkcija	Naziv N	laslov	Ime odgovorne osebe	Telefonska številka odgovorne osebe	E-naslov odgovorne osebe	Ime kontaktne osebe	Položaj kontaktne osebe	Telefonska števika kontaktne osebe	E≣
Administracija										
		IJ	jubljana							^
	Nosilni posredniški organ	MZI Li	angusova ulica 4 , 1000 jubljana	mag. Nataša Š. Zagoričnik						
	Dodatni posredniški organ	Združenje mestnih občin Ve Slovenije ZMOS Ko	ferdijeva ulica 10, 6000 Joper	Matej Arčon	+386 5 664 62 31	zmos@koper.si	Dr. Miloš Šenčur	Vodja strokovne službe	070 822 288	zm
	<									>
	Nosilni po	sredniški organ MZI (mag. Na	ataša Š. Zagoričnik)							х -
	Data and the state						7400			
	Datum akta o izi	ooru operacije na posredniškem (organu			atum akta o izooru operacije na	posredniskem organu ZMOS			
					Dati	um akta o izboru operacije na no	silnem posredniškem organu		Prekliče	Potró

Slika 24: Sekcija "Posredniški in izvajalski organi" pri CTN

POSEBNOSTI PRI DODAJANJU IN DOPOLNJEVANJU VLOGE ZA ODLOČITEV O PODPORI, KO NASTOPA NOSILNI POSREDNIŠKI ORGAN

Posebnost pri dodajanju in dopolnjevanju Vloge za odločitev o podpori je relevantna, kadar uporabnik na PO kreira novo Vlogo na prednostni naložbi 4.1, specifičnem cilju 4.1.1.

Identifikacija (vnos matičnih podatkov):

Uporabnik mora pri vnosu matičnih podatkov Vloge za odločitev o podpori pravilno izpolniti naslednja polja:

- »Prednostna naložba«
 - Uporabnik izbere prednostno naložbo 4.1.
- »Nosilni posredniški organ«:

Kadar uporabnik izbere prednostno naložbo 4.1, se odpre dodatno polje, v katerem mora opredeliti nosilni posredniški organ. Uporabnik iz spustnega seznama izbere možnost »MZI (mag. Tilen Smolnikar)«.

Nosilni posredniški organ	MZI (mag. Tilen Smolnikar)						
Sklad in regija *		KS					
	Celotna Slovenija	\checkmark					

Slika 25: Izbor nosilnega posredniškega organa na Vlogi za odločitev o podpori

Sekcija »Posredniški in izvajalski organi«:

- "Nosilni posredniški organ":
 Polje se samodejno izpolni s podatki nosilnega posredniškega organa, ki je MZI.
- "Datum akta o izboru operacije na nosilnem posredniškem organu":
 Vnese se datum akta nosilnega posredniškega organa (Odločitev o primernosti vloge prijavitelja za projekt).

Sekcija »Dokumenti«:

Izpis Vloge za odločitev o podpori se generira pred prehodom iz statusa *V pripravi/v dopolnitvi* v status *V pregledu na NosPO*. Uporabnik na NosPO pripne dokument izjave o skladnosti ter utemeljitev postopka neposredne potrditve operacije ter prestavi status *V pregledu OU*. Vrsta dokumenta, ki se izpiše v desnem stolpcu, je Vloga za odločitev o podpori.

<u>Opozorilo</u>: V kolikor ima uporabnik na NosPO težave s pripenjanjem dokumenta, ga posreduje uporabniku na OU, da ga pripne preden spremeni status Vloge v *Potrjena*.

5.2.3 Skupni stroški, analiza stroškov in koristi

Vnosna maska omogoča vnos in urejanje podatkov o državnih pomoči/de minimis, stopnjah sofinanciranja, skupnih stroških, analizi stroškov in koristi ter učinkih operacije na zaposlovanje.

		O Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.14.01.008/1 / Skupni stroški, analiza stroškov in koristi							9
		OP20.14.01.008/1 - Nov	va Vloga ᠑						
REPUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RA IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	™u	Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt	
		<u>OP20.14 - TP ESS</u>	<u>01 - TPESS</u>	SVRK	223	ESS (Vzhod)	NPO Projekt	Ne	
Domov									
Vloga za odločitev o podpori	~	Državna pomoč/de mir	nimis						+
Identifikacija		Stopnje sofinanciranja							+
Skupni stroški, analiza									
		Skupni upravičeni stroš	iki						+
stroškov									
Finančni načrt		Ekonomska analiza							+
Kategorizacija		Učinki operacije za zap	oslovanie						+
Kazalniki			osiovanje						
Operacija	>								
Sistemska korekcija									
Kontrola	>								
Poročila									
Administracija	>								
-									Shrani

Slika 26: Skupni stroški, analiza stroškov in koristi

SEKCIJA DRŽAVNA POMOČ/DE MINIMIS

Na voljo so naslednja polja:

- "Državna pomoč / de minimis":
 Uporabnik mora obvezno izbrati polje "DA" ali "NE".
- "Operacija ustvarja prihodke":
 - Uporabnik s spustnega seznama izbere ustrezno možnost: "ni prihodkov", "prihodke je mogoče vnaprej oceniti" ali "prihodkov ni mogoče vnaprej oceniti".

V primeru, da je izbrana državna pomoč "DA", možnosti izbire "operacija ustvarja prihodke" ni.

"Upoštevana izjema pri opredeljevanju operacije":
 Uporabnik s spustnega seznama izbere ustrezno možnost. Polje ni obvezno in se izpolnjuje, kadar gre za tehnično podporo, operacije, ki jih podpira zgolj ESS ali podporo finančnim inštrumentom.

- "Drugi postopki za presojo upravičenosti projektov":
 Gre za opisno polje, ki ni obvezno.
 - "Možnost izplačila predplačila": Uporabnik izbere možnost "DA" ali "NE". Uporabnik izbere možnost "DA", kadar je za izvajanje operacije predvideno izplačilo predplačila, ki ga omogoča 33. člen veljavnega zakona, ki ureja izvrševanje proračuna RS. To je možno le v primerih, ko je upravičenec (prejemnik proračunskih sredstev) oseba zasebnega ali javnega prava in je ustanovljena ter deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod ali ustanova.

Uporabnik izbere možnost "NE", kadar je za izvajanje operacije predvideno izplačilo iz proračuna na podlagi zahtevka za izplačilo, ki ne vsebuje dokazila o plačilu, računa ali druge enakovredne knjigovodske listine, en dan pred dnevom plačila izvajalcu, ki ga omogoča 16. člen veljavnega zakona, ki ureja izvrševanje proračuna RS. To je v primerih, ko je upravičenec (prejemnik proračunskih sredstev) občina, posredni uporabnik proračuna ali nosilec javnih pooblastil. Način izplačevanja se v tem primeru uredi v osnovnih podatkih na nivoju operacije.

<u>Opozorilo:</u> Kljub temu, da polje ni obvezno, je izbira uporabnika pomembna, saj se možnost izplačila predplačila z Vloge prenese na nivo operacije, kjer se izbire ne da več spreminjati.

"Konzorcijska struktura":
 Uporabnik izbere možnost "DA" ali "NE".

<u>Opozorilo:</u> Izbira na Vlogi za odločitev o podpori je pomembna, saj se izbira konzorcijske strukture zaklene, ko gre operacija vrste NPO prvič v status V izvrševanje. Tudi pri kreiranju nove verzije Vloge za odločitev o podpori je izbira zaklenjena, kadar je bila operacija vrste NPO že v statusu V izvrševanje.

"Enotne stopnje sofinanciranja pri vseh upravičencih":
 Polje se prikaže le ko je izbira pri »Konzorcijski strukturi« označena z "DA". Uporabnik izbere možnost "DA" ali "NE".

<u>Opozorilo:</u> Vrednosti iz polja "Možnost izplačila predplačila", "Konzorcijska struktura" in "Enotne stopnje sofinanciranja pri vseh upravičencih" se ob potrditvi Vloge za odločitev o podpori ali pri verzioniranju Vloge za odločitev o podpori prenesejo na operacijo. 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.

EVROPSKA UNIJA	AI	O Domov / Vloga za odločitev o podpori/ OP20.04.01.001/10/ Skupni stroški, analiza stroškov in koristi								
Internet and a second and	≤ • •	OP20.04.01.001/10 - Vloga_TK S Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt		
Domov		OP20.04 - Trainostna raba energije	01 - Energetska učinkovitost	MDDSZ	INOP1	KS (Celotna Slovenija)	NPO Program, ki ga izvaja upravičenec	Ne		
Vloga za odločitev o podpori Identifikacija	~	Državna pomoč/de minimis							-	
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi			Državna pomoč/de minimis *	NE -						
Aktivnost in plan stroškov			Operacija ustvarja prihodke	prihodke je mogoče vnaprej oceniti					× •	
Finančni načrt		Dri	ugi postopki za presojo upravičenosti projektov						-	
Kategorizacija										
Operacija Sistemska korekcija	>		Možnost izplačila predplačila Konzorcijska struktura	DA X - NE X -						
Kontrola Poročila	>	Stopnje sofinanciranja							+	
Administracija	>	Skupni upravičeni stroški							+	
		Ekonomska analiza							+	
		Učinki operacije za zaposlovanje							+	
									Shrani	

Slika 27: Sekcija " Državna pomoč/de minimis"

SEKCIJA STOPNJE SOFINANCIRANJA

V sekciji "Stopnje sofinanciranja" se prikaže seznam stopenj sofinanciranja glede na to, ali je v sekciji državna pomoč/de minimis **izbrana** državna pomoč ali ne.

Če je izbrana državna pomoč/de minimis, se v seznamu stopenj prikažejo naslednji podatki:

- shema državne pomoči/de minimis,
- datum priglasitve sheme,
- datum potrditve sheme,
- vrsta pomoči,
- veljavnost sheme,
- oznaka sklada,
- naziv regije,
- aktivnost,
- maksimalna intenzivnost pomoči,
- odstotek sofinanciranja,
- odstotek EU (EU del),
- nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna (SLO del),
- nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov integralni proračun (SLO del),
- nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov občinski proračun (SLO del),
- nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov drugi javni viri (SLO del),
- nacionalni zasebni prispevek (SLO del) in
- vrsta aktivnosti po shemi.

Državna pomoč/de minimis										-
Drž	avna pomoč/de minimis	* DA * •								
Upoštevana izjema pri opredelevanju operacije										•
Drugi postopki za presoj	v									
Moi	žnost izplačila predplačil	a 🗸								
Stopnje sofinanciranja										-
										+ Dodaj
Shema državne pomoči/deminims	Datum priglasitve sheme	Datum potrditve sheme	Vrsta pomoči	Veljavnost sheme	Sklad	Regija	Aktivnost	Maksimalna intenzivnost pomoči	0	≡
										^
										~
<								2	•	Shran

Slika 28: 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.

Uporabnik mora izpolniti naslednja polja:

- »Shema državne pomoči / de minimis«:
 - Uporabnik lahko izbere relevantno shemo državne pomoči / de minimis, tako da začne z vpisom številke (npr.: M001-2399245-2015 »Program izvajanja finančnih spodbud MGRT – de minimis«). Polja, ki so obarvana sivo, se samodejno izpolnijo s podatki iz e-CA šifranta shem DP, ko je izbrana ustrezna shema DP iz spustnega seznama in jih ni mogoče urejati.
- »Datum priglasitve sheme«:
- Uporabnik vpiše zadnji datum priglasitve sheme. Praviloma se vpiše datum začetka veljavnosti sheme.
- »Sklad«:

Uporabnik izbere relevanten sklad ukrepanja za NIO, za katerega pripravlja Vlogo za odločitev o podpori. Če je na voljo le en sklad, je polje že samodejno izpolnjeno.

- »Regija«:

Uporabnik vpiše podatke za vsako kohezijsko regijo posebej (ko gre za sklad ESRR ali ESS).

- »Aktivnost«:

Polje ni obvezno.

»Maksimalna intenzivnost pomoči«:

Uporabnik mora vpisati odstotek največje dovoljene intenzivnosti pomoči, ki mora biti usklajena s shemo državne pomoči / de minimis. Omogočen je vnos odstotka na dve decimalni mesti.

»Odstotek sofinanciranja«:

Polje predstavlja razmerje med »Upravičeni stroški do sofinanciranja« in »Upravičeni stroški skupaj«. Vpiše se izračunan odstotek seštevka¹ podpore Unije in ustreznega

¹ Gre za seštevek EU del + vsota SLO del (javni in zasebni).
nacionalnega prispevka od skupnih upravičenih stroškov operacije. Če se za izvajanje operacije predvideva nacionalni zasebni prispevek, ga je prav tako treba vključiti v zgornji seštevek.

<u>Opozorilo:</u> Kadar sta skupna seštevka vrednosti polj »Upravičeni stroški skupaj« in »Upravičeni do sofinanciranja« v sekciji Plan stroškov enaka, je odstotek sofinanciranja 100%.

- »Odstotek EU (EU del)«:

Vpiše se zahtevan odstotek podpore Unije (EU dela) glede na prednostno os v skladu z OP EKP 2014 - 2020 (npr.: PO 1 – EU del: 80%).

- »Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov integralni proračun (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov občinski proračun (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov drugi javni viri (SLO del)«:
- »Nacionalni zasebni prispevek (SLO del)«:

Za vpis podatka o odstotku nacionalnega prispevka (SLO del), uporabnik izbere relevantna polja glede na vire nacionalnega prispevka, v katere vpiše zahtevane odstotke SLO dela glede na prednostno os (npr.: PO 1 – vsota SLO del: 20%). Pri nerelevantnih virih SLO dela za operacijo uporabnik vpiše vrednost 0.

<u>Opozorilo:</u> Skupni seštevek odstotkov EU dela in SLO dela mora biti 100% (npr.: PO 1 = 80%+20%).

»Vrsta aktivnosti po shemi«:
 Polje ni obvezno, omejeno je na 250 znakov.
 Uporabnik lahko vnese še številko dokumenta mnenja MF, datum mnenja MF ter pripne dokument.

Stopnja sofinanciranja

Shema državne pomoči/deminims	M001-2399245-2015				
Datum priglasitve sheme	M001-2399245-2015 – Program izvaja	nja finančnih spodl	bud MG	RT - de minimis	
Datum začetka veljavnosti sheme		Datu veljavnos	m konca ti shem	e	
Šifra sheme EK		Datum potrditv	e shem El	e K	
Sklad *	ESRR		•		
Regija *			•		
Aktivnost					•
Maksimalna intenzivnost pomoči *			%		
Odstotek sofinanciranja *			%		
EU del	Odstotek E	U *	0/_		
SLO del			70		
Nacio	nalni javni prispevek iz državnega proračur	ia *	%		
Nacionalni javni prispev	vek iz drugih javnih virov - integralni proraču	IN *	%		
Nacionalni javni prispe	evek iz drugih javnih virov - občinski proraču	IN *	%		
Nacionalni javni pri	ispevek iz drugih javnih virov - ostali javni v	iri *	%		
	Nacionalni zasebni prispeve	?k *	%		
	Sku	paj	%		

Slika 29: 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, nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna (SLO del), nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov – integralni proračun (SLO del), nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov – občinski proračun (SLO del) in nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov – drugi javni viri (SLO del).

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

Uporabnik izpolni naslednja polja:

- »Sklad«:

Uporabnik izbere relevanten sklad ukrepanja za NIO, za katerega pripravlja Vlogo za odločitev o podpori. Če je na voljo le en sklad, je polje že samodejno izpolnjeno.

- »Regija«:

Uporabnik vpiše podatke za vsako kohezijsko regijo posebej (ko gre za sklad ESRR ali ESS).

»Odstotek sofinanciranja«:

Polje predstavlja razmerje med »Upravičeni stroški do sofinanciranja« in »Upravičeni stroški skupaj«. Vpiše se izračunan odstotek seštevka² podpore Unije in ustreznega nacionalnega prispevka od skupnih upravičenih stroškov operacije. Če se za izvajanje operacije predvideva nacionalni zasebni prispevek, ga je prav tako treba vključiti v zgornji seštevek.

<u>Opozorilo:</u> Kadar sta skupna seštevka vrednosti polj »Upravičeni stroški skupaj« in »Upravičeni do sofinanciranja« v sekciji Plan stroškov enaka, je odstotek sofinanciranja 100%.

- »Odstotek EU (EU del)«: Vpiše zahtevan odstotek EU dela glede na prednostno os (npr.: PO 3, Vzhod (manj razvite) – EU del: 75%).
- »Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov integralni proračun (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov občinski proračun (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov drugi javni viri (SLO del)«:
- »Nacionalni zasebni prispevek (SLO del)«:

Za vpis podatka o odstotku nacionalnega prispevka (SLO del), uporabnik izbere relevantna polja glede na vir nacionalnega prispevka, v katerega vpiše zahtevan odstotek SLO dela glede na prednostno os (npr.: PO 3, Vzhod (manj razvite) – skupni seštevek SLO del: 25%). Pri nerelevantnih virih SLO dela za operacijo uporabnik vpiše 0.

Stopnja sofinancira	nja		×
Sklad *	ESRR	•	
Regija *		-	
Aktivnost			•
Odstotek sofinanciranja *		%	
EU del			
	Odstotek EU *	%	
SLO del			
Nacio	nalni javni prispevek iz državnega proračuna *	%	
Nacionalni javni prispev	rek iz drugih javnih virov - integralni proračun *	%	
Nacionalni javni prispe	vek iz drugih javnih virov - občinski proračun *	%	
Nacionalni javni pri	ispevek iz drugih javnih virov - ostali javni viri *	%	
	Nacionalni zasebni prispevek *	%	
	Skupaj	%	
			Prekliči Potrdi

Slika 30: Vnos stopnje sofinanciranja na Vlogi v primeru, ko ne gre za državno pomoč

² Gre za seštevek EU del + vsota SLO del (javni in zasebni).

<u>Opozorilo</u>: Skupni seštevek odstotkov EU dela in vsote SLO dela mora biti 100%. Brisanje sheme sofinanciranja je mogoče le, ko je Vloga v statusu *V pripravi/v dopolnitvi* s klikom na gumb za brisanje.

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:

- "Referenčno obdobje":
 - Uporabnik vnese število let, ki so upoštevana v investicijski dokumentaciji. Polje ni obvezno.
- "Finančna stopnja":
 Uporabnik vnese vrednost uporabljene finančne diskontne stopnje. Polje ni obvezno.

Neobvezna vnosna polja, kamor uporabnik lahko vnese podatke, da pridobi izračun stopnje primanjkljaja, so naslednja:

- "Skupni naložbeni stroški brez nepredvidenih stroškov nediskontirana"
- o "Skupni naložbeni stroški brez nepredvidenih stroškov diskontirana"
- "Ostanek vrednosti nediskontirana"
- "Ostanek vrednosti diskontirana"
- o "Prihodki"
- "Operativni stroški"

V primeru, da so vsa zgoraj našteta polja vnesena, sistem avtomatsko izračuna naslednje vrednosti (zaokroženo na dve decimalni mesti):

- Znesek "Čisti prihodek", ki se izračuna kot "Prihodki" "Operativni stroški" + "Ostanek vrednosti (diskontirano) ".
- Znesek "Naložbeni stroški čisti prihodek", ki se izračuna kot "Skupni naložbeni stroški brez nepredvidenih stroškov (diskontirano)" – "Čisti prihodek".
- Odstotek "Stopnja primanjkljaja v financiranju", ki se izračuna kot "Naložbeni stroški – čisti prihodek" / "Skupni naložbeni stroški brez nepredvidenih stroškov (diskontirano) ".
- "Metoda za določitev prihodkov":
 Uporabnik mora s spustnega seznama izbrati, ali gre za "CBA analiza" ali "sektorski pavšal".
- "Finančna vrzel":

Če je izbrana možnost »CBA analiza«, mora uporabnik obvezno vnesti vrednost odstotka finančne vrzeli iz CBA analize (analize stroškov in koristi). Vrednost odstotka naj vpiše na 2 decimalni mesti.

Če je operacija tipa "Skupina projektov", mora uporabnik podatke o finančne vrzeli vnesti za vsakega upravičenca posebej.

Če je uporabnik vnesel podatke potrebne za izračun stopnje primanjkljaja, se polje samodejno izpolni z vrednostjo polja "Stopnja primanjkljaja v financiranju", ki jo je mogoče spreminjati.

- "Pavšalna stopnja":

Če je izbrana možnost »sektorski pavšal«, mora uporabnik obvezno vnesti vrednost odstotka sektorskega pavšala na 2 decimalni mesti.

"Maksimalni znesek za izplačilo":

Uporabnik izpolnjuje polje samo v primeru, ko je maksimalni obseg za sofinanciranje dodeljenih sredstev nižji, kot bi upravičencu pripadalo po izračunu finančne vrzeli. V polje se vpiše znesek v EUR.

	A	O Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.14.01.0	08/1 / Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Tanja Černe	ሮ 🕻	
EVROPSKI STRUKTURNI IN INVESTICUSKI SKLADI	Σ	Skupni upravičeni stroški				-	
KEVUBLIKA SLOVENIJA SUUZINA VLADI REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	™ Ū	Referenčno obdobje					
Domov			Vrednost nediskontirana		Vrednost diskontirana		
Vloga za odločitev o podpori	~	Finančna stopnja			12	%	
Identifikacija		Skuppi paložbani stroški					
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi				€	1.648.478,00	e	
Aktivnost in plan stroškov		Ostanek vrednosti		€	134.555,00	€	
Finančni načrt		Prihodki			686.905,00	€	
Kategorizacija		Operativni stroški				6	
Kazalniki					680.038,00	e	
Operacija	>	Čisti prihodek			141.422,00	€	
Sistemska korekcija		Naložbeni stroški - čisti prihodek			4 507 056 00	e	
Kontrola	>				1.507.056,00	e	
Poročila		Stopnja primankljaja v financiranju			91,42	%	
Administracija	>						
		Metoda za določitev prihodkov *	CBA analiza			× •	
		Finančna vrzel *	91,42	%			
		Maksimalne izplačan znesek	1.222,00	€		Shrar	i

Slika 31: Vnos skupnih upravičenih stroškov

SEKCIJA EKONOMSKA ANALIZA

Sekcija je na voljo v primeru, ko je pri »Metodi za določitev prihodkov« izbrano polje "CBA analiza". V sekciji "Ekonomska analiza" je treba izpolniti naslednja polja:

- "Družbena diskontna stopnja":
 Uporabnik vnese odstotek, ki je bil uporabljen v ekonomski analizi stroškov in koristi.
- "Ekonomska stopnja donosa":
 Uporabnik vnese odstotek, ki mora biti zaokrožen na dve decimalni mesti.
- "Ekonomska neto sedanja vrednost": Uporabnik vnese izračunani znesek.
- "Razmerje med koristmi in stroški":
 Uporabnik vnese število, ki mora biti zaokroženo na dve decimalni mesti.

	e-MA	Domov / Vloga za o OP20.14.01.008/1 - Nov Prednostna os OP20.14 - TP ESS	dločitev o podpori / OP20.1 va Vloga ت Prednostna naložba 01 - TPESS	4.01.008/1 / Skupni st Posredniški organ SVRK	roški, analiza stroškov NIO 223	in koristi Sklad in regija ESS (Vzhod)	Ta Vrsta NIO NPO Projekt	nnja Černe 🕛 💡 Velik projekt Ne
Domov Vloga za odločitev o podpori Identifikacija	¥	Državna pomoč/de mir Stopnje sofinanciranja	nimis					+++
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Skupni upravičeni stroš	śki					+
Aktivnost in plan stroškov Finančni načrt Kategorizacija		Ekonomska analiza Di	ružbena diskontna stopnja *	12	%			-
Kazalniki Operacija Sistemska korekcija Kontrola	>	E Ekonom Razme	konomska stopnja donosa * ska neto sedanja vrednost * erje med koristmi in stroški *	23	% 12,00 €	2		
Poročila Administracija	>	Učinki operacije za zap	oslovanje					+ Shrani

Slika 32: Sekcija "Ekonomska analiza"

SEKCIJA UČINKI OPERACIJE NA ZAPOSLOVANJE

V sekciji "Učinki operacije na zaposlovanje" lahko uporabnik vnese podatke o učinkih operacije na zaposlovanje v naslednja polja:

- »Število neposredno ustvarjenih delovnih mest«:

Uporabnik vpiše število delovnih mest, ki bodo ustvarjena zaradi NIO, za katerega pripravlja Vlogo za odločitev o podpori, ne glede na sklad ukrepanja, razen kot izhaja iz izjeme opredeljene za produktivne naložbe.

- »V fazi izvajanja« vpiše se število izraženo z ekvivalentom polnega delovnega časa in število mesecev povprečnega trajanja teh zaposlitev.
- »V operativni fazi« vpiše se število izraženo z ekvivalentom polnega delovnega časa in število mesecev povprečnega trajanja teh zaposlitev.
- »Število posredno ustvarjenih mest«:
 Uporabnik vpiše število delovnih mest, ki bodo posredno ustvarjena zaradi NIO, za katerega pripravlja Vlogo za odločitev o podpori, le ko gre za produktivne naložbe.
 - »V operativni fazi« vpiše se število izraženo z ekvivalentom polnega delovnega časa in število mesecev povprečnega trajanja teh zaposlitev.
 - »Število ohranjenih delovnih mest« vpiše se število izraženo z ekvivalentom polnega delovnega časa.

Vsa polja omogočajo vnos številk na dve decimalni mesti.

<	Omov / Vloga za odloč	itev o podpori / OP20.14.01.008	8/1 / Skupni stroški, analiza stro	škov in koristi			Tanja Černe (ט פ
	OP20.14.01.008/1 - Nova V	/loga 🔊						
REPUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	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 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸	Državna pomoč/de minimi	is						+
Identifikacija	Stopnje sofinanciranja							+
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi								
Aktivnost in plan stroškov	Skupni upravičeni stroški							Ŧ
Finančni načrt	Ekonomska analiza							+
Kategorizacija								
Kazalniki	Učinki operacije za zaposlo	ovanje						_
Operacija >	Število neposredno ustvarje	enih delovnih mest	Št. (ekvivalent polnega delo	ovnega časa)	Povprečno traja	anje teh zaposlitev (me	eseci)	
Sistemska korekcija	∨ fazi izvajanja							
Kontrola >								
Poročila	∨ operativni fazi							
Administracija >	Število posredno ustvarjeni	ih delovnih mest						
	∨ operativni fazi							
	Število ohranjenih delovnih m	lest						
								Shrani

Slika 33: Učinki operacije na zaposlovanje

5.2.4 Aktivnost in plan stroškov

V podkazalu "Aktivnost in plan stroškov" je omogočen vnos aktivnosti in plana stroškov operacije.

Uporabnik izbira med možnostjo "DA" oziroma "NE" za naslednja štiri vprašanja:

»Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?«

Uporabnik mora obvezno izbrati eno izmed možnosti "DA" ali "NE". Ko je polje izpolnjeno, se omogoči vnos aktivnosti in plana stroškov. Če je vnesena vsaj ena aktivnost ali plan stroška, se polja ne da več spreminjati.

Kadar je izvajanje operacije vezano na dve različni shemi državnih pomoči/de minimis, mora uporabnik obvezno izbrati možnost "DA".

- »Ali je predvidena skupna podpora iz skladov?«

Uporabnik lahko izbira med "DA" ali "NE" (privzeto je izbrana vrednost "NE").

 »Ali so predvideni izdatki, nastali izven programskega območja znotraj območja Unije?«

Uporabnik lahko izbira med "DA" ali "NE" (privzeto je izbrana vrednost "NE").

- »Ali so predvideni izdatki, nastali izven programskega območja zunaj območja Unije?« Uporabnik lahko izbira med "DA" ali "NE" (privzeto je izbrana vrednost "NE"). Polje je relevantno, le če gre za sklad ESS na prednostni osi 8 in prednostni osi 10.

	 Domov / Vloga za odloč 	tev o podpori / OP20.14	.01.008/1 / Aktivnost in plan stroškov					Tanja Černe 🕛 👔
	OP20.14.01.008/1 - Nova V	loga 🔊						
REPUBLIKA SLOVENIJA	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		A	li je aktivnost vezana na vrsto stroška? *	NE	•			
Identifikacija		Ali so	predvidena skupna podpora iz skladov?	NE	× -			
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	Ali so predvideni	izdatki nastali izven progra	mskega območja znotraj območja Unije?	NE	× -			
Aktivnost in plan stroškov	Ali so predviden	i izdatki nastali izven progr	amskega območja zunaj območja Unije?	NE	× -			
Finančni načrt								Shrani
Kategorizacija								
Kazalniki	Glavne aktivnosti							+
Operacija >								
Sistemska korekcija	Poenostavljene oblike							+
Kontrola >	Plan stroškov							+
Poročila								
Administracija >	Rekapitulacija							+

Slika 34: Aktivnost in plan stroškov

SEKCIJA GLAVNE AKTIVNOSTI

Znotraj sekcije "Glavne aktivnosti" je treba izpolniti polja s podatki o nazivu aktivnosti, vrsti stroška in skupnem znesku posamezne aktivnosti.

V primeru, da je izbrana možnost "NE" v polju "Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?" mora uporabnik izpolniti naslednja polja:

- "Naziv aktivnosti":

Polje je opisno in omejeno na 250 znakov. Uporabnik naj smiselno poimenuje posamezno aktivnost (npr.: upravljanje operacije, izvajanje usposabljanj, itd.) oziroma prepiše podatke iz investicijske dokumentacije. Uporabnik naj v to polje ne vpisuje nazivov kategorij stroškov.

- " Opis":

Polje ni obvezno in omejeno na 250 znakov.

- "Kategorija stroška":

Uporabnik mora iz šifranta stroškov (spustni seznam) obvezno izbrati vse relevantne kategorije stroškov, ki so predvidene za izvajanje aktivnosti. Kadar so predvideni stroški dobave blaga in storitev, katerim se obračuna DDV, je treba vključiti tudi kategorijo DDV.

"Vrsta stroška":

Uporabnik mora iz šifranta stroškov (spustni seznam) obvezno izbrati eno ali več vrst stroškov, ki se vežejo na zgoraj izbrane kategorije stroškov. Kadar so predvideni stroški dobave blaga in storitev, katerim se obračuna DDV, je treba iz seznama izbrati tudi DDV.

- "Skupni znesek":

Uporabnik vnese seštevek vseh izbranih vrst stroškov, ki so predvidene za izvajanje posamezne aktivnosti. Znesek je lahko zaokrožen na dve decimalni mesti.

<u>Opozorilo</u>: Vsota skupnih stroškov se mora ujemati z vsoto skupnih stroškov v sekciji Plan stroškov, s Finančnim načrtom ter kategorizacijo.

V primeru, da je izbrana vrednost "DA" v polju "Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?" se vnos aktivnosti omogoči z vnosom "Naziv aktivnosti" in gumbom *<Dodaj>* nad tabelo s seznamom. Polja "Vrsta stroška" in "Skupni znesek" se izpolnita samodejno, ko uporabnik naveže aktivnost na plan stroškov.

ENNORTH UNUS	A	O Domov / Vloge za odločitev o po	dpori/ OP20.04.04.002/1/ Aktivnos	t in plan stroškov				1ea i	cemperi	e (
	-	OP20.04.04.002/1 - VZOOP D Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIC	Skled in regija	Vrsta NIO	Velik projet	e.	
mov	U	OP20.04 - Trajnostna raba energije	04 - Trajnostna mobilnost	MZI	29/2017	ESRR (Vzhod, Zahod) KS (Celotna Slovenija)	NPO Program, ki ga izvaja upravičenec	Da		
ta za odločitev o pori entifikacija upni stroški, analiza oškov in koristi	~		Ali so predvideni izdatki nastali	Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?* Ali so predvidena skupna podpora iz skladov? izven programskega obmožja znotraj obmožja Unije?	NE ×					
livnost in plan oškov			Ali so predvideni izdatki nasta	li izven programskega območja zunaj območja Unije?	NE X -					
ančni načrt tegorizacija										s
racija mska korekcija	>	Glavne aktivnosti								- 1
ralniki racija mska korekcija rola čila	> >	Glavne aktivnosti Aktivnost	Opis	Vrste stro5	ka		Skupni stroški			+ 8
alniki mska korekcija rola čila inistracija	> > >	Glavne aktivnosti Aktivnost Lovijanje	Opis	Viste strol 1.1.1 - Nak	ka up zgradb, 1.3.10 - Nakup	druge opreme in napeljav	Skupni stroški 25.00	^{0,00} ¢	1	+ 1
alniki acija mska korekcija rola čila inistracija	> > >	Glavne aktivnosti Attinost Izvijanje Izvijanje 1	Opa	Vrste stroß 1.1.1 - Hak 6.1 - Davet	ka up zgradb, 1.3.10 - Nakup r na dodano vrednost	druge opreme in napeljav	Skupni stroliki 25.00 1.50),00 @	1	+ 0
ralniki racija rola cila inistracija	> >	Glavne aktivnosti Aktimost Izvajanje Izvajanje 1 Izvajanje 2	Opes Vhoana maska za odočne o podpor	Vrste strol 1.1.1 - Nak 6.1 - Davek in na operaciji se je doplinika z	ka up zgradb, 1.3.10 - Nakup : na dodano vrednost	druge opreme in napeljav	Skupni stroliki 25.00 1.50 1.50	0,00 G		+ 0
racija mrska korekcija rola čila inistracija	>	Glavne aktivnosti Aktimost Izvajanje Izvajanje 1 Izvajanje 2	Ops Vrona maka za odiočitev o podpor	Viste strol 1.1.1 - Nak 1.1.1 - Nak 6.1 - Davek in na operaciji se je dopolnila z	ka up zgradb, 1.3.10 - Nakup na dodano vrednost	đuge opreme in napeljav	Skupni stroliki 25.00 1.50 1.50	0,00 @		+ 6

Slika 35: Sekcija "Glavne aktivnosti"

SEKCIJA POENOSTAVLJENE OBLIKE

Na Vlogi za odločitev o podpori uporabnik definira vse tri možnosti poenostavljenih oblik stroškov (POS), ki se lahko uporabijo na operaciji.

V sekciji "Poenostavljene 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 nove poenostavljene oblike stroška. Uporabnik lahko na Vlogo doda več poenostavljenih oblik stroškov.

4	Obmov / Vloga za odločitev	v o podpori / OP20.14.01.007/3 / Ak	tivnost in plan stro	ŝkov	Та	ınja Čer	rne (0 را
	Ali so predvideni izd	ak nastali izven programskega območja	a zunaj območja Unije	NE X -			s	ihrani
Domov							_	
podpori	Glavne aktivnosti							+
Identifikacija								
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	Poenostavljene oblike							-
Aktivnost in plan stroškov							+ Do	odaj
Finančni načrt	Metodologija	Ime enote	Odstotek/enota	Vrsta stroška				≡
Kategorizacija					0		÷	*
Kazalniki	Pavsal %		90	8.1 - Pavsaino financiranje, doloceno z uporabo odstotka za eno al	0		-	
Operacija >	Standardni strošek na enoto	eur	12	8.2 - Standardne lestvice stroskov na enoto	•		-	
Sistemska korekcija	Pavsalni znesek			8.3 - Pavšalni zneski, ki ne presegajo 100.000, 00 EUR javnega pri	•	1		
Kontrola >								
Poročila								
Administracija								
								-
	4			,				
	Plan stroškov							+
	Rekapitulacija							+

Slika 36: Sekcija "Poenostavljene oblike"

Uporabnik mora izpolniti naslednja polja:

»Metodologija«

Iz spustnega kazala uporabnik izbere eno izmed treh možnosti poenostavljenih oblik stroškov, ki so:

- Standardna lestvica stroška na enoto (SSE):
- Uporabnik izbere možnost »standardni strošek na enoto«.
 Pavšalno financiranje (flat rate):

Uporabnik izbere možnost »pavšal v %«.

Pavšalni znesek (lump sum):
 Uporabnik izbere možnost »pavšalni znesek«.

Standardna lestvica stroška enoto

Uporabnik mora izpolniti naslednja polja:

- »Vrsta enote«:

Uporabnik izbere vsebinsko ustrezno vrsto enote (npr.: število delovnih ur). Polje je obvezno.

»Vrednost enote«:

Uporabnik vpiše v metodologiji, ki je del vloge za odločitev o podpori, izračunano vrednost enote (npr.: vpiše se število 11,25, kadar je višina urne postavke, ki je izračunana v Metodologiji za izračun standardne lestvice stroškov na enoto za stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom, 11,25 EUR). Polje ni obvezno.

- »Vrsta stroška«:

Uporabniku so na voljo vrste stroška, katerih šifra se začne z "8.2...". Uporabnik izbere več vrst stroškov (A,B, C,...), kadar gre pri izvajanju operacije za več različnih standardnih lestvic stroškov na enoto, ki so izračunane v metodologiji. Polje je obvezno.

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

e za dodelitev sredstev / C _{lje} Poenostavljeni stro	oški	×
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 37: Vnos standardne lestvice stroškov na enoto (SSE) na Vlogo za odločitev o podpori

Pavšalno financiranje (Pavšal %)

Uporabnik mora izpolniti naslednja polja:

»Odstotek«:

Uporabnik mora obvezno vpisati relevanten odstotek pavšalnega financiranja.

Višina odstotka je lahko določena s pavšalno stopnjo iz Uredbe (EU) št. 1303/2013 (npr.: pavšalna stopnja za posredne stroške znaša do 15% upravičenih neposrednih stroškov za osebje) oziroma je lahko odstotek podprt z izračunom v metodologiji, ki je del Vloge za odločitev o podpori. Gre za obvezen podatek.

»Vrsta stroška«:

Uporabniku so na voljo vrste stroška, katerih šifra se začne z "8.1...". Uporabnik izbere več vrst stroškov (A,B, C,...), kadar gre pri izvajanju operacije za več različnih kategorij upravičenih stroškov, za katere se uporabljajo stopnje pavšalnega financiranja. Gre za obvezen podatek.

V sekciji »Plan stroškov« uporabnik pri vrsti stroška ali kategoriji stroška, ki je osnova za izračun pavšalnega financiranja, izbere (naveže) pavšalno financiranje (Pavšal%) z odstotkom, ki ga je vnesel. S tem se nastavi matrika izračuna pavšalnega financiranja na Zzl.

lje Poenostavljeni stro	oški				×
Metodologija *	Pavšal %	× -			
Odstotek *		%			
Vrsta stroška *					
	8.1 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov		•	Prekliči	Potrdi
Upravićenci Stopnje	8.1.1 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - A		rstroškov Specifični cilj	I K	azalnıkı uçınka operativnega
	8.1.4 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - D				
Ime anote	8.1.3 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - C				
Ime enote	8.1.2 - Pavšalno financiranie, določeno z uporaho odstotka	Ŧ	•		

Slika 38: Vnos pavšalnega financiranja (Pavšal %) na Vlogo za odločitev o podpori

Pavšalni znesek

Uporabnik iz spustnega seznama izbere možnost »Pavšalni znesek« in potrdi izbor. Polje »Vrsta stroška« se avtomatično napolni z vrsto stroška s šifro "8.3 Pavšalni zneski, ki ne presegajo 100.000,00 EUR javnega prispevka".

Poenostavljeni stroš	íki		×
Metodologija *	Pavšalni znesek	× -	
			Prekliči Potrdi

Slika 39: Vnos pavšalnega zneska na Vlogo za odločitev o podpori

K vsaki vneseni vrsti POS je mogoče pripeti dokument (metodologijo), v katerem je opisana in utemeljena metoda izračuna, vključno s ključnimi koraki izračuna vrednosti posamezne oblike poenostavljenih stroškov. Uporabnik s klikom na ikono izbere dokument, nato pa ga s klikom na ikono + pripne na izbrano vrsto POS. Dokument z opisano metodologijo je obvezen del vloge PO za odločitev o podpori.

SEKCIJA PLAN STROŠKOV

Vnos/urejanje sekcije plan stroškov je omogočeno, dokler je Vloga v statusu V pripravi/v dopolnitvi.

Na Vlogi za odločitev o podpori je mogoče vnesti načrtovane podatke po kategoriji oz. vrsti stroška. Uporabnik vnese plan skupnih stroškov operacije za vsako regijo (Vzhod / Zahod / Celotna Slovenija), ki jo je izbral pri vnosu podatkov o novi Vlogi ter za vse upravičence, ki so vpisani v sekciji »Upravičenci«.

V pregledu plana stroškov se prikaže tabela s podatki: aktivnost (podatek se prikaže le v primeru, ko je aktivnost vezana na vrsto stroška označena z "DA"), upravičenec, kategorija stroška, vrsta stroška, oznaka sklada, naziv regije, skupni stroški, neupravičeni stroški, upravičeni stroški skupaj, upravičeni stroški do sofinanciranja, drugi upravičeni stroški, odstotek skupnih upravičenih stroškov in pavšal.

<u></u>	A	O Domov / Vloga za odločitev o po	odpori / OP20.14.01.007/3 / Aktivnost in plan	stroškov				Tea Kempe	ie 🕛 🔞
	Σ	Patrinas	opia	V1205 30102AB			Onopia auroani		=
Накодания за засочения в собла и какое коливные за очение за пас и конколико конкарано носитико	° −	Naziv 1		1.1.2.3 - Študija	o izvedijivosti projekta, 1.1.2.3 - Študija o izvedijivost	ti projekta	15.230,66	٥	^
Domov Vloga za odločitev o	Ţ	Naziv 2		8.2 - Standardn FUR iavnena n	e lestvice stroškov na enoto, 8.3 - Pavšalni zneski, ki isnevka, 8.3 - Pavšalni zneski, ki ne presenajn 100.0	ne presegajo 100.000 00.00 FUR javnega	0,00 12.781,25	٥	
podpori									
Identifikacija									
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi									
Aktivnost in plan stroškov									
Finančni načrt									~
Kategorizacija		<					28.011.01		
Kazalniki							20.011,01		
Operacija	>	Descenter disconstitutes							
Sistemska korekcija		Poenostavljene oblike							Ŧ
Kontrola	>	Plan stroškov							-
Poročila									
Administracija	>	Aktivnost	Upravičenec	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Sklad Re	gija Skupni strošl	ci	=
		Naziv 1	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	1 - Investicije	1.1.2.3 - Študija o izvedljivosti projekta	ESS Vzt	nod 1	⁵ o	^
			IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev i vračljive podpore	 8.1 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij 	ESS Vzt	nod 1	³ o	
		Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev i vračljive podpore	n 8.2 - Standardne lestvice stroškov na enoto	ESS Zał	bod	4 o	
		Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev i vračljive podpore	n 8.3 - Pavšalni zneski, ki ne presegajo 100.000, 00 EUR javnega prispevka	ESS Vzł	bod	⁶ o	
		Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev i	n 8.3 - Pavšalni zneski, ki ne presegajo 100.000,	ESS Zał	bon	1 0	~
							41.719.50		

Slika 40: Sekcija "Plan stroškov"

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

Kadar je izbrana možnost "DA" pri vprašanju »Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?«, mora uporabnik najprej obvezno izpolniti polje:

- »Aktivnost«:

Uporabnik iz spustnega seznama izbira med aktivnostmi, ki so vpisane v sekciji "Glavne aktivnosti".

Kadar je izbrana možnost "NE" pri vprašanju »Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?«, mora uporabnik izpolniti naslednja polja:

»Upravičenec«:

Uporabnik iz spustnega seznama izbira med tistimi upravičenci, ki so vpisani v sekciji »Upravičenci«. Če je upravičenec operacije en sam, se polje samodejno izpolni in ga ni možno spreminjati.

»Sklad«:

Polje se samodejno izpolni glede na izbran sklad pri vnosu podatkov o novi Vlogi.

- »Regija«:

Uporabnik iz spustnega seznama izbere posamezno kohezijsko regijo (Vzhod ali Zahod, kadar gre za sklad ukrepanja ESS ali ESRR oziroma Celotna Slovenija, kadar je sklad ukrepanja KS).

<u>Opozorilo</u>: skupni znesek stroškov planiranih po posamezni kohezijski regiji ne sme presegati višine sredstev, ki so na voljo v finančnem načrtu.

- »Kategorija stroška«:

Uporabnik iz spustnega seznama izbira med tistimi kategorijami stroškov, ki jih je v sekciji »Glavne aktivnosti« določil za izvajanje aktivnosti. Izbere posamezno kategorijo stroška za katero vnaša podatke o višini skupnih stroškov.

»Vrsta stroška«:

Polje ni obvezno. Uporabnik lahko iz spustnega seznama izbira med tistimi vrstami stroškov, ki so izbrane na posamezni kategoriji stroška. Izbere lahko vsako posamezno

vrsto stroška in zanjo vnese načrtovane podatke o višini upravičenih ter morebitnih neupravičenih stroškov.

»Skupni stroški«:

Polje se samodejno izpolni, vrednost se avtomatsko izračuna kot seštevek polj »Neupravičeni stroški« in »Upravičeni stroški skupaj«. Gre za prikaz celotne vrednosti po posamezni kategoriji oziroma vrsti stroška.

- »Neupravičeni stroški«:
 Kadar neupravičeni stroški na konkretni vrsti stroška niso predvideni, uporabnik vpiše vrednost 0. Kadar so za izvajanje operacije na posamezni kategoriji oziroma vrsti stroška predvideni neupravičeni stroški, uporabnik vpiše ocenjeno višino neupravičenih stroškov, ki izhajajo iz pogodbe o sofinanciranju oz. iz odločitve o podpori.
- »Upravičeni stroški skupaj«:
 Uporabnik vpiše predvideno vsoto skupnih upravičenih stroškov na posamezni kategoriji oziroma vrsti stroška. Višina »upravičenih stroškov skupaj« in »upravičenih stroškov do sofinanciranja« je enaka, kadar je odstotek sofinanciranja enak 100%.
- »Upravičeni stroški do sofinanciranja«:
 Uporabnik vpiše višino upravičenih stroškov do sofinanciranja. Gre za seštevek podpore Unije in ustreznega nacionalnega prispevka (EU del + vsota SLO del).
 Polje je privzeto napolnjeno z vrednostjo iz polja upravičeni stroški skupaj. Kadar je odstotek sofinanciranja nižji od 100%, je treba vrednost ročno popraviti. Vrednost se lahko samo zmanjša.

<u>Opozorilo</u>: Kadar je med vire za nacionalni prispevek (SLO del) vključen tudi nacionalni zasebni prispevek, ga mora uporabnik na tem mestu obvezno upoštevati!

- »Drugi upravičeni stroški«:
 Polje se samodejno izpolni, vrednost se avtomatsko izračuna kot: »upravičeni stroški skupaj« »upravičeni stroški do sofinanciranja«.
- »Odstotek skupnih upravičenih stroškov«:
 Polje se samodejno izpolni, vrednost se avtomatsko izračuna kot razmerje »upravičeni stroški skupaj« glede na »skupne stroške«.

Uporabnik lahko izpolni še naslednja neobvezna vnosna polja:

- »Skupna podpora iz skladov«:

Uporabnik s kljukico označi to polje le, kadar gre za skupno podporo iz skladov. Oznaka na kategoriji stroška pomeni, da gre za skupno podporo iz skladov tudi pri vseh vrstah stroškov, ki spadajo pod to kategorijo stroška.

- "Pavšal":

Polje je na voljo le, ko je v sekciji »Poenostavljene oblike« izbrano pavšalno financiranje (»Pavšal %«) kot poenostavljena oblika stroška. Uporabnik pri vrsti ali kategoriji stroška, ki je osnova za izračun pavšalnega financiranja (npr.: 3.1 Stroški plač), izbere (naveže) pavšalno financiranje (Pavšal %) z odstotkom, ki je vpisan v sekciji »Poenostavljene oblike« (npr.: 15%). S tem se nastavi matrika izračuna pavšalnega financiranja na Zzl.

- "Izdatki, nastali izven programskega območja znotraj območja Unije":

Polje je na voljo le, ko je izbrana vrednost "DA" v polju "Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije?". Uporabnik vpiše znesek.

- "Izdatki, nastali izven programskega območja zunaj območja Unije":

Polje je na voljo le ko je izbrana vrednost "DA" v polju "Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije?". Uporabnik vpiše znesek.

Plan stroškov				×
Upravičenec *	SPIRIT, Javna agencija Republike S	lover	iije za spodbujanje podjetništva internacionalizacije, tujih inves	•
Sklad *	ESRR	•		
Regija *		•		
Kategorija stroška *				-
Vrsta stroška				-
Skupni stroški	0,00	€		
Neupravičeni stroški *		€		
Upravičeni stroški skupaj *		€		
Upravičeni stroški do sofinanciranja *		€		
Drugi upravičeni stroški		€		
Odstotek skupnih upravičenih stroškov		%		
	Skupna podpora iz skladov			
			Prekliči	otrdi

Slika 41: 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.

AI	O Domov / Vloga za odloč	itev o podpori / OP20.14.01.007/3 / Aktivnost in pla	an stroškov					Tan	a Ĉer	ne 🕛
e - N	Ali so predvideni	izdatki nastali izven programskega območja zunaj območ	ija Unije?	NE	× •					_
										Shra
~	Glavne aktivnosti									4
	Poopostauliono obliko									
	Poenostavijene oblike									
	Plan stroškov									-
										+ Doda
	Aktivnost	Upravičenec	Kategor	ja stro	ška		Vrsta stroška			
>										\sim
	Naziv 1	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	1 - Inves	ticije			1.1.2.3 - Študija o izvedlji	0	<	Ŧ
,		IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poen vračljive	ostavlj podpo	ene obli Te	ke nepovratnih sredstev in	8.1 - Pavšalno financiran odstotka za eno ali več d		0	
>	Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poen vračljive	ostavlj podpo	ene obli e	ke nepovratnih sredstev in	8.2 - Standardne lestvice	0	1	î
	Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poen vračljive	ostavlj podpo	ane obli re	ke nepovratnih sredstev in	8.3 - Pavšalni zneski, ki r EUR javnega prispevka	0	1	î
	Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in	8 - Poen	ostavlj	ene obli	ke nepovratnih sredstev in	8.3 - Pavšalni zneski, ki r	0	1	÷
	< < < < < < < < < < < < < < < < < < <	Clavne aktivnosti Poenostavljene oblike Plan stroškov Ativnost Naziv 1 Naziv 2 Naziv 2	Colonio / Nogl & a ablociter o pognol / UP2/LALLUD/J / Attivnest in programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja zunaj obmov Ali so predvideni izdatil nastali izven programskega območja do o. IPMT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo do o. Naziv 2 IPMT institut za projektni management in Informacijsko tehnologi od o.	Constant Constan	Constant view of the set of	Concerned a concerner o pospany (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	Control / Viega za obocitev o popopri/ Ur2/14/LBUDD//J / Attivnost in pain stroskov Paio predvideni izdani nastali izven programskega območja zunaj območja Unije? NE x • Glavne aktivnosti Poenostavljene oblike Plan stroškov Attivnost Upravičenec Kategorija stroška Attivnost Upravičenec Kategorija stroška Attivnost Informacijsko tehnologijo d.o. Raziv 2 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Naziv 2 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Naziv 2 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Naziv 2 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Naziv 2 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Naziv 2 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Inacijive podpore Naziv 2 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Inacijive podpore IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Inacijive podpore IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Inziv 2 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Inzive 2 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Inzive 2 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Inzive 2 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Inzive 2 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Inzive 2 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Inzive 2 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Inzive 3 IPMIT institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo d.o. Inzive	Colonia / Nogla & adolociter o opoport / CP2/LALLOU/J / Attivnost in pan strokka Pre predvideni lodati nastali loven programskega območja zunaj območja Unije? Ali so predvideni lodati nastali loven programskega območja zunaj območja Unije? Ali so predvideni lodati nastali loven programskega območja zunaj območja Unije? Calvne aktivnosti Poenostavljene oblike Plan stroškov Aktivnost Upravčenec Kategorija stroka Vrsta stroška Aktivnost Upravčenec Kategorija stroka Vrsta stroška Internacijsko tehnologijo d.o. PMT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o. Naziv 2 IPMT Institut za projektni management in Naziv 3 Naziv 4 IPMT Institut za projektni management in Naziv 5 IPMT Institut za projektni management in Naziv 5 IPMT Institut za projektni management in Naziv 5 IPMT Institut za projektni management in Informacijsko tehnologijo do.o. Vaziv 5 IPMT Institut za projektni management in Informacijsko tehnologi od.o. Vaziv 5 IPMT Institut za projektni management	Colored / Nogl & a ablociter o popular / UP2/LALLOU/J / Attivnost in pan strokky / Ne / Kerker of the period ablociter of popular intergrammating of the period of th	Colored / Nogla & adocter / Organization (2000) / 2000 / 200

Slika 42: Brisanje plana stroška

SEKCIJA REKAPITULACIJA

V sekciji "Rekapitulacija" so prikazane vsote plana stroška po: skladu, regiji, skupnih stroških, neupravičenih stroških, upravičenih stroških skupaj, upravičenih stroških do sofinanciranja, drugih upravičenih stroških in odstotku skupnih upravičenih stroškov (%). Za prikaz tabele je potrebno klikniti na ikono +.

	Sklad	Regija	Skupni stroški	Neupravičeni stroški	Upravičeni stroški skupaj	Upravičeni stroški do sofinanciranja	Drugi upravičeni stroški	Odstotek skupnih upravičenih stroškov (%)
Vmesna vsota	ESRR	Vzhod	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
		Zahod	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
		Celotna Slovenija	37.650,00	12.550,00	25.100,00	24.100,00	1.000,00	66,6
Skupaj		37.650,00	12.550,00	25.100,00	24.100,00	1.000,00		
DDV	ESRR	Vzhod	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
		Zahod	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
		Celotna Slovenija	3.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00	50,0
Skupaj		3.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00		
Skupaj	ESRR	Vzhod	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
		Zahod	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
		Celotna Slovenija	40.650,00	14.050,00	26.600,00	25.600,00	1.000,00	65,4
Skupaj		40.650,00	14.050,00	26.600,00	25.600,00	1.000,00		

V vrstici DDV je prikazana vsota planiranega DDV v kategoriji stroška 6 – DDV.

Slika 43: Sekcija "Rekapitulacija " plana stroškov

5.2.5 Finančni načrt

V podkazalu "Finančni načrt" uporabnik vnese podatke o finančnem planu in o drugih virih financiranja.

	Omov / Vloga za odloč	itev o podpori / OP20.14.01.008	/1/ Finančni načrt				Tanja Černe (ს 🛛
	OP20.14.01.008/1 - Nova V Prednostna os	/loga 🔊	Posredniški organ	NIO	Sklad in regila	Vireta NIO	Velik projekt	
SUUZBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	SVRK	223	ESS (Vzhod)	NPO Projekt	Ne	
Domov								
Vloga za odločitev o 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸	Finančni plan							+
Identifikacija	Rekapitulacija							+
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi								
Aktivnost in plan stroškov	Drugi viri financiranja							Ŧ
Finančni načrt								
Kategorizacija								
Kazalniki								
Operacija >								
Sistemska korekcija								
Kontrola >								
Poročila								
Administracija								

Slika 44: Finančni načrt

SEKCIJA FINANČNI PLAN

Urejanje finančnega plana je omogočeno z direktnim vnosom podatkov v polja.

Uporabnik vnese zneske za vsak sklad in regijo, ki so že določeni v matičnih podatkih Vloge. Uporabnik mora vpisati podatke v skladu s spodnjo razdelitvijo virov financiranja:

- »Podpora Unije«:

Uporabnik vpiše višino podpore Unije (EU del).

»Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna«:

Uporabnik vpiše višino nacionalnega prispevka iz državnega proračuna, v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot ustrezni nacionalni prispevek podpori Unije (eden izmed virov za SLO del).

- »Drugi vir javni iz državnega proračuna«:
 Uporabnik vpiše višino drugega javnega vira iz državnega proračuna, v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot vir za plačilo drugih upravičenih stroškov (od višine »upravičenih stroškov skupaj« odštejemo višino »upravičeni do sofinanciranja«).
- »Drugi vir zasebni«:
 Uporabnik vpiše višino drugega zasebnega vira, v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot vir za plačilo drugih upravičenih stroškov (od višine »upravičenih stroškov skupaj« odštejemo višino »upravičeni do sofinanciranja«).
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih virov«:
 Uporabnik vpiše višino nacionalnega prispevka iz drugih javnih virov (npr.: občinski), v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot ustrezni nacionalni prispevek podpori Unije (eden izmed virov za SLO del).
- »Nacionalni zasebni prispevek«:
 Uporabnik vpiše višino nacionalnega zasebnega prispevka, v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot ustrezni nacionalni prispevek podpori Unije (eden izmed virov za SLO del).
- »Drugi vir javni iz drugih javnih virov«:
 Uporabnik vpiše višino drugega javnega vira (npr.: občinskega), v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot vir za plačilo drugih upravičenih stroškov (od višine »upravičenih stroškov skupaj« odštejemo višino »upravičeni do sofinanciranja«).
- »Drugi vir zasebni (neupravičen strošek)«:
 Uporabnik vpiše višino drugega zasebnega vira, v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot vir za plačilo neupravičenih stroškov.
- »Drugi vir javni iz državnega proračuna (neupravičen strošek)«:
 Uporabnik vpiše višino drugega javnega vira iz državnega proračuna, v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot vir za plačilo neupravičenih stroškov.
- »Drugi vir javni iz drugih javnih virov (neupravičen strošek)«:
 Uporabnik vpiše višino drugega javnega vira (npr.: občinskega), v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot vir za plačilo neupravičenih stroškov.
- »Posojila EIB/EIS«:
 Vpiše se skupni znesek posojila EIB/EIS po letih, v kolikor je predviden.

<u>Opozorilo</u>: Vsota vseh virov v finančnem planu se mora ujemati s skupnimi stroški v sekciji Glavne aktivnosti, vsoto skupnih stroškov v sekciji Plan stroškov ter kategorizacijo po regijah.

<u> </u>	A	O Dom	ov / Vloga za odlo	čitev o podpori / OP20.02.02.0	002/2 / Finančni načrt					Tanja Čeri	ne 🕛 🌘
CO EVROPSKA UNIJA EVROPSKI STRUKTURNI IN INVESTICIJEKI SKLADI	Σ	OP20.02.	02.002/2 - NOVA	VLOGA 1 🕲							
BEPUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA B		Prednostna o	15	Prednostna naložba	Posredniški organ	,	IIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik proje	skt.
Domov	•	OP20.02 -	Dostopnost IKT	02 - Aplikacije IKT	MOP	:	23	ESRR (√zhod, Zahod)	NPO Projekt	Ne	
Vloga za odločitev o podpori	~	Finančni	plan								-
Identifikacija											
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi									Q	Išči	×
Aktivnost in plan stroškov		Sklad	Regija	Vir financiranja		2017	2018	2019 💼	2020	2021	2022 ≡
Finančni načrt		ESRR	√zhod	Podpora Unije		100,0	100,00	100,00	100,00	100,00	1
Kategorizacija		ESRR	√zhod	Nacionalni javni prispevek iz d	iržavnega proračuna	70,0	70,00	70,00	70,00	70,00	
Kazalniki		ESRR	√zhod	Drugi vir javni iz državnega pr	oračuna	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	
Operacija	>	ESRR	Vzhod	Drugi vir zasebni		0,0	0,00	0,00	0.00	0.00	
Sistemska korekcija		ESRR	√zhod	Nacionalni javni prispevek iz o	drugih virov	0,0	0,00	0,00	0.00	0,00	
Kontrola	>	ESRR	√zhod	Nacionalni zasebni prispevek		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	
Poročila		ESRR	√zhod	Drugi vir javni iz drugih javnih	virov	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	
Administracija	>	ESRR	√zhod	Drugi vir zasebni (neupraviče	n)	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	
Administracija		ESRR	√zhod	Drugi vir javni iz državnega pr	oračuna (neupravičen)	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	
		4					niz.				•
						170,0	170,00	170,00	170,00	170,00	
		Rekapitu	lacija								+
		Drugi vir	i financirania								+
		Drugi VII	anchanja								

Slika 45: Sekcija "Finančni plan"

SEKCIJA DRUGI VIRI FINANCIRANJA

Znotraj sekcije "Drugi viri financiranja" so prikazana naslednja polja:

- "Ali je bila za to operacijo vložena vloga za pomoč iz katerega koli drugega vira Unije?":
 Uporabnik obvezno izbira med možnostjo "DA" oziroma "NE", privzeto je izbrana možnost "NE". Če je izbrano "DA", se dodatno prikaže opisno polje "Podrobne informacije".
- "Ali je bila za predhodno fazo te operacije vložena vloga za pomoč iz katerega koli drugega vira Unije?":

Uporabnik obvezno izbira med možnostjo "DA" oziroma "NE", privzeto je izbrana možnost "NE". Če je izbrano "DA", se dodatno prikaže opisno polje "Podrobne informacije".

Seznam operacij (iskalni niz): funkcionalnost še ni razvita.

- "Ali to operacijo dopolnjuje kateri koli projekt/operacija?":
- Uporabnik obvezno izbira med možnostjo "DA" oziroma "NE", privzeto je izbrana možnost "NE". Če je izbrano "DA", se dodatno prikaže opisno polje "Podrobne informacije".

Seznam operacij (iskalni niz): funkcionalnost še ni razvita.

- "Ali je bil vložen zahtevek za posojilo?":
 Uporabnik obvezno izbira med možnostjo "DA" oziroma "NE", privzeto je izbrana možnost "NE". Če je izbrano "DA", se dodatno prikaže opisno polje "Podrobne informacije".
- "Ali bo operacija izvajana prek javno-zasebnega partnerstva?":
 Uporabnik obvezno izbira med možnostmi "DELNO"oziroma "DA" oziroma "NE", privzeto je izbrana možnost "NE".
- "Ali je treba za financiranje operacije uporabiti finančne instrumente?":
 Uporabnik obvezno izbira med možnostjo "DA" oziroma "NE", privzeto je izbrana možnost "NE".

EVROPSKA UNIJA	A	Obmov / Vloga za odlo	očitev o podpori / OP20.02.0	2.002/2 / Finančni načrt					Tanja Černe	0
CVADOSES STRUKTURAS IN PROVIDENCESSAND	Σ	OP20.02.02.002/2 - NOVA	VLOGA 1 3							
REPUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RA IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	un a	Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad	d in regija	Vrsta NIO	Velik projekt	
Domov		OP20.02 - Dostopnost IKT	02 - Aplikacije IKT	MOP	223	ESF Zah	tR (Vzhod, od)	NPO Projekt	Ne	
Vloga za odločitev o podpori	~	Finančni plan								+
Identifikacija										
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Rekapitulacija								+
Aktivnost in plan stroškov		Drugi viri financiranja								-
Finančni načrt			Ali je bila za to	operacijo vložena vloga za pomo	iz katerega koli drugega vir	a Unije? *	NF X -			
Kategorizacija										
Kazalniki			Ali je bila za prednodno fazo te	operacije vložena vloga za pomo	: iz katerega koli drugega vir	a Unije? *	NE X -			
Operacija	>			Ali to operacijo do	polnjuje kateri koli projekt/op	eracija? *	NE × -			
Sistemska korekcija				,	Ni je bil vložen zahtevek za p	oosojilo? *	NE × -			
Kontrola	>			Ali bo operacija izvajana	preko javno-zasebnega par	tnersta? *	NE	× -		
Poročila				All le trebe za financiranie oper	acija unorabiti finančna instru	mente? *				
Administracija	>			An je veba za manenanje open	acije uporabili intancite inau		NE X -			
										Shrani

Slika 46: Sekcija "Drugi viri financiranja"

5.2.6 Kategorizacija

V podkazalu "Kategorizacija" uporabnik vnese podatke o domeni ukrepa, obliki financiranja, vrsti ozemlja, mehanizmu za ozemeljsko izvrševanje, tematskem cilju, gospodarski dejavnosti, lokaciji, naravi naložbe, zadevnem proizvodu ter skupnih upravičenih stroških operacije.

Podatke se lahko ureja in briše, ko je Vloga za odločitev o podpori v statusu V pripravi/v dopolnitvi.

	\triangleleft	O Domov /	Vloga za od	dločitev o podp	oori / OP20.04.01.00	1/7 / Kategorizacija				Tanja Černe 🕛 🔞
CVRDPTALSA URITA	Σ	OP20.04.01.0	01/7 - Vlo	ga_TK 🔊						
REPUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVBORSKO KOMEZIJSKO DOMITIKO	du du	Prednostna os		Prednostn	a naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
Domov		OP20.04 - Trajn energije	ostna raba	<u>01 - Ene</u>	rgetska učinkovitost	MDDSZ	INOP1	KS (Celotna Slovenija)	NPO Program, ki ga izvaja upravičenec	Ne
Vloga za odločitev o 🗸 🗸	·									
Identifikacija		Kategorije i	ntervencij							
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi										Uredi
Aktívnost in plan stroškov		Prednostna os	Sklad	Regija	Domena ukrepa		Oblika financiranja		Vrsta ozemlja	≡
Finančni načrt										
Kategorizacija		04	KS	Celotna	044 - Inteligentni pro	metni sistemi (vključno z uvedbo	02 - Povratna sredstv	a	07 - Se ne upora	iblja 盲
Kazalniki				Siovenija	upravijanja povprase	ivanja, cestninskimi sistemi ter				
Operacija >		04	KS	Slovenija	upravliania povpraše	metni sistemi (vkijucno z uvedbo Ivania, cestninskimi sistemi ter	01 - Nepovratna sred	stva	07 - Se ne upora	iolja 👕
Sistemska korekcija										
Kontrola >										
Poročila										
Administracija										
		4								•
		Pokanitul								+
		пекарітијасіј	d							т

Slika 47: Kategorizacija na Vlogi za odločitev o podpori

S klikom na gumb *<Uredi>* se v tabeli kategorija intervencij prikažejo izbirni seznami za urejanje oz. s klikom na gumb *<Dodaj zapis>* se pod obstoječimi kombinacijami delitev kategorij intervencij prikaže prazna vnosna vrstica z izbirnimi seznami. Za vsako kategorijo

intervencij je treba iz spustnega seznama izbrati ustrezno možnost. Kjer podatek ni pomemben, se izbere »se ne uporablja«.

<u>Opozorilo</u>: Uporabnik lahko izbira le med tistimi kategorijami intervencij, ki so za vsako posamezno prednostno os predvidene v OP EKP 2014 – 2020!

Uporabnik mora vpisati kombinacijo delitve kategorij intervencij po skladu in regiji v naslednja polja:

»Sklad in regija«:

Uporabnik vnaša podatke glede na izbran sklad ukrepanja in regijo (npr.: ESRR – Vzhod). V primeru KS je polje samodejno izpolnjeno s podatkom Celotna Slovenija. Kadar se operacija izvaja v obeh regijah, mora uporabnik podatke o kategorijah intervencij vpisati za vsako posamezno regijo.

»Domena ukrepa«:

Podatek o domeni ukrepa je obvezen. Uporabnik lahko izbira le med tistimi kodami, ki so v tabeli s podatki o domeni ukrepa za vsako posamezno prednostno os, predvidene v OP EKP 2014 – 2020.

- »Oblika financiranja«:
 Podatek o obliki financiranja je obvezen. Uporabnik lahko izbira le med tistimi kodami, ki so v tabeli s podatki o obliki financiranja za vsako posamezno prednostno os, predvidene v OP EKP 2014 – 2020.
- »Vrsta ozemlja«:
 Podatek o vrsti ozemlja je obvezen. Uporabnik lahko izbira le med tistimi kodami, ki so v tabeli s podatki o vrstah ozemlja za vsako posamezno prednostno os, predvidene v OP EKP 2014 2020.
- »Mehanizmi za ozemeljsko izvrševanje«:
 Podatek o mehanizmih za ozemeljsko izvrševanje je obvezen. Uporabnik lahko izbira le med tistimi kodami, ki so v tabeli s podatki o teritorialnih mehanizmih izvajanja za vsako posamezno prednostno os, predvidene v OP EKP 2014 – 2020.
- »Tematski cilj«:

Uporabnik izbere ustrezen tematski cilj glede na prednostno os, v katero je uvrstil Vlogo za odločitev o podpori. Privzeto se ponudi možnost »12 – Se ne uporablja (samo za tehnično pomoč)«.

- »Gospodarska dejavnost«:
 - Podatek o gospodarski dejavnosti je obvezen.
- »Lokacija«:
- Podatek o lokaciji je obvezen.
- »Narava naložbe«:
- Podatek ni obvezen.

»Zadevni proizvod«:

Podatek ni obvezen. Pri tej kategoriji intervencije uporabnik lahko izbira med možnostjo DA ali NE. Če 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.

- »Sekundarno področje«:

Polje je na voljo, kadar je izbran sklad ukrepanja ESS. Za sekundarno področje je mogoče vnesti do 8 vrednosti za eno kombinacijo delitve, vendar zadostuje enkratni izbor kode. Uporabnik mora izbrati kodo, ki je načrtovana v OP EKP 2014-2020.

»Skupni upravičeni stroški operacije«:

Uporabnik vpiše višino skupnih upravičenih stroškov operacije. Podatek je obvezen in se mora ujemati s planom stroškov ter viri financiranja. Iz tega podatka se izračunata še ostala dva prikazana zneska: »Javni upravičeni stroški operacij« in »Podpora unije«. Teh samodejno izračunanih zneskov ni mogoče popravljati.

	A	O Domov /	Vloga za odloč	itev o podpori /	OP20.04	.01.001/7 / Kategorizacija				Tanja Če	rne 🕛 (D
ALALIA CARA REL VALUE	ء - M	OP20.04.01.0 Prednostna os	01/7 - Vloga_	TK 🤊 Prednostna nalo	žba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik pro	jekt	
Domov	•	OP20.04 - Trajn energije	ostna raba	01 - Energets	ka učinkovi	tost MDDSZ	INOP	1 KS (Celotna Slovenija)	NPO Program, k izvaja upravičen	iga Ne ec		
Vloga za odločitev o podpori Identifikacija Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	~	Kategorije i	ntervencij						+ Dodaj zaj	ois Prediči	Shrani	
Aktivnost in plan stroškov		Prednostna os	Sklad in regija		D	omena ukrepa		Oblika financiranja		Vrsta ozen		
Finančni načrt												
Kategorizacija		04	KS- Celotr	a Slovenija	*	044 – Inteligentni prometni sistemi	(vključno 🗙 👻	02- Povratna sredstva	× -	07- S€	i	
Kazalniki Operacija	>	04	KS- Celotr	a Slovenija	•	044 – Inteligentni prometni sistemi	(vključno 🗙 👻	01 – Nepovratna sredstva	× •	07- Se	î	
Sistemska korekcija Kontrola	>		KS- Celotr	a Slovenija	•		•		-			
Poročila												
Administracija	>											
		4								,		
		Rekapitulacij	a								+	

Slika 48: Vnos kategorije intervencij na Vlogo za odločitev o podpori

Ko so podatki vneseni v tabelo, je potrebno klikniti na gumb *<Shrani>*. Pri tem sistem preveri, ali so za vsako regijo vnesene kombinacije delitev kategorije intervencij, katerih vsota zneskov predstavlja 100% delitev na kategoriji. Pri vnosu zneska se preverja, da vnesen znesek skupaj z že vnesenimi ne presega vsote virov financiranja planiranih v finančnem planu za upravičene stroške glede na regijo.

EVROPSKA UNIJA IVEDISI STRUKTUANI IN INVESTICIPIIS SELABI	Σ	OP20.04.01.0	01/7 - Vlo	ga TK 🔊					A vnešena	
REPUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE Z IN ENJORKA VANEZIJSKI DO ITIKO		Prednostna os		Prednostr	na naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
Domov		OP20.04 - Trajn energije	ostna raba	<u>01 - Ene</u>	ergetska učinkovitost	MDDSZ	INOP1	KS (Celotna Slovenija)	NPO Program, ki ga izvaja upravičenec	Ne
Vloga za odločitev o podpori	~	A Na regiji C	elotna Slove	nija, sklad KS ni	i vnesene 100% delitve kat	egorij Intervencij.				
Identifikacija			_							
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Kategorije i	ntervencij							
Aktivnost in plan stroškov										Urec
Finančni načrt		Prednostna	Sklad	Regija	Domena ukrepa		Oblika financiranja		Vrsta ozemlja	-
Kategorizacija		os								
Kazalniki		04	KO	Calataa	Odd Intellegetei erene		02. Deverte e eredet e		07. Co no un oral	
Operacija	>	04	NS	Slovenija	upravljanja povpraševa	nja, cestninskimi sistemi ter	02 - Povratna sredstva		u7 - Se ne uporal	ija 🔒
istemska korekcija		04	KS	Celotna	044 - Inteligentni prome	tni sistemi (vključno z uvedbo	01 - Nepovratna sredstva		07 - Se ne uporal	blja 📥
Controla	>			Slovenija	upravljanja povpraševar	nja, cestninskimi sistemi ter				-
Poročila										
dministracija	>									

Slika 49: Obvestilo na Vlogi za odločitev o podpori, kadar vsota zneskov ne predstavlja 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.

Odstrani kategorijo intervencije		×
Ste prepričani, da želite odstraniti kategorijo intervencije?		
	Prekliči	📋 Odstrani

Slika 50: 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.

Kontrola ali je vnesena 100% delitev po regijah se preveri pred menjavo statusa Vloge za odločitev o podpori v status *V pregledu 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.

	٩A	O Domov / Vloga za odł	očitev o podpo	ri / OP20.04.01.001/7 (V pripravi/v dop	olnitvi)				1 Napak	a. Na kategorizaciji niso 🛛 🗙
		OP20.04.01.001/7 - Vloga	_тк 🤊						vnese	ni vsi obvezni podatki
 SLUŽEA VLADE REPUBLIKE SLOVENJE ZA RA IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO 		Prednostna os		Prednostna narozba	Posredniski organ	NIO		Skapd in regija	VISCENIO	veisk projekt
Domov		OP20.04 - Trajnostna raba ene	rgije	01 - Energetska učinkovitost	MDDSZ	INOP1		KS (Celotna Slovenija)	NPO Program, ki ga izvaja upravičenec	Ne
Vloga za odločitev o podpori	×	Marris 8						A sector status	7	
Identifikacija		Peacity	0					Menjava statusa	zgodovina	Odiocitev za dodelitev sredstev
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Skrajšan naziv *	Vloga_TK					Trenutni status	V pripravi/v dopolnitvi	
Aktivnost in plan		Specifilmi sili					_	Nov status '	V pregledu OU	*
stroškov		Specificni cij						Datum *	31.5.2017	
Financhi hacrt							^	Onomba		
Kategorizacija										
Kazalniki							~			
Javni razpis/javni poziv	í	<					>			
Prijava na javni razpis/javni poziv	>	Operativni program					=			
Operacija	>									Potrdi
Sistemska korekcija							~			
Kontrola	>									
Derežile							~			
Porocita		<					>			
Administracija	<i>´</i>	Izvedbeni načrt operativnega	9 INOP1				× -			
		skupni akcijski načrt *	NE × •							
		Posredniški in izvajalski o	organi							+

Slika 51: Kontrola vnosa kategorij intervencij pri menjavi statusa Vloge

<u>Opozorilo</u>: Ko je Vloga za odločitev o podpori potrjena in se iz nje kreira operacija, se vnesene kategorije intervencij na Vlogi (NPO) prenesejo na nivo operacije. Na operaciji (NPO) teh podatkov ni mogoče več spreminjati.

Naknadno se jih lahko uredi šele pri kreiranju nove verzije Vloge za odločitev o podpori. Vsi popravki kategorij intervencij se ob potrditvi nove verzije Vloge (NPO) prenesejo na operacijo.

-	1	Domou /	More to od	lačitov o podpori	(0820.03.01.029/1 / Kategorizacija						Alia Dražu	narič (l) 👩
EVROPSKA UNIJA	V	Comov /	noge ze ou		Graduation (1977) Recegointacija						Alla Diazon	
REPUBLIKA SLOVENJA	~	OP20.03.01.0)29/1 - SPO	14-20	vinostas eslatios	Potrodniški or	20	NIC	Skind in malin	Vieta NIO	Valix projekt	
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENJE ZA RAZVO IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	" ש	T reunderne de				1 careonan org	petr t	160	onao in regga	Thata HIG	rear projekt	
Domov		<u>OP20.03 - Podj</u>	etništvo	01	 Spodbujanje podjetništva 	MGRT		INOP 7.1	ESRR (Vzhod, Zahod)	NPO Projekt	Ne	
Vloga za odločitev o v podpori	~	Kategorije i	intervencij									
Identifikacija												Uredi
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Prednostna	Sklad	Regija	Domena ukrepa		Oblika financiranja		Vrsta ozemlja		Mehanizmi za ozemelji	=
Aktivnost in plan stroškov		os										
Finančni načrt		03	ESRR	Vzhod	072 - Poslovna infrastruktura za MSP (vključno z	01 - Nepovratna sredstva		07 - Se ne uporablja		07 - Se ne uporablja	
Kategorizacija					industrijskimi parki in območji)							-
Kazalniki		03	ESRR	Zahod	072 - Poslovna infrastruktura za MSP (r industrijskimi parki in območiji)	vključno z	01 - Nepovratna sredstva		07 - Se ne uporablja		07 - Se ne uporablja	*
Operacija	>				······							
Sistemska korekcija												
Kontrola	>											
Poročila												
Administracija	>											
		<									•	
		Rekapitulacij	a									+

Slika 52: Podkazalo Kategorizacija na NPO

Pod tabelo kategorije 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, glede na vnos zneska v tabelo kategorije intervencij ter skupna vsota zneskov.

Rekapitulacija	- apitulacija								
Sklad	Regija	Skupni upravičeni stroški operacije	% (% je vezan na skupne upravičene stroške)	Javni upravičeni stroški operacije	Podpora unije				
ESRR	Vzhod	26.666,67	100,00	26.666,67	20.000,00				
ESRR	Zahod	14.285,71	100,00	14.285,71	10.000,00				
Skupaj		40.952,38		40.952,38	30.000,00				

Slika 53: Rekapitulacija kategorije intervencij

5.2.7 Kazalniki

Znotraj podkazala "Kazalniki" so, kadar je izbran sklad ukrepanja ESS, dodatno prikazana naslednja polja:

- Ali je potrebno spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi 1 in Prilogi
 2?
- 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?

Uporabnik lahko izbira med možnostjo "DA" oziroma "NE", privzeto je za vse izbrana možnost "NE".

<u> </u>	4	O Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.14.01.008/1 / Kazalniki								
		OP20.14.01.008/1 - Nova Vloga 🔊								
SUDDAY NO. 100 THE SUDDAY SUDO		Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vista NIO	Velik projekt		
Domox		OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	SVRK	223	ESS (Vzhod)	NPO Projekt	Ne		
Vloga za odločitev o podpori	~	Kazalniki učinka operativnega progr	ama						+	
Identifikacija		Kazalniki rezultata operativnega pro	grama						+	
Skupni stroški, analiz stroškov in koristi		Specifični kazalniki učinka							+	
Aktivnost in plan stroškov										
Finančni načrt		Specifični kazalniki rezultata							+	
Kategorizacija									-	
Kazalniki				Ali je potrebni spremljanje kazalnikov o	udeležencih, določenih v Prilogi	1 in Prilogi 2? DA				
Operacija	>			Ali bo operacijo v celoti ali delno izva	jali socialni partnerji ali nevladne	organizacije? NE				
Sistemska korekcija				All	io namoniana isholifaniu naloža	in an densko?				
Kontrola	>			70	je namenjena izboljsanju poloza	NE •				
Poročila			A	i bo operacija namenjena javni upravi ali javnim služ	bam na nacionalni, regionalni ali	i lokalni ravni? NE •	•			
Administracija	>									

Slika 54: Kazalniki

Vnos/urejanje kazalnikov učinka in rezultata operativnega programa ali specifičnih kazalnikov učinka in rezultata je možno, 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.

SEKCIJA KAZALNIKI UČINKA IN REZULTATA OPERATIVNEGA PROGRAMA

Ob izbiri "Kazalniki učinka operativnega programa" ali "Kazalniki rezultata operativnega programa" se prikaže seznam vnesenih kazalnikov na Vlogi za odločitev o podpori. Seznam prikazuje naslednje podatke: naziv kazalnika, prednostna os, merska enota, oznaka sklada, naziv regije, izhodiščna vrednost, datum izhodiščne vrednosti, ciljna vrednost, ciljno leto in pogostost poročanja.

EVROPSEA UNIZA	1A	O Domov / Vloga za odločitev o pod	lpori/ OP20.04.04.002/1/ Kaza	Iniki								Te	a Kempe	erle 🕛
NUMBER OF STREET, STRE		OP20.04.04.002/1 - VZOOP D Prednostne os	Prednostna naložba	Posredniški orga			NIO	Sklad	in regija	Vista NIO		Velik pr	ojekt	
Domov		OP20.04 - Trajnostna raba energije	04 - Trajnostna mobilnost	MZI			29/2017	ESRI KS (0	R (Vzhod, Zahod) Celotna Slovenija)	NPO Program, I upravičenec	i ga izvaja	Da		
vloga za odločitev o podpori Identifikacija	~	Kazalniki učinka operativnega prog	rama											
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi														+ Doda
Aktivnost in plan stroškov		Kazalnik		Prednostna os	Merska enota	Sklad	Regija	lzhodiščna vrednost	Datum izhodiščne vrednosti	Ciljna vrednost	Ciljno leto			
Finančni načrt Kategorizacija		4.16 - Ukrepi trajnostne parkirne politike		OP20.04 - Trajnostna raba	ŝtevilo	KS	Celotna Slovenija	22,00	24.6.2017	222,00	2018	10	/ 0	÷ ÷
Kazalniki														
Operacija	>													
istemska korekcija														
ontrola	>													
Poročila														
Administracija	>													
		<								_	>			
		Kazalniki rezultata operativnega pr	ograma											н
		Specifični kazalniki učinka												4
		Specifični kazalniki rezultata												4

Slika 55: Kazalniki učinka operativnega programa

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

Za vnos podatkov o kazalnikih učinka operativnega programa so na voljo naslednja polja:

- »Regija«: izbor iz spustnega seznama, če se glede na izbran sklad ukrepanja (ESRR ali ESS) operacije lahko izvajajo v dveh regijah, sicer je to polje samodejno izpolnjeno.
- »Kazalnik«: izbor iz spustnega seznama, v katerem je nabor kazalnikov učinka operativnega programa, ki so vneseni v eCA po prednostnih naložbah.
- »Prednostna os«: polje je samodejno izpolnjeno.
- »Merska enota«: polje se samodejno izpolni glede na izbran kazalnik.
- »Pogostost poročanja«: polje se samodejno izpolni glede na izbran kazalnik.
- »Izhodiščna vrednost«
- »Datum izhodiščne vrednosti«
- »Ciljna vrednost«
- »Ciljno leto«
- »Komentar«

Vnos v polja označena z zvezdico je obvezen.

<u>Opozorilo</u>: Za kazalnike učinka operativnega programa, ki so del okvira uspešnosti mora uporabnik vnesti posebej za leto 2018 (mejnik) ter ciljno leto (2023).

Kazalnik učinka ope	erativnega programa				×
Sklad *			•		
Regija *			•		
Kazalnik *					•
Prednostna os	OP20.04 - Trajnostna raba energije				
Merska enota		Pogostost poročanja			
Izhodiščna vrednost					
Datum izhodiščne vrednosti					
Ciljna vrednost *					
Ciljno leto *			•		
Komentar					
				Prekliči	Potrdi

Slika 56: 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.

<u>Opozorilo</u>: Ko je Vloga za odločitev o podpori potrjena in se iz nje kreira operacija, se vneseni kazalniki operativnega programa na Vlogi (NPO) prenesejo na nivo operacije. Na operaciji (NPO) teh podatkov ni mogoče več spreminjati.

SEKCIJA SPECIFIČNI KAZALNIKI UČINKA IN REZULTATA

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

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

Za vnos podatkov o novih specifičnih kazalnikih so na voljo naslednja polja:

- »Regija«: izbor iz spustnega seznama, če se glede na izbran sklad ukrepanja (ESRR ali ESS) operacije lahko izvajajo v dveh regijah, sicer je to polje samodejno izpolnjeno.
- »Naziv kazalnika«
- »Merska enota«
- »Pogostost poročanja«
- »Izhodiščna vrednost«
- »Datum izhodiščne vrednosti«
- »Ciljna vrednost«
- »Ciljno leto«
- »Dosežena vrednost«
- »Leto dosežene vrednosti«
- »Opis«

Vnos v polja označena z zvezdico je obvezen.

Specifični kazalnik u	ıčinka				×
Sklad *	KS		•		
Regija *	Celotna Slovenija		•		
Kazalnik *					
Prednostna os	OP20.04 - Trajnostna raba energije				
Merska enota		Pogostost poročanja			
Izhodiščna vrednost					
Datum izhodiščne vrednosti					
Ciljna vrednost *					
Ciljno leto *			-		
Opis					
				Prekliči	Potrdi

Slika 57: 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.

SPREMLJANJE UDELEŽENCEV NA SKLADIH ESS IN YEI

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

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.

Izbiro je mogoče spreminjati, ko je Vloga v statusu V pripravi/v dopolnitvi.

	A	O Domov / Vloga za	odločitev o podpori / OP20.14.0	1.008/1 / Kazalniki				Tanja Černe 🕛 👩				
	Σ	OP20.14.01.008/1 - N	ova Vloga 🔊									
REPUBLIKA SLOVENJA SLUŽBA VLAOR REPUBLIKE SLOVENJE ZA R IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO		Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt				
Domov		OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	SVRK	223	ESS (Vzhod)	NPO Projekt	Ne				
Vloga za odločitev o podpori	~	Kazalniki učinka oper	ativnega programa					+				
Identifikacija		Kazalniki rezulata ope	rativnega programa					+				
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Construction of the second second										
Aktivnost in plan stroškov		Specificni kazalniki uč	inka					Ŧ				
Finančni načrt		Specifični kazalniki re	cifični kazalniki rezultata									
Kategorizacija								-				
Kazalniki			Ali	je potrebni spremljanje kazalnikov	o udeležencih, določenih	v Pologi 12 DA						
Operacija	>			,-		DA AV	2					
Sistemska korekcija			Ali bo opera	ucijo v celoti ali delno izvajali social	Ini partnerji ali nevladne or	rganizacije? NE 🛪 🗸						
Kontrola	>			Ali je name	njena izboljšanju položaja	za żenske? NE 🗙 🕶						
Poročila			Ali bo operacija namenjena j	avni upravi ali javnim službam na r	nacionalni, regionalni ali lo	kalni ravni? NE × -						
Administracija	>							Shrani				

Slika 58: Polje za spremljanje udeležencev in poročanje na skladih ESS in YEI

5.3 DODAJANJE IN DOPOLNJEVANJE VLOGE ZA ODLOČITEV O PODPORI ZA JR/JP

Uporabnik mora za delo (dodajanje in urejanje) z Vlogami za odločitev o podpori imeti pravice uporabniške skupine »Posredniški organ (PO)«. Pomembno je, da koordinator na PO, ki ureja pravice posameznim uporabnikom na PO, <u>obvezno</u> izpolni polje »Organ«, v katerem iz spustnega seznama izbere relevanten PO, na katerem uporabnik dela (npr.: MGRT).

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

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

Prednostna os				
Prednostna naložba *				-
	Obvezno polje			
Vrsta NIO *	Javni razpis	× -		
Vrsta vloge *	Projekt	•		
Izvedbeni načrt operativnega programa	31 INOP 7.1		x -	
Način izbora operacij v izvedbenem načrtu operativnega programa				
Številka vloge *				
Opomba za št. vloge				
Naziv *				
Skrajšan naziv *				
Posredniški organ *	MGRT			
Izvajalski organ			•	
				Prekliči Shrani

Slika 59: Vnos podatkov o novi Vlogi za odločitev o podpori za JR

Seznam polj za vnos podatkov o novi Vlogi za odločitev o podpori za JR/JP:

- »Prednostna os«:
 - Polje se samodejno izpolni glede na izbrano prednostno naložbo.
- »Prednostna naložba«:

Uporabnik izbere prednostno naložbo, v katero je uvrščen JR ali JP, za katerega pripravlja Vlogo za odločitev o podpori. Z izbiro prednostne naložbe se na Vlogo za odločitev o podpori preneseta številka vloge in naziv prednostne osi.

»Vrsta NIO«:

Uporabnik mora iz spustnega seznama izbrati relevantno vrsto NIO (npr.: Javni razpis).

- »Vrsta Vloge za odločitev o podpori«:
- Polje se samodejno izpolni.
- »Izvedbeni načrt operativnega programa«:
 Uporabnik izbere zadnji veljavni INOP iz spustnega seznama (npr.: INOP 7.1), čeprav polje ni z zvezdico označeno kot obvezno.
- »Način izbora operacij v izvedbenem načrtu operativnega programa«:
- Ker je uporabnik izbral zadnji veljavni INOP iz spustnega seznama v zgornjem polju, ostaja 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«:
 - Podatek ni obvezen.
- »Naziv«:

Uporabnik vpiše enak naziv vloge, kot je naveden v vseh ostalih podpornih dokumentih (npr.: v spremnem dopisu PO ter besedilu javnega razpisa).

»Skrajšan naziv«:

Vpiše se prepoznaven skrajšan naziv (pregled in iskanje različnih Vlog za odločitev o podpori poteka po skrajšanem nazivu) npr.: JR mednarodni sejmi 2017.

- »Posredniški organ«:
 - Naziv posredniškega organa se samodejno izpolni.

Če polje ni zaklenjeno, mora uporabnik obvezno določiti PO iz spustnega seznama, v katerem so na izbiro le tisti PO, ki so definirani na prednostni naložbi.

»Izvajalski organ«:

Uporabnik polje izpolni v primeru, kadar postopek izbora operacij na javnem razpisu izvede izvajalski organ. Spustni seznam izvajalskih organov je na voljo samo na tistih prednostnih naložbah, kjer so predvideni.

»Sklad« in »Regija«:

Glede na izbrano prednostno naložbo so na voljo kombinacije regij in skladov, ki so definirane na prednostni naložbi.

Pri Kohezijskem skladu (KS) je kombinacija regije in sklada le ena in je samodejno

izbrana (ikona 🖄 pri Celotna Slovenija).

Pri Evropskem skladu za regionalni razvoj (ESRR) in Evropskem socialnem skladu (ESS) mora uporabnik obkljukati izbiro regije. Če je predvideno izvajanje operacije v obeh kohezijskih regijah, mora uporabnik izbrati obe (obkljukati polje Vzhod in Zahod).

Sklad in regija *		ESRR
	Vzhod	\checkmark
	Zahod	
Izvedbeni načrt operativnega programa	31 INOP 7.1	× -

Slika 60: Izbor regij glede na sklad na Vlogi za odločitev o podpori

Na nekaterih prednostnih naložbah sta na voljo dva sklada (npr.: ESRR in KS). Uporabnik naj izbere relevanten sklad ukrepanja za NIO, za katerega pripravlja vlogo za odločitev o podpori. 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 prikažejo 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.

Ko je vloga v statusu V pripravi/v dopolnitvi je možno urejanje Vloge za odločitev o podpori.

5.3.1 Identifikacija

Za urejanje matičnih podatkov uporabnik klike na gumb *<Uredi>* desno spodaj.

Pri vnosu matičnih podatkov Vloge za odločitev o podpori za NPO lahko uporabnik ureja naslednja polja:

- »Naziv«
- »Skrajšan naziv«
- »Specifični cilj«:

Uporabnik mora iz spustnega seznama izbrati ustrezen specifični cilj, h kateremu prispeva izvajanje NIO, za katerega pripravlja Vlogo za odločitev o podpori. S klikom na

ikono 💾 doda izbran specifični cilj na Vlogo za odločitev o podpori.

»Operativni program«:

Podatek ni obvezen. Seznam, kamor lahko uporabnik doda enega ali več operativnih programov, na katere se še nanaša izvajanje NIO za katerega pripravlja Vlogo za odločitev o podpori. Polje se izpolni, v kolikor je relevantno (npr.: ko gre za izvajanje CLLD se doda Program razvoja podeželja RS za obdobje 2014 – 2020).

- »Sklad« in »regija«
- »Izvedbeni načrt operativnega programa«:

Uporabnik izbere zadnji veljavni INOP iz spustnega seznama (npr.: INOP 8.0). Popravek je relevanten, kadar se v času priprave in oddaje nove Vloge za odločitev o podpori sprejme nova različica INOP.

REPUBLIKA SLOVENIA SLUŽBA VLADE BSPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOMEZIJSKO POLITIKO	e,	OP20.03 - Podjetništvo	01 - Spodbujanje podjetništva MGi	RT	INOP 7.0	ESRR (Vzhod, Zahod)	Javni razpis Projekt	Ne
Domov		Naziv *	JR tesna vloga			Menjava statusa	Zgodovina	Odločitev za dodelitev sredstev
Vloga za odločitev o 🗸 🗸					h	Trenutni status		
Identifikacija		Skrajšan naziv *	JR test 1				v pripraviv dopolnitvi	
Upravičeni stroški						Nov status *	V pregledu OU	*
Finančni načrt		Specifični cilji *			• +	Datum *	15.3.2018	
Kategorizacija Kazalniki			Specifični cilji vseh prednostnih naložb			Opomba		
Operacija >		Specifični cilj			=			
Sistemska korekcija		3.1.1 - Spodbujanje nastaj	janja in delovanja podjetij, predvsem zagonskih (start-up) podjetij		-			
Kontrola >								
Poročila								Potrdi
Administracija >								
		Dodatni operativni program			• +			
		Operativni program			=			
		Sklad in regija *		ESRR				
			Vzhod					
			Zahod					Danieli Daniel

Slika 61: Identifikacija na Vlogi za odločitev o podpori

SEKCIJA POSREDNIŠKI IN IZVAJALSKI ORGANI

Sekcija "Posredniški in izvajalski organi" prikazuje podrobne podatke izbranih posredniških in izvajalskih organov. V sekciji so prikazana naslednja polja:

- »Posredniški in izvajalski organi«:
 Polje se samodejno izpolni s podatki o izbranem PO (in IO) na matičnih podatkih, ki jih je mogoče urejati.
- »Datum akta o izboru operacije na posredniškem organu«:
- Polje pri Vlogi za odločitev o podpori za JR/JP ni relevantno in ga uporabnik ne izpolnjuje.
- »Datum akta o izboru operacije na izvajalskem organu«:
 Polje ni relevantno in ga uporabnik ne izpolnjuje.

Posredniški in izvajalsk	organi							-
Funkcija	Naziv	Naslov	Ime odgovorne osebe	Telefonska številka odgovorne osebe	E-naslov odgovorne osebe	Ime kontaktne osebe	Položaj kontaktne osebe	Telefonsk ≡ kontaktne ose
Posredniški organ	MGRT	Kotnikova ulica 5 , 1000 Ljubljana	Karin ŽVOKELJ JAZBINŠEK					
Izvajalski organ	SLOVENSKI PODJETNIŠKI SKLAD	Ulica kneza Kocija 22 , 2000 Maribor	Simona Grobelnik					
4							_	Þ
Datum akta o iz	boru operacije na izvajalskem	organu						

Slika 62: Sekcija "Posredniški in izvajalski organi"

SEKCIJA ČASOVNI RAZPORED

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

- »Datum začetka aktivnosti«:
 - Datum začetka aktivnosti, ki se šteje kot začetek operacij: upošteva se datum aktivnosti, ki se je (bo) prva začela.

Datum začetka aktivnosti lahko skladno z odločitvijo o podpori obsega tudi fazo načrtovanja, priprave in je torej enak oziroma predhoden začetku izvedbe (začetek izvedbe je opredeljen le pri aktivnostih za fizično izvedbo (ne pri aktivnostih, vezanih na pripravo oziroma načrtovanje) in je enak datumu prevzema obveznosti za fizično izvedbo oziroma začetku del; začetek izvedbe se v vlogi ločeno ne navaja).

Za operacije, ki predstavljajo državno pomoč, je začetek aktivnosti skladen z začetkom del (GBER, 2. člen) in je opredeljen s pogoji javnega razpisa.

Datum začetka aktivnosti najmanjši datum; vsi ostali datumi so lahko enaki ali starejši od tega.

»Datum zaključka aktivnosti«:

Vnese se skrajni datum predvidenega zaključka operacij, ki so izbrane na JR/JP.

»Datum začetka nastanka upravičenih stroškov«:

Vnese se datum začetka upravičenosti stroškov operacije pri upravičencu. Obdobje upravičenosti pomeni obdobje, v katerem nastanejo upravičeni stroški (strošek nastane z dnem opravljene storitve ali z dnem dobave blaga). Kjer relevantno upravičeni stroški lahko nastanejo najprej od vključno potrditve DIIP (datum sklepa o potrditvi DIIP). V primeru, da je DIIP potrjen pred 1. 1. 2014, se kot datum začetka nastanka upravičenih stroškov navede 1. 1. 2014. Vpisan datum mora biti skladen z datumom, opredeljenim v odločitvi o podpori.

- »Datum zaključka nastanka upravičenih stroškov«:
 Vnese se datum zaključka upravičenosti stroškov operacije pri upravičencu. Vpisan datum mora biti skladen z datumom, opredeljenim v odločitvi o podpori.
- »Datum začetka nastanka upravičenih izdatkov«:
- Vnese se datum začetka nastanka upravičenih izdatkov operacije pri upravičencu (plačane knjigovodske listine). Izdatki niso upravičeni, če so nastali pred datumom sklepa o potrditvi DIIP (kjer relevantno) oz. pred 1. 1. 2014. Datum mora biti skladen z datumom, ki je opredeljen v odločitvi o podpori.
- »Datum zaključka nastanka upravičenih izdatkov«:
 Vnese se datum zaključka nastanka upravičenih izdatkov operacije pri upravičencu (plačane knjigovodske listine). Datum mora biti skladen z datumom, ki je opredeljen v odločitvi o podpori.

- »Datum začetka nastanka javno upravičenih izdatkov«:
 - Javni upravičeni izdatki so izdatki iz sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko, sredstev občinskega proračuna in ostalih javnih virov financiranja. Vnese se datum nastanka upravičenih javnih izdatkov operacije (predviden datum prvega izplačila iz zgoraj navedenih virov).
- »Datum zaključka nastanka javno upravičenih izdatkov«:
 Javni upravičeni izdatki so izdatki iz sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko, sredstev občinskega proračuna in ostalih javnih virov financiranja. Vnese se datum zaključka upravičenih javnih izdatkov operacije (predviden datum zadnjega izplačila iz zgoraj navedenih virov).
- »Datum zaključka operacije«: Polje se avtomatsko napolni z najkasnejšim vpisanim datumom zaključka.

Časovni razpored			-
	Datum začetka	Datum zaključka	
Obdobje aktivnosti *	1.9.2015	28.2.2018	
Obdobje upravičenih stroškov *	1.9.2015	28.2.2018	
Obdobje upravičenih izdatkov *	1.9.2015	28.2.2018	
Obdobje javno upravičenih izdatkov *	1.1.2016	31.12.2018	
Zaključek operacije		31.12.2018	

Slika 63: Sekcija "Časovni razpored"

SEKCIJA OPIS

V tej sekciji je mogoče vnesti in urejati podatek "opis javnega razpisa / javnega poziva ":

- "Opis javnega razpisa / javnega poziva"
- Uporabnik lahko vnese tekstovno besedilo dolžine do 255 znakov.

Opis		-
	Opis javnega razpisa/javnega poziva	

Slika 64: Sekcija "Opis"

SEKCIJA OBJAVA V URADNEM LISTU

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

Obj	ava v uradnem listu			-
				+ Dodaj
	Št. uradnega lista	Datum objave / spremembe	Povezava na objavo	=
				^
	4		,	

Slika 65: Sekcija "Objava v uradnem listu"

SEKCIJA DOKUMENTI

Uporabnik ima možnost pripenjanja poljubnega števila dokumentov na Vlogo za odločitev o podpori. Uporabnik mora dodati vsak dokument posebej. V sekciji se prikaže seznam vseh pripetih dokumentov na Vlogi. Seznam vsebuje tudi dokumente, ki jih v procesu pripne uporabnik na OU, ko izda odločitev o podpori (ali spremenjeno odločitev o podpori) in so tipa: Odločitev o podpori (vrsta dokumenta v desnem stolpcu).

Nad seznamom že shranjenih dokumentov je uporabniku na voljo izbira dokumenta ter ikona

*, s katero pripne izbrani dokument. Pripet dokument je tipa Vloga za odločitev o podpori. Uporabnik na PO mora na Vlogo za odločitev o podpori pripeti tiste dokumente, ki so del popolne vloge za odločitev o podpori javnemu razpisu oziroma javnemu pozivu, ki jo pošlje v pregled in potrditev na OU. Dokumenti, ki so del vloge za odločitev o podpori, so navedeni v Navodilih OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014 – 2020. Dokumente na Vlogi je mogoče odstraniti s klikom na gumb *<Odstrani>*, dokler je Vloga še v statusu *V pripravi/v dopolnitvi*. Uporabnik na PO lahko odstrani le dokumente tipa: Vloga za odločitev podpori (vrsta dokumenta v desnem stolpcu).

<u>Opozorilo:</u> Ko je Vloga za odločitev o podpori enkrat v statusu *Potrjena*, pripetih dokumentov ni več mogoče odstraniti.

Uporabnik na OU pripne (če relevantno tudi odstrani) dokument odločitve o podpori, ki jo izda za obravnavano vlogo, ko je vloga v statusu *V pregledu OU* ter spremeni status v *Potrjena*. Vrsta dokumenta, ki se izpiše v desnem stolpcu, je Odločitev o podpori.

Dokumenti

Naziv	Datum	Vrsta dokumenta		≡
DIIP.pdf	13.11.2017	Vloga za odločitev o podpori	*	^
INOP 80-42 MGRT- 16.1.2017.xls	16.01.2018	Vloga za odločitev o podpori	*	
INOP 80-42 MGRT- 18 jan - 10 II.xis	12.01.2018	Vloga za odločitev o podpori	*	
IP.pdf	13.11.2017	Vloga za odločitev o podpori	*	
Mnenje Ministrstva za finance glede obstoja elementov državnih pomoči.pdf	21.12.2017	Vloga za odločitev o podpori	*	
OdP - MGRT - ESRR - NPO SPOT 4.pdf	17.01.2018	Odločitev o podpori	Ł	
Pogodba SPIRIT SPOT.docx	12.01.2018	Vloga za odločitev o podpori	4	
Potrdilo FURS.pdf	13.11.2017	Vloga za odločitev o podpori	*	
Priloga 12 _p.doc	13.11.2017	Vloga za odločitev o podpori	*	
Priloga 2 _p.doc	13.11.2017	Vloga za odločitev o podpori	*	
Prilooa 4a.odf	13.11.2017	Vloda za odločitev o podpori	÷	-

Slika 66: Pripete različne vrste dokumentov v Sekciji "Dokumenti"

V sekciji Dokumenti se prenese osnutek dokumenta Vloge, ko je le ta v statusu V pripravi/v dopolnitvi. Preneseni dokument se poimenuje v obliki

Vloga_za_odločitev_o_podpori_za_JR/JP_[št. vloge]/[verzija vloge]. Dokument se shrani v PDF obliki.

	A	ODomov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.04.002/1 (V pripravl/v dopolnitvi)				Tea Kemperle	(U) 🔞
RECEIPTION AND REPORT AND A SALE	e - ∝	skupni akcijski načit * DA × •					
Domov		Posredniški in izvajalski organi					+
Vloga za odločitev o podpori	×	Časovni razpored					+
Identifikacija Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Opis					+
Aktivnost in plan stroškov		Upravičenci					+
Finančni načrt		Dokumenti					-
Kazalniki		Prenesi osnutek vloge					
Operacija	`			1	Jodaj dokument	£	+
Sistemska korekcija		Naziv	Datum	Vrsta dokumenta			=
Kontrola	>						
Poročila							~
Administracija	>						
		<				>	~
							Uredi

Slika 67: Prenos osnutka dokumenta Vloge v Sekciji "Dokumenti"

Izpis Vloge za odločitev o podpori se generira pred prehodom iz statusa *V pripravi/v dopolnitvi* v status *V pregledu OU*. Vsi generirani dokumenti ostanejo v sekciji Dokumenti in jih ni mogoče brisati.

Pri oddaji Vloge za odločitev o podpori je potrebno dokument elektronsko podpisati.

Proces potrjevanja oz. elektronskega podpisa Vloge ob menjavi statusa (kjer je potreben podpis):

- 1. Uporabnik izbere nov status iz spustnega seznama in klikne na gumb < Potrdi>.
- 2. Aplikacija e-MA kreira dokument.
- 3. Aplikacija e-MA uporabnika preusmeri na program za elektronsko podpisovanje,
- 4. Uporabnik elektronsko podpiše izbran dokument.
- 5. Sistem za elektronsko podpisovanje preusmeri uporabnika nazaj na vmesnik IS e-MA in izvede menjavo statusa.

V primeru, da pride do napake pri podpisovanju dokumenta, se menjava statusa ne izvrši, dokument se ne shrani in ga je potrebno pri ponovni menjavi statusa ponovno podpisati.

5.3.2 Upravičeni stroški

Na voljo so naslednja polja:

- "Državna pomoč / de minimis"
 Uporabnik mora obvezno izbrati polje "DA" ali "NE".
- Ali so predvidena skupna podpora iz skladov?
 - Uporabnik lahko izbere polje "DA" ali "NE". Privzeto je izbrana vrednost "NE".
- Ali so predvideni izdatki, nastali izven programskega območja znotraj območja Unije?
 Uporabnik lahko izbere polje "DA" ali "NE". Privzeto je izbrana vrednost "NE".
- Ali so predvideni izdatki, nastali izven programskega območja zunaj območja Unije?
 Uporabnik lahko izbere polje "DA" ali "NE". Privzeto je izbrana vrednost "NE".
- "Možnost izplačila predplačila":
 Uporabnik lahko izbere možnost "DA" ali "NE", kadar ne gre za »državno pomoč / de minimis«. Uporabnik izbere možnost "DA", kadar je za izvajanje operacije predvideno izplačilo predplačila, ki ga omogoča 33. člen veljavnega zakona, ki ureja izvrševanje proračuna RS. To je možno le v primerih, ko je upravičenec (prejemnik proračunskih sredstev) oseba zasebnega ali javnega prava in je ustanovljena ter deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod ali ustanova.

Uporabnik izbere možnost "NE", kadar je za izvajanje operacije predvideno izplačilo iz proračuna na podlagi zahtevka za izplačilo, ki ne vsebuje dokazila o plačilu, računa ali druge enakovredne knjigovodske listine, en dan pred dnevom plačila izvajalcu, ki ga omogoča 16. člen veljavnega zakona, ki ureja izvrševanje proračuna RS. To je v primerih, ko je upravičenec (prejemnik proračunskih sredstev) občina, posredni uporabnik proračuna ali nosilec javnih pooblastil. Način izplačevanja se v tem primeru uredi v osnovnih podatkih na nivoju operacije.

	MA	Operation of the second sec	dločitev o podpori / OP20. test 2 🦻	10.01.159/2 / Upravičeni	i stroški						Tanja Černe 🖞	0
REFURLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVO IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	a d	Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	Iz	ajalski orga	n	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt	
Domov Vloga za odločitev o	~	OP20.10 - Vseživljensko učenje	<u>01 - Dostopnost</u> vseživljenjskega učenja	MIZŠ	J/ SI KJ	VNI SKL LOVENIJI ADROV II	AD REPUBLIKE E ZA RAZVOJ N ŠTIPENDIJE	INOP - test1	ESS (Vzhod)	Javni razpis Projekt	Ne	
Identifikacija												-
Upravičeni stroški			Dr	žavna pomoč/de minimis *	DA	× -						
Finančni načrt			Ali so predvidena sk	upna podpora iz skladov?	NE	× -						
Kategorizacija Kazalniki		Ali so predvideni izdatk	ki nastali izven programskega	območja znotraj območja Unije?	NE	× •						
Operacija	>	Ali so predvideni izdatki nast	tali izven programskega obm	očja zunaj območja Unije?	NE	× -						
Sistemska korekcija			Mo	žnost izplačila predplačila	NE	× -						
Kontrola	>											
Poročila												Shrani
Administracija	>	Kategorije/vrste stroško	ov									+
		Stopnje sofinanciranja										+

Slika 68: Vnos upravičenih stroškov na Vlogi JR/JP

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. Po izbiri kategorije stroška in vrste stroška uporabnik

klikne na ikono ⁺, v desnem zgornjem kotu pa se izpiše obvestilo : "Kategorija stroška dodana".

	e-M	an an in-interpretent lensing Ki-alampine interaction programme <u>ul'enja</u>		SL	OVENIJE ZA RAZVOJ KADROV IN IPENDIJE	HEAT BOOLD	Enc (FERM)	чисти нацио с тороть		
Domov Vloga za odločitev o podpori Identifikacija Upravičeni stroški Finančni načrt Kategorizacija Kazalniki	•	Državna pomočiše min Ali so predvideni zdašli nastali izven programskega območja znotegoloma iz skla Ali so predvideni izdašli nastali izven programskega območja znotegolomočja I. Ali so predvideni izdašli nastali izven programskega območja znak jobmočja I. Možnost izglačila predv	nis* D. lov? Ni lije? Ni lije? Ni lije? Ni kčila Ni	A 1 E 1 E 1 E 1						_
Operacija Sistemska korekcija	>									Shrani
Kontrola	>	Kategorije/vrste stroškov								-
Poročila Administracija	>	Kategorija strolika * 1- Investici						×	•	
		Vrsta stroška							• +	
		Kategorija stroška			Vrsta stroška					=
		1 - Investicije								^
		3 - Stroški plač in povračil v zvezi z delom								
		2 - Strošk uporabe canovnih sredstev								

Slika 69: Vnos upravičenih stroškov na Vlogi JR/JP

SEKCIJA STOPNJE SOFINANCIRANJA

V sekciji "Stopnje sofinanciranja" se prikaže seznam stopenj sofinanciranja glede na to ali je v sekciji državna pomoč/de minimis **izbrana** državna pomoč ali ne.

Če je izbrana državna pomoč/de minimis, se v seznamu stopenj prikažejo naslednji podatki:

- shema državne pomoči/de minimis,
- datum priglasitve sheme,
- datum potrditve sheme,
- vrsta pomoči,
- veljavnost sheme,
- oznaka sklada,
- naziv regije,
- aktivnost,
- maksimalna intenzivnost pomoči,
- odstotek sofinanciranja,
- odstotek EU (EU del),
- nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna (SLO del),
- nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov integralni proračun (SLO del),
- nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov občinski proračun (SLO del),
- nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov drugi javni viri (SLO del),
- nacionalni zasebni prispevek (SLO del).
| | | | | | | | | | - |
|--|-----------------------------------|-----------|----|-----|-----------|-------------------------|----------------------|---|---------|
| | Državna pomoč/de r | minimis * | DA | х - | | | | | |
| Ali | so predvidena skupna podpora iz s | skladov? | NE | × - | | | | | |
| Ali so predvideni izdatki nastali izven prog | ramskega območja znotraj območj | ja Unije? | NE | × - | | | | | |
| Ali so predvideni izdatki nastali izven pro | gramskega območja zunaj območj | ja Unije? | NE | × - | | | | | |
| | Možnost izplačila pre | edplačila | NE | × • | | | | | |
| | | | | | | | | | _ |
| | | | | | | | | | Shrani |
| Kategorije/vrste stroškov | | | | | | | | | + |
| Stopnie sofinanciranja | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - | + Dodaj |
| Shema državne pomoči/deminims | Sklad | Regija | | | Aktivnost | Odstotek sofinanciranja | Odstotek EU (EU del) | | = |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Slika 70: Sekcija "Stopnje sofinanciranja" v primeru, ko je izbrana državna pomoč/de minimis

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.

Uporabnik mora izpolniti naslednja polja:

- »Shema državne pomoči / de minimis«:

Uporabnik lahko izbere relevantno shemo državne pomoči / de minimis, tako da začne z vpisom številke (npr.: M001-2399245-2015 »Program izvajanja finančnih spodbud MGRT – de minimis«). Polja, ki so obarvana sivo se samodejno izpolnijo s podatki iz e-CA šifranta shem DP, ko je izbrana ustrezna shema DP iz spustnega seznama in jih ni mogoče urejati.

- »Datum priglasitve sheme«:

Uporabnik vpiše zadnji datum priglasitve sheme. Praviloma se vpiše datum začetka veljavnosti sheme.

»Sklad«:

Uporabnik izbere relevanten sklad ukrepanja za JR/JP za katerega pripravlja Vlogo za odločitev o podpori. Če je na voljo le en sklad, je polje že samodejno izpolnjeno.

- »Regija«:

Uporabnik vpiše podatke za vsako kohezijsko regijo posebej (ko gre za sklad ESRR ali ESS).

- »Aktivnost«:

Polje ni obvezno.

»Maksimalna intenzivnost pomoči«:

Uporabnik mora vpisati odstotek največje dovoljene intenzivnosti pomoči, ki mora biti usklajena s shemo državne pomoči / de minimis. Omogočen je vnos odstotka na dve decimalni mesti.

»Odstotek sofinanciranja«:

Polje predstavlja razmerje med »Upravičeni stroški do sofinanciranja« in »Upravičeni stroški skupaj«. Vpiše se izračunan odstotek seštevka³ podpore Unije in ustreznega nacionalnega prispevka od skupnih upravičenih stroškov operacije. Če se za izvajanje operacij predvideva nacionalni zasebni prispevek, ga je prav tako treba vključiti v zgornji seštevek.

³ Gre za seštevek EU del + vsota SLO del (javni in zasebni).

- »Odstotek EU (EU del)«:

Vpiše se zahtevan odstotek podpore Unije (EU dela) glede na prednostno os v skladu z OP EKP 2014 - 2020 (npr.: PO 1 – EU del: 80%).

- »Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov integralni proračun (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov občinski proračun (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov drugi javni viri (SLO del)«:
- »Nacionalni zasebni prispevek (SLO del)«:

Za vpis podatka o odstotku nacionalnega prispevka (SLO del), uporabnik izbere relevantna polja glede na vire nacionalnega prispevka, v katere vpiše zahtevane odstotke SLO dela glede na prednostno os (npr.: PO 1 – vsota SLO del: 20%). Pri nerelevantnih virih SLO dela za operacijo uporabnik vpiše vrednost 0.

<u>Opozorilo</u>: Skupni seštevek odstotkov EU dela in SLO dela mora biti 100% (npr.: PO 1 = 80%+20%).

- »Vrsta aktivnosti po shemi«:

Polje ni obvezno, omejeno je na 250 znakov.

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

Stopnja sofinancira	nja		
Shema državne pomoči/deminims	M001-2399245-2015		
Datum priglasitve sheme	M001-2399245-2015 – Program izvajan	ja finančnih spodbud MGF	RT - de minimis
Datum začetka veljavnosti sheme		Datum konca veljavnosti sheme	
Šifra sheme EK		Datum potrditve sheme EK	
Sklad *	ESRR	•	
Regija *		•	
Aktivnost			•
Maksimalna intenzivnost pomoči *		%	
Odstotek sofinanciranja *		%	
EU del			
	Odstotek EU	J * %	
SLO del			
Nacio	nalni javni prispevek iz državnega proračuna	a * %	
Nacionalni javni prispev	ek iz drugih javnih virov - integralni proračur	1* %	
Nacionalni javni prispe	vek iz drugih javnih virov - občinski proračur	n* %	
Nacionalni javni pri	spevek iz drugih javnih virov - ostali javni vir	i* %	
	Nacionalni zasebni prispevel	K* %	
	Skup	oaj %	

Slika 71: 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, nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna (SLO del), nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov – integralni proračun (SLO del), nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov – občinski proračun (SLO del) in nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov – drugi javni viri (SLO del).

						-
Državna pomočide minimis *	NE 3	к -				
Operacija ustvarja prihodke	ni prihodi	kov				ж -
Ali so predvidena skupna podpora iz skladov?	NE 3	к -				
Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije?	NE 3	к -				
Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije?	NE 3	к -				
Možnost izplačila predplačila	DA 3	K -				
						Shrani
Kategorije/vrste stroškov						+
Stopnje sofinanciranja						-
						+ Dodaj
Sklad Regija Aklivnost Odstotek s	sofinancirar	nja	Odstotek EU (EU del)	Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna (SLO del)	Nacionalni javni prispevek la drugih javnih virov - integrali proračun (SLO del)	≡

Slika 72: Sekcija "Stopnje sofinanciranja" v primeru, ko ne gre za državno pomoč / de minimis

Uporabnik lahko vnese novo stopnjo sofinanciranja s klikom na gumb *<Dodaj>*. Uporabnik izpolni naslednja polja:

»Sklad«:

Uporabnik izbere relevanten sklad ukrepanja za JR/JP za katerega pripravlja Vlogo za odločitev o podpori. Če je na voljo le en sklad, je polje že samodejno izpolnjeno.

- »Regija«:

Uporabnik vpiše podatke za vsako kohezijsko regijo posebej (ko gre za sklad ESRR ali ESS).

»Odstotek sofinanciranja«:

Polje predstavlja razmerje med »Upravičeni stroški do sofinanciranja« in »Upravičeni stroški skupaj«. Vpiše se izračunan odstotek seštevka4 podpore Unije in ustreznega nacionalnega prispevka od skupnih upravičenih stroškov operacije. Če se za izvajanje operacij predvideva nacionalni zasebni prispevek, ga je prav tako treba vključiti v zgornji seštevek.

- »Odstotek EU (EU del)«:
 Vpiše zahtevan odstotek EU dela glede na prednostno os (npr.: PO 3, Vzhod (manj razvite) EU del: 75%).
- »Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov integralni proračun (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov občinski proračun (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov drugi javni viri (SLO del)«:
- »Nacionalni zasebni prispevek (SLO del)«:

Za vpis podatka o odstotku nacionalnega prispevka (SLO del), uporabnik izbere relevantna polja glede na vir nacionalnega prispevka, v katerega vpiše zahtevan odstotek SLO dela glede na prednostno os (npr.: PO 3, Vzhod (manj razvite) – skupni seštevek SLO del: 25%). Pri nerelevantnih virih SLO dela za operacijo uporabnik vpiše 0.

⁴ Gre za seštevek EU del + vsota SLO del (javni in zasebni).

Stopnja sofinancira	nja		×
Sklad *	ESRR	•	
Regija *		•	
Aktivnost			•
Odstotek sofinanciranja "		%	
EU del			
	Odstotek EU *	%	
SLO del			
Nacio	nalni javni prispevek iz državnega proračuna "	%	
Nacionalni javni prispev	ek iz drugih javnih virov - integralni proračun *	%	
Nacionalni javni prispe	vek iz drugih javnih virov - občinski proračun *	%	
Nacionalni javni pri	spevek iz drugih javnih virov - ostali javni viri *	%	
	Nacionalni zasebni prispevek *	%	
	Skupaj	%	
			Praktiži Dotrrij

Slika 73: Vnos stopnje sofinanciranja na Vlogi v primeru, ko ne gre za državno pomoč

<u>Opozorilo</u>: Skupni seštevek odstotkov EU dela in vsote SLO dela mora biti 100%. Brisanje sheme sofinanciranja je mogoče le, ko je Vloga v statusu *V pripravi/v dopolnitvi* s klikom na gumb za brisanje.

5.3.3 Finančni načrt

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

	A	 Domov / Vloga za odločitev o 	podpori/ OP20.03.01.031/1/ Finančni r	ačrt				Alja Dražumerič	0
	Σ	OP20.03.01.031/1 - JR test 1 🤊							
NUTRINA SUCCESSIA NUTRA VLADA REPUBLIKE SUCCESSE ZA IN EVROPSKO KOHEZISKO POLITIKO	wara u	Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Skład in regija	Vrsta NIO	Velik projekt	
Domov		OP20.03 - Podjetništvo	01 - Spodbujanje podjetništva	MGRT	INOP 7.0	ESRR (Vzhod, Zahod)	Javni razpis Projekt	Ne	
Vloga za odločitev o podpori	~	Finančni plan							+
Identifikacija		Rekapitulacija							+
Upravičeni stroški Finančni načrt		Drugi viri financiranja							+
Kategorizacija									
Kazalniki									
Operacija	>								
Sistemska korekcija									
Kontrola	>								
Poročila									
Administracija	>								

Slika 74: Vnos upravičenih stroškov na Vlogi JR/JP

SEKCIJA FINANČNI PLAN

Urejanje finančnega plana je omogočeno z direktnim vnosom podatkov v polja.

Uporabnik vnese zneske za vsak sklad in regijo, ki so že določeni v matičnih podatkih Vloge. Uporabnik mora vpisati podatke v skladu s spodnjo razdelitvijo virov financiranja:

- »Podpora Unije«:
 - Uporabnik vpiše višino podpore Unije (EU del).
- »Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna«:

Uporabnik vpiše višino nacionalnega prispevka iz državnega proračuna, v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot ustrezni nacionalni prispevek podpori Unije (eden izmed virov za SLO del).

»Drugi vir javni iz državnega proračuna«:

Uporabnik vpiše višino drugega javnega vira iz državnega proračuna, v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot vir za plačilo drugih upravičenih stroškov (od višine »upravičenih stroškov skupaj« odštejemo višino »upravičeni do sofinanciranja«).

- »Drugi vir zasebni«:
 Uporabnik vpiše višino drugega zasebnega vira, v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot vir za plačilo drugih upravičenih stroškov (od višine »upravičenih stroškov skupaj« odštejemo višino »upravičeni do sofinanciranja«).
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih virov«:
 Uporabnik vpiše višino nacionalnega prispevka iz drugih javnih virov (npr.: občinski), v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot ustrezni nacionalni prispevek podpori Unije (eden izmed virov za SLO del).
- »Nacionalni zasebni prispevek«:
 Uporabnik vpiše višino nacionalnega zasebnega prispevka, v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot ustrezni nacionalni prispevek podpori Unije (eden izmed virov za SLO del).
- »Drugi vir javni iz drugih javnih virov«:
 Uporabnik vpiše višino drugega javnega vira (npr.: občinskega), v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot vir za plačilo drugih upravičenih stroškov (od višine »upravičenih stroškov skupaj« odštejemo višino »upravičeni do sofinanciranja«).
- »Drugi vir zasebni (neupravičen strošek)«:
 Uporabnik vpiše višino drugega zasebnega vira, v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot vir za plačilo neupravičenih stroškov.
- »Drugi vir javni iz državnega proračuna (neupravičen strošek)«:
 Uporabnik vpiše višino drugega javnega vira iz državnega proračuna, v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot vir za plačilo neupravičenih stroškov.
- »Drugi vir javni iz drugih javnih virov (neupravičen strošek)«:
 Uporabnik vpiše višino drugega javnega vira (npr.: občinskega), v kolikor je ta delno ali v celoti predviden kot vir za plačilo neupravičenih stroškov.
- »Posojila EIB/EIS«:

Vpiše se skupni znesek posojila EIB/EIS po letih, v kolikor je predviden.

				-	1.001		100	
klad	Regija	Vir financiranja	2018	201	19	Skupaj	Posojilo EIB/EIS	
SRR	Vzhod	Podpora Unije				0,00		
SRR	Vzhod	Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna				0,00		
SRR	Vzhod	Drugi vir javni iz državnega proračuna				0,00		
SRR	Vzhod	Drugi vir zasebni				0,00		
RR	Vzhod	Nacionalni javni prispevek iz drugih virov				0,00		
RR	Vzhod	Nacionalni zasebni prispevek				0,00		
RR	Vzhod	Drugi vir javni iz drugih javnih virov				0,00		
RR	Vzhod	Drugi vir zasebni (neupravičen)				0,00		
RR	Vzhod	Drugi vir javni iz državnega proračuna (neupravičen)				0,00		
RR	Vzhod	Drugi vir javni iz drugih javnih virov (neupravičen)				0.00		
			0,	,00	0,00	0,00	0,00	

Slika 75: Sekcija "Finančni plan"

SEKCIJA DRUGI VIRI FINANCIRANJA

Znotraj sekcije "Drugi viri financiranja" so prikazana naslednja polja:

- "Ali je bila za to operacijo vložena vloga za pomoč iz katerega koli drugega vira Unije?": Uporabnik obvezno izbira med možnostjo "DA" oziroma "NE", privzeto je izbrana možnost "NE". Če je izbrano "DA", se dodatno prikaže opisno polje "Podrobne informacije".
- "Ali je bila za predhodno fazo te operacije vložena vloga za pomoč iz katerega koli drugega vira Unije?":
 - Uporabnik obvezno izbira med možnostjo "DA" oziroma "NE", privzeto je izbrana možnost "NE". Če je izbrano "DA", se dodatno prikaže opisno polje "Podrobne informacije".
 - Seznam operacij (iskalni niz): funkcionalnost še ni razvita.
- "Ali to operacijo dopolnjuje kateri koli projekt/operacija?":
- Uporabnik obvezno izbira med možnostjo "DA" oziroma "NE", privzeto je izbrana možnost "NE". Če je izbrano "DA", se dodatno prikaže opisno polje "Podrobne informacije".

Seznam operacij (iskalni niz): funkcionalnost še ni razvita.

- "Ali je bil vložen zahtevek za posojilo?":
- Uporabnik obvezno izbira med možnostjo "DA" oziroma "NE", privzeto je izbrana možnost "NE". Če je izbrano "DA", se dodatno prikaže opisno polje "Podrobne informacije".
- "Ali bo operacija izvajana prek javno-zasebnega partnerstva?":
 Uporabnik obvezno izbira med možnostmi "DELNO"oziroma "DA" oziroma "NE", privzeto je izbrana možnost "NE".
- "Ali je treba za financiranje operacije uporabiti finančne instrumente?":
 Uporabnik obvezno izbira med možnostjo "DA" oziroma "NE", privzeto je izbrana možnost "NE".

Drugi viri financiranja					-
Ali je i	bila za to operacijo vložena vloga za pomoč iz katerega koli drugega vira Unije? *	NE	х -		
Ali je bila za predhodn	no fazo te operacije vložena vloga za pomoč iz katerega koli drugega vira Unije? *	DA	× •		
Podrobne informacije					
				.te	
M	/nesite iskalni niz	•	+		
0	Deracila		=		
				-	
	Ali to operacijo dopolnjuje kateri koli projekt/operacija? *	NE	х -		
	Ali je bil vložen zahtevek za posojilo? *	NE	х -		
	Ali bo operacija izvajana preko javno-zasebnega partnersta? *	NE		× •	
	Ali je treba za financiranje operacije uporabiti finančne instrumente? *	NE	х -		_
					Shrani

Slika 76: Sekcija "Drugi viri financiranja"

5.3.4 Kategorizacija

Na Vlogo za odločitev o podpori za JR/JP, ki je v statusu *V pripravi/v dopolnitvi,* se vnese vse možne kategorije intervencij, ki jih bo mogoče izbrati pri planiranju oz. delitvi kategorij intervencij na operacijah. V primeru, ko je predvideno, da se JR/JP izvaja v obeh kohezijskih regijah, mora uporabnik določiti kategorije za vsako regijo posebej, prav tako kadar je več skladov (za vsak sklad posebej).

S klikom na gumb *<Uredi>* se v tabeli kategorija intervencij prikaže izbirni seznam oz. s klikom na gumb *<Dodaj zapis>* se pod kategorijo intervencij prikaže prazna vnosna vrstica z izbirnimi seznamom. Za vsako kategorijo intervencij je treba iz spustnega seznama izbrati ustrezno možnost.

<u>Opozorilo</u>: Uporabnik lahko izbira le med tistimi kategorijami intervencij, ki so za vsako posamezno prednostno os predvidene v OP EKP 2014 – 2020!

CONDENSE STRUCTURE		O Domov / Vloga za odločitev	o podpori/ OP20.03.02.	001/4/ Kategorizacija						Tea Kemperle
SOLAN	Σ	OP20.03.02.001/4 - primer te:	st pavšala JR 🔊							
SELVER HLANG REPUBLIKE SLOWINGE ZA RADVOJ - BI EVROPINO KOMELIJNO POLITIKO	ь'	Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški	organ	Izvajalski organ	NID	Sklad in regija	Vista NID	Velik projekt
		OP20.03 - Podjetništvo	02 - Internacionalizacij	a MSP MGRT		SPIRIT Slovenija, javna agencija		ESRR (Vzhod, Zahod)	Javni razpis Projekt	Ne
Domov										
Vloga za odločitev o 💙 podpori		Kategorije intervencij								_
Identifikacija									+ Dodaj za	nis Pakiti S
Upravičeni stroški									+ 000aj 2a	
Finančni načrt		Sklad in regija	Kategorije intervenci	1						
Kategorizarija										_
Kazalojki										
		ESRR- Vzhod	8 - B.2.4 - KODE ZA F	RAZSEŹNOST "MEHANIZMI	ZA OZEMELJSKO IZVRŠEV	'ANJE" - Celostne teritorialne naložbe 1	? mestna območja		×	* #
Javni razpis/javni poziv										
Prijava na javni > razpis/javni poziv		ESRR- Zahod	B.2.4 - KODE ZA F	RAZSEŹNOST "MEHANIZMI	ZA OZEMELJSKO IZVRŠEV	(ANJE [*] - Pobude za lokalni razvoj pod	vodstvom skupnosti		×	*
Operacija >		ESRR- Vzhod	8.2.5 - KODE ZA F	RAZSEŽNOST "TEMATSKI O	ILJI'- Podpora prehodu na	nizkoogljično gospodarstvo v vseh sekti	orjih		×	•
Sistemska korekcija										
Kontrola		ESRR- Zahod X	B 2.5 - KODE ZA P	RAZSEŽNOST "TEMATSKI O	ILJI"- Izboljšanje institucior	nalnih zmogljivosti javnih organov in zain	teresiranih strani ter učinkov	ita javna uprava	×	*
										_
Poročila		ESRR- Vzhod	t -							
Administracija >			B.2.1 - KODE ZA P	RAZSEŽNOST "DOMENA UK	(REPA" - Naložbe v instituci	ionalne zmogljivosti ter učinkovitost javn	ih uprav in javnih storitev na	nacionalni, regionalni in lok		0
		<	B.2.1 - KODE ZA F	RAZSEŹNOST "DOMENA UP	(REPA" - Gradnja zmogljivo	sti za vse zainteresirane strani s področ	ja izobraževanja, vseživljenje	kega učenja, usposabljanja	in za	· ·
			B.2.1 - KODE ZA P	RAZSEŽNOST "DOMENA UP	(REPA"- Priprava, izvajanje	, spremljanje in pregled				
			B.2.1 - KODE ZA P	RAZSEŽNOST "DOMENA UK	(REPA" - Ocena in študije					
			B.2.1 - KODE ZA P	RAZSEŽNOST "DOMENA UP	(REPA" - Obveščanie in kor	nunikacije				
			B.2.2 - KODE ZA F	RAZSEŽNOST "OBLIKA FINA	ANCIRANJA"- Nepovratna	sredstva				
			B.2.2 - KODE ZA P	RAZSEŽNOST "OBLIKA FIN	ANCIRANJA"- Povratna sre	dstva				~

Slika 77: Dodajanje nove kategorije intervencij na Vlogo za JR/JP

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.

EVROPSKA UNIJA Reservicioni Strukturek	ЧA	OB30.03.03.0	/ Vloga za od	ločitev o podpori/ OP20.03.02.001/4/ Kar	tegorizacija				🗸 Kategorija	intervencije	shranjena 🔉	4
SUUTRA VLADE REPUBLIE SUDVENEE ZA RE	~ .	Prednostna os	001/4 - prim	Prednostna naložba	Posredniški organ	Izvajalski organ	NIO	Sklad in regija	Vista NIO	Velik proje	st	1
Domov	<u> </u>	OP20.03 - Pod	jetništvo	02 - Internacionalizacija MSP	MGRT	SPIRIT Slovenija, javna agent	ija	ESRR (Vzhod, Zahod)	Javni razpis Projekt	Ne		
Vloga za odločitev o podpori	~ 🤇	🛦 Ta vnos ž	e obstaja.)								
Identifikacija												
Upravičeni stroški		Kategorije	intervencij									
Finančni načrt											Uredi	
Kategorizacija		Sklad	Regija	Kategorija intervencije	Oznaka						=	
Kazalniki												
Javni razpis/javni poziv	>	ESRR	Zahod	DOMENA UKREPA	011 - Energija iz obr	novljivih virov: biomasa					÷ ^	
Prijava na javni razpis/javni poziv	>											
Onoracija	,	ESRR	Vzhod	DOMENA UKREPA	002 - Raziskave in i	novacijski procesi v velikih podjetjih					÷	
operacija		ESRR	Vzhod	DOMENA UKREPA	119 - Naložbe v inst	titucionalne zmoglivosti ter učinkovitost javnih i	aprav in javnih storitev na na	cionalni, regionalni in lok				
Sistemska korekcija												
Kontrola	<i>′</i>	ESRR	Vzhod	OBLIKA FINANCIRANJA	01 - Nepovratna sre	idstva						
Poročila												
Administracija	>	ESRR	Zahod	OBLIKA FINANCIRANJA	01 - Nepovratna sre	dstva					•	
		ESRR	Vzhod	VRSTA OZEMLJA	02 - Majhna mestna	i območja (srednje gosto naseljena, > 5 000 pre	ebivalcev)				÷ ~	
		<								>		

Slika 78: Obvestilo pri vnosu kategorije intervencij, ki že obstaja

5.3.5 Kazalniki

Znotraj podkazala "Kazalniki" so, kadar je izbran sklad ukrepanja ESS, dodatno prikazana naslednja polja:

- Ali je potrebno spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi 1 in Prilogi
 2?
- 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?

Uporabnik lahko izbira med možnostjo "DA" oziroma "NE", privzeto je za vse izbrana možnost "NE".

OP20.08.01.018/1 - JR test ESS 🔊	Destandar ante las	Base de la como							
Prednostna os	Prednostna nalozba	Posredniški organ	NIO	Sklad in re	egija		Vrsta NIO	Velik projekt	
OP20.08 - Irg dela	<u>U1 - Dostop do delovnih mest</u>	MUDSZ	INOP 7.0	ESS (VZ	nod, zai	nod)	Javni razpis Projekt	Ne	
Kazalniki učinka operativnega progr	ama								+
Kazalniki rezultata operativnega pro	grama								+
Specifični kazalniki učinka									+
Specifični kazalniki rezultata									+
									-
	А	li je potrebni spremljanje kazalnikov o udeležer	ncih, določenih v Prilogi 1 in Pril	logi 2?	NE :	к -			
		Ali bo operacijo v celoti ali delno izvajali social	lni partnerji ali nevladne organiz	tacije?	NE :	к -			
		Ali je name	njena izboljšanju položaja za že	nske?	NE :	к -			
	Ali bo operacija	namenjena javni upravi ali javnim službam na i	nacionalni, regionalni ali lokalni	ravni?	NE 3	к -			
									Shrani

Slika 79: Kazalniki

Vnos/urejanje kazalnikov učinka in rezultata operativnega programa ali specifičnih kazalnikov učinka in rezultata je možno, 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.

SEKCIJA KAZALNIKI UČINKA IN REZULTATA OPERATIVNEGA PROGRAMA

Ob izbiri "Kazalniki učinka operativnega programa" ali "Kazalniki rezultata operativnega programa" se prikaže seznam vnesenih kazalnikov na Vlogi za odločitev o podpori. Seznam prikazuje naslednje podatke: naziv kazalnika, prednostna os, merska enota, oznaka sklada, naziv regije, izhodiščna vrednost, datum izhodiščne vrednosti, ciljna vrednost, ciljno leto in pogostost poročanja.

	A	O Domov / Vloga za odločitev o podp	oori/ OP20.04.04.002/1/ Kazal	niki								Te	a Kempe	rle 🕛 😧
A REAL PROVIDED AND A REAL PROVIDADA A REAL PROVIDED AND A REAL PR	S	OP20.04.04.002/1 - VZOOP D Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški orga	n		NIO	Sklad	in regija	Vista NIO		Velik pro	jekt	
Domov	U	OP20.04 - Trajnostna raba energije	04 - Trajnostna mobilnost	MZI			29/2017	ESR KS (R (Vzhod, Zahod) Celotna Slovenija)	NPO Program, k upravičenec	i ga izvaja	Da		
Vloga za odločitev o podpori	×	Kazalniki učinka operativnega progr	ama											-
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi														+ Dodaj
Aktivnost in plan stroškov		Kazalnik		Prednostna os	Merska enota	Sklad	Regija	Izhodiščna vrednost	Datum izhodiščne vrednosti	Ciljna vrednost	Ciljno leto			=
Finančni načrt		4.16 - Ukrepi trajnostne parkime politike		OP20.04 - Trajnostna raba	število	KS	Celotna Slovenija	22,0	24.6.2017	222,00	2018	0	/ ø	* ^
Kazalniki														
Operacija Sistemska korekcija	`													
Kontrola	>													
Poročila Administracija	,													
		<									>			
		Kazalniki rezultata operativnega pro	ograma											+
		Specifični kazalniki učinka												+
		Specifični kazalniki rezultata												+

Slika 80: Kazalniki učinka operativnega programa

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

Za vnos podatkov o kazalnikih učinka operativnega programa so na voljo naslednja polja:

- »Regija«: izbor iz spustnega seznama, če se glede na izbran sklad ukrepanja (ESRR ali ESS) operacije lahko izvajajo v dveh regijah, sicer je to polje samodejno izpolnjeno.
- »Kazalnik«: izbor iz spustnega seznama, v katerem je nabor kazalnikov učinka operativnega programa, ki so vneseni v eCA po prednostnih naložbah.
- »Prednostna os«: polje je samodejno izpolnjeno.
- »Merska enota«: polje se samodejno izpolni glede na izbran kazalnik.
- »Pogostost poročanja«: polje se samodejno izpolni glede na izbran kazalnik.
- »Izhodiščna vrednost«
- »Datum izhodiščne vrednosti«
- »Ciljna vrednost«
- »Ciljno leto«
- »Komentar«

Vnos v polja označena z zvezdico je obvezen.

<u>Opozorilo</u>: Za kazalnike učinka operativnega programa, ki so del okvira uspešnosti mora uporabnik vnesti posebej za leto 2018 (mejnik) ter ciljno leto (2023).

Kazalnik učinka operativnega programa

Sklad *			•		
Regija *			•		
Kazalnik *					•
Prednostna os	OP20.04 - Trajnostna raba energije				
Merska enota		Pogostost poročanja			
lzhodiščna vrednost					
Datum izhodiščne vrednosti					
Ciljna vrednost *					
Ciljno leto *			•		
Komentar					
				Prekliči	Potrdi

Slika 81: Vnos kazalnika učinka operativnega programa

SEKCIJA SPECIFIČNI KAZALNIKI UČINKA IN REZULTATA

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

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

Za vnos podatkov o novih specifičnih kazalnikih so na voljo naslednja polja:

- »Regija«: izbor iz spustnega seznama, če se glede na izbran sklad ukrepanja (ESRR ali ESS) operacije lahko izvajajo v dveh regijah, sicer je to polje samodejno izpolnjeno.
- »Naziv kazalnika«
- »Merska enota«
- »Pogostost poročanja«
- »Izhodiščna vrednost«
- »Datum izhodiščne vrednosti«
- »Ciljna vrednost«
- »Ciljno leto«
- »Dosežena vrednost«
- »Leto dosežene vrednosti«
- »Opis«

Vnos v polja označena z zvezdico je obvezen.

Specifični kazalnik u	ıčinka				×
Sklad *	KS		•		
Regija *	Celotna Slovenija		•		
Kazalnik *					
Prednostna os	OP20.04 - Trajnostna raba energije				
Merska enota		Pogostost poročanja			
lzhodiščna vrednost					
Datum izhodiščne vrednosti					
Ciljna vrednost *					
Ciljno leto *			•		
Opis					
				Prekliči Po	trdi

Slika 82: 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.

SPREMLJANJE UDELEŽENCEV NA SKLADIH ESS IN YEI

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

Kadar polje ni izpolnjeno in gre za sklad ukrepanja ESS ali YEI, sistem pri oddaji Vloge v status *Potrjena* obvesti uporabnika, da poročanje po Prilogi I ni izbrano.

ODomov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.14.01.008/1 / Kazalniki Tanja Černe 🕛 🔞 OP20.14.01.008/1 - Nova Vloga 🄊 Sklad in regin 01 - TPESS ESS (Vzhod OP20.14 - TP ESS Vloga za odločitev o podpori Kazalniki učinka operativnega programa + Identifikacija + Kazalniki rezulata operativnega programa Skupni stroški, analiza stroškov in koristi Specifični kazalniki učinka +Aktivnost in plan stroškov Specifični kazalniki rezultata + Finančni načrt Kategorizacija Kazalniki nih v Prilogi 1? DA Ali je potrebni spremljanje kazalnikov o udeležencih, do × -Operacija Ali bo operacijo v celoti ali delno izvajali socialni partnerji ali nev Sistemska korekcija Ali je namenjena izboljšanju položaja za ženske? NE Kontrola > Poročila Ali bo operacija namenjena javni upravi ali javnim službam na nacionalni, regionalni ali lokalni ravni? NE Administracija Shrani

Izbiro je mogoče spreminjati, ko je Vloga v statusu V pripravi/v dopolnitvi.

Slika 83: Polje za spremljanje udeležencev in poročanje na skladih ESS in YEI

5.4 UREJANJE PODATKOV NA VLOGI ZA ODLOČITEV O PODPORI

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

	2	OP20.14.01.008/1	- Nova Vloga 🔊					
REPUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	w™ d	Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
Domov		<u>OP20.14 - TP ESS</u>	01 - TPESS	SVRK	223	ESS (Vzhod)	NPO Projekt	Ne
Vloga za odločitev o podpori	~	Naziv *	Vnos Vloge za odločitev o podpori			Menjava statusa	Zgodovina	Odločitev za dodelitev sredste
Identifikacija								
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Skrajšan naziv *	Nova Vloga		~	i renutni status	V pripravi/v dopo	olnitvi
Aktivnost in plan stroškov		Specifični cilj			=	Nov status	V pregledu OU	•
Finančni načrt		14.1.1 - Učinkovito	izvajanje operativnega programa (ESS	5)	A	Datum	4.6.2017	Ē
Kategorizacija		14.1.2 - Večja zmog	gljivost upravičencev (ESS)			Opomba		
Kazalniki		14.1.3 - Učinkovito	obveščanje in komuniciranje s ciljnimi	skupinami (opredeljenimi v komuni	kacijski strategiji)			
Operacija	>							
Sistemska korekcija		4			3			
Kontrola	>	Operativni program	1		=			Potrdi
Poročila					-			
Administracija	>	OPERATIVNI PROG	GRAM ZA MAI ERIALNO POMOC NA	JBOLJ OGROZENIM ZA OBDOBJ	E 2014 - 2020			
Administracija		DRUGU						
		4			*			
		Izvedbeni načrt operativnega	1 223		× -			
		programa						
		Skupni akcijski načrt *	DA 🗙 👻					

Slika 84: 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*.

							Q Išči		×	+ Dodaj
Številka vloge	Kratek naziv	Status	Znesek EU	Prednostna os	Prednostna naložba	Sklad in regija		E V		Ξ
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 Slove	nija)		Ø	• • •
OP20.12.01.003	TP KS - JSRKŠ	V pripravi⁄v dopolnitvi	0,00	OP20.12 - TP KS	01 - TP KS	KS (Celotna Slove	nija)		0	·(*)
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)			0	

Slika 85: Odstranitev Vloge za odločitev o podpori

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



Slika 86: 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".

5.4.1 Menjava statusa Vloge za odločitev o podpori

Uporabnik s pravico menjave statusa ima naslednje možnosti:

- iz spustnega seznama izbrati nov status,
- vnesti datum menjave statusa in
- opombo.

<u>Opozorilo</u>: Pri verzioniranju Vloge mora uporabnik obvezno vpisati komentar za kakšne spremembe gre pri novi verziji Vloge.

	🚺 🖸 Domov / Vloga za odl	očitev o podpori / OP20.04.04.002/1 (V prip	ravi/v dopolnitvi)				Tea Kemperle 🕛 💡
	OP20.04.04.002/1 - VZOO	OP 😏					
ILEPARENA SLOWENIA SLUČBA VLADE PERVISURZ SLOVENIJE ZANAZVOJ IN EVNOTSKE KEHEZIJSKE POLITIKO	Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vista NIO	Velik projekt
Domov	OP20.04 - Trajnostna raba ene	ergije 04 - Trajnostna mobilnost	MZI	29/2017	ESRR (Vzhod, Zahod) KS (Celotna Slovenija)	NPO Program, ki ga izvaja upravičenec	Da
Vloga za odločitev o 💙 podpori	Naziv *	VZ00P_21062017			(Menjava statusa	Zgodovina	Odločitev za dodelitev sredstev
Identifikacija					\sim		_
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	Skrajšan naziv *	VZOOP			Trenutni status	V pregledu na NosPO	
Aktivnost in plan stroškov	Specifični cili				Nov status *	V pregledu OU	х -
Finančni načrt	4.4.1 - Razvoj urbane mobil	loosti za izboližanje kakounsti zraka u mestih			Datum *	28.6.2017	
Kategorizacija	4.4.1 - Naziroj urbane mobi	noou za izoogoanje kakovoou zraka v mesun		^	Opomba		
Kazalniki							
Operacija >				~			
Sistemska korekcija	<			>			
Kontrola >	Operativni program			=			Potrdi
Poročila				^			
Administracija							
				~			
	<			>			
	Izvedbeni načrt operativnega programa	4 29/2017		ж т			
	Skupni akcijski načrt *	DA × -					
	Posredniški in izvajalski o	organi					+
	Časovni razpored						+
	Opis						+

Slika 87: 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		Zgodovir	าล	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 88: Vsebina zavihka "Zgodovina"

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

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

- Nova Vloga							
Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO		Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
<u>OP20.14 - TP ESS</u>	01 - TPESS	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			li	Datum prejema vloge na OU * Št. potrditve OU *		
Specifični cilj				≡			
14.1.1 - Učinkovito izvajan	je operativnega programa (ESS)			^	potrditve/zavrnitve		
14.1.2 - Večja zmogljivost	upravičencev (ESS)				Vidge na UU *		
14.1.3 - Učinkovito obvešč	anje in komuniciranje s ciljnimi skupinami (opred	eljenimi v komunikacijski strategiji) (ESS)			obravnave OU *		
4				* }	Dokument odločitve o podpori *		
Operativni program				≡			
OPERATIVNI PROGRAM Z	A MATERIALNO POMOČ NAJBOLJ OGROŽENIM	ZA OBDOBJE 2014 – 2020		-			
DRUGO							
				-			
4) - F			
lzvedbeni načrt operativnega programa	1 223			x -			
Skupni akcijski načrt *	DA 🗶 🕶						

Slika 89: Vnos odločitve o podpori

Uporabnik na OU mora obvezno izpolniti naslednja polja:

- »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"«.

Uporabnik na PO ima možnost kreiranja nove verzije Vloge za odločitev o podpori (sprememba že potrjene Vloge za odločitev o podpori), ko je osnovna verzija Vloge v statusu *Potrjena*. Kreiranje nove verzije vloge je predvideno v primerih, ko gre za spremenjeno odločitev o podpori.

							Q Išči		×	+ Dodaj
Številka vloge	Kratek naziv	Status	Znesek EU	Prednostna os	Prednostna naložba	Sklad in regija		E V		=
3	Trge Dela	∨ 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)		3	0	
2	Vodni sektor	V pripravi/v dopolnitvi	834,92	OP20.06 - Okolje in biotska raznovrstnost	01 - Vodni sektor	KS (Celotna Slover	ija)	1		0
OP20.12.01.003	TP KS - JSRKŠ	V pripravi∕v dopolnitvi	0,00	OP20.12 - TP KS	01 - TP KS	KS (Celotna Slover	nija)		0	÷
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	0	
OP20.12.01.002	TP KS- ZRSZ	Potrjena	4.712.236,75	OP20.12 - TP KS	01 - TP KS	KS (Celotna Slover	iija)	2	0	6
04.01.001	Demonstracijski / Pilotni projekt 2	Potrjena	560.482,50	OP20.04 - Trajnostna raba energije	01 - Energetska učinkovitost	KS (Celotna Slover	ija)	2	0	
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 Slover	iija)	2	Ø	
04.04.001	Test	Potrjena	15,60	OP20.04 - Trajnostna raba energije	04 - Trajnostna mobilnost	ESRR (Vzhod, Zah	od)	1	0	
5	test	Potrjena	2.037,33	OP20.01 - RRI	01 - Raziskovalna infrastruktura	ESRR (Vzhod, Zah	od)	1	0	6
i .	· - · · -							÷	~	-a -
			59.870.605,81							

Uporabnik na PO s klikom na gumb "Nova verzija" naredi kopijo Vloge za odločitev o podpori.

Slika 90: 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.

<u>Opozorilo</u>: Ko je nova verzija Vloge za odločitev o podpori enkrat kopirana, se je ne da več izbrisati.

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 vloge za odločitev o podpori

Verzija	Datum potrditve vloge	Komentar	≡
2	Zadnja verzija		^
1	14.3.2017		
			-
4			•
		Prekliči Izi	beri

Slika 91: 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 or	dločitev o podpori / OP20.14.01.003/1 (V ;	ripravi/v dopolnitvi)					Tea Kemperle 🕛 👔
OP20.14.01.003/1 - TP E	SS – OU – OP 2014-2020 🕲						ARHIVSKA VERZIJA
Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO		Sklad in regija	Vrsta NIO	Vetterprojekt
OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	SVRK			ESS (Vzhod, Zahod)	NPO Projekt	Ne
Naziv *	To polje je obvezno			*	Menjava statusa	Zgodovina	Odločitev za dodelitev sredstev
Skrajšan naziv *	TP ESS - OU - OP 2014-2020				Trenutni status	V pripravi/v dopolnitvi	
Specifični cilj				=			
14.1.1 - Učinkovito izvajan	je operativnega programa (ESS)			^			
14.1.2 - Večja zmogljivost	upravičencev (ESS)						
4				* }			
Operativni program				≡			
				*			
4				Þ			
lzvedbeni načrt operativnega programa				-			
Skupni akcijski načrt *	•						
Posredniški in izvajalski o	organi						+
Časovni razpored							+
Opis							+

Slika 92: Arhivska verzija Vloge za odločitev o podpori

V verzionirano Vlogo za odločitev o podpori (do nje dostopamo s klikom na ikono ^(O)), s klikom na gumb *<Uredi>*, uporabnik vnese spremembe in spremeni status Vloge za odločitev o podpori *V pregled OU*. 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 el	<u>inergije</u>	<u>03 - Pametna omrežja</u>	MZI	1/2017		KS (Celotna Slovenija)	NPO Program, ki ga izvaja upravičenec	Ne	
Naziv*	Pametna om	režja - testiranje Vloga za odločitev vr	ste NPO, program, ki ga izvaja upravičene	ς.		Menjava statusa	Zgodovina	Odločitev za dodelit sredstev	ev
Skrajšan naziv *	Vioga za odl	očitev vrste NPO, program, ki ga izvaj:	upravičenec.		h	Datum prejema vloge na OU	25.03.2017		5
						Št. potrditve OU	25/2017		
Specifični cilj 4.1.1 - Povečanje učinkovi	ritosti rabe ener	gije v javnem sektorju			-	Datum potrditve/zavmitve	25.03.2017		1
4.1.2 - Povečanje učinkovi	ritosti rabe ener	gije v gospodinjstvih				vloge na OU			
4.2.1 - Povečanje deleža o	obnovljivih virov	v energije v končni rabi energije				Odgovorna oseba obravnave OU	TEA KEMPERLE		
4.3.1 - Povečanje izkorišče ∢	enosti in učinko	vitosti energetskih sistemov			• •	Dokument odločitve o podpori *	Dokument.pdf Odločitev o podpor	i.pdf	
Operativni program					≡	Št. spremembe odločitve o podpori *	1		
					*	Datum sprememebe odločitve o podpori *	28.03.2017		1
						Opis spremembe odločitve o podpori *	t		
					-				_1c
4					Þ				
lzvedbeni načrt operativnega programa	2 1/2017				ж -				
Skupni akcijski načrt *	DA X-								

Slika 93: Vnos spremenjene odločitve o podpori

Po procesu odločanja o novi verziji Vloge za odločitev o podpori (preverjanje podatkov za spremenjeno odločitev o podpori na Vlogi), mora uporabnik na OU obvezno izpolniti naslednja polja:

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

Vsi pripeti dokumenti tipa "odločitev o podpori" in "odločitev komisije" so na voljo v zavihku "Dokumenti" Vloge za odločitev o podpori. Ko je vloga potrjena ali zavrnjena ali gre v dopolnitev, dokumentov ni mogoče več brisati.

Če uporabnik na OU Vlogo prestavi v status *Zavrnjena*, se Vloga za urejanje zaklene. Kreiranje nove verzije in prehod v drug status je onemogočeno.

Menjava statusa verzionirane Vloge za NPO v *Potrjena* pomeni, da se na nivoju operacije samodejno kreira operacija v statusu *V pripravi*.

Kadar gre za Vlogo za JR/JP, mora uporabnik za kreiranje novih operacij v statusu *V pripravi,* v pregledu klikniti na *<Dodaj operacijo>*.

6. 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.

Nabor nalog:

- 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

Potrebne pravice za vpogled in vnos:

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

Pogoj za začetek uporabe sekcije:

- 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.

6.1 PREGLED OPERACIJ S KONZORCIJSKO STRUKTURO

Dostop do funkcionalnosti operacije s konzorcijsko strukturo je odvisen od pravic posameznega uporabnika.

UREDI OPERACIJO

- Na operaciji te podatke lahko **ureja** Skrbnik pogodbe, kadar je operacija *V pripravi* in ni NPO.
- Pravico pregleda podatkov imajo uporabniki s pravicami: Organ upravljanja, Posredniški organ, Izvajalski organ - pod katerega spada operacija, Skrbnik pogodbe na operaciji, Upravičenci na operaciji (prejemnik sredstev in partnerji), Kontrolor in Pregledovalec.

POGODBE

- Pravico pregleda podatkov imajo uporabniki s pravicami: Organ upravljanja, Posredniški organ, Izvajalski organ - pod katerega spada operacija, Skrbnik pogodbe na operaciji, Upravičenci (prejemnik sredstev in partnerji), Kontrolor in Pregledovalec.
- Konzorcijske pogodbe lahko **vnaša/ureja** uporabnik s pravicami kot: Skrbnik pogodbe na operaciji.

UPRAVIČENCI

 Pravico pregleda podatkov imajo uporabniki s pravicami: Organ upravljanja, Posredniški organ, Izvajalski organ - pod katerega spada operacija, Skrbnik pogodbe na operaciji, Upravičenci (prejemnik sredstev in partnerji), Kontrolor in Pregledovalec.

V primeru, ko je v seznamu pogodb/upravičencev izbrana pogodba s prejemnikom sredstev, se v tabeli prikaže vse upravičence na operaciji. V primeru, ko je iz seznama zbran partner, kateri ni prejemnik sredstev, se v tabeli prikaže le izbrani upravičenec (partner).

• Pravico **urejanja** podatkov o upravičencih ima Skrbnik pogodbe, ko je operacija v statusi *V pripravi.*

UPRAVIČENCI PRAVNE PODLAGE

- Pravico **pregleda** podatkov imajo uporabniki s pravicami: Organ upravljanja, Posredniški organ, Izvajalski organ - pod katerega spada operacija, Skrbnik pogodbe na operaciji, Upravičenci (prejemnik sredstev in partnerji), Kontrolor, Pregledovalec.
- Partner vidi le svojo pravno podlago. Prejemnik sredstev in ostale skupine (OU, PO, Izvajalski organ, skrbnik pogodbe, kontrolor, pregledovalec) vidijo vse pravne podlage. Partnerji in prejemnik sredstev, lahko urejajo vsak svoje pravne podlage.

FINANČNI NAČRT

- Pravico pregleda podatkov imajo uporabniki s pravicami: Organ upravljanja, Posredniški organ, Izvajalski organ - pod katerega spada operacija, Skrbnik pogodbe na operaciji, Upravičenci (prejemnik sredstev in partnerji), Kontrolor in Pregledovalec.
- Ostale vire lahko **ureja** Skrbnik pogodbe na operaciji, kadar je operacija v statusu V pripravi.

SKUPNI STROŠKI, ANALIZA STROŠKOV IN KORISTI

 Pravico pregleda podatkov imajo uporabniki s pravicami: Organ upravljanja, Posredniški organ, Izvajalski organ - pod katerega spada operacija, Skrbnik pogodbe na operaciji, Upravičenci (prejemnik sredstev in partnerji), Kontrolor in Pregledovalec. • Podatke lahko **ureja** Skrbnik pogodbe na operaciji, kadar operacija ni NPO in je v statusu V pripravi.

AKTIVNOST IN PLAN STROŠKA

- Pravico pregleda podatkov imajo uporabniki s pravicami: Organ upravljanja, Posredniški organ, Izvajalski organ - pod katerega spada operacija, Skrbnik pogodbe na operaciji, Upravičenci (prejemnik sredstev in partnerji), Kontrolor in Pregledovalec.
- Podatke in plan stroška lahko **ureja** Skrbnik pogodbe na operaciji, kadar operacija ni NPO in je v statusu *V pripravi*.

KATEGORIZACIJA

- Pravico pregleda podatkov imajo uporabniki s pravicami: Organ upravljanja, Posredniški organ, Izvajalski organ - pod katerega spada operacija, Skrbnik pogodbe na operaciji, Upravičenci (prejemnik sredstev in partnerji), Kontrolor in Pregledovalec.
- Podatke lahko **ureja** Skrbnik pogodbe na operaciji, kadar operacija ni NPO in je v statusu *V pripravi*.

KAZALNIKI

- Pravico pregleda podatkov imajo uporabniki s pravicami: Organ upravljanja, Posredniški organ, Izvajalski organ - pod katerega spada operacija, Skrbnik pogodbe na operaciji, Upravičenci (prejemnik sredstev in partnerji), Kontrolor in Pregledovalec.
- Podatke lahko **ureja** Skrbnik pogodbe na operaciji, kadar operacija ni NPO in je v statusu *V pripravi*.

6.2 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.

	O Domov / O	Operacije					Tanja	Serne 🕛
					Q Išči.		× + D	idaj operac
	Šifra	Naziv	Številka vloge za odločitev o podpori	Vloga za odločitev o podpori	Začetek	Konec	Status	
ga za odločitev o 💙	OP20.91025	BL test1	OP20.09.02.003/1	BL test1	01.01.2016	30.11.2018	V pripravi	O
eracija 🗸 🗸	OP20.91024	Operacija - kategorije intervencij	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi	o
e di operacij o	OP20.91023	primer 5 D	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi	c
godbe	OP20.91022	primer 4 D	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31,12,2018	V pripravi	C
oravičenci	OP20.91021	d	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	∨ pripravi	c
ravičenec pravne	OP20.91017	primer 3 D	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	∨ pripravi	C
nage	OP20.91016	Testiranje Vloge za odločitev o podpori vrsta	OP20.14.01.007/2	Testiranje ∨loge za odločitev	25.03.2017	25.03.2020	∨ pripravi	G
anchi hacit	OP20.91015	Tehnična podpora prejemnikom sredstev	OP20.03.01.040/1	Tehnična podpora	01.03.2017	01.03.2020	∨ pripravi	C
upni stroški, analiza	OP20.91014	2 Po kreativni poti do kompetenc	OP20.10.01.035/1	2 Po kreativni poti do	01.03.2017	01.03.2020	∨ pripravi	G
oškov in koristi	OP20.91013	pkk	OP20.10.01.039/1	po kreativni poti	01.03.2017	01.03.2020	∨ pripravi	C
tivnost in plan oškov	OP20.91012	14 MSP	OP20.03.01.030/1	14 Tehnična podpora	01.03.2017	01.03.2020	∨ pripravi	G
zalniki	OP20.91011	Po kreativni poti do kompetenc	OP20.10.01.033/1	6 Po kreativni poti do	01.03.2017	01.03.2020	∨ pripravi	0
ročanje o	OP20.91010	02 Energetska sanacija PD bled	OP20.04.01.016/1	02 Energetska sanacija PD	01.03.2017	01.03.2020	∨ pripravi	e
eležencih	OP20.91009	ES PD Bled	OP20.04.01.007/1	1 Energetska sanacija	01.03.2017	01.03.2020	∨ pripravi	0
tine	OP20.91008	Test LV - start-upi	OP20.03.01.018/1	Test LV - Tehnična podpora	01.03.2017	01.03.2020	∨ pripravi	C
htevki za sistemsko rekcijo	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	∨ pripravi	C
ntevki za izplačilo	OP20.91006	test Iv ess	OP20.10.01.021/1	test Iv ess	01.03.2017	01.03.2020	∨ pripravi	C
vizije	OP20.91005	TEST LV: PD Bled	OP20.04.01.005/1	TEST LV: Energetska	01.03.2017	01.03.2020	∨ pripravi	0
trtletna poročila	OP20.91004	TČ1	OP20.04.01.004/1	Test TČ1	01.06.2017	31.12.2018	∨ pripravi	0
everjanje na kraju mem	OP20.91003	d	OP20.03.02.001/1	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	∨ pripravi	0

Slika 94: 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.

	Operacije / OP20.90997 (V prlpravi)		Tea Kemperie 🖞 💡
	OP20.90997 - Vloga_TK IZ Śtevilka pogodbe	Nazv upravičenca	
\sim	<u>C1541-16-000000</u> ×	Test IT d.o.o. (Prejemnik sredstev)	

Slika 95: Izpis operacije v pregledu/urejanju

Za nazivom upravičenca v glavi operacije se prikaže še informacija o tem, ali je izbrani upravičenec »prejemnik sredstev«. Informacija se prikaže pri tistem upravičencu (pogodbi), na kateri je označeno, da je prejemnik proračunskih sredstev.

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

Omogočeno je iskanje pogodbe/upravičenca po številki pogodbe, vrsti pogodbe, upravičencu, tipu upravičenca in po informaciji ali gre za prejemnika proračunskih sredstev.

Izbira pogodba/upravičenec

				Q Išči		×
Št. pogodbe	Vrsta pogodbe	Upravičenec	Tip upra	vičenca	Prejemn proračur sredstev	ik ≡ nskih
C1541-16-000000	PONPOU	Test IT d.o.o.	Zasebno	podjetje	\checkmark	
C1541-16-000000	PONPOU	IPMIT Institut za projektni management in	Zasebnik	t	\checkmark	
C1541-16-000000	PONPOU	IPMIT Institut za projektni management in	Zasebnik	t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	\checkmark	
C1541-16-000000	PONPOU	IPMIT Institut za projektni management in	Zasebnik	t		
C1541-16-000000	PONPOU	TEA KEMPERLE	Fizična o	seba		
					Prekliči	Izberi

Slika 96: Izbira pogodb in upravičencev

V primeru konzorcijske strukture vodilni partner vidi vse pogodbe od vseh partnerjev, ostali partnerji pa vidijo le svoje pogodbe.

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

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

6.3 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.

	۷A	O Domov / O	Operacije					T	anja Černe 🕛 🔞
REPUIR UNA SUDVENIA SUUŽBA VLADE REPUBLICE SLOVENIA DA RU IN UVROPSKO KOHCIDINO POLITIKO	- P					Q Išči			+ Dodaj operacijo
Domov		Šifra	Naziv	Številka vloge za odločitev o podpori	Vloga za odločitev o podpori	Začetek	Konec	Status	
Vloga za odločitev o	>								
podpori		OP20.91025	BL test1	OP20.09.02.003/1	BL test1	01.01.2016	30.11.2018	∨ pripravi	•
Operacija	~	OP20.91024	Operacija - kategorije intervencij	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi	ø
Uredi operacijo		OP20.91023	primer 5 D	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	∨ pripravi	٥
Pogodbe		OP20.91022	primer 4 D	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi	٥
Upravičenci		OP20.91021	d	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi	٥
Upravičenec pravne		OP20.91017	primer 3 D	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi	Ø
Finančni načrt		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	٥
Kategorizacija		OP20.91015	Tehnična podpora prejemnikom sredstev	OP20.03.01.040/1	Tehnična podpora	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	ø
Skupni stroški, analiza		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	٥
stroškov in koristi		OP20.91013	pkk	OP20.10.01.039/1	po kreativni poti	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	ø
Aktivnost in plan stroškov		OP20.91012	14 MSP	OP20.03.01.030/1	14 Tehnična podpora	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	0
Kazalniki		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	ø
Poročanie o		OP20.91010	02 Energetska sanacija PD bled	OP20.04.01.016/1	02 Energetska sanacija PD	01.03.2017	01.03.2020	∨ pripravi	٥
udeležencih		OP20.91009	ES PD Bled	OP20.04.01.007/1	1 Energetska sanacija	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	0
Listine		OP20.91008	Test LV - start-upl	OP20.03.01.018/1	Test LV - Tehnična podpora	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	٥
Zahtevki za sistemsko korekcijo		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	∨ pripravi	0
Zahtevki za izplačilo		OP20.91006	test Iv ess	OP20.10.01.021/1	test Iv ess	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	٥
Revizie		OP20.91005	TEST LV: PD Bled	OP20.04.01.005/1	TEST LV: Energetska	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi	0
Četrtletna poročila		OP20.91004	TĈ1	OP20.04.01.004/1	Test TČ1	01.06.2017	31.12.2018	∨ pripravi	0
Preverjanje na kraju samem		OP20.91003	d	OP20.03.02.001/1	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi	•

Slika 97: 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.

Osnovni podatki Javni razpisljavni pozv	* 0000006 – Financiranje izvajanj	a celovitih podpornih storitev v okviru vstopnih točk VEM	•	Menjava statusa Trenutni status	Zgodovina
Sifra operacije Kratek naziv operacije Naziv operacije	e * Financiranje izvajanja celovitih po Javni razpis za hnanciranje izvaja 2016 in 2017 sVEM 2016 in 2017	dpornih storitev v okviru vstopnih točk VEM nja celovitih podpornih storitev v okviru vstopnih točk VEM v l «	letu 🔨		
Prijavitelj	Tip upravičenca *				-
	Davēna št. *				Q PRS
	Matična št. *				Q PRS
	Naziv * Odgovorna oseba				
	Ulica *				
	Pošta *				
	Kontaktna oseba *				*
	E-pošta *				
Časovni razpored					Prekličí Potr

Slika 98: Vnosna maska za kreiranje operacije iz Javnega razpisa/ Javnega poziva

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

- Kratek naziv operacije
- Naziv operacije
- Polja iz sekcije "Časovni razpored" "Datumi začetka" in "Datumi zaključka" za:
 - obdobje aktivnosti,
 - o obdobje upravičenih stroškov,
 - o obdobje upravičenih izdatkov,
 - o obdobje javno upravičenih izdatkov,
 - datum zaključka in

- o datum spremljanja operacije.
- 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.nnnnn 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".

OP20.00004 - Odvajanje in čiščenje odpadne vo	ode na območju Domžale - Kamnik 🗹			
Številka pogodbe	Naziv upravičenca			
<u>C1541-160000002</u> ×	MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN			
Osnovni podatki		Menjava statusa		Zgodovina
Šifra operacije	OP20.00004	Trenutni status	∨ pripravi	
Kratek naziv operacije	Odvajanje in čiščenje odpadne vode na območju Domžale - Kamnik	Nov status *		-
Naziv operacije	Odvajanje in čiščenje odpadne vode na območju Domžale - Kamnik	Datum *	14.04.2017	
Vloga za odločitev o podpori	// OP20.06.01.001/1 - Odvajanje in čiščenje odpadne vode na območju Domžale - Kamnik	Opomba		
Omogočena prijava r	neplačanih listin			Detroi
Skupni akcijski načrt				Fodui
Poenostavitev izvajar	nja			
Časovni razpored				+
Dokumenti				+

Slika 99: 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.

6.4 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.

	A	Operacije / OP20.91014 (V pr	pravi)					Tanja Černe	U 0
EVROPSKA UNIJA SVROPSKI STRUKTURNI IN INVESTICIJSKI SRLADI	Ś	OP20 91014 - 2 Po kreativni poti do komr	etenc 12						
REPUBLIKA SLOVETNIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA IS		Številka pogodbe		Naziv upra	vičenca				
IN EVROPSKO KOHEZOJSKO POLITIKO	U	Pogodba ni izbrana							
Domov									
Vloga za odločitev o podpori	>	Osnovni podatki				Menjava statusa		Zgodovina	
Operacija	~	Šifra operacije	OP20.91014			Trenutni status	V pripravi		
Uredi operacijo		Kratek pazis eperacije				Nov status *			
Pogodbe		Kratek naziv operacije	2 Po kreativni poti do kor	npetenc		1404 348403			•
Upravičenci		Naziv operacije	2 Po kreativni poti do kor	npetenc		Datum *	4.6.2017		
Upravičenec pravne podlage				,		Opomba			
Finančni načrt		Vloga za odločitev o podpori	OP20.10.01.035/1 - 2 Pc	kreativni poti do kompetenc					
Kategorizacija									
Skupni stroški, analiza stroškov in koristl		Omogočena prija	va neplačanih listin						Potrdi
Aktivnost in plan stroškov		Poenostavitev iz	rajanja						
Kazalniki									
Poročanje o udeležencih		Časovni razpored							-
Listine									
Zahtevki za sistemsko korekcijo				Datum začetka			Datum zaključka		
Zahtevki za izplačilo		Obdobje aktivnosti *		1.3.2017		1.3.2020		1	
Revizije									
Četrtletna poročila		Obdobje upravičenih stroškov *		1.3.2017		1.3.2020		t	<u> </u>
Preverjanje na kraju samem		Obdobje upravičenih izdatkov *		1.3.2017		1.3.2020		ſ	
Sistemska korekcija									
Kontrola	>	Obdobje javno upravičenih izdatkov *		1.3.2017		1.3.2020		t	<u> </u>
Poročila		Datum zaključka				1.2.2020			
Administracija	>					1.3.2020		Prekliči	Potrdi

Slika 100: 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 sekcija "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. Uporabnik obkljuka polje omogočena prijava neplačanih listin, kadar je za izvajanje operacije predvideno izplačilo iz proračuna na podlagi zahtevka za izplačilo, ki ne vsebuje dokazila o plačilu, računa ali druge enakovredne knjigovodske listine, en dan pred dnevom plačila izvajalcu, ki ga omogoča 16. člen veljavnega zakona, ki ureja izvrševanje proračuna RS. To je v primerih, ko je upravičenec (prejemnik proračunskih sredstev) občina, posredni uporabnik proračuna ali nosilec javnih pooblastil,
- 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".

6.5 DOKUMENTI

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

S klikom na ikono izbere dokument, ki ga želi pripeti na operacijo in ga s klikom na ikono

doda.

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



Slika 101: Dodajanje dokumentov na operacijo

6.6 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.

<u>Na zavihku "Sofinancerske pogodbe"</u> 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.

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.

Ko je operacija v statusu *V pripravi* in pogodba še ni bila potrjena, ima skrbnik pogodbe možnost brisanja pogodb, ki niso podlaga za izplačilo in vseh navezanih podatkov (upravičenci, plan stroška, finančni plan,..) s klikom na gumb *<Odstrani>*.

	Sofinancerske	pogodbe	Izvajalske pogodbe		Pogodbe	e, ki niso podlaga za	izplačilo	
							Q, Išči	×
FEP	Št. pogodbe	Vrsta pogodbe	Naziv	Datum začetka	Datum konca	Vrednost		Ξ
1541-16-000000	C1541-16-000000	PONPOU - Pogodba o sofinanciranju, ki ni podlaga za izplačilo	Sofinancerska pogodba o gradnji hiše	11.07.2016	11.07.2016	100.000,00		1
							\smile	
						100.000,00		

Slika 102 : 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.

						Q Išči
Št. p	oogodbe	Naziv		Datum začetka	Datum konca	Vrednost
C255	50-16-430083	Storitve inženirja po pogodbenih določilih FIDIC progra	amsko obdobje 2014-2020	14.07.2016	31.12.2018	206.100,00
u/ Logouru		Slika 103 : An	neksi na pogodbi			
Pregled poge	odbe					×
Š	t. FEP 2	550-15-430068	Vrednost	13.727.255,67		€
Št. po	ogodbe C	2550-15-430068	Datum začetka	03.03.2016		
	ogodbe P	OJRJP - Pogodba o sofinanciranju, ki je	Datum konca	31.12.2017		
Vrsta po						
Vrsta po	Naziv N	adgradnja CČN Domžale KamnikFP 20′	Skrbnik pogodbe	Valdij Peric		
Vrsta po	Naziv N	adgradnja CČN Domžale KamnikFP 20'	Skrbnik pogodbe Podpisnik pogodbe	Valdij Peric Irena Majcen, m	ninistrica	
Vrsta po	Naziv N Opis	adgradnja CČN Domžale KamnikFP 20'	Skrbnik pogodbe Podpisnik pogodbe	Valdij Peric Irena Majcen, m	ninistrica	

Slika 104: Pregled pogodbe

<u>Na zavihku "Izvajalske pogodbe"</u> lahko upravičenec na izvajalske pogodbe, katere so podlaga za izplačilo in pridejo iz sistema MFERAC, naveže postopke, ki jih je predhodno vnesel. Podatki pogodb so zaklenjeni. Aktivno je samo polje Postopek.

Pregled pogodbe						×
Št. FEP	1541-16-100039		Vrednost		148.182,00	€
Št. pogodbe	C1541-16X200055		Nadrejena pogodba	C1541-16-000000		
Vrsta pogodbe	POGIZV - Pogodba o izvajanju sto	ritev in	prodaji blaga			
Naziv	Pogodba o izvajanju 2					
Datum začetka	30.11.2016		Skrbnik pogodbe	Polona STANIČ		
Datum konca	30.11.2018		Podpisnik pogodbe	Alenka SMERKOLJ		
Opis						
Upravičenec/Pogodba	C1541-16-000000 - Test IT d.o.o.					
Postopek *						•
					Prekliči Shi	rani

Slika 105: Dodajanje postopka na izvajalsko pogodbo

<u>Na zavihku "Pogodbe, ki niso podlaga za izplačilo"</u> se prikažejo podatki o odločitvi o podpori, ki niso podlaga za izplačilo.

Skrbniku pogodb operacije in vodilnemu izvajalcu na operaciji je na zavihku "Pogodbe, ki niso podlaga za izplačilo" omogočeno, kadar je operacija v statusi *V pripravi* in je izbira "Konzorcijska struktura" označena z "DA", da vnese, ureja in briše konzorcijske pogodbe ter anekse.

EVROPSKA UNIJA	٩	0	Domov / Operacije / OP20.91	.049/ Pe	ogodba							Tea Ken	nperle 🕛
REPUBLIKA SLOVENJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENJE ZA RA IN EVROTSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	e - S								Q IŠČI	×	+ Dode	a +	Dodaj ane
Domov		•	Vrsta pogodbe 🔺	F	FEP	Št. pogodbe	Naziv	Datum začetka	Datum konca	Vrednost			
Vloga za odločitev o	>												
podpori			KONZORCPOG - Konzorcijsk	a						10.500,0	0		
Operacija	~		KONZORCPOG - Konzorcijska			KN-1/1	konzorcijska 1	01.01.2017	28.09.2022	10.500,0	0 6	/	
Uredi operacijo													
Pogodbe													
Upravičenci													
Upravičenec pravne podlage													
Upravičenec pravne podlage Finančni načrt													
Upravičenec pravne podlage Finančni načrt Skupni stroški, analiza stroškov in koristi													
Upravičenec pravne podlage Finančni načrt Skupni stroški, analiza stroškov in koristi Aktivnost in plan stroškov										10.500,00)		
Upravičenec pravne podlage Finančni načrt Skupni stroški, analiza stroškov in koristi Aktivnost in plan stroškov Kategorizacija		Pod	tti paratha in anakaw							10.500,00)		
Upravičenec pravne podlage Finančni načrt Skupni stroški, analiza stroškov in koristi Aktivnost in plan stroškov Kategorizacija Kazalniki		Poda	itki pogodbe in aneksov							10.500,00)		
Upravičenec pravne podlage Finančni načrt Skupni stroški, analiza stroškov in koristi Aktivnost in plan stroškov Kategorizacija Kazalniki Poročanje o		Poda	itki pogodbe in aneksov							10.500,00	Q ISC	L	
Upravičenec pravne podlage Finančni načrt Skupni stroški, analiza stroškov in koristi Attivnostin plan stroškov Kategorizacija Kazalniki Poročanje o udeležencih		Poda	atki pogodbe in aneksov P St. pog	odbe	Nez	ziv		Datum	Datum konca	10.500,00	Q Išč	i	
Upravičenec pravne podlage Finančni načrt Skupni stroški, analiza stroškov in koristi Atkimost in plan stroškov Kategorizacija Kazalniki Poročanje o udeležencih Listine		Poda	atki pogodbe in aneksov P St. pog	odbe	Naz	ziv		Datum začetka	Datum konca	10.500,00 Vrednost	Q ISC	i	
Upravičenec pravne podlage Finančni načrt Skupni stroliki, analiza stroškov in koristi Aktivnost in plan stroškov Kategorizačija Kazalniki Poročanje o udeležencih Listine Zahtevki za sistemsko		Poda	atki pogodbe in aneksov P St. pog	odbe	Naz	zhv		Datum začetka	Datum konca	10.500,00 Vrednost	Q ISC	i	
Upravičenec pravne podlage Finančni načrt Skupni stroški, analiza stroškov in koristi Attivnost in plan stroškov Kazegorizacija Kazalniki Poročanje o udeležencih Listine Zahtevki ra aistemsko korekcijo		Poda	P St. pog No. 1/1	odbe	Na:	ziv zorcijska 1		Datum začelka 01.01.2017	Datum konca 27.09.2022	10.500,00 Vrednost	Q ISC	i	,

Slika 106: Vnos Konzorcijske pogodbe

Seznam pogodb, ki niso podlaga za izplačilo, se lahko filtrira po posamezni pogodbi, s klikom na ikono ob vrsti pogodbe. Za vsako vrsto pogodbe je prikazana skupna vsota vrednosti pogodb, ki je v pregledu pogodb označena kot krepko besedilo.

Sofinancerske pogodbe			tzvajalske pogodbe		Po	godbe, ki niso po	odlaga za izpla	čilo	
							Q Išči		×
Vrsta pogodbe 🔻	FEP	Št. pogodbe	Naziv	Datum začetka	Datum konca	Vrednost			3
ODLPOD - Odločitev o podpori, ki						100.000,00	5		
ODLPOD - Odločitev o podpori, ki ni	15-1-16-000000	C1541-16-000400	Sofinancerska pogodba o gradnji	11.07.2016	11.07.2016	100.000,00	. 0		
KONZORCPOG - Konzorcijska						10.500,00	0		
KONZORCROC Keesesiske		KN-1/1	konzorniska 1	01 01 2017	28 09 2022	10 500 00	. 0		

Slika 107: Prikaz skupne vsote posameznih pogodb

S klikom na gumb <+ Dodaj> se odpre forma za vnos konzorcijske pogodbe, kamor se vnese :

- »številka pogodbe«,
- »vrsta pogodbe«: je avtomatsko določena »KONZORCPOG Konzorcijska pogodba« in je ni mogoče spremeniti,
- »naziv«,
- »znesek brez DDV«,
- »znesek z DDV«,
- »datum začetka«,
- »datum konca«,
- »datum podpisa«,
- »skrbnik pogodbe« (neobvezen podatek),
- »podpisnik pogodbe« (neobvezen podatek),
- »opis« (neobvezen podatek).

Konzorcijska pogod	lba			×
Št. pogodbe *		Znesek brez DDV *		€
Vrsta pogodbe *	KONZORCPOG - Konzorcijska pogodb	Znesek z DDV *		€
Naziv *		Datum začetka *		
		Datum konca *		
		Datum podpisa *		
		Skrbnik pogodbe		
		Podpisnik pogodbe		
Opis				
			Prekliči	Potrdi

Slika 108:Vnosna maska konzorcijske pogodbe

S klikom na gumb <+ Dodaj aneks> se odpre forma za vnos konzorcijske pogodbe, kamor se vnese :

- »osnovna pogodba«,
- »številka pogodbe«,
- »vrsta pogodbe«: je avtomatsko določena »KONZORCPOG Konzorcijska pogodba« in je ni mogoče spremeniti,
- »naziv«,

- »znesek brez DDV«,
- »znesek z DDV«,
- »datum začetka«,
- »datum konca«,
- »datum podpisa«,
- »skrbnik pogodbe« (neobvezen podatek),
- »podpisnik pogodbe« (neobvezen podatek),
- »opis« (neobvezen podatek).

Konzorcijska pogod	ba		×
Osnovna pogodba	konzorcijska 1 👻	Znesek brez DDV *	€
Št. pogodbe *		Znesek z DDV *	€
Vrsta pogodbe *	KONZORCPOG - Konzorcijska pogodb	Datum začetka *	
Naziv *		Datum konca *	
		Datum podpisa *	
		Skrbnik pogodbe	
		Podpisnik pogodbe	
Opis			
			Prekliči Potrdi

Slika 109: Vnosna maska aneksa k konzorcijski pogodbi

Dodane konzorcijske pogodbe so na voljo v seznamu pod pogodbo odločitev o podpori, če ta obstaja.

Vsako dodano konzorcijsko pogodbo pa je mogoče pregledati, urediti, pregledati seznam priponk na pogodbi in brisati.

Enake funkcionalnosti so omogočene v seznamu aneksov, kadar so vneseni aneksi na konzorcijske pogodbe.

	4	Opmov / Op	eracije / OP20.90997	/ Pogodba							Tea Ke	emperle 🕛 🌀
CARDINEL STRUCTURAL IN INVESTICURAL SECARD	Σ	OP20.90997 - Vio	ga_ТК 🖸									
PEPURLIKA SLOVENJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENJE ZA RA IN EVEOPERO KOHEZUSKO POLITIKO	¦ ™	Številka pogodbe			Naziv u	pravičenca						
	-	C1541-16-000000 ×			Test	d.o.o. (Prejemnik sredstev)						
Domov												
Vloga za odločitev o podpori	>		Sofinancersk	e pogodbe		Izvajalske pogodbe		Pogodb	e, ki niso p	odlaga za iz	plačilo	
Operacija	~								0 187	4	×	+ Dodai
Uredi operacijo			8		-				-			1 00000
Pogodbe		FEP	St. pogodbe	Vrsta pogod	ibe	Naziv	začetka	Datum konca	Vrednos	st		=
Upravičenci											-	-
Upravičenec pravne podlage			konzorcijska 1	KONZORCP	POG - Konzorcijska pogodba	konzorcijska pog.1	20.07.2017	03.08.2018		1.580,00	0 /	b t
Finančni načrt											\sim	
Kategorizacija												
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi												
Aktivnost in plan stroškov												
Kazalniki												
Poročanje o udeležencih												
Listine										1.580,00		
Zahtevki za sistemsko korekcijo		Podatki pogodb	e in aneksov									
Zahtevki za izplačilo										0		
Revizije										4	isci	^
Četrtletna poročila		FEP	Št. pogodb	Ð	Naziv		Datum	Datu a	m konca	Vrednost		=
Preverjanje na kraju												
Samem			konzorcijski	1	konzorcijska pog.1		20.07.	2017 20.07	.2017	3.33	3,00	0

Slika 110: Pregled, urejanje in brisanje vnesene konzorcijske pogodbe

6.7 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.

	• • • • • • • • • • • •	spenderje / 0120100072 / 0	and a second				
	OP20.00672 - I	novativni javni zavod 🗹					
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	Številka pogodbe		Naziv upravičenca				
	C3330-16-269231	L×	ZAVOD REPUBLIKE SLOVE	ENIJE ZA			
Domov							
podpori						Q Išči	×
Operacija 🗸 🖌	Prejemnik	Pogodba	Naziv	Občina	Davčna št.	Matična	=
Uredi operacijo	proračunskih sredstev						
Pogodbe							
Upravičenci	~	C3330-16-269231	ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA	Ljubljana	43696767	5911338	0
podrage Einenäni näät							
rinancii nacrt Kategorizacija Skupni stroški, analiza stroškov in koristi Aktivnost in plan stroškov Kazalniki Poročanje o udeležencih Listine Zahtevki za istemsko korekcijo Zahtevki za izplačilo Revizije Četrtletna poročila							

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 *	C1541-16-000	000				•		
Tip upravičenca *	Javni zavod		× -	∨elikost 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	1							
Ime *	Jože Novak			Položaj *	233			
Telefonska številka *	051 222 222			E-naslov *	email@email.com			
Kaptaktaa aaaka								
KUIItaktila Useba								
ime				Polozaj				
Telefonska številka				E-naslov				
Maksimalen odstotek predplačila *	15		%					
bi e altria di la						Prokliči Dotvoji		
						PIEKIU		

Slika 112: 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.

							Q Išči	×	+	Doo
^o rejemnik proračunskih sredstev	Pogodba	Naziv	Občina	Davčna št.	Matična št.	EMŠO	Tip upravičenca			
•										
\checkmark	C1541-16-000000	Test IT d.o.o.	Žiri	82070075	2352311000		Javni zavod	Θ	-	
		TEST IT, podjetje za svetovanje in informacijske tehnologije d.o.o.	Žiri	82070075	2352311000		Javni zavod	Θ	1	
		TEST IT, podjetje za svetovanje in informacijske tehnologije d.o.o.	Žiri	82070075	2352311000		Javni zavod	Θ	/	
		TEST IT, podjetje za svetovanje in informacijske tehnologije d.o.o.	Žiri	82070075	2352311000		Javni sklad	۹	1	

Slika 113: 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 (v primeru konzorcijske strukture neobvezni podatki),
- 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	ì		
Ime *		Položaj *	
Telefonska številka *		E-naslov *	
Kontaktna oseba			
Ime		Položaj	
Telefonska številka		E-naslov	
			Prekiici Potrdi

Slika 114: Vnos novega upravičenca na operacijo

Upravičence, ki so bili dodani preko vnosne maske in niso prejemniki proračunskih sredstev, se lahko izbriše s klikom na ikono za brisanje.

							Q Išči	×	+ Dod
Prejemnik rroračunskih rredstev	Pogodba	Naziv	Občina	Davčna št.	Matična št.	EMŠO	Tip upravičenca		:
~									
~	C1541-16-000000	Test IT d.o.o.	Žiri	82070075	2352311000		Zasebno podjetje	0	/
~	C1541-16-000000	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko	Ljubljana	98287125	1294105000		Zasebnik	0	1
~	C1541-16-000000	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko	Ljubljana	98287125	1294105000		Zasebnik	0	1
	C1541-16-000000	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko	Ljubljana	98287125	1294105000		Zasebnik	0	1
	C1541-16-000000	TEA KEMPERLE	Ljubljana			0211967505***	Fizična oseba	0	(言)

Slika 115: Odstranjevanje ročno vnesenih upravičencev

Kontrole v primeru konzorcijske strukture:

- v primeru, ko je konzorcijska struktura označena z "DA", morajo biti na upravičencu, ki je prejemnik proračunskih sredstev, v sekciji "Odgovorna oseba" vneseni obvezni podatki. V primeru, da niso, sistem javi obvestilo *»Prejemnik proračunskih sredstev* nima vnesenih podatkov o odgovorni osebi«.
- V primeru, ko ne gre za konzorcijsko strukturo, morajo biti pri vseh upravičencih, podatki vneseni v polja sekcije "Odgovorna oseba". V primeru, da niso, sistem javi obvestilo »Upravičenci nimajo vnesenih podatkov o odgovorni osebi«.
- v primeru, ko je konzorcijska struktura označena z "DA" in ni vnesen partner, ob menjavi statusa sistem javi obvestilo »Na operaciji s konzorcijsko strukturo mora biti vnesen vsaj en partner.«

6.8 UPRAVIČENEC PRAVNE PODLAGE

V podkazalo »Upravičenec pravne podlage« upravičenec vnaša postopke, nanje pripenja dokumente in veže pogodbe (pravne podlage) z aneksi, jih ureja ali samo pregleduje. Vneseni podatki in dokumenti bodo kasneje služili kot podlaga, na katero se bodo navezovali računi in njim enakovredne listine upravičenca, z izdatki, ki jih bo v upravičenec vključil v ZzI.

Pri javno zasebnih-partnerstvih upravičenec, ki je prejemnik proračunskih sredstev vnaša, ureja in pregleduje pravne podlage zasebnih pravnih subjektov, partnerjev javno zasebnih partnerstev. Izbirni seznam upravičencev ponudi izbiro vseh predhodno vnesenih zasebnih partnerjev na operaciji.

Da lahko pripenja ali odstranjuje dokumente za vse upravičence na operaciji, mora vnašalec imeti pravice skrbnika pogodbe.

Pogoj za začetek vpisovanja v podkazalo Upravičenec pravne podlage je, da je bila operacija, pri kateri upravičenec prvič vpisuje pravne podlage, vsaj enkrat že v statusu operacije *V izvrševanju*.

	OP20.00005 - Oskrba s pitno y	vodo na območiu Domžale - Kamnik 🗹					
EPUIK IKA SLOVENIJA	Številka pogodbe	Naziv upravičenca					
omov	C2550-16O430004 X	SLUŽBA VLADE RS ZA RAZVOJ IN (Pr	ejemnik sred	stev)			
oga za odločitev o >	Osnovni podatki			Menjava	statusa	(Zgodovina
Jredi operacijo	Šifra operacije	OP20.00005	_				
logodbe Ipravičenci	Kratek naziv operacije	Oskrba s pitno vodo na območju Domžale - Kamnik		Sistemski datum	Naziv statusa	Datum	Komentar
Jpravičenec pravne podlage	Naziv operacije	Oskrba s pitno vodo na območju Domžale - Kamnik	1	05.12.2017	∨ pripravi	05.12.2017	Po navodilu SVRK, je z
inančni načrt	Vloga za odločitev o podpori	OP20.06.01.004/1 - Oskrba s pitno vodo na območiu [i ov MF	01.12.2017	V izvrsevanju V pripravi	01.12.2017	Sistemska menjava statusa
kupni stroški, analiza roškov in koristi			1	30.11.2017	V izvrševanju	30.11.2017	
ktivnost in plan roškov	Omogočer	na prijava neplačanih listin	ov MF	30.11.2017	V pripravi	30.11.2017	Sistemska menjava statusa
itegorizacija	Skupni ako	ijski načrt	: ov MF	30.11.2017	V izvrševanju V pripravi	30.11.2017	Sistemska menjava statusa
zalniki	Poenostav	itev izvajanja	račič	06.11.2017	V izvrševanju	06.11.2017	
ročanje o leležencih			ov MF	01.11.2017	V pripravi	01.11.2017	Sistemska menjava statusa
tine			1	30.10.2017	V izvrševanju	30.10.2017	Vnešen Finančni načrt - osta
htevki za sistemsko rekcijo			•	_			
htevki za izplačilo	Časovni razpored		_				
vizije							P

6.8.1 Izbiranje upravičenca in pregledovanje pravnih podlag in postopkov po upravičencih

Preden upravičenec lahko vnese postopke in pravne podlage, mora v spustnem meniju Upravičenec izbrati naziv upravičenca, za katerega bo opravljal vnos. Na enak način dostopa tudi do že vnesenih vnosov po upravičencih na operaciji z več upravičenci.



Slika 117: Dva primera izbire upravičenca za vnos in pregledovanje pravnih podlag in postopkov

6.8.2 Dodajanje podatkov rubrike Postopek in dokumentov Postopka

Upravičenec bo v podkazalo "Upravičenec pravne podlage" preko vnosne maske v sekcijo *Postopek* vnesel dokumentacijo postopka s klikom na gumb <+>.

	Operacije / OP20.02149 /	Upravičenec pravne podlage		Andreja Colnar	ሳ	0
REVIEWAS SLOVENJA SLOVENJA SLOVENJA SLOVENJA SLOVENJA SLOVENJA SLOVENJA	Upravičenec *	OP20.02149 - PVS obdobje B - Dobra teta 1 🗹 Stevilka pogodbe	Naziv upravičenca			
Domov Vloga za odločitev o podpori Operacija Uredi operacijo Pogodbe Upravičenci Upravičence pravne podlage	Pravna podlaga Postopek Shranjen postopek	Pogodba ni izbrana				

Slika 118: Vnos postopka

Dodaj postopek				×
Naziv postopka *		Datum objave *		
Tip (vrsta) postopka *	•	Datum odpiranja ponudb		
Št. prejetih ponudb		Datum dopolnitve ponudb		
Št. dopolnitev ponudb		Datum ocenjevanja ponudb		
Št. odločitve o izbiri javnega naročila		Datum odločitve o izbiri Izvajalca		
			Revizijski zahtevek	•
Komentar				
			Prekliči P	otrdi

Slika 119: Vnos podatkov o postopku

Uporabnik bo podatke vnesel v vnosna polja maske:

- »Naziv postopka« (obvezen podatek): čim preglednejše poimenovanje postopka, za kasnejše lažje iskanje podatkov in povezav med dokumenti
- »Datum objave« (obvezen podatek): datum objave postopka je odvisen od vrste postopka, način in mesto objave sta pogosto predpisana (na primer: na portalu javnih naročil za javna naročila, na straneh ZRSZ za objave delovnih mest) ali smiselno izbran datum (poziv k oddaji ponudb gospodarskih subjektov, če upravičenec ni zavezanec po ZJN)
- »Tip (vrsta) postopka« (obvezen podatek): uporabnik iz spustnega seznama izbere enega od postopkov, ki ustrezajo ali čim bolj ustrezajo postopku, ki ga vnaša. Izbira tipa postopka: ZJN-2 in ZJN-3 omogoči odpiranje razširitve vnosne maske s polji za vpis podatkov.
- »Datum odpiranja ponudb« (neobvezen podatek): vpis datuma, kjer nastopa
- »Št. prejetih ponudb« (neobvezen podatek): vpis, kjer nastopa
- »Datum dopolnitve ponudb« (neobvezen podatek): vpis datuma, kjer nastopa
- »Št. dopolnitev ponudb« (neobvezen podatek): vpis, kjer nastopa
- »Datum ocenjevanja ponudb« (neobvezen podatek): vpis datuma, kjer nastopa
- »Št. odločitve o izbiri javnega naročila« (neobvezen podatek): vpis, kjer nastopa
- »Datum odločitev o izbira izvajalca« (neobvezen podatek): vpis datuma, kjer nastopa
- »Označba Revizijski zahtevek« (obvezen podatek): vnos oznake s kljukico
- »Komentar«: dodatna pojasnila zlasti v primerih, kjer spustni meni ne dopušča vnosa eksaktnega naziva postopka.

Če je uporabnih izbral kot tip (vrsta) postopka ZJN-2 ali ZJN-3, izpolni še dodatna polja:

- »Št. javnega naročila« (obvezen podatek): kot v objavi
- »Interna št. javnega naročila«: vnos dokumentarne zadeve upravičenca, na primer šifra SPIS, je primeren podatek
- »Naročnik javnega naročila« (obvezen podatek): kot v objavi
- »Datum objave javnega naročila v TED« (obvezen podatek): kot v objavi, če objava ni potrebna predlagamo vpis datuma objave javnega naročila na PJN, datum ne bo relevanten
- »Št. spremembe javnega naročila«: kot v objavi, če je sprememb več, se v besedilnem polju naštejejo vse številke sprememb
- »Datum objave spremembe javnega naročila«: kot v objavi, za prvo spremembo
- »Ocena vrednosti javnega naročila (brez DDV)« (obvezen podatek): kot v objavi
- »Datum objave spremembe javnega naročila v TED«: kot v objavi
- »Predmet javnega naročila (obvezen podatek)«: kot v objavi.

Dodaj postopek			
Naziv postopka *		Datum objave *	
Tip (vrsta) postopka *	ZJN-3 * •	Datum odpiranja ponudb	
Podšifrant tipa (vrste) postopka *	•	Datum dopolnitve ponudb	
Št. prejetih ponudb		Datum ocenjevanja ponudb	
Št. dopolnitev ponudb		Datum odločitve o izbiri Izvajalca	
Št. odločitve o izbiri javnega naročila			Revizijski zahtevek *
Komentar			
Št. javnega naročila *		Interna št. javnega naročila	
Naročnik javnega naročila *		Datum objave javnega naročila v TED*	
Št. spremembe javnega naročila		Datum objave spremembe javnega naročila	
Ocena vrednosti javnega naročila (brez DDV)*	€	Datum objave spremembe javnega naročila v TED	
Predmet javnega naročila*			

Slika 120: Vnos podatkov o postopku

Vneseni podatki bodo shranjeni in potrjeni s klikom na gumb *<Potrdi>*, pri tipih (vrsta) postopka ZJN-2 ali ZJN-3 je omogočeno vmesno shranjevanje z gumbom *<Shrani>*. Samo shranitev podatkov, brez potrditve podatkov, ne bosta zadostovala za nadaljnje delo pri kreiranju ZzI.

Podatke lahko popravljamo in urejamo s klikom na ikono *<Uredi>* in jih samo pregledujemo s klikom na naziv postopka.

Brisanje vnesenega ni mogoče, v primeru napačnih vnosov se bo moral upravičenec obrniti na CPU.

Dokumente postopka dodamo s klikom na ikono (⁺) pod nazivom potrjenega postopka, v vnosno okno »Dodaj dokument postopka«:

- »Postopek«: polje se samodejno napolni
- »Tip dokumenta postopka«: polje se samodejno napolni
- »Datum objave«: polje se samodejno napolni
- »Naziv dokumenta« (obvezno polje): predlagamo čim krajši, a jasen naziv dokumenta, ki bo govoril o vsebini dokumenta
- »Dokument« (obvezno polje): s klikom na ikono (¹) izberemo dokument, ki ga želimo dodati v aplikacijo e-MA
- »Komentar« (neobvezen podatek): prostor za vpis besedila

Vnose potrdimo s klikom na gumb *<Potrdi>*, v desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Dokument dodan na postopek", dodani dokument se prikaže v seznamu dokumentov. Več dokumentov vnesemo s ponavljanjem postopka dodajanja dokumentov postopka.

	\triangleleft	O Domov / Operacije / OP20.	00748/	Upravičenec p	vravne podlage		
REPUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RA		Upravičenec *		OP20.0074 Številka pogodi	Dodaj dokument postopk	a	×
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	÷Ψ	OBČINA SLOVENSKA BISTRIC	K -	<u>C2130-17-33</u>	Postopek	nakup torte	
Domov		Pravna podlaga	+		Tip dokumenta postopka	Dokumenti	
Vloga za odločitev o podpori	>	CRADBENA POGODBA.pdf 2	+ 🖋	Postopek	Datum objave	4.3.2018	
Operacija	~	NADZORU.pdf 0	+ / + /		Naziv dokumenta *		
Pogodbe		Postopek	+		Dokument *		£
Upravičenci		Širitev industrijske cone Impol	ø.		Komentar		
Upravičenec pravne podlage		PZI izgradnja zahodne obvoznice v r Slovenska Bistrica, I, faza	nestu				<i>i</i> e
Finančni načrt Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Dokumenti	1 +				Prekliči Potrdi

Slika 121: Dodajanje dokumentov postopka

Pri postopkih tipa ZJN-2 ali ZJN-3 je v pomoč vnašalcu izdelan standardni nabor dokumentov v postopkih zaradi bolj sistematičnega vnašanja in kasneje pregledovanja. V standardnem naboru je tudi možnost izbire Ostali dokumenti. Vnašalec bo izbral iz standardnega nabora tip dokumenta, ki ga želi dodati v aplikacijo e-MA, in dokument dodal s klikom na ikono (+) <*Dodaj>* in vnosom podatkov v vnosno okno »Dodaj dokument postopka«

- »Postopek«: polje se samodejno napolni
- »Tip dokumenta postopka«: polje se samodejno napolni
- »Datum objave«: polje se samodejno napolni
- »Naziv dokumenta« (obvezno polje): predlagamo čim krajši, a jasen naziv dokumenta, ki bo govoril o vsebini dokumenta

- »Dokument« (obvezno polje): s klikom na ikono (¹) izberemo dokument, ki ga želimo dodati v aplikacijo e-MA, omejitev velikosti ene datoteke je 20 MB, mogoče pa je dodati več datotek pod mejno velikostjo
- »Komentar« (neobvezen podatek): prostor za vpis besedila

Vnose potrdimo s klikom na gumb *<Potrdi>*, v desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Dokument dodan na postopek", dodani dokument se prikaže v seznamu dokumentov. Več dokumentov vnesemo s ponavljanjem postopka dodajanja dokumentov postopka.

	4	Operacije / OP20.00748 /	Upravičenec pravne podlage	
EVACIPERE STRUKTURNI IN INVESTICUSKI SKLABI	\geq	Harry Warrange #	OP20.00748 - Širitev industrijske cone IMPOL 🗹	
REPUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZJISKO POLITIKO	رم را		Številka pogodbe Naziv upravičenca	1
	-	OBCINA SLOVENSKA BISTRIC X -	C2130-17-333015 × MINISTRSTVO	ZA GOSPODARSKI (Prejemnik sredstev)
Domov		Pravna podlaga +		
Vloga za odločitev o > podpori		▲ GRADBENA POGODBA.pdf ② +	Postopek	
Operacija 🗸 👻		NADZORU.pdf 💿 🕈 🖌	Naziv postopka	testno ZJN-3
Uredi operacijo		▲ POGODBA.pdf () + A	Tip (vrsta) postopka	7 IN-3
Pogodbe	_ (Postopek +		2014-0
Upravičenci		Širitev industrijske cone Impol 🖉	Podšifrant tipa (vrste) postopka	postopek naročila male vrednosti
Upravičenec pravne podlage		Izdelava projektne dokumentacije PGD in PZI izgradnja zahodne obvoznice v mestu Slovenska Bistrica I, faza	Št. prejetih ponudb	
Finančni načrt		nakup torte 🛷	Št. dopolnitev ponudb	
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		testno ZJN-3 Predhodna analiza trga +	Št. odločitve o izbiri javnega naročila	
Aktivnost in plan stroškov		🛓 drugi dokument.jpg 🖉 🥌	Datum objave	3.3.2017
Kategorizacija		Izraćun ocenjene vrednosti +	Datum odpiranja ponudb	
Kazalniki		Skiep o zacetku postopka +	Datum dopolnitve ponudb	
Poročanje o		Obiava na portalu/Razpisna do +		
udeležencih		Vprašanja in odgovori +	Datum ocenjevanja ponudb	
Listine		Sprememba ali dopolnjevanje 🕂	Datum odločitve o izbiri Izvajalca	
Zahtevki za sistemsko korekcijo		Zahtevek za revizijo zoper dok +	Komentar	
Zahtevki za izplačilo		Prijave k sodelovanju - ESPD 🛛 🕂		
Revizije		Zapisnik o odpiranju +		
Četrtletna noročila		Zapisnik o pogajanjih +	Revizijski zahtevek	Ne
Preverianie na kraju		Pozivi k dopolnitvi +		
samem		Obvestilo o odločitvi +	* · · · · ·	
Sistemska korekcija		Zahteva za vpogled (+zapisnik) +	St. javnega naročila	JN 1/2017
Kontrola >		Zahtevek za revizijo (+obvestilo +	Naročnik javnega naročila	moja teta
Poročila		Odločitev o zahtevku za revizij +	Št. sprememba javneda naročila	
Administracija		Obvestilo o oddaji JN – portal 🛛 🕇	oli opromonite javilega harotila	
		Končno poročilo +	Ocena vrednosti javnega naročila (brez DDV)	
		Pisna izjava o poplačilu podizv + Ostali dokumenti +	Interna št. javnega naročila	
			Datum objave javnega naročila v TED	3 3 2017

Slika 122: Dodajanje dokumenta za postopek tipa ZJN-2 ali ZJN-3

6.8.3 Dodajanje podatkov rubrike Pravna podlaga in dokumentov Pravne podlage

Upravičenec bo v podkazalo "Upravičenec pravne podlage" preko vnosne maske v sekcijo *Pravne podlage* vnesel pravne podlage s klikom na gumb <+>.

	Operacije / OP20.02149 /	Upravičenec pravne podlage		Andreja Colnar (ტ (8
REPUBLIKA SLOVENIJA SU REPUBLIKA SLOVENIJA SU REPUBLIKA SLOVENIJA SLOVENIJE ZA RAZVOJ U U U U U U U U U U U U U U U U U U U	Upravičenec *	OP20.02149 - PVS obdobje B - Dobra teta 1 🗹 Številka pogodbe	Naziv upravičenca			
Domov Vloga za odločitev o 🔉	Pravna podlaga	<u>Pogodba ni izbrana</u>				
podpori Operacija 🏾 💙	Postopek					
Uredi operacijo	Shranjen postopek					
Pogodbe						
Upravičenci						
Upravičenec pravne podlage						
Finančni načrt						
	Slika 123	: Vnos pravnih podlag				

Uporabnik bo podatke vnesel v vnosna polja maske:

- »Št. Pogodbe« (obvezen podatek): vpiše se številko pogodbe ali druge pravne podlage (na primer naročilnice), ne pa aneksov, te vnesemo po postopku za anekse (v nadaljevanju)
- »Naziv pravne podlage« (obvezen podatek): ime pogodbe ali druge pravne podlage (na primer naročilnice)
- »Tip pogodbe« (obvezen podatek): podatek izberemo s spustnega menija
- »Postopek« (obvezen podatek): podatek izberemo s spustnega menija
- »Vrednost brez DDV« (obvezen podatek): kot v pravni podlagi
- »Vrednost z DDV« (obvezen podatek): kot v pravni podlagi
- »Dokument« (obvezen podatek): s klikom na ikono (¹) izberemo dokument, ki ga želimo dodati v aplikacijo e-MA
- »Naziv izbranega izvajalca« (obvezen podatek): kot v pravni podlagi in skladno kot v registru pravnih oseb, kjer nastopa
- »Datum pogodbe« (obvezen podatek): kot v pravni podlagi
- »Datum izvedbe del« (neobvezen podatek): kot v pravni podlagi, kjer nastopa
- »Komentar« (neobvezno polje): morebitna dodatna pojasnila

Dodaj pravno podlago		×
Št. pogodbe *		
Naziv pravne podlage *		
Tip pogodbe *		•
Postopek *		•
Vrednost brez DDV *		€
Vrednost z DDV *		€
Dokument *		1
Naziv izbranega izvajalca *		
Datum pogodbe*		
Datum izvedbe del		
Komentar		
		//
	Prekliči	Potrdi

Slika 124: Vnosna maska za vnos pravnih podlag

Vnose potrdimo s klikom na gumb *<Potrdi>*, v desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Dokument pogodbe dodan ", dodani dokument se prikaže v seznamu dokumentov.

Več dokumentov vnesemo s ponavljanjem postopka.

Vnose lahko uredimo s klikom na ikono ("): vsa polja, razen številke in naziva pogodbe, ki sta zaklenjena.

Anekse k posameznim že vnesenim pravnim podlagam dodajamo k posamezni pravni podlagi, s klikom na ikono (⁺) desno ob njej. S klikom na naziv posamezne pravne podlage se prikažejo aneksi in postopek v zvezi s to pravno podlago.

	O Domov / Operacije / OP	20.00748/	Upravičenec pravne podlage		
RUNDOVSKO KOHEZISKO POLITIKO	Upravičenec * OBČINA SLOVENSKA BISTI	x v	OP20.00748 - Širitev industrijske co Številka pogodbe	one IMPOL 🗹 Naziv upravičenca	
Domov	Pravna podlaga	+	<u>C2130-17-333015</u> ×	MINISTRSTVO	ZA GOSPODARSKI (Prejemni
Vloga za odločitev o > podpori	SRADBENA POGODBA.pdf		Pravna podlaga		
Operacija 🗸 🗸	▲ ANEKS ŠT. 1.pdf	+/		Št. pogodbe	430-4/2017-39-1034
Uredi operacijo Pogodbe	a narociinica geodetskin storite	7.por		Naziv pravne podlage	GRADBENA POGODBA.pdf
Upravičenci	 POGODBA O GRADBENEM 	+/		Tip pogodbe	Izvajalska pogodba
Upravičenec pravne podlage	NADZORU.pdf 0	+// +/		Vrednost brez DDV	
Finančni načrt	Postopek	+		Vrednost z DDV	
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	Širitev industrijske cone Impol Predhodna analiza trga	+		Naziv izbranega izvajalca	CESTNO PODJETJE PTUJ E
Aktivnost in plan stroškov	Izračun ocenjene vrednosti	+		Datum pogodbe	4.5.2017
Kategorizacija	SIRITEV INDUSTRIJSKE CONE IMPOL-NOVELACIJ	A.pdf		Datum izvedbe del	15.9.2017
Kazalniki	Investicijski program ŠIRITEV INDUSTRIJSKE C	ONE		Komentar	
Poročanje o udeležencih	IMPOL.pdf Sklep o začetku postopka	4			
Listine	📥 Sklep o začetku postopka	a.pdf			
Zahtevki za sistemsko korekcijo	Povabilo k sodelovanju	+	Postopek		

Slika 125: Vnosna maska za vnos pravnih podlag

Upravičencu se na podkazalu "Upravičenec pravne podlage" prikaže seznam pogodb za upravičenca.

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

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.

6.9 PREGLED FINANČNEGA NAČRTA OPERACIJE

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

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, letu 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 katere že obstajajo podatki v finančnem planu. Pogodba se avtomatsko določi, če je ta že izbrana v kazalu v levem zgornjem kotu (pogodba/upravičenec).

Dodaj finančni plan	a za ostali vir	×
Št. pogodbe	C1541-16-000000 – Sofinancerska pogodba o gradnji hi	-
Ostali vir	201– Občine	x -
Zneski po letu		
2016	1.250,00 ×	€
	Prekliči	otrdi

Slika 126: Dodajanje finančnega plana za ostali vir

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 aplikacijo e-MA.

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

S klikom na gumb za *urejanje* se uporabniku odpre okno s podatki ostalega vira za celotno leto in za vse različne kombinacije regij in skladov. Za potrditev delitve vrednosti velja pogoj, da je potrebno razdeliti celoten znesek ostalega vira za določeno leto po regijah in skladih.

Vnesejo se naslednji podatki:

- znesek SLO,
- upravičen znesek,
- neupravičen znesek in
- znesek posojilo EIB/EIS.

Urejanje ostalih vir	ον			×
Ostali vir	201 - Občine			
Leto	2016	Znesek	235,45	€
Regija	Celotna Slovenija	Znesek SLO	235,45	€
Sklad	KS	Znesek upravičen	0,00	€
		Znesek neupravičen	0,00	€
		Znesek posojilo EIB/EIS	0,00	€
		Nerazporejeno	0,00	€
			Prekliči Pot	trdi

Slika 127: Urejanje ostalih virov

Vse vrednosti so obvezne, privzeto so vsi zneski posojila EIB/EIS nastavljeni na 0. Vrednosti na skladu in regiji pa so privzeto nastavljeni glede na vrednosti iz Vloge za odločitev o podpori. V primeru, da je na Vlogi samo en sklad in regija je privzeto nastavljena ta vrednost, v primeru, da jih je več je nastavljena prva vrednost (kasneje lahko skrbnik pogodbe podatke popravi).

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

	🔹 Domov / Operacij	e / OP20.00672 / Fina	ančni plan					Tanja Če	erne 🕛
	OP20.00672 - Inovativ	vni javni zavod 🖸							
REPUBLIKA SLOVENIJA	Številka pogodbe			Naziv upravičen	ca				
	<u>C3330-16-269231</u> ×			ZAVOD REPU	UBLIKE SLOVENIJE ZA				
omov									
loga za odločitev o 🔹 🔉 odpori	Sofi	inancerske pogodbe			Ostali viri		Izvajal	ske pogodbe	
Operacija 🗸								Q Išči	
Uredi operacijo	Št. pogodba	Aneke ět	Mr	NPD M	Tin proračuneka poetavka	Droračuneka nostavka	Konto	Skupal	
Pogodbe	St. pogouse	Allena at.		TVINE BL.	hp proraculiake postavke	Protaculiska postavka	Konto	Скарај	
Upravičenci	C3330-16-269231		MFERA.	3330-16-1717	714 - EU 14-20-Zahod-	150047 - PN10.1-	4133 - Teko	299.200.00	
odlage	C3330-16-269231		MFERA	3330-16-1717	712 - EU 14-20-Vzhod-	150046 - PN10.1-	4133 - Teko	380.800.00	
Finančni načrt	C3330-16-269231		MFERA	3330-16-1717	704 - EU 14-20-Zahod-	150045 - PN10.1-	4133 - Teko	1.196.800,00	
Kategorizacija	C3330-16-269231		MFERA	3330-16-1717	702 - EU 14-20-Vzhod-	150044 - PN10.1-	4133 - Teko	1.523.200,00	
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi									
Aktivnost in plan stroškov									
Kazalniki									
Poročanje o udeležencih									
Listine	<u>x</u>						•		
Zahtevki za sistemsko korekcijo								3.400.000,00	
Zahtevki za izplačilo	Drugi viri financiranja	3							
Revizije									
Revizije Četrtletna poročila									

Slika 128: 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?
 - Če je izbrana vrednost DA, je mogoče vnesti podrobne informacije.
- Ali je bila za predhodno fazo te operacije vložena vloga za pomoč iz katerega koli drugega vira Unije?
 - Če je izbrana vrednost DA, je mogoče vnesti podrobne informacije.
 - Ali to operacijo dopolnjuje kateri koli projekt/operacija?
 - Če je izbrana vrednost DA, je mogoče vnesti podrobne informacije.
- Ali je bil vložen zahtevek za posojilo?
 - Če je izbrana vrednost 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 L	Inije? * DA 🗶 👻
Podrobne informacije	
Ali je bila za predhodno fazo te operacije vložena vloga za pomoč iz katerega koli drugega vira L	Inije?* NE X -
Ali to operacijo dopolnjuje kateri koli projekt/opera	ucija? * NE × -
Ali je bil vložen zahtevek za pos	ojilo? * DA ¥ ▾
Podrobne informacije	
Ali bo operacija izvajana preko javno-zasebnega partne	rsta? * NE × -
Ali je treba za financiranje operacije uporabiti finančne instrum	ente?* NE × -
	Shrani

Slika 129: Urejanje podatkov o drugih virih financiranja

Podatki se potrdijo s klikom na gumb <*Shrani>*.

6.10 PREGLED, VNOS IN UREJANJE SKUPNIH STROŠKOV, ANALIZA STROŠKOV IN KORISTI

Na podkazalu "Skupni stroški, analiza stroškov in koristi" so na voljo 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 (sekcija je na voljo samo v primeru, ko je izbrana vrednost "CBA analiza" v vnosnem polju "Metoda za določitev prihodkov")
- Učinki operacije na zaposlovanje

Pereneningenatio / OP20.90995 / Skupni stroški, analiza stroškov in koristi			Tea Kemperte 🕛 💡
<u>OP20,90995 - test_avansi_d 🗹</u> Stevilka pogotbe		Naziv upravičenca	
<u>C1541-16-000000</u> ×		Test IT d.o.o.	
Državna pomoč/de minimis			-
Državna pomoč/de minimis	NE ·		
Operacija ustvarja prihodke	ni prihodkov		•
Upoštevana izjema pri opredelevanju operacije	Podporo finančnim instrumentom in podporo iz njih		•
Drugi postopki za presojo upravičenosti projektov			
Možnost izplačila predplačila	DA 👻		
Rok za zapiranje predplačil *	180	dni	
Upravičenost za DDV	Ne	•	
Stopnje sofinanciranja			+
Ekonomska analiza			+
Učinki operacije za zaposlovanje			+

Slika 130: 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,
 - rok za zapiranje predplačil (polje je na voljo, če je izbrana možnost izplačila predplačila),
- določitev upravičenosti za DDV,
- določitev ali gre za konzorcijsko strukturo.

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" mora skrbnik pogodbe s klikom na gumb *<Dodaj>* izpolniti naslednja polja:

- »Upravičenec/Pogodba«: izbor iz spustnega seznama
- »Shema državne pomoči«: izbor iz spustnega seznama
- »Regija«: izbor iz spustnega seznama
- »Sklad«: polje je samodejno izpolnjeno

- »Odstotek sofinanciranja«:

Polje predstavlja razmerje med »Upravičeni stroški do sofinanciranja« in »Upravičeni stroški skupaj«. Vpiše se izračunan odstotek seštevka podpore Unije in ustreznega nacionalnega prispevka od skupnih upravičenih stroškov operacije. Če se za izvajanje operacije predvideva nacionalni zasebni prispevek, ga je prav tako treba vključiti v zgornji seštevek.

<u>Opozorilo:</u> Kadar sta skupna seštevka vrednosti polj »Upravičeni stroški skupaj« in »Upravičeni do sofinanciranja« v sekciji Plan stroškov enaka, je odstotek sofinanciranja 100%.

»Odstotek EU (EU del)«:

Vpiše se zahtevan odstotek podpore Unije (EU dela) glede na prednostno os v skladu z OP EKP 2014 - 2020 (npr.: PO 1 – EU del: 80%) oziroma besedilom javnega razpisa.

- »Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov integralni proračun (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov občinski proračun (SLO del)«:
- »Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov drugi javni viri (SLO del)«:
- »Nacionalni zasebni prispevek (SLO del)«:

Za vpis podatka o odstotku nacionalnega prispevka (SLO del), uporabnik izbere relevantna polja glede na vire nacionalnega prispevka, v katere vpiše zahtevane odstotke SLO dela glede na prednostno os (npr.: PO 1 – vsota SLO del: 20%) oziroma besedilom javnega razpisa. Pri nerelevantnih virih SLO dela za operacijo uporabnik vpiše vrednost 0.

Opozorilo: Skupni seštevek odstotkov EU dela in SLO dela mora biti 100% (npr.: PO 1 = 80%+20%).

Dodaj stopnjo sofinanciranja				×
Aktivnost				•
Upravičenec/Pogodba *				-
Shema državne pomoči/deminims				
			•	
Sklad *	ESRR	*		
Regija *		•		
Odstotek sofinanciranja *		%		
EU del				
	Odstotek EU *	%		
SLO del				
Nacionalni javni p	rispevek iz državnega proračuna *	%		
Nacionalni javni prispevek iz drugih	javnih virov - integralni proračun *	%		
Nacionalni javni prispevek iz drugil	n javnih virov - občinski proračun *	%		
Nacionalni javni prispevek iz dr	ugih javnih virov - ostali javni viri *	%		
	Nacionalni zasebni prispevek *	%		
	Skupaj	%		
				Prekliči Potrdi

Slika 131: Dodajanje stopnje sofinanciranja na operaciji

Skrbnik pogodbe 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.

				Q Išči.		×
Upravičenec	Regija	Sklad	Odstotek EU	Odstotek javni viri		=
OBČINA POSTOJNA / C2550-18-430080	Celotna Slovenija	KS	85	100	o	*
OBČINA POSTOJNA / C2550-16-430081	Celotna Slovenija	KS	85	100	Ø	
OBČINA POSTOJNA / C2550-16-430082	Celotna Slovenija	KS	85	100	Ø	
OBČINA POSTOJNA / C2550-16-430083	Celotna Slovenija	кs	85	100	Ø	
OBČINA POSTOJNA / C2550-18-430084	Celotna Slovenija	KS	85	100	0	

Slika 132: Pregled stopenj sofinanciranja

Uporabnik lahko s klikom na gumb *<Uredi>* spreminja podatke o stopnji sofinanciranja ali leto 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.

6.11 PREGLED, VNOS IN UREJANJE AKTIVNOSTI IN PLANA STROŠKOV OPERACIJE

V podkazalu "Aktivnost in plan stroškov" je omogočen vnos aktivnosti in plana stroškov operacije.

Skrbnik pogodbe izbira med možnostjo "DA" oziroma "NE" za naslednja štiri vprašanja:

»Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?«
 Skrbnik pogodbe mora obvezno izbrati eno izmed možnosti "DA" ali "NE". Ko je polje izpolnjeno, se omogoči vnos aktivnosti in plana stroškov. Če je vnesena vsaj ena aktivnost ali plan stroška, se polja ne da več spreminjati.

Kadar je izvajanje operacije vezano na dve različni shemi državnih pomoči/de minimis, mora skrbnik pogodbe obvezno izbrati možnost "DA".

»Ali je predvidena skupna podpora iz skladov?«
 Skrbnik pogodbe lahko izbira med "DA" ali "NE" (privzeto je izbrana vrednost "NE").

- »Ali so predvideni izdatki, nastali izven programskega območja znotraj območja Unije?«

Skrbnik pogodbe lahko izbira med "DA" ali "NE" (privzeto je izbrana vrednost "NE").

 - »Ali so predvideni izdatki, nastali izven programskega območja zunaj območja Unije?«

Skrbnik pogodbe lahko izbira med "DA" ali "NE" (privzeto je izbrana vrednost "NE"). Polje je relevantno, le gre za sklad ESS na prednostni osi 8 in prednostni osi 10.

Na zaslonu so na voljo naslednje sekcije:

- Glavne aktivnosti
- Poenostavljene oblike
- Plan stroškov
- Rekapitulacija po kategoriji/vrsti stroška (sekcija je prikazana samo kadar gre za konzorcijsko strukturo)
- Rekapitulacija

	Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška? *		
	rsi jo univitosi VEZalla lla VISIO SIOSKa?	NÉ	*
	Ali so predvidena skupna podpora iz skladov?	NE	*
Ali so predvideni izdatki nasl	tali izven programskega območja znotraj območja Unije?	DA	*
Ali so predvideni izdatki na	istali izven programskega območja zunaj območja Unije?	DA	•
Glavne aktivnosti			
Poenostavljene oblike			
Plan stroškov			
Rekapitulacija po kategoriji/vrsti stroška			
Rekapitulacija			

Slika 133: Plan stroškov in aktivnosti na operaciji

Znotraj sekcije "Glavne aktivnosti" je treba izpolniti polja s podatki o nazivu aktivnosti, vrsti stroška in skupnem znesku posamezne aktivnosti.

V primeru, da je izbrana možnost "NE" v polju "Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?" mora skrbnik pogodbe izpolniti naslednja polja:

"Naziv aktivnosti":

Polje je opisno in omejeno na 250 znakov. Uporabnik naj smiselno poimenuje posamezno aktivnost (npr.: upravljanje operacije, izvajanje usposabljanj, itd.) oziroma prepiše podatke iz investicijske dokumentacije. Uporabnik naj v to polje ne vpisuje nazivov kategorij stroškov.

- " Opis":

Polje ni obvezno in omejeno na 250 znakov.

- "Kategorija stroška":

Skrbnik pogodbe mora iz šifranta stroškov (spustni seznam) obvezno izbrati vse relevantne kategorije stroškov, ki so predvidene za izvajanje aktivnosti operacije. Kadar so predvideni stroški dobave blaga in storitev, katerim se obračuna DDV, je treba vključiti tudi kategorijo DDV.

"Vrsta stroška":

Uporabnik mora iz šifranta stroškov (spustni seznam) obvezno izbrati eno ali več vrst stroškov, ki se vežejo na zgoraj izbrane kategorije stroškov. Kadar so predvideni stroški dobave blaga in storitev, katerim se obračuna DDV, je treba iz seznama izbrati tudi DDV.

- "Skupni znesek":

Uporabnik vnese seštevek vseh izbranih vrst stroškov, ki so predvidene za izvajanje posamezne aktivnosti. Znesek je lahko zaokrožen na dve decimalni mesti.

<u>Opozorilo:</u> Vsota skupnih stroškov se mora ujemati z vsoto skupnih stroškov v sekciji Plan stroškov, s Finančnim načrtom ter kategorizacijo.

V primeru, da je izbrana vrednost "DA" v polju "Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?" se vnos aktivnosti omogoči z vnosom "Naziv aktivnosti" in gumbom *<Dodaj>* nad tabelo s seznamom. Polja "Vrsta stroška" in "Skupni znesek" se izpolnita samodejno, ko uporabnik naveže aktivnost na plan stroškov.

Aktivnost	Vrste stroška	Skupni stroški			≡
Naziv 1			Θ	/	1
Naziv 2			0	/	1

Slika 134: Seznam aktivnosti na operaciji

Na izbrani operaciji ima skrbnik pogodbe na sekciji "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 za odločitev o podpori.

oenostavljene 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	ø	
Standardni strošek na enoto	brez def. enote		8.2.2 - Standardne lestvice stroškov na enoto - B	o	
Pavšal %		30	8.1.1 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali ve	ø	
Pavšal %		30	8.1.2 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali ve	ø	

Slika 135: Pregled podatkov o vrstah POS na operaciji

V sekciji "Plan stroškov" skrbnik pogodbe vnese plan stroškov operacije. Stroške se planira na nivoju kategorije stroška. Planiranja po letih ni. Planira se skupno za celotno obdobje operacije.

Plan stroškov								-
							+ (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	١	0		1	ī
Naziv 1	Test IT d.o.o. / C1541-16-000000	1 - Investicije	1.1.2.3 - Študija o izvedljivosti projekta	;	0	1	1	ī

Slika 136: Prikaz plana stroškov na operaciji

V pregledu plana stroškov se prikaže tabela s podatki: aktivnost (podatek se prikaže le v primeru, ko je aktivnost vezana na vrsto stroška označena z "DA"), upravičenec/Pogodba, kategorija stroška, vrsta stroška, oznaka sklada, naziv regije, skupni stroški, neupravičeni stroški, upravičeni stroški skupaj, upravičeni stroški do sofinanciranja, drugi upravičeni stroški, odstotek skupnih upravičenih stroškov in pavšal.

Sekcija "Rekapitulacija po kategoriji/vrsti stroška" je prikazana skrbniku pogodbe operacije in vodilnemu partnerju na operaciji v primeru konzorcijske strukture. Tabela je prikazana po kategorijah/vrstah stroška, ki so bile planirane, zneski pa so vsota planiranih zneskov vseh konzorcijskih partnerjev (vodilnega partnerja in partnerjev).

Rek	apitulacija po katego	oriji/vrsti stroška								
	Aktivnost	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Sklad	Regija	Skupni stroški	Upravičeni stroški	Neupravičeni stroški	Upravičeni stroški do sofinanciranja	Drugi upravičeni stroški
		1 - Investicije	1.1.2.3 - Študija o izvedljivosti projekta	KS	Celotna Slovenija	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
		4 - Posredni stroški	4.1 - Stroški električne energije	KS	Celotna Slovenija	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00

Slika 137: Rekapitulacija po kategoriji/vrsti stroška v primeru konzorcijske strukture

V sekciji "Rekapitulacija" so prikazane vsote stroška po naslednjih parametrih: skupni stroški, neupravičeni stroški, upravičeni stroški skupaj, upravičeni stroški do sofinanciranja, drugi upravičeni stroški, odstotek skupnih upravičenih stroškov (%).

Reka	apitulacija								-
		Sklad	Regija	Skupni stroški	Neupravičeni stroški	Upravičeni stroški skupaj	Upravičeni stroški do sofinanciranja	Drugi upravičeni stroški	Odstotek skupnih upravičenih stroškov (%)
	Vmesna vsota	ESRR	Vzhod	50.474,33	0,00	50.474,33	45.976,00	4.498,33	100,00
			Zahod	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Skupaj		50.474,33	0,00	50.474,33	45.976,00	4.498,33	
	DDV	ESRR	Vzhod	9.025,67	0,00	9.025,67	8.024,00	1.001,67	100,00
			Zahod	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Skupaj		9.025,67	0,00	9.025,67	8.024,00	1.001,67	
	Skupaj	ESRR	Vzhod	59.500,00	0,00	59.500,00	54.000,00	5.500,00	100,00
			Zahod	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Skupaj		59.500,00	0,00	59.500,00	54.000,00	5.500,00	

Slika 138: Rekapitulacija

<u>Opozorilo:</u> Skrbnik pogodbe mora pri vnosu plana stroškov preveriti skladnost plana z dejansko pogodbo o sofinanciranju in ga po potrebi uskladiti.

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

Skrbnik pogodbe vnese plan skupnih stroškov operacije za vsako regijo (Vzhod / Zahod / Celotna Slovenija), ki je opredeljena že na Vlogi ter za vse upravičence, ki so vpisani v sekciji »Upravičenci«.

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

Kadar je izbrana možnost "DA" pri vprašanju »Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?«, mora skrbnik najprej izpolniti polje:

- »Aktivnost«:

Skrbnik pogodbe iz spustnega seznama izbira med aktivnostmi, ki so vpisane v sekciji "Glavne aktivnosti".

Kadar je izbrana možnost "NE" pri vprašanju »Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?«, mora skrbnik izpolniti naslednja polja:

- »Upravičenec«:

Uporabnik iz spustnega seznama izbira med tistimi upravičenci, ki so vpisani v sekciji »Upravičenci«. Če je upravičenec operacije en sam, se polje samodejno izpolni in ga ni možno spreminjati.

- »Sklad«:

Polje se samodejno izpolni glede na sklad, ki je opredeljen že na Vlogi.

- »Regija«:

Skrbnik pogodbe iz spustnega seznama izbere posamezno kohezijsko regijo (Vzhod / Zahod / Celotna Slovenija), v kateri se bo izvajala operacija.

<u>Opozorilo:</u> skupni znesek stroškov planiranih po posamezni kohezijski regiji ne sme presegati višine sredstev, ki so na voljo v finančnem načrtu.

- »Kategorija stroška«:

Skrbnik iz spustnega seznama izbira med tistimi kategorijami stroškov, ki jih je v sekciji »Glavne aktivnosti« določil za izvajanje aktivnosti. Izbere posamezno kategorijo stroška za katero vnaša podatke o višini skupnih stroškov.

»Vrsta stroška«:

Polje ni obvezno. Skrbnik lahko iz spustnega seznama izbira med tistimi vrstami stroškov, ki so izbrane na posamezni kategoriji stroška. Izbere lahko vsako posamezno vrsto stroška in zanjo vnese načrtovane podatke o višini upravičenih ter morebitnih neupravičenih stroškov.

»Skupni stroški«:

Polje se samodejno izpolni, vrednost se avtomatsko izračuna kot seštevek polj »Neupravičeni stroški« in »Upravičeni stroški skupaj«. Gre za prikaz celotne vrednosti po posamezni kategoriji oziroma vrsti stroška.

- »Neupravičeni stroški«:

Kadar neupravičeni stroški na konkretni vrsti stroška niso predvideni, skrbnik vpiše vrednost 0. Kadar so za izvajanje operacije na posamezni kategoriji oziroma vrsti stroška predvideni neupravičeni stroški, skrbnik vpiše ocenjeno višino neupravičenih stroškov, ki morajo biti skladni s pogodbo o sofinanciranju.

»Upravičeni stroški skupaj«:
 Skrbnik vpiše predvideno vsoto skupnih upravičenih stroškov na posamezni kategoriji oziroma vrsti stroška. Višina »upravičenih stroškov skupaj« in »upravičenih stroškov do sofinanciranja« je enaka, kadar je odstotek sofinanciranja enak 100%.

»Upravičeni stroški do sofinanciranja«:
 Skrbnik vpiše višino upravičenih stroškov do sofinanciranja. Gre za seštevek podpore
 Unije in ustreznega nacionalnega prispevka (EU del + vsota SLO del).
 Polje je privzeto napolnjeno z vrednostjo iz polja upravičeni stroški skupaj. Kadar je

odstotek sofinanciranja nižji od 100%, je treba vrednost ročno popraviti. Vrednost se lahko samo zmanjša.

<u>Opozorilo:</u> Kadar je med vire za nacionalni prispevek (SLO del) vključen tudi nacionalni zasebni prispevek, ga mora uporabnik na tem mestu obvezno upoštevati!

»Drugi upravičeni stroški«:

Polje se samodejno izpolni, vrednost se avtomatsko izračuna kot: »upravičeni stroški skupaj« - »upravičeni stroški do sofinanciranja«.

»Odstotek skupnih upravičenih stroškov«:
 Polje se samodejno izpolni, vrednost se avtomatsko izračuna kot razmerje »upravičeni stroški skupaj« glede na »skupne stroške«.

Skrbnik lahko izpolni še naslednja neobvezna vnosna polja:

- »Skupna podpora iz skladov«: Skrbnik s kljukico označi to polje, le kadar gre za skupno podporo iz skladov. Oznaka na kategoriji stroška pomeni, da gre za skupno podporo iz skladov tudi pri vseh vrstah stroškov, ki spadajo pod to kategorijo stroška.
- "Pavšal":

Polje je na voljo le, ko je v sekciji »Poenostavljene oblike«, izbrano pavšalno financiranje (»Pavšal %«) kot poenostavljena oblika stroška. Uporabnik pri vrsti ali kategoriji stroška, ki je osnova za izračun pavšalnega financiranja (npr.: 3.1 Stroški plač), izbere (naveže) pavšalno financiranje (Pavšal %) z odstotkom, ki je vpisan v sekciji »Poenostavljene oblike« (npr.: 15%). S tem se nastavi matrika izračuna pavšalnega financiranja na Zzl.

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. V primeru, da se pojavijo spremembe POS ali plana stroška dela na operaciji, ki je v dopolnitvi, se spremembe delajo na novi verziji operacije.

- "Izdatki, nastali izven programskega območja znotraj območja Unije":
- Polje je na voljo le, ko je izbrana vrednost "DA" v polju "Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije?". Skrbnik vpiše znesek.
- "Izdatki, nastali izven programskega območja zunaj območja Unije":
- Polje je na voljo le ko je izbrana vrednost "DA" v polju "Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije?". Skrbnik vpiše znesek.



Slika 139: Dodajanje plana stroška

6.12 KATEGORIZACIJA

6.12.1 Planiranje kategorij intervencij na operaciji, kreirani iz Vloge za odločitev o podpori neposredne potrditve operacije (NPO)

Vneseni podatki o kategorijah intervencij se iz Vloge za NPO prenesejo na nivo operacije, kjer se izbire ne da več spreminjati.

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

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

V podkazalu "Kategorizacija" skrbnik pogodbe vnese manjkajoče podatke o kategorijah intervencij ter skupnih upravičenih stroških operacije.

Podatke se lahko ureja in briše, ko je Vloga za odločitev o podpori v statusu V pripravi/v dopolnitvi.

S klikom na gumb *<Uredi>* se v tabeli kategorija intervencij prikažejo izbirni seznami za urejanje oz. s klikom na gumb *<Dodaj zapis>* se pod obstoječimi kombinacijami delitev kategorij intervencij prikaže prazna vnosna vrstica z izbirnimi seznami (omejene samo na tiste oznake, ki so bile izbrane ob kreiranju Vloge). Za vsako kategorijo intervencij je potrebno iz seznama izbrati oznako. Spustni seznam je omejen samo na tiste oznake, ki so bile izbrane ob kreiranju Vloge za odločitev o podpori za Javni razpis/Javni poziv. Posamezna kombinacija delitve kategorije intervencij se v tabeli lahko pojavi le enkrat.

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

A 100 A 1	O Domov /	Operacije/ OP20.91024/ Kategori:	zacija			Tanja Čern	• (U) 🕖
	OP20.91024	- Operacija - kategorije intervenci					
REFUELIXA SLOVENJA SLUDBA VLADE REPUBLIKE SLOVENJE ZA RAZVOJ	Številka pogodbe			Naziv upravičenca			
	Pogodba ni izbr	rana					
Domov							
Vloga za odločitev o > podpori	Kategorije i	intervencij					
Operacija 🗸 🗸					+ Dodaj zap	s Prekliči	Shrani
Uredi operacijo	Prednostn	Sklad in regija	Domena ukrepa	Oblika financirania	Vrsta ozemlia		_
Pogodbe	a os						
Upravičenci							
Upravičenec pravne podlage		•	•	01- Nepovratna sredstva •			^
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	Rekapitulacij	ja kategorij intervencij - plan					+
Revizije							
Četrtletna poročila	Kategorije in	itervencij - realizacija					+
Preverjanje na kraju samem	Rekapitulacij	ja kategorij intervencij - realizacija	1				+
Sistemska korekcija							
Kontrola >							
Poročila							
Administracija >							

Slika 140: 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.



Slika 141: Rekapitulacija kategorije intervencij na operaciji JR/JP

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.

	A	O Dumps	Operation	/ 0920.90991	/ Kalegorizacija				Tanja (teme 🕛 🖸
	e-N	Kategorije	intervenci	E)						
Domay		Predructo	34M	Pepja	Distana ukrepa	Oblika financina	nja.	Visita odvernija		
Viiga ja offočtevie podpori										
Iperacija		04	83	Cetebra Strueruja	044 - wielgentru prumetru salami (viljučna z svedlo spravljanja povpračevanja, strativastani salami tar	 02 - Pevratrue er 	indefva	07 - Sie ne uporabija		
Uredi operatijo Pogodbe		34	ĸs	Celoba	044 - Intelgentei protochi sistemi (chipdasi z svedli strandasi protochi sistemi (chipdasi zi svedli	01 - Negopuradria	a sendativa	07 - Sie ver isporation		
Upravidenci		24	K5	Celotra	002 - Razzkave el elovacipió procesi v vellite	02 - Povratna w	redstva	03 - Podeželska obr	nolja (indez naseljena)	
bogjella.				Strengt	hodeda					
Financial mater										
Categorizacije										
strolikov in koristi										
Aktionost in plan Arolikov									2	
Carabilit		Relative	in horses of		alae					-
Paradarge #		receptored	of months.	distribution of	- pran					
Litter		54	lad .	Reg	ie Skopni opravičeni straliki operacije	N (N JE VECAS N	a skupne upravičene.	Javni upravičeni stroški sperara	e Potpora una	
čelošovki se složensko konskiljo		43		Celona tiov			100.00	100.00	0.00	
Zahrevski na joplatilu		Skutaj			100.000.00			100.00	0.00	0.00
Revizije		1								
Catrilation porticilia										
Preverjanje na kraju samen		Kategorije in	tervencij	vealizacija						-
Heterneka korekcija										
ontrola	•	Predicate A US	Skiel	Rega	Donena ukrępa		Colka transranja	W	sta isperija	
toročila										_
udministracija	2	-24	KS	Cettma	Slovenge DHK - Melgeritri prometri salarni ustavlaria promitivana vertire	(A)uCrist 2 sveitbo	12 Pornitia unditio	67	- Se ne uporabla	1

Slika 142: Rekapitulacija kategorije intervencij na operaciji

6.13 PREGLED IN UREJANJE KAZALNIKOV NA OPERACIJI

6.13.1 Kazalniki učinka in rezultata operativnega programa

PLANIRANJE IN PREGLED KAZALNIKOV NA OPERACIJI, KREIRANI IZ VLOGE ZA ODLOČITEV O PODPORI NEPOSREDNE POTRDITVE OPERACIJE (NPO)

Vneseni podatki o kazalnikih učinka in/ali rezultata operativnega programa se iz Vloge za NPO prenesejo na nivo operacije, kjer se izbire ne da več spreminjati.

Kadar gre za sklad ukrepanja ESS, se dodatno prikaže izbor na Vlogi za NPO na štirih dodatnih poljih, kijih ni mogoče urejati.

Kazalniki učinka operativnega programa				+
Kazalniki rezulata operativnega programa				+
Specifični kazalniki učinka				+
Specifični kazalniki rezultata				+
				-
Ali je potrebni spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi 1?	DA	•		
Ali bo operacijo v celoti ali delno izvajali socialni partnerji ali nevladne organizacije?	NE	•		
Ali je namenjena izboljšanju položaja za ženske?	NE	•		
Ali bo operacija namenjena javni upravi ali javnim službam na nacionalni, regionalni ali lokalni ravni?	NE	•		

Slika 143: Spremljanje kazalnikov na operaciji iz Vloge za NPO

Uporabniku je omogočen pregled in iskanje kazalnikov učinka in/ali rezultata operativnega programa ter specifičnih kazalnikov učinka in/ali rezultata na operaciji po nazivu, prednostni osi, merski enoti, skladu, regiji, izhodiščni vrednosti, ciljni vrednosti, ciljnem letu ter pogostosti poročanja.

Kazalniki učinka operativnega programa										-
									Q IŠČI	×
Naziv	Prednostna os	Merska enota	Sklad	Regija	Izhodiščna vrednost	Datum izhodiščne vrednosti	Ciljna vrednost	Ciljno leto	Pogostost poročanja	≡
CO13 - Skupna dolžina novih cest	OP20.04 - Trajnostna	km	ESRR	Vzhod	0,00	1.1.2014	2,72	2018	Letno	٥
CO13 - Skupna dolžina novih cest	OP20.04 - Trajnostna	km	ESRR	Vzhod	0,00	1.1.2017	2,72	2023	Letno	Θ

Slika 144: Pregled kazalnikov na operaciji NPO

PLANIRANJE IN PREGLED KAZALNIKOV NA OPERACIJI, KREIRANI IZ JAVNEGA RAZPISA/JAVNEGA POZIVA

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

							Q 160		+ Destu	W madrig	
Naziv	Prednostna os	Merska enota	Sklad	Regija	Izhodikina vrednost	Datum utrodilične : vrednosti	Cigra vrednost	Cijno ietu	Pogostost poročanja		
CO05 - Produktivne natužbe: Število podprtih	OP20 11 - USINOVIA	Steves	6558	Centra Sovenga	0.00		40,00	2018	Letho	1	
CODE - Produktivne natultie: Povečanje	OP20.11 - Učeskoyda	Similo	ESRR	Cetotra Skyenija	6.00		20.00	2019	Letro	1	
CO01 - Število podprtih podjetaj	OP20 H - UERKovta	Steveo	6388	Centra Storinga	0.00		40.00	2018	Limo	1	
COOJ - Produktivne natužbe, fileveo podjeta, ki	OP20 11 - UCINACIVES	(David)	ESRR	Cricma Slovenija	0.00		45.00	2018	Letter	1	

Slika 145: Pregled in urejanje kazalnikov na operaciji iz Vloge za JR/JP

Skrbnik pogodbe za vsako posamezno operacijo izbere ustrezne kazalnike učinka in/ali rezultata operativnega programa iz nabora kazalnikov, ki je potrjen v Vlogi za JR/JP.

Kazalnik učinka operativnega programa

Sklad *	ESRR •			
Regija *	•			
Kazalnik *				•
Prednostna os	OP20.11 - Učinkovita javna uprava in N			
Merska enota		Pogostost poročanja		
Izhodiščna vrednost				
Datum izhodiščne vrednosti				
Ciljna vrednost *				
Ciljno leto *		-		
			Prekliči	Potrdi

Slika 146: Dodajanje kazalnika učinka in rezultata operativnega programa na operaciji JR/JP

Skrbnik pogodbe lahko pri posameznem kazalniku učinka operativnega programa ureja (popravlja) podatke o regiji, kazalniku, izhodiščni vrednosti, datumu izhodiščne vrednosti, ciljni vrednosti in ciljnem letu.

Vnos podatkov skrbnik 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.

6.13.2 Specifični kazalniki učinka in rezultata

PLANIRANJE IN PREGLED KAZALNIKOV NA OPERACIJI, KREIRANI IZ VLOGE ZA ODLOČITEV O PODPORI NEPOSREDNE POTRDITVE OPERACIJE (NPO)

Vneseni podatki o specifičnih kazalnikih učinka in/ali rezultata se iz Vloge za NPO prenesejo na nivo operacije, kjer se izbire ne da več spreminjati.

Uporabniku je omogočen pregled in iskanje specifičnih kazalnikov učinka in/ali specifičnih kazalnikov rezultata na operaciji po zaporedni številki, nazivu, skladu, regiji, izhodiščni vrednosti, ciljni vrednosti, ciljnem letu ter pogostosti poročanja.

Specifični ka	zalniki učinka										-
									C	Sči	×
Zaporedna številka	Naziv	Prednostna os	Merska enota	Sklad	Regija	Izhodiščna vrednost	Datum izhodiščne vrednosti	Ciljna vrednost	Ciljno leto	Pogostost poročanja	=

Slika 147: Pregled specifičnih kazalnikov učinka na operaciji NPO

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

Zaporedna Brevika Naziv Prednostna os enota Merska enota Sklad Replja Ezhodšična vrednost. Datum izhodšične vrednosti Ciljna vrednost. Ciljno krto Dosežena	Specifični k	azalniki rezultata										-
Zaporedna Naziv Prednostna os Merska enota Sklad Regija Uzhodšična vrednost Datum izhodšične vrednost Olijno leto Dosežena meriča sklad regija Vrednosti Datum izhodšične vrednosti Dat										<	3 , 1601	×
	Zaporedna Stevilka	Naziv	Prednostna os	Merska enota	Sklad	Regija	Izhodiščna vrednost	Datum izhodiščne vrednosti	Ciljna vrednost	Ciljno leto	Dosežena	-

Slika 148: Pregled specifičnih kazalnikov rezultata na operaciji NPO

PLANIRANJE IN PREGLED KAZALNIKOV NA OPERACIJI, KREIRANI IZ JAVNEGA RAZPISA/JAVNEGA POZIVA

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

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 u	učinka			×
Sklad *	ESRR •			
Regija *	-			
Naziv *				
Prednostna os	OP20.11 - Učinkovita javna uprava in N			
Merska enota		Pogostost poročanja		
Izhodiščna vrednost				
Datum izhodiščne vrednosti				
Ciljna vrednost *				
Ciljno leto *		•		
Opis				
				//
			Prekliči Po	otrdi

Slika 149: Vnos specifičnega kazalnika učinka

Za vnos podatkov o novih specifičnih kazalnikih so na voljo naslednja polja:

- »Regija«: izbor iz spustnega seznama, če iz Vloge za odločitev o podpori izhaja, da se bodo operacije izvajale v dveh regijah, sicer je to polje samodejno izpolnjeno.
- »Naziv kazalnika«
- »Merska enota«

- »Pogostost poročanja«
- »Izhodiščna vrednost«
- »Datum izhodiščne vrednosti«
- »Ciljna vrednost«
- »Ciljno leto«
- »Opis«

Vnos v polja označena z zvezdico je obvezen.

Specifični kazalnik r	rezultata		×
Sklad *	ESRR -		
Regija *	-		
Naziv *			
Prednostna os	OP20.11 - Učinkovita javna uprava in N		
Merska enota		Pogostost poročanja	
Izhodiščna vrednost			
Datum izhodiščne vrednosti			
Ciljna vrednost *			
Ciljno leto *		•	
Dosežena vrednost			
Leto dosežene vrednosti		•	
Opis			
			li
		Prekliči Potro	Si .

Slika 150: Vnos specifičnega kazalnika rezultata

Za vnos podatkov o novih specifičnih kazalnikih so na voljo naslednja polja:

- »Regija«: izbor iz spustnega seznama, če iz Vloge za odločitev o podpori izhaja, da se bodo operacije izvajale v dveh regijah, sicer je to polje samodejno izpolnjeno.
- »Naziv kazalnika«
- »Merska enota«
- »Pogostost poročanja«
- »Izhodiščna vrednost«
- »Datum izhodiščne vrednosti«
- »Ciljna vrednost«
- »Ciljno leto«
- »Dosežena vrednost«
- »Leto dosežene vrednosti«
- »Opis«

Vnos v polja označena z zvezdico je obvezen.

Specifične kazalnike učinka in rezultata je mogoče:

- Urediti
- Odstraniti

s klikom na enega od razpoložljivih gumbov.

Skrbnik pogodbe lahko na operaciji JR/JP dodaja specifične kazalnika učinka in rezultata tudi s klikom na gumb *<Deduj iz nadrejene ravni>*.

Odpre se obrazec za dodajanje kazalnika.

Specifični kazalnik u	učinka			×
Sklad *	ESRR -			
Regija *	•			
Kazalnik *			•	
Prednostna os	OP20.11 - Učinkovita javna uprava in N			
Merska enota		Pogostost poročanja		
Izhodiščna vrednost				
Datum izhodiščne vrednosti				
Ciljna vrednost *				
Ciljno leto *		-		
			Prekliči Potrdi	

Slika 151: Dodajanje dedovanega specifičnega kazalnika učinka iz JR/JP

Za vnos podatkov o dedovanih specifičnih kazalnikih učinka so na voljo naslednja polja:

- »Regija«: izbor iz spustnega seznama, če iz Vloge za odločitev o podpori izhaja, da se bodo operacije izvajale v dveh regijah, sicer je to polje samodejno izpolnjeno.
- »Kazalnik«: izbor iz spustnega seznama med tistimi kazalniki, ki so bili vneseni na Vlogi
- »Merska enota«
- »Pogostost poročanja«
- »Izhodiščna vrednost«
- »Datum izhodiščne vrednosti«
- »Ciljna vrednost«
- »Ciljno leto«

Vnos v polja označena z zvezdico je obvezen.

Specifični kazalnik rezultata

011-17			
Sklad *	ESRR		
Regija *	-		
Kazalnik *			*
Prednostna os	OP20.11 - Učinkovita javna uprava in N		
Merska enota		Pogostost poročanja	
Izhodiščna vrednost			
Datum izhodiščne vrednosti			
Ciljna vrednost *			
Ciljno leto *		-	
Dosežena vrednost			
Leto dosežene vrednosti		•	
			Prekliči Potrdi

Slika 152: Dodajanje dedovanega specifičnega rezultata učinka iz JR/JP

Za vnos podatkov o dedovanih specifičnih kazalnikih rezultata so na voljo naslednja polja:

- »Regija«: izbor iz spustnega seznama, če iz Vloge za odločitev o podpori izhaja, da se bodo operacije izvajale v dveh regijah, sicer je to polje samodejno izpolnjeno.
- »Kazalnik«: izbor iz spustnega seznama med tistimi kazalniki, ki so bili vneseni na Vlogi
- »Merska enota«
- »Pogostost poročanja«
- »Izhodiščna vrednost«
- »Datum izhodiščne vrednosti«
- »Ciljna vrednost«
- »Ciljno leto«
- »Dosežena vrednost«
- »Leto dosežene vrednosti«

Vnos v polja označena z zvezdico je obvezen.

6.14 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.

	4	S Domov / Operacije / OP20.91016 / Poročanje o udeležencih
CVEDBALL STUDETUREN IN INVESTIGUERE SEAD CONTRACTORY	ڪ ه-	OP20.91016 - Testiranje Vloge za odločitev o podpori vrsta NPO ⊠ Številka pogodbe
Destation		<u>C1541-16-000000</u> X
Vloga za odločitev o podpori	>	Način poročanja na operaciji OINDIVIDUALNO OAGREGIRANO
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		

Slika 153: 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.

a pogodbe			Naziv upraviče	nca								
- <u>16-237001</u> ×			JAVNA AGEI	NCLIA ZA KNJ	<u>60</u>							
ooročanja na operaciji 💿 INDIVIDUALNO 🔍 AGREGIRANO												
e je potrebno vnesti do 15.1 za preteklo leto. Po vnosu je potrebn	o podatke potrdi	ti s čemer se za	klenejo za ure	ejanje. Pot	di vnešene p	odatke						
				Kazalniki								
											_	
							Pre	nesi predlogo	za uvoz [🖞 Uvozi podatk	ov Omog	oči ureja
Kazalnik	Regija	2016 M	2016 Ž	2017 M	2017 Ž	2018 M	2018 Ž	2019 M	2019 Ž	Skupaj M	Skupaj Ž	Skupa
Brezposelni	Vzhod			21	5					21	5	26
	Mahard			2	4E	2				F	45	50
Dolgou ajno prezposeni	vznou			3	40	2				5	40	50
Neaktivni	Vzhod			3234	6565					3234	6565	9799
Maaltivai lii nisa uliivõani vizabražavanis ali vanasablianis	Valed			AFAF	5050					4545	ERER	10201
Neakuviii, ki fiisu vkijutelii v izuurazevarije air uspusabijarije	VZHUU			4040	2020					4040	0000	10201
Zaposleni, vključno s samozaposlenimi	Vzhod	1		4545	5658		2			4546	5658	10204
Muiči od 25 lot	Valued	1		AEAE		565				5111	0	5111
miajsi uu zu ier	v znuu			4040		000				3111	0	JIII
Starejši od 54 let	Vzhod			65						65	0	65
												250
Starejši od 54 let, ki so brezposelni, vključno z dolgotrajno	Vzhod			656						656	U	656

Slika 154: Agregiran način poročanje na operaciji

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

V primeru, da se izbere *»individualni način«* poročanja, je 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.

00000											
Številka p	90993 - Spremljanje ude oogodbe	eležencev na ESS 🗹 Nazivu	pravičenca								
<u>C1541-1</u>	C1541-18-000000 X IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.										
Način por Podatke je	e potrebno vnesti do 15.1 za pr	/IDUALNO GAGREGIRAM eteklo leto. Po vnosu je pot	IO rebno podatke potrd	ti s černer se	zaklenejo za urejanje. 🛛 Potrdi v	nešene podatl	æ				
		Udeležen	ci					Kazalniki			
								Prenesi predlogo za uvoz	🛃 Uvozi pod	atkov	+ Dodaj
0	Dsebni identifikator	Kontakt	Datum vstopa	Spol	Status na trgu dela	Starost	Izobrazba	Status v gospodinjstvu	Migrant, ud tujega rodu manjšina		=
Uc	Ideleženec 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	0	/
Uc	Ideleženec 2/1 Ideleženec 3	Tea Kemperle	21.03.2015	Ženski Nič od	Neaktiven, se izobražuje ali	Do 25 let 29 do 45 let	ISCED 0	Živi v gospodinjstvu brez Živi v gospodinjstvu z enim	Ne	0	1

Slika 155: 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).

Dodatne kontrole pri vnosu udeleženca:

- Če je udeleženec izbrana raven izobrazbe »ISCED 0« se polje **Druge prikrajšane osebe** izpolni »DA« pri čemer sprememba ni mogoča.
- Če je udeleženec »Zaposlen oziroma samozaposlen« ni mogoče, da hkrati živi v gospodinjstvu brez delovno aktivnih članov (»Živi v gospodinjstvu brez delovno aktivnih članov« ali »Živi v gospodinjstvu brez delovno aktivnih članov z vzdrževanimi otroki«).
- Vrednost polja 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«.
- Vrednost polja Status ob zaključku operacije: »Se izobražuje oziroma usposablja« ne sme biti prikazana v primeru če je Status na trgu dela: »Neaktiven, se izobražuje ali usposablja«.
- Vrednost polja **Status ob zaključku operacije**: »Ima zaposlitev« ne sme biti prikazana v primeru če je **Status na trgu dela**: »Zaposlen oziroma samozaposlen«.
- Vrednost polja Status ob zaključku operacije: »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« svzdrževanimi otroki«.
- Vrednost polja Status 6 mesecev po operaciji: »Zaposlen« je prikazano samo v primeru brezposelnih in neaktivnih udeležencev. Status na trgu dela: »Brezposeln manj kot 12 mesecev« ali »Dolgotrajno brezposeln« ali »Neaktiven, se izobražuje ali usposablja« ali »Neaktivni, ki se ne izobražuje niti usposablja«.
- Vrednost polja Status 6 mesecev po operaciji: »Izboljšano stanje na trgu dela« je prikazano samo v primeru ko je udeleženec zaposlen. Status na trgu dela: »Zaposlen oziroma samozaposlen«.
- Seznam občin je omejen glede na regijo v katero spada operacija.

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.

Odstranitev udeleženca		×
Ste prepričani, da želite odstraniti udeleženca 1.0?		
	Prekliči	Odstrani

Slika 156: Odstranitev udeleženca

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

- datum izstopa iz operacije in
- status ob zaključku operacije

Dodaj udeleženca				×
Osebni identifikator*				
Kontakt*				
Spol*	•	Starost*		•
Občina*	•	Izobrazba*		•
Status na trgu dela*				-
Status v gospodinjstvu*				•
Migrant, udeleženec tujega rodu, manjšina*	-	Invalid*		•
Druge prikrajšane osebe*	•	Brezdomec*		•
Datum ∨stopa ∨ operacijo*	30.03.2017			
Datum izstopa iz operacije				
Status ob zaključku operacije				•
Status 6 mesecev po operaciji				•
			Prekliči	Shrani

Slika 157: 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.

evilka pogodbe Naziv u	ipravičenca											
1541-16-000000 × IPMIT	Institut za projektni m	anagement in in	formacijsko te	hnologijo d.o	0.							
čin poročanja na operaciji 🔹 INDMDUALNO 🔍 AGREGIRAI	NO											
datke je potrebno vnesti do 15.1 za preteklo leto. Po vnosu je po	trebno podatke potrdit	i s čemer se za	klenejo za ure	ijanje. Pot	rdi vnešene po	datke						
Udeleženo	si							Kaza	Iniki			
Kazalnik	Regija	2014 M	2014 Ž	2015 M	2015 Ž	2016 M	2016 Ž	2017 M	2017 Ž	Skupaj M	Skupaj Ž	Skupa <mark>i</mark>
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	e 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	Vzhod	0			0			0	0	0	0	0

Slika 158: 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:

- regijo (glede na regijo določeno na vlogi; če je na vlogi izbrana samo ena regija je le ta izbrana samodejno) ter
- 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.

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.

lka pogodbe			Naziv upraviče	nca								
340-16-237001 X JAWAA AGENCIJA ZA KNJIGO												
n poročanja na operaciji 🛛 INDIMDUALNO ®AGREGIRANO				_								
tke je potrebno vnesti do 15.1 za preteklo leto. Po vnosu je potrebn	o podatke potrditi	s čemer se zal	klenejo za ure	anje. Potr	di vnešene po	odatke						
				Kazalniki								
							Pre	nesi predlogo	za uvoz	🖞 Uvozi podatl	ov Omeg	pči urejanje
Kazalnik	Regija	2016 M	2016 Ž	2017 M	2017 Ž	2018 M	2018 Ž	2019 M	2019 Ž	Skupaj M	Skupaj Ž	Skupa
Brezposelni	Vzhod			21	5					21	5	26
												_
Dolgotrajno brezposelni	Vzhod			3	45	2				5	45	50
Neaktivni	Vzhod			3234	8585					3234	6565	9799
Neaktivni, ki niso vključeni v izobraževanje ali usposabljanje	Vzhod			4545	5656					4545	5656	10201
Zanaclani utiliučno o comozanoslanimi	Vabod	1		AEAE	5050		0			4548	5959	10204
Zaposienii, vojucno s samozaposieniimi	VZHOU			4040	1010		2			4340	0000	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	Vzhod			656						656	0	656
brezposelnimi, ali neaktivni in niso vključeni v izobraževanje ali												

Slika 159: Agregiran vnos podatkov

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

Pri vnosu v predlogo Excel je potrebno paziti na zgoraj navedene dodatne kontrole pri vnosu udeleženca. Excel predloga dodatnih kontrol nima, medtem ko so v sistem vgrajene (npr. status ob zaključku operacije). Uporabnik naj pred potrditvijo podatkov preveri pravilnost uvoza iz Excel predloge 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 160: 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 161: Zaklep podatkov

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

Morebitne posodobitve in popravke lahko za zdaj uporabnik vnese le v dogovoru z OU.

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	-	ß	X	ß	X
Seznam udeležencev	Seznam udeležencev na vseh operacijah	•	ß			

Slika 162: Izvoz poročila kazalnikov o udeležencih in seznam udeležencev

6.15 PREGLED, VNOS IN UREJANJE LISTIN IN PLAČIL LISTIN

Podkazalo Listina v kazalu Operacija uporabljajo upravičenci, ki v podkazalo na ravni posamezne pravne podlage (pogodbe) vpisujejo podatke o listinah in podatke o plačilih listin. S temi podatki in pripetimi dokumenti bodo lahko kasneje kreirali ZzI in z njim uveljavljali izdatke v povračilo.

Upravičenci lahko podatke tudi pregledujejo, jih popravljajo in dopolnjujejo, tudi, kadar dopolnitve zahteva kontrolor v postopku administrativnega preverjanja.

Pri operacijah z vklopljeno možnostjo "Omogočena prijava neplačanih listin"je mogoč vnos neplačanih listin, kjer upravičenec ne vnese podatkov o dejanskem, ampak zgolj podatke o predvidenem plačilu (brez zneska, le ostale podatke o plačilu), saj lahko upravičenec v nekaterih primerih v ZzI vključi tudi še neplačane listine.

Pogoj za začetek vpisovanja v podkazalo Listine in v podkazalo Upravičenec pravne podlage je, da je bila operacija, pri kateri upravičenec prvič vpisuje listino, vsaj enkrat že v statusu operacije *V izvrševanju*.

	🔇 🔇 Domov / Operacije / OP20	0.00005 (V pripravi)					Andreja Colnar 🕛
	OP20.00005 - Oskrba s pitno	vodo na območju Domžale - Kamnik 🔀					
REPUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	Številka pogodbe	Naziv upravičenca					
omov	C2550-16O430004 ×	SLUŽBA VLADE RS ZA RAZVOJ IN (Pr	ejemnik sred	stev)			
oga za odločitev o 💦 👌	Osnovni podatki			Menjava	statusa	(Zgodovina
eracija							
redi operacijo	Šifra operacije	OP20.00005	-	1.120	1000 00 1000	185.00	
ogodbe Ipravičenci	Kratek naziv operacije	Oskrba s pitno vodo na območju Domžale - Kamnik		Sistemski datum	Naziv statusa	Datum	Komentar
pravičenec pravne	Naziv operacije	Oskrba s pitno vodo na območju Domžale - Kamnik	2	05.12.2017	V pripravi	05.12.2017	Po navodilu SVRK, je z
dlage		2	2	01.12.2017	V izvrševanju	01.12.2017	
uoni stročki, analiza	Vloga za odločitev o podpori	OP20.06.01.004/1 - Oskrba s pitno vodo na območju [ov MF	01.12.2017	V pripravi	01.12.2017	Sistemska menjava statusa
roškov in koristi			5	30.11.2017	V izvrševanju	30.11.2017	
tivnost in plan	 Omogoče 	na prijava neplačanih listin	ov MF	30.11.2017	V pripravi	30.11.2017	Sistemska menjava statusi
OSKOV	Skupni ak	cijski načrt	4	30.11.2017	V izvrševanju	30.11.2017	
tegorizacija	Poenosta	vitev izvajanja	ov MF	29.11.2017	∨ pripravi	29.11.2017	Sistemska menjava status
Zalniki			/ačič	06.11.2017	V izvrševanju	06.11.2017	
eležencih			ov MF	01.11.2017	V pripravi	01.11.2017	Sistemska menjava statusi
tine			2	30.10.2017	V izvrševanju	30.10.2017	Vnešen Finančni načrt - os
htevki za sistemsko rekcijo			•	-			
htevki za izplačilo	Časovni raznored						
vizije	Casovin razporeu						
etrtletna noročila							F

Slika 163: Prikaz zgodovine statusov operacije

Konzorcijski partnerji lahko vsak zase vnašajo podatke o svojih listinah in plačilih teh listin, ali jih zanje vnese vodilni partner. Če bodo konzorcijski partnerji sami vnašali svoje listine in plačila teh listin, vodilni partner, ki bo kreiral ZzI, ne bo videl in ne bo mogel odpreti priponk na listinah in plačilih listin konzorcijskih partnerjev. Konzorcijski partnerji lahko vidijo samo svoje listine in plačila listin.

Vsak konzorcijski partner v vlogi upravičenca lahko prijavi svoje listine na ZzI po tem, ko je ZzI kreiral vodilni partner (prejemnik proračunskih sredstev).

6.15.1 Vnos listine

S klikom na gumb *<Dodaj>* v podkazalu Listine bo upravičenec začel z vnosom nove listine.

	A	O Domov / Oper	acije / OP20.00005 / Listine				Andreja Colnar (
EVROPSKI STAUKTURNI IN INVESTICIJSKI SKLADI	Σ	OP20.00005 - Oskr	ba s pitno vodo na območju Domžale -	Kamnik 🖸			
REPUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RA		Ŝtevilka pogodbe		Naziv upravičenca			
IN EVROPSKO KOMEZIJSKO POLITIKO	<u> </u>	C2550-16-430050 ×	9	OBČINA KAMNIK (Prejemnik sredstev)			
Domov							
Vloga za odločitev o podpori	>			 Prikaz prijavl 	jenih listin na tej operaciji	Q lšči	× (+ a
Operacija	~	Številka	Izdajatelj	Prejemnik	Znesek z DDV	Znesek brez	Znesek na voljo
Uredi operacijo						DDV	za prijavo
Pogodbe							
Upravičenci							
Upravičenec pravne podlage							
Finančni načrt							
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi							
Aktivnost in plan							
stroškov							
stroškov Kategorizacija							
stroškov Kategorizacija Kazalniki							
stroškov Kategorizacija Kazalniki Poročanje o u <u>deleže</u> ncih							
stroškov Kategorizacija Kazalniki Poročanje o udeležencih Listine							
stroškov Kategorizacija Kazalniki Poročanje o udeležencih Listine Zahtevki za sistemsko korekcijo							
stroškov Kategorizacija Kazalniki Poročanje o udeložencih Listine Zahtevki za sistemsko korekcijo Zahtevki za izplačilo							

Slika 164: Začetek vnosa nove listine

Vnos začne z vnosom podatkov o listini, podatke vnese v vsakega od štiri tematskih razdelkov vnosne maske.

- Podatki o listini (podatki so obvezni)
 - Vrsta listine: izbor iz spustnega menija
 - Številka listine: kot na listini
 - Datum listine: vpisan je prednastavljen datum, vendar je potrebno datum popraviti tako, da bo enak datumu na listini
 - Datum opravljene storitve: vpisan je prednastavljen datum, vendar je potrebno datum popraviti tako, da bo enak datumu opravljene storitve na listini
 - Znesek brez DDV: vnos zneska, kot na listini; če je vrsta listine dobropis uporabnik v sistem vnese pozitivne zneske,
 - Znesek z DDV: vnos zneska, kot na listini; če je vrsta listine dobropis uporabnik v sistem vnese pozitivne zneske.
- Podatki o izdajatelju listine (podatki so obvezni)

Poslovni subjekt: pri izbirni možnosti: DA:

- Država izdajatelja: iz spustnega menija
- Davčna številka: podatek se vpiše, s klikom na gumb < + PRS> se lahko (priporočilo) samoizpolnijo polja iz šifranta PRS o matični številki (MŠ, po vpisu se k matični številki dodajo tri cifre 0 da se zagotovi pravilen desetmesten vnos MŠ), naslovu in nazivu.
- Če izdajatelj listine ni registriran v Sloveniji, podatek v teh primerih ni obvezen.
- MŠ: matična številka: podatek se vpiše, s klikom na gumb < + PRS> se nato samodejno izpolnijo polja o davčni številki, naslovu in nazivu.
 Podatka se ne vpiše, če izdajatelj listine ni registriran v Sloveniji.
 Če izdajatelj listine ni registriran v Sloveniji, podatek v teh primerih ni obvezen.
- Naziv: uradni naziv

- Naslov: uradni naslov

Poslovni subjekt: pri izbirni možnosti: NE

- Država izdajatelja: iz spustnega menija
- Davčna številka: podatek se vpiše
- EMŠO: Podatek ni obvezen, je pa v pomoč, saj z njim lahko uporabimo funkcijo samodejnega prenosa podatkov iz baze ECRS za nekatere fizične osebe s klikom na gumb s klikom na gumb < + ECRS>
- Ime in priimek: kot na listini
- Naslov: kot na listini

• Podatki o prejemniku listine

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

Poslovni subjekt: pri izbirni možnosti DA

- Subjekt: polje obstaja, če je na operaciji več upravičencev, tudi zasebnih, izberemo iz spustnega seznama
- Davčna številka: kjer nastopa
- MŠ: matična številka
- Naziv: uradni naziv
- Naslov: uradni naslov

Poslovni subjekt: pri izbirni možnosti: NE

- Subjekt: polje obstaja, če je na operaciji več upravičencev, tudi zasebnih, izberemo iz spustnega seznama
- Davčna številka: kot na listini
- EMŠO: podatek ni obvezen, je pa v pomoč, saj z njim lahko uporabimo funkcijo samodejnega prenosa podatkov iz baze ECRS za nekatere fizične osebe s klikom na gumb s klikom na gumb < + ECRS>
- Ime in priimek: kot na listini
- Naslov: kot na listini

	O Domov / Operacije / OP20.000	05 / Listine / Listina				Andreja Coln	ar 🕛 🔞
		1. Listina			2. Plačilo listine		
Domov	Podatki o listini		Pod	datki o izdajatelju listine			
Vloga za odločitev o 🔉	Vrsta listine *		•	Poslovni sub	ijekt *	DA 🛪 🕶	
podpori	Številka listine *			Država izdaja	telja *	SI- Slovenija	× -
Uredi operacijo	Datum listine *	6.3.2018	=	Davčna štev	ilka *		+ PRS
Pogodbe	Datum opravliene storitve *	0.0.0040	-		MŠ *		± 000
Upravičenci	7	0.3.2010					1 1103
Upravičenec pravne podlage	Znesek brez DDV *		€	N	aziv -		
Finančni načrt	Znesek z DDV *		€	Na	slov *		
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	Priloga dokazila listine		Pod	datki o prejemniku listine			
Aktivnost in plan stroškov	Naziv dokumenta *			Poslovni sub	ijekt *	DA 🗙 👻	
Kategorizacija	Dokument *		t.	Davčna štev	rilka *	28232801	+ PRS
Kazalniki					MŠ '	5874483000	+ PRS
Poročanje o udeležencih				N	aziv *	OBČINA KAMNIK	
Listine				No	clau t		
Zahtevki za sistemsko korekcijo				TVG	510.4	GLAVNI TRG 024, 1241 KAMNIK	
Zahtevki za izplačilo							
Revizije						Preklič	Potrdi
Četrtletna poročila							

Slika 165: Vnosna maska za vnos listine
• Priloga dokazila listine

Upravičenec izpolni obvezni polji:

- Naziv dokumenta: ime dokazila, ki ga bo pripel, polje je obvezno
- Dokument: upravičenec s klikom na ikono (¹) doda prilogo

Če želi upravičenec pripeti več prilog, mora, da bo lahko pripel še eno prilogo, s klikom na gumb <Potrdi> najprej potrditi vnose podatkov o listini, šele po tem bo dobil možnost (gumb <+Dodaj>) vnosa še drugih prilog. Pripeta mora biti vsaj ena priloga, praviloma listina. Če je pripeta samo ena priloga in je upravičenec pripel napačno prilogo, bo moral najprej pripeti novo prilogo, šele nato bo lahko brisal napačno prilogo.

	٩V	Open Open Open Open Open Open Open Open	racije/ OP20.000	005 / Listine / 1/2017	
REFUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REFUBLIKE SLOVENIJA IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO				1. Listina	
Vloga za odločitev o podpori	>	Podatki o listini			
Operacija	~		Vrsta listine	Račun	•
Uredi operacijo			Številka listine	1/2017	
Pogodbe			Datum listine	1.1.2017	
Upravičenci		Datum o	pravljene storitve	16.3.2017	[11]
Upravičenec pravne podlage			Providence DDV	10.0.2017	
Finančni načrt		2	INCSER DIEZ DDV		2.000,00 €
Skupni stroški, analiz stroškov in koristi	a		Znesek z DDV		2.000,00 €
Aktivnost in plan stroškov		Priloga dokazila l	istine		\frown
Kategorizacija					+ Dodaj
Kazalniki		Naziv	Datum		Arcija =
Poročanje o udeležencih					
Listine		torta-smrkci.jpg	6.3.2018		<u>*</u>
Zahtevki za sistemsko korekcijo	D				
Zahtevki za izplačilo					
Revizije					
Četrtletna poročila					
Preverjanje na kraju samem					

Slika 166: Pripenjanje več prilog

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".

Odstranitev listine: Listino lahko upravičenec odstrani s seznama s klikom na ikono <Odstrani>, če ikona obstaja.

Posebnost: Vnos listin z DDV za primere:

- Ko je DDV upravičen strošek na operaciji,
- ko gre za samoobdavčitev (76.a člen ZDDV-1)
- ko je del zneska plačila obveznosti po listini zadržan iz različnih razlogov

Postopek vnosa:

- 1. V planu stroškov je potrebno že na nivoju operacije oziroma že na vlogi za odločitev o podpori (pri NPO) načrtovati strošek DDV (kot neupravičen ali upravičen).
- Listine se vnese po običajnem postopku, razen v primeru samoobdavčitve. Pri samoobdavčitvi je potrebno del, ki bo samoobdavčen, vnesti kot novo listino, saj je listina, ki je izdana kot osnova za samoobdavčitev, izdana brez vrednosti DDV. V

aplikacijo e-MA se vnese novo listino s številko osnovne listine in s pripisom 76.a člen. Primer:

Osnovna listina ima številko 54-2017, novi listini vpiše številko 54-2017 76.a člen, znesek listine predstavlja znesek DDV.

- 3. Na vnesene listine se vnese plačila teh listin.
- 4. Po kreiranju ZZI se na ZZI prijavijo listine na način, da se ločeno prijavi znesek listine brez DDV na strošek na katerega se veže listina (npr.: gradnja, nakup opreme,...) in pa znesek DDV na strošek DDV, se pravi, da se za eno listino izvede dve prijavi, posledično sta v seznamu računov tudi dve prijavi iste listine na različne vrste stroškov (v primerih zadržanih sredstev se tako lahko na posamezni prijavi nižjo vrednost od višine listine, DDV pa se lahko prijavi v celoti). V primeru samoobdavčitve se na ZZI prijavi vsako listino zase na svojo vrsto stroška (dve listini dve prijavi na ZZI).
- 5. V primeru zadržanega plačila se lahko po dokončno izvedenem plačilu na listino vnese še preostanek plačila, razliko med že prijavljenim in novo plačanim zneskom pa se prijavi tudi na ZZI.

6.15.2 Vnos plačila listine

Plačilo listine bo upravičenec, pri izbrani listini, vpisal v zavihku "2. Plačilo listine". Del polj vnosne maske se bo že samodejno napolnil s podatki o listini, ki so že v aplikaciji e-MA.

<u> </u>	I	O Domov /	Operacije / OP20.00005 / Listine / 1/	/2017						Andreja (Colnar C	
	<u> </u> ב		1. Listi	na				2. Plačil	o listine			
Domov		Podatki o list	tini									
Vloga za odločitev o >		1/2017	OBČINA KAMNIK				06	03.2018	20.000,00		× -	
Operacija 🗸		Prikazanih je	e prvih 100 listin. Za izbiro željenih listin vnesite ust	rezen iskalni niz.								
Uredi operacijo		Vrsta listine	e	Račun		Znesek brez DDV					0.000,00€	1
Pogodbe		Datum opra	avljene storitve	06.03.2018		Znesek z DDV				20	0.000,00€	1
Upravičenci		Izdajatelj		OBČINA KAMNIK	Slovenija	Znesek na voljo za vno	s plačil			21	0.000,00€	1
Upravičenec pravne podlage		Prejemnik		OBČINA KAMNIK,	GLAVNI TRG 024, 1241 K	Znesek na voljo za prijavo plačil				0,00€	1	
Finančni načrt												
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Plačilo listine	9									
Aktivnost in plan stroškov									Q Išči	×	+ Dod	aj
Kategorizacija		Datum plačila	Znesek plačila		Znesek na voljo za prijavo		Vrsta plačila	Način pla	ačila Dokazilo plad	ila Akcija	1	=
Kazalniki												
Poročanje o udeležencih												
Listine												
Zahtevki za sistemsko korekcijo												
Zahtevki za izplačilo												
Revizije												
Četrtletna poročila												
Preverjanje na kraju samem												
Sistemska korekcija												

Slika 167: Zavihek za vpis plačila listine

V spodnjem delu vnosne maske upravičenec s klikom na gumb *<Dodaj>* odpre vnosno masko za podatke o plačilu:

- Datum plačila (obvezen podatek): datum se prepiše z dokazila o plačilu; če je v pregledu osnovnih podatkov na operaciji določeno "Omogoči prijavo neplačanih listin", datum plačila ni obvezen podatek,
- Znesek plačila (obvezen podatek): se prepiše z dokazila o plačilu
- Način plačila (obvezen podatek): izbor iz spustnega seznama

- Dokazilo plačila (obvezen podatek): izbor iz spustnega seznama, če je v pregledu osnovnih podatkov na operaciji določeno "Omogoči prijavo neplačanih listin", dokazilo plačila ni obvezen podatek
- Priloga: dokazilo plačila: če je v pregledu osnovnih podatkov na operaciji določeno "Omogoči prijavo neplačanih listin", priloga dokazila plačila ni obvezna, sicer jo upravičenec pripne s klikom na ikono ([±])
- Opomba: vpis ni obvezen.

Plačilo listine				×
Datum plačila				
Znesek plačila *		€		
Način plačila *		•		
Dokazilo plačila		•		
Priloga: dokazilo plačila	1	5		
Opomba				
			Prekliči	Potrdi

Slika 168: Vnosna maska za podatke o plačilu

Več dokazil o plačilu k eni listini, je mogoče dodati, vsakič s klikom na gumb <+Dodaj> pri izbrani listini.

Če je DDV upravičen in načrtovan kot kategorija stroška na operaciji, se zanj ločeno prijavi plačilo v obliki zgolj stroška DDV.

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".

Vpis plačila lahko upravičenec odstrani s seznama s klikom na ikono *<Odstrani>*, če ikona obstaja, pregleda s klikom na ikono *<Pregled>*, prenese na svoj računalnik ali odpre predogled s klikom na ikono ($^{\pm}$).

Posebnost: dobropis

Če je vrsta listine dobropis, se podatki v zavihku "2. Plačilo listine" samodejno napolnijo.

Znesek plačila in znesek na voljo za prijavo sta negativna. Prav tako se plačilo listine na zahtevku za izplačilo prijavi v negativni vrednosti, vpisana vrednost ob vpisovanju listine je bila pozitivna.

	1. Listin	a			2. Pl	ačilo <mark>l</mark> istine			
Podatki o listi	ni								
1010/201	7 IPMIT Institut za projektni manageme	ent in informacijsko tehnolog	ijo d.o.o.		1	0.10.2017	1.455,00		× •
Vrsta listine		Dobropis		Znesek brez DDV				1	.250,36 €
Datum opra	vljene storitve	10.10.2017		Znesek z DDV				1	.455,00 €
Izdajatelj		IPMIT Institut za projektni r	management in informacijs	Znesek na voljo za vnos plačil					0,00€
Prejemnik		Z-ENIAC ORMOŽ, SO.P.,	Vrazova ulica 009, 2270 O	Znesek na voljo za prijavo plačil				-1	.455,00 €
Plačilo listine									
							Q. Išči	×	+ Dodaj
Datum plačila	Znesek plačila		Znesek na voljo za prijavo		Vrsta plačila	Način plačila	Dokazilo plačila	Akcija	≡
10.10.2017		-1.455,00		-1.455,00		Brezgotovinsko	Knjigovodska	0	■ ^
			Slika 169): Dobropis					

Posebnost: predračun

Pri plačilu po predračunu, v polju način plačila predračun upravičenec iz spustnega seznama izbere možnost »*plačilo po predračunu*«. V polje datum plačila lahko tedaj vnese datum, ki je pred datumom računa.

Posebnost: prijava neplačanih listin

Prijava neplačanih listin je omogočena, če je na operaciji določeno in označeno "Omogoči prijavo neplačanih listin".

Polje datum plačila ni obvezen podatek, polje dokazilo plačila ni obvezen podatek, priloga, dokler plačilo ni izvršeno, ni obvezna.

Če upravičenec vseeno vnese datum plačila, sta podatek o dokazilu plačila in priloga obvezna.

6.15.3 Pregled listin

Za pregled listin mora uporabnik v kazalu *Operacija* izbrati operacijo in pogodbo, ki je podlaga za izplačilo, nato bo lahko dostopil do podkazala *Listine*.

EVROPSKA UNIJA EVROPSKI STRUETURNI IN INVESTICIJERI BELAGI	Σ	Uomov / Operac	ije / Orzu.uuuus / Lisane	······································			Andreja	Colhai
	*****			✓ Prikaz prija	vljenih listin na tej operaciji	Q Išči	×	+
lomov		Številka	Izdajatelj	Prejemnik	Znesek z DDV	Znesek brez DDV	Znesek na voljo za prijavo	
oga za odločitev o odpori	>							
peracija	~	600852	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	170.590,36	170.590,36	23.933,51	
Uredi operacijo		601819	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	239.666,06	239.385,62	215.699,45	6
Pogodbe		600560	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	174.749,94	174.749,94	10.089,04	5
Upravičenci		508261 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	10.440,66	10.440,66	0,00	
Upravičenec pravne		600409	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	176.428,23	176.428,23	14.478,61	0
podlage		1_2018	MK PROJEKT, družba za svetovanje in vodenje projektov,	OBČINA KAMNIK	25.000,00	25.000,00	25.000,00	
Finančni načrt		601819 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	52.384,39	52.384,39	52.384,39	
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		508552 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	19.141,32	19.141,32	0,00	
Aktivnost in plan		010-170864	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	287.678,70	287.678,70	258.910,83	
stroškov		010-172475	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	204.340,55	204.278,87	183.906,50	
Kategorizacija		600087 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	54.663,36	54.663,36	0,00	
Kazalniki		010-172475 - prijava	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	44.879,67	44.879,67	44.879,67	
Porocanje o udeležencih		520/2014	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	11.531,47	11.531,47	0,00	
Listine		602788 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	56.793,53	56.793,53	56.793,53	
Zahtevki za sistemsko		603285	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	94.701,99	94.701,99	85.231,79	
korekcijo		010-170864 - prijava	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	63.289,31	63.289,31	63.289,31	
Zahtevki za izplačilo		600223 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	28.330,64	28.330,64	0,00	
Revizije		600852 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	37.529,88	37.529,88	0,00	
etrtletna poročila		602788	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje 1784 d.d.	OBČINA KAMNIK	258.152,39	258.152,39	232.337,15	
Preverjanje na kraju samem		602639 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	9.733,57	9.733,57	9.733,57	•

Slika 170: Pregled listin izbrane operacije

Uporabnik lahko pregleduje listine, ki so prijavljene na izbrani operaciji in za katere ima dodeljene pravice, s klikom na ikono *Pregled>*, v pregledu listine, ki se odpre, je urejanje podatkov listine in plačila listine mogoče z uporabo gumba *Uredi>* za listine, ki še niso navezane na Zzl.

Uporabnik lahko listine briše s klikom na ikono *<Odstrani>*. Brisanje je možno le za listine, ki še niso navezane na Zzl.

Uporabnik lahko listine s seznama poišče z vpisi iskalnega niza v prazna polja pod nazivi posameznega stolpca: po številki, izdajatelju, prejemniku, znesku z DDV, znesku brez DDV in znesku na voljo za prijavo.

Z dvoklikom na naziv posameznega stolpca lahko uporabnik pregleda listine, razvrščene po prednastavljenem kriteriju razvrščanja.

7. ZAHTEVKI ZA IZPLAČILO

Zahtevek za izplačilo kreira **upravičenec**. Dostopne pravice mu mora predhodno dodeliti koordinator na pristojnem Posredniškem organu. Za kreiranje je potreben predhoden vnos ustreznih listin. Postopek vnosa listin je opisan v poglavju 6.15.

Upravičenec mora za namen oddaje (podpisa) ZzI imeti nameščeno digitalno potrdilo, ki ni isto kot za delo v aplikaciji e-MA. Pomembno je (ne glede na vrsto potrdila), da mora biti izdano na organ poslovni subjekt (oziroma podjetje) in fizično osebo hkrati, saj morata biti opredeljeni obe davčni številki (tako za podjetje kot za zaposlenega). Primer za SIGEN-CA: http://www.sigen-ca.si/dokumenti.php (izbere se obrazec v rubriki Dokumenti SIGEN-CA za poslovne subjekte in sicer Zahtevek za PRIDOBITEV spletnih digitalnih potrdil za zaposlene).

Omogočene funkcionalnosti:

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

Pomembno za izvedbo funkcionalnosti:

- za kreiranje in urejanje ZzI mora biti operacija vsaj enkrat v statusu V izvrševanju,
- datoteka za prilogo dokazila listine mora biti v pdf. ali jpg., ostale priloge pa so lahko tudi v drugih oblikah.

7.1 PREGLED SEZNAMA ZZI-JEV

Upravičenec na kazalu na levi strani ekrana izbere »Zahtevki za izplačilo«. Da bo sklop aktiven, je predhodno potrebno izbrati ustrezno pogodbo in naziv upravičenca. Odpre se osnovna maska, ki upravičencu omogoča pregled ZzI na operaciji, in sicer seznam vnesenih ZzI-jev na zavihku "Seznam vseh ZzI" in realiziacijo ZzI-jev na zavihku "Realizacija vseh ZzI po upravičencih (partnerjih)".

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

EVROPSKI STRUKTURNI IN INVESTICIJSKI SKLADI	2											
	2	OP20.006	583 - PROM	OCIJA POKLICNEGA	IZOBRAZEVANJA 20	016-2020 🖸						
REPUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA R IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	in 1974	Številka pogo	odbe		Naziv	/ upravičenca						
		C3330-16-	039003 ×		ŠOL	A ZA RAVNATELJE Predoslje 3	9. Kranj					
lomov												
loga za odločitev o odpori	>			Seznam	rseh Zzl			Realizacija	vseh Zzi po	upravičencih	(partnerjih)	
peracija	~										O Išči	
Uredi operacijo											Q 1001	
Pogodbe		√rsta Zzl	Negativen	Sifra	Vezni Zzi	Datum	Obdobje od	Obdobje do	Sklad	Status Zz	:i Stanj€	
Upravičenci			•									
Upravičenec pravne podlage		Zzl		OP20.00683.i00013			1.3.2017	31.3.2017	ESS	V pripravi		0
Finančni načrt		Zzl		OP20.00683.i00012			26.5.2017	26.5.2017	ESS	∨ pripravi		0
Kategorizacija		Zzl		OP20.00683.i00011		25.5.2017	25.5.2017	25.5.2017	ESS	Oddan		o
Skupni stroški, analiza		Zzl		OP20.00683.00010			23.5.2017	23.5.2017	ESS	∨ pripravi		0
stroškov in koristi		Zzl		OP20.00683.i00009			23.5.2017	23.5.2017	ESS	∨ pripravi		0
aktivnost in plan stroškov		Zzl		OP20.00683.00008		22.5.2017	22.5.2017	22.5.2017	ESS	Zavrnjen	AP zal	0
Kazalniki		Zzl		OP20.00683.i00007		22.5.2017	22.5.2017	22.5.2017	ESS	Zavrnjen	AP zai	0
Poročanje o		Zzl		OP20.00683.i00004		22.5.2017	22.5.2017	22.5.2017	ESS	Zavrnjen	AP zal	0
udeležencih		Zzl		OP20.00683.i00001		22.5.2017	22.5.2017	22.5.2017	ESS	Oddan		0
Listine												
Zahtevki za sistemsko korekcijo												
Zahtevki za izplačilo												
Revizije												
Četrtletna poročila												
Preverjanje na kraju samem												

Slika 1/1: Pregled seznama vseh Zzl-jev

Zavihek "Seznam vseh ZzI"

Vsebuje seznam ZzI-jev, vnesenih na operacijo oziroma pravno podlago, ki je podlaga za izplačilo (v nadaljevanju: pogodba o sofinanciranju). Upravičenec, ki ima pravico samo do svoje pogodbe o sofinanciranju, vidi v seznamu le svoje zahtevke. Upravičenec, ki ima pravice na celotni operaciji, vidi vse vnesene ZzI-je na operaciji.

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.

V stolpcu "Realizirana vrednost" se sešteje upravičene stroške do sofinanciranja vseh plačanih ZzI-jev na operaciji.

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

▲	O Domov	/ Operacije / OP20.00683 / Zahtevki za izpla	ačilo		Tanja Černe 🕛 💡
	OP20.00683	3 - PROMOCIJA POKLICNEGA IZOBRAŽEVA	NJA 2016-2020 🖸		
REPUBLIKA SLOVENJA	Številka pogodbe	•	Naziv upravičenca		
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	C3330-16-039	9003 ×	ŠOLA ZA RAVNATELJE Predoslje 39. Kran	nj	
Domov					
Vloga za odločitev o > podpori		Seznam vseh Zzl		Realizacija vseh Zzl po upravičencih	(partnerjih)
Operacija 🗸 🗸	Realizaci	ija ZzI-jev na operaciji			
Uredi operacijo	Šifra	Kategorije stroška		Realizirana vrednost	ZZI preostanek za prijavo 🛛 🚍
Pogodbe	8	Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev ir	n vračljive podpore	0.00	39.406,64
Upravičenci					
Upravičenec pravne podlage					
Finančni načrt					
Kategorizacija					
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	¢			0.00	*
Aktivnost in plan stroškov				0,00	33.400,04
Kazalniki	Realizaci	ija ZzI-jev upravičenca CENTER REPUBLIKI	E SLOVENIJE ZA - 1		
Poročanje o udeležencih	Šifra	Kategorije stroška		Realizirana vrednost	ZZI preostanek za prijavo 🛛 🚍
Listine	8	Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in	n vračljive podpore	0.00	39.406,64
Zahtevki za sistemsko korekcijo					
Zahtevki za izplačilo					
Revizije					
Četrtletna poročila					
Preverjanje na kraju samem	¢			0,00	39.406,64

Slika 172: Pregled realizacije vseh Zzl po upravičencih do prejema sredstev (partnerjih)

KONZORCIJ:

V primeru, da je na operaciji konzorcij (več upravičencev do prejema sredstev), se pod osnovno tabelo realizacije celotne operacije "Realizacija ZzI-jev na operaciji" prikaže toliko tabel, kolikor je upravičencev do prejema sredstev. Nad vsako tabelo je naziv upravičenca (partnerja).

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

7.2 VNOS/UREJANJE ZZI

Za vnos ZzI upravičenec klikne na gumb *<Dodaj>* ali gumb *<Dodaj negativni ZzI>* (gumb se pojavi samo, v primeru, ko je iz MFERAC v aplikacijo e-MA prišla terjatev) v zgornjem desnem kotu zaslona s pregledom ZzI-jev.

	O Dom	vov / Operad	sje/ OP20.00150/ Z	ahtevki za izplačilo											Nataša Zalar 🖞
	OP20.00	150 - TP ESF	RR – Organ upravljar	nja – OP 2014-2020 🗹											
Strategy of the strategy of	Števika pog	odbe				Naziv upravičenci									
	C1541-16	M822200 ×				SLUŽBA VLAD	E RS ZA RAZY	OJ IN (Pre)	mnik sredstev)						
Domov															
Vloga za odločitev o > podpori				Sezn	am vseh Zzl								Realizacija vseh Zzl po upravičencih (partnerjih)		
Operacija 👻															
Uredi operacijo														Q. 1821	× + P
Pogodbe	Vista	Negativen	Śitra	Vezni Zzi	Datum	Obdobje od	Obdobje do	Sklad	Status Zzl	Stanje kontrole	Odprto dni	Odstotek zapiranja			\sim
Upravičenci	2.0				uzoaje							preopsacisa			
Upravičenec pravne	721		OP20-00150-00127		2.3.2017	3.4.2017	3.4.2017	FSRR	CA powmiley v DP	AP zaklućen					۵
podrage Flooralist and the	771		OP20.00150.00126		21.4.2017	31.5.2017	31.5.2017	ESRR	CA povmiley v DP	AP zaklučen					•
Skuppi stročki apalita	Zzi		OP20.00150.00125		21.4.2017	31.5.2017	31.5.2017	ESRR	CA povmilev v DP	AP zaklučen					٥
stroškov in koristi	Zzi		OP20 00150 /00124		6.1.2017	6.2.2017	6.2.2017	ESRR	CA povmilley y DP	AP zaklučen					0
Aktivnost in plan	Zzi		OP20.00150.00123		20.2.2017	22.3.2017	22.3.2017	ESRR	CA povmitev v DP	AP zakijučen					۵
Kategorizarila	Zzi		OP20.00150.00122		13.1.2017	13.2.2017	13.2.2017	ESRR	CA povmitev v DP	AP zakijučen					۵
Kazalniki	Zzi		OP20.00150.00121		25.4.2017	25.5.2017	25.5.2017	ESRR	CA povrnitev v DP	AP zaključen					۵
Poročanje o	Zzi		OP20.00150.00120		20.12.2016	30.1.2017	30.1.2017	ESRR	CA aviorizacija	AP zaključen					۵
udeležencih	Zzl		OP20.00150.00119		1.12.2016	7.2.2017	7.2.2017	ESRR	CA povmitev v DP	AP zaključen					۵
Ustine	Zzi		OP20.00150.00117		13.1.2017	3.2.2017	3.2.2017	ESRR	CA povmitev v DP	AP zaključen					۵
Zahtevki za sistemsko korekcilo	ZzI		OP20.00150.00116		6.4.2017	8.5.2017	8.5.2017	ESRR	CA povmitev v DP	AP zaključen					۵
Zahtevki za izplačilo	Zzi		OP20.00150.00115		29.3.2017	3.5.2017	3.5.2017	ESRR	CA povinitev v DP	AP zaključen					۵
Revizije	ZzI		OP20.00150.00114		7.3.2017	7.4.2017	7.4.2017	ESRR	CA certifikacija	AP zakţučen					0
Četrtletna poročila	Zzi		OP20.00150.00113		7.3.2017	7.4.2017	7.4.2017	ESRR	CA avtorizacija	AP zaključen					٥
Preverjanje na kraju	Zzi		OP20.00150.00112		7.3.2017	7.4.2017	7.4.2017	ESRR	CA certifikacija	AP zakjučen					٥
samem	Zzi		OP20.00150.00111		28.2.2017	5.4.2017	5.4.2017	ESRR	CA certifikacija	AP zakijučen					0
Sistemska korekcija	Zzi		OP20.00150.00110		16.1.2017	16.2.2017	16.2.2017	ESRR	CA certifikacija	AP zaključen					٥
Kontrola >	Zzi		OP20.00150.00109		23.3.2017	24.4.2017	24.4.2017	ESRR	CA certifikacija	AP zaključen					0
Poročila	Zzi		OP20.00150.00105		20.1.2017	20.2.2017	20.2.2017	ESRR	CA certifikacija	AP zaključen					۵
Administracija	Zzl		OP20.00150.00107		21.12.2016	2.2.2017	2.2.2017	ESRR	CA certifikacija	AP zaključen					۵
	-		0.000 00470 00407		10 10 0010	1010010			A	an and the law					

Slika 173: Vnos podatkov o zahtevku

Odpre se vnosna maska za vnos podatkov o zahtevku. Upravičenec pri vnosu ali urejanju podatkov o zahtevku navede naslednje podatke, ki so obvezni:

- »vrsta zahtevka«: izbor iz spustnega seznama;
- »obdobje od«: privzet je tekoči datum, upravičenec pa lahko izbere drug datum iz koledarja, v kolikor je način poročanja v pogodbi o sofinanciranju določen drugače;
- »obdobje do«: privzet je tekoči datum, upravičenec pa lahko izbere drug datum iz koledarja v kolikor je način poročanja v pogodbi o sofinanciranju določen drugače in
- »sklad«: samodejno izpolnjeno.

Šifra ZzI-ja se določi samodejno ob kreiranju ZzI-ja in je upravičenec 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).

Podatek o skladu je na ZzI-ju privzet, vendar je pogoj, da je na operaciji vnesen plan stroškov v sklopu Aktivnosti in plan stroškov, kar uredi skrbnik pogodbe. Če plan stroškov ni vnesen, operacija pa je že v statusu *V izvrševanju*, je možno status spremeniti nazaj v *V pripravi* in dopolniti manjkajoče podatke. Status operacije je potem treba ponovno spremeniti *V izvrševanju*. To uredi skrbnik pogodbe na operaciji.

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 ZzI-ju, skupaj s podatki o statusu.

Zzl, ki je v statusu *V pripravi,* je mogoče **urejati** s klikom na gumb *<Uredi>*. Spremembe se potrdijo s klikom na gumb *<Potrdi>*.

	Operacije / Operacije / OP	20.01508 / Zahtevki za izplačilo /	OP20.0150	B.i0000	01 (V pripravi)					Tea Ken	iperle	U 0
	Podatki o zahtevku						Me	enjava status	a	Zgodo	vina	
Finančni načrt	Vrsta	ZzI – Zahtevek za Izplačilo					Tr	enutni status	V pripravi			
Skupni stroški, analiza	Šifra	OP20.01508.i00001						Nov status *	Oddan			-
stroškov in koristi	Obdobje od	1 12 2016	(iii)	do	5.9.2017	m			Oddan			•
Aktivnost in plan stroškov	Sklad	1.12.2010			0.0.2011	2	Onomba	Datum *	9.10.2017			
Kategorizacija	Skiad	ESS				•	Opomba					
Kazalniki	Zapiranje ZzIA/ZzIP	NE -										
Poročanje o udeležencih												
Listine						Uredi				Zapiranje 2	zIP	
Zahtevki za sistemsko korekcijo	Seznam prijavljenih plačil listin	Dosežena vrednost kazalnikov učinka	Dosežena	vredno:	st specifičnih kazalnikov učink	a Povzetek	zvajanja operacij	e po aktivnos	tih Izpisi/Priloge	Odredbe	Ob	ovestila C
Zahtevki za izplačilo												
Revizije								(Q Išči	×	+	Dodaj
Četrtletna poročila	Zan čt Šifra ctrněka	Onic stročka			Unravičenec	V	reta listino	Štovilka list	ino	Akcija		-
Preverjanje na kraju samem	Zup. st. Oina suoska	opia autoku			opravionito	ľ	1300 1130110	Otovina nat	110	Antija		=
Sistemska korekcija												
Poročila	1 3.1	Stroški plač			JAVNI ŠTIPENDIJSK	a, P	ače	obracun pla	ce 2017 - 06 ANK	(- O	/	Î
Administracija	2 3.1	Stroški plač			JAVNI ŠTIPENDIJSK	a, P	ače	obracun pla	ce 2017 - 06 ANK	<- ⊙	/	Î
	3 3.1.1	Prispevki delodajalcev za socialno va	imost		JAVNI ŠTIPENDIJSK	a, Pi	ače	obracun pla	ce 2017 - 06 ANK	(- 0	1	Î

Slika 174: Prikaz podatkov o vnesenem ZzI-ju

Zzl 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 ZzI v statusu *V pripravi* in nanj ni navezanih prijav plačil listin Če so le-te navezane, jih je predhodno potrebno brisati iz ZzI-ja.

7.2.1 Vnos/urejanje prijave plačila

Ko je ZzI kreiran, se nadaljuje z vnosom in urejanjem prijave plačila listine. Upravičenec pri ZzI, ki ga želi urediti, klikne na gumb *<Uredi>*. Odpre se okno s podatki o ZzI, kjer je urejanje omogočeno v zavihku "*Seznam prijavljenih plačil listin*" znotraj izbranega ZzI-ja.

Za prijavo plačila listine klikne na gumb *<Dodaj> ali <Dodaj SSE/PZ> (v primeru poenostavljenih oblik stroškov).*

Ľap. št.	Šifra stroška	Opis stroška	Upravičenec	Vrsta listine	Številka listine	excija	1	
	31	Stroški plač	JAVNI ŠTIPENDUSKI	Plače	obracun place 2017 - 06 ANK -	0	1	1
	3.1	Stroški plač	JAVNI ŠTIPENDIJSKI,	Plače	obracun place 2017 - 06 ANK -	0	1	1
	3.1.1	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	JAVNI ŠTIPENDIJSKI,	Plače	obracun place 2017 - 06 ANK -	•	1	1
	3.1.1	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	JAVNI ŠTIPENDIJSKI,	Plače	obracun place 2017 - 06 ANK -	0	1	1

S klikom na <+Dodaj> se odpre vnosna maska za dodajanje prijave plačila listine.

oda	ij prijavo	plačila											
oda	itki o list	ini											
te	est_123	i	ŠOLA ZA	A RAVNAT	TELJE				15.	03.2018		1.000,00 🗙	•
Pril		ik 400 listin 7		10 - 75 10 - 10 2		-	lielei eig						
		∨rsta lis	stine F	Račun				Zn	esek br	ez DDV		1.000,00	€
	Datum op	oravljene sto	ritve 1	5.03.201	В				Zneseł	k z DDV		1.000,00	€
		Izdaj	atelj Š	SOLA ZA I	RAVNATEL	JE	Zn	esek na volj	o za vno	os plačil		0,00	€
		Prejer	nnik F	UNDACI	JA ZA IZBO	L	Znes	ek na voljo :	za prijav	vo plačil		1.000,00	€
lači	lo listine											+	Dodaj
Da pla	atum ačila	Znesek pla	čila		Znesek na	voljo	o za prijavo	∨rsta plačila Na		Način p	olačila	Dokazilo plačila	
15	5.3.2018 1.000,00						1.000,00			Brezgot	ovinsko	Bančni izpisek	
	A	ktivnost *	Upravlj	janje proje	ekta							3	¢ •
		Regija *	Vzhod			•							
	Vrsta	stroška *	5.9 - D	rugi stroš	ki informira	nja in	komunicirar	ija				3	¢ -
	Znesek up	pravičen *			1.000,00	€		Znesek neu	upraviče	en *		0,00	€
Upr	ravičeni ja	vni izdatki			1.000,00	€		Znesek up	pravičen	i do		1.000,00	€
	Lastna	udeležba			0,00	€		30111	anciran	ja			
			Doc	datna prav	na podlaga	ni o	bvezna						
	Pravna	podlaga *	Pogod	ba o izvec	dbi storitev.j	odf						3	¢ -
Od	stotek sofi	inanciranja	100 %			Fina	ančna vrzel						
		Opomba											
												Prekliči Po	ilīdi

Slika 176: Vnosna maska za dodajanje prijave plačila

Upravičenec na zgornjem delu (v spustnem seznamu) klikne na puščico na desni strani seznama in izbere listine, katerih plačila bo prijavil na ZzI. Ob izboru listine iz spustnega seznama se samodejno prepišejo podatki o listini in podatki o plačilih listine, v kolikor je plačilo listine že dodano v sklopu »Listine«.

Upravičenec dopolni prijavo plačila v vnosni maski še z ostalimi podatki.

Za dopolnitev prijave o plačilu listine mora označiti že vneseno plačilo listine v seznamu (klikniti na plačilo listine, da se osenči), nato pa dopolniti še naslednje podatke:

- »aktivnost« (obvezen podatek); v spustnem seznamu se prikažejo aktivnosti, ki so planirane na operaciji,
- »regija« (obvezen podatek),
- »vrsta stroška« (obvezen podatek): Glede na izbrano aktivnost, se v spustnem seznamu prikažejo vrste stroška, ki so planirane na operaciji in vezane na izbrano aktivnost. Izbere se lahko tiste vrste stroškov, ki so znotraj navedenih kategorij stroškov v planu stroškov na pogodbi o sofinanciranju
- »znesek upravičen« (obvezen podatek): upravičenec navede celoten znesek, ki je v okviru izbrane listine upravičen;
- »znesek neupravičen« (obvezen podatek): upravičenec navede znesek, ki je v okviru izbrane listine neupravičen;

- »upravičeni javni izdatki«: upravičeni javni izdatki so tisti del upravičenih izdatkov, ki so financirani iz javnih virov (državnih, lokalnih in ostalih javni virov). Polje se izpolni samodejno na podlagi predhodnih vnosov. V primeru, da je znesek v tem polju višji od zneska v polju »Znesek upravičen«, aplikacija javi opozorilo in prijave plačila ni možno shraniti;
- »znesek upravičen do sofinanciranja« (obvezen podatek): upravičenec navede upravičen znesek do sofinanciranja, ki ga prijavlja v okviru izbrane listine in ki je podlaga za izračun prispevka Unije (znesek upravičen do sofinanciranja krat % EU je znesek EU);
- »lastna udeležba«: polje se izpolni samodejno na podlagi predhodnih vnosov (omogočeno samo branje);
- »prihodek«: polje je vedno neaktivno (omogočeno samo branje) in je prikazano, kadar je finančna vrzel vnesena na operaciji, sicer se polje skrije,
- »dodatna pravna podlaga«: potrditveno polje, ki privzeto ni potrjeno. V primeru, da polje uporabnik potrdi oz. obkljuka, se polje pravna podlaga skrije in izbira polja ni pogoj za oddajanje prijave plačila listine,
- »pravna podlaga«: v spustnem seznamu se prikažejo pravne podlage upravičenca, ki jih je upravičenec predhodno vnesel v sklopu Upravičenec pravne podlage. Pravna podlaga je obvezen podatek, razen, kadar je dokument, ki je podlaga za listino, v prilogi ali izjemoma kadar res ni postopka / dokumentacije, na podlagi katere je bila listina izdana.,
- »odstotek sofinanciranja«: samodejno izpolnjeno,
- »finančna vrzel«: samodejno izpolnjeno 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 o sofinanciranju. 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.

V kolikor plačilo listine v sekciji »Listine« še ni dodano, ima upravičenec možnost to narediti v tem koraku.

Za dodajanje plačila listine klikne na *<Dodaj>* v oknu s Seznamom prijavljenih plačil listin. Odpre se vnosna maska za dodajanje prijave plačila.

Do	daj prijavo plačila									>	ĸ
Po	datki o listini										
	Test/01/02 Š	IOLA ZA RA	VNATELJE				15.03.2018	3	800,00 × •	-	
P	rikazanih je prvih 100 listin. Z	a izbiro željeni	h listin vnesite ustr	ezen isk	alni niz.						
	√rsta lis	tine Raču	n			Zne	esek brez DD\	/	800,00	€	
	Datum opravljene stor	itve 15.03	3.2018				Znesek z DD\	/	800,00	€	
	Izdaji	atelj ŠOLA	A ZA RAVNATEI	JE	Zn	esek na voljo	za vnos plači	1	800,00	€	
	Prejen	nnik FUNI	DACIJA ZA IZBO	DL	Znes	ek na voljo z	a prijavo plači		0,00	€	
Pla	ičilo listine										
			Datum plačila	* 1	5.3.2018						
	Znesek plačila *				€	Priloga: doka	zilo plačila *			Ţ	
	Način plačila *				•		Opomba				
	Dokazilo plačila *				-						
									Prekliči	Potr	rdi
	Aktivnost *										
	Reniia *										
	Nogija	Vzhod		•							
	Vrsta stroska *									-	
	Znesek upravičen			€		Znesek neu	pravičen *			€	
U	Jpravičeni javni izdatki		0,00	€		Znesek up sofina	ravičen do anciranja *		0,00	€	
	Lastna udeležba		0,00	€							
		Dodatna	a pravna podlag:	a ni ob	vezna						
	Pravna podlaga *									-	
0	Odstotek sofinanciranja	100 %		Finar	nčna vrzel						
	Opomba										
										11	
									Prekliči Po	trdi	

Slika 177: Vnosna maska za dodajanje plačila listine

Izpolnjevanje obrazca:

- Datum 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 mora upravičenec dopolniti prijavo plačila s podatki, kot je opisano zgoraj za dopolnitev podatkov o plačilu listine: aktivnost, regija, vrsta stroška, znesek upravičen, znesek neupravičen, upravičeni javni izdatki, znesek upravičen do sofinanciranja, lastna udeležba, prihodek, , dodatna pravna podlaga, pravna podlaga, odstotek sofinanciranja, finančna vrzel, opomba in sheme državne pomoči oz. odstotka financiranja.

V primeru predračuna se v sklop Listine najprej vnese listina, vendar ne kot vrsta listine Predračun, ampak kot Račun ali Druge ustrezne listine. Upravičenec nato pri načinu plačila označi »plačilo po predračunu«, da je razvidno, da je datum plačila pred datumom računa. S klikom na gumb *<Potrdi>* se podatki shranijo, v desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Prijava plačila listine dodana".

DODATNO:

- 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 o sofinanciranju in s tem tudi na več operacij, pri tem pa mora upoštevati razmejitvene odstotke skladno s pogodbami.
- V kolikor gre za operacijo, ki ima ključ delitve V/Z razdeljen pro rata, potem mora biti tudi vsaka listina vnesena razdeljeno na V/Z v istem razmerju, kot je definiran ključ delitve.
- V primeru, da je listina plačana v različnih obrokih, je potrebno vsako plačilo ločeno vnesti med plačila (v sklopu Listine, v zavihku Plačilo listine). Posledično mora upravičenec za vsako posamezno plačilo v Zahtevku za izplačilo narediti svojo prijavo plačila.

7.2.2 Poenostavljene oblike stroškov

V primeru, da je planirana poenostavljena oblika stroškov, je v zavihku "Seznam prijavljenih plačil listin" znotraj izbranega ZzI-ja dodaten gumb *<Dodaj SSE/PZ>*. S klikom na *<Dodaj SSE/PZ>* se odpre vnosna maska za dodajanje prijave plačila za standardni strošek na enoto in pavšalni znesek.

Standardni strošek na enoto

Izpolnjevanje vnosne maske:

- »aktivnost« (obvezen podatek): upravičenec izbere ustrezno aktivnost iz spustnega seznama;
- »regija« (obvezen podatek);
- »vrsta stroška« (obvezen podatek): upravičenec izbere ustrezno vrsto stroška iz spustnega seznama;
- »vrednost enote« (obvezen podatek): podatek se samodejno izpolni, saj je vrednost enote že določena na ravni operacije;
- »število enot« (obvezen podatek): izpolni upravičenec;
- »znesek upravičen« (obvezen podatek): podatek se izračuna samodejno na podlagi vnosa števila enot in se ne da spreminjati;
- »upravičeni javni izdatki« (obvezen podatek): podatek se izračuna samodejno na podlagi vnosa števila enot in se ne da spreminjati;
- »odstotek javni viri«: samodejno izpolnjeno
- »finančna vrzel«: samodejno izpolnjeno
- »znesek upravičen do sofinanciranja«: podatek se izračuna samodejno na podlagi vnosa števila enot. Znesek je možno urejati.

Dodaj prijavo plači	a	×
Aktivnost *	Upravljanje projekta	× -
Regija *	Vzhod •	
√rsta stroška *	8.2.1 - Standardne lestvice stroškov na enoto - A	× -
Vrednost enote *	24,80	
Število enot *	10 ura	
Znesek upravičen *	248,00 €	
Upravičeni javni izdatki	248,00 €	
Odstotek sofinanciranja	100 % Finančna vrzel	
Znesek upravičen do sofinanciranja	248,00 €	
		Prekliči Potrdi

Slika 178: Vnosna maska za prijavo plačila SSE

Dokazilo je možno pripreti naknadno, ko so podatki o posamezni prijavi plačila vneseni, in sicer na način, da upravičenec na prijavi plačila klikne gumb *<Uredi>*. Odpre se vnosna maska z možnostjo dodajanja prilog. Po naložitvi prilog in pred potrditvijo je obvezen klik na gumb »+«

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

Pavšalni znesek

Izpolnjevanje vnosne maske:

- »aktivnost« (obvezen podatek): upravičenec izbere ustrezno aktivnost iz spustnega seznama:
- »regija« (obvezen podatek):
- »vrsta stroška« (obvezen podatek): upravičenec izbere ustrezno vrsto stroška iz spustnega seznama:
- »znesek pavšala« (obvezen podatek): upravičenec vnese znesek pavšala;
- »upravičeni javni izdatki« (obvezen podatek): podatek se izračuna samodejno. Znesek je lahko enak ali manjši izračunanemu znesku v polju »Znesek pavšala«.
- »odstotek javni viri«: samodejno izpolnjeno;
- »finančna vrzel«: samodejno izpolnjeno;
- »znesek upravičen do sofinanciranja«: V primeru, da je znesek v tem polju višji od zneska v polju »Znesek upravičen«, aplikacija javi opozorilo in prijave plačila ni možno shraniti;
- 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>.

Dodaj prijavo plačila	
-----------------------	--

Aktivnost *	Aktivnost - ddv									x -
Regija *	Vzhod		* -							
Vrsta stroška *	8.3 - Pavšalni zne	eski, ki ne preseg	jajo 100.000,	00 E	UR javnega	i prispevka	3			•
Znesek pavšala *			1.500,00	€						
Upravičeni javni izdatki *			00,00	€						
Odstotek javni viri	85 %	Finani	čna vrzel							
Znesek upravičen do sofinanciranja			1.275,00	€						
									£	+
Naziv			Datum							Ξ
										•
4										•
								Prek	liči	Potrdi

Slika 179: Vnosna maska za dodajanje pavšala na prijavljene plačil listin

Pavšalni znesek je mogoče oddajati obdobno in ne samo na koncu izvajanja operacije.

Pavšalno financiranje

Pavšalno financiranje se kreira samodejno. Ko upravičenec kreira prijavo plačil listin za vrsto stroška, ki je osnova za pavšalno financiranje, se samodejno izračuna vrednost pavšala.

Samodejno se izdela listina vrste "Pavšal". Za prikaz te listine v seznamu prijavljenih plačil listin je potrebno pred tem odpreti izpis Zzl

	ODomov / Operacije / OP20.00884	/ Zahtevki za izplačilo / OP20.00884.1000	08 (V pripravi)					Marta Mejač	Skubic 🕛 🔞
	Podatki o zahtevku					Menjava statusa		Zgodovir	a
IN EXHIBITING REHEETIGING PERUTING	Vista	Zzi – Zahtevek za Izplačilo				Trenutni status	Vorincavi		
Domov	Šifra	OP20.00884.i00008				Nov etatue *	- propriett		
Vloga za odločitev o > podpori	Obdoble od	1 1 2018	m do	21.1.2018	100	1404 310103			•
Operacija 🗸 🗸	Pidad	1.1.2010		01.1.2010		Datum *	22.2.2018		
Uredi operacijo	Shiau	ESS			*	oponida			
Pogodbe	Zapiranje ZzIA/ZzIP	NE -							
Upravičenci	Javni upravičen izdatek	34.022,11 €							
Upravlčenec pravne podlage					Liredi			Zaniranio	ZziP Potrfi
Finančni načrt					oredi			zativanje	ZZIP POINT
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	Seznam prijavljenih plačil listin Dos	žena vrednost kazalnikov Dosežena vre učinka kazalni	dnost specifičnih kov učinka	Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih	Izpisi	/Priloge	Odredbe	Obve	estila CA
Aktivnost in plan stroškov									
Kategorizacija	Naziv							Datum	-
Kazalniki	Zahtevek za izplačilo								± -
Poročanje o udeležencih	Zahtevek za izplačilo - vsebinsko poročik								÷
Listine	Zahtevek za izplačilo - finančno poročilo								÷
Zahtevki za sistemsko	Zahtevek za izplačilo - seznam računov								*
korekcijo									
Zantevki za izplacilo									
Četrtletna noročila									
Preverjanje na kraju samem									
Sistemska korekcija									
Kontrola >									

Slika 180: Izpis ZzI za prikaz pavšala

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. Na

tej samodejno kreirani listini in plačilu listine ni pripetega dokumenta "dokazila". V primeru več aktivnosti mora biti pavšal izračunan za vsako aktivnost posebej in ne samo enkrat.

Samodejno 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 urejat. Morebitni popravek je možno urejati na listinah, iz katerih je izračunan pavšal.

Pri ZzI, ki se izdelajo v zunanjih sistemih (MFERAC), se znesek pavšalnega financiranja avtomatsko pripne ob uvozu ZzI v aplikaciji e-MA.

7.2.3 Vnos/urejanje prijave listin, ki še nimajo dokazila o plačilu (neplačane listine)

V primeru, ko je v pregledu osnovnih podatkov na operaciji označeno »Omogočena prijava neplačanih listin«, je upravičencu pri kreiranju ZzI omogočena navezava neplačanih listin za ZzI.

Ocmov / Operacije/ OP20.90995 (V pripravi)		Tea Kemperle 🕛 💡
OP20.90995 - test_avansi_d 🗹 Številka pogodbe	Naziv upraviće	nca	
Pogodba ni izbrana			
Osnovni podatki		Menjava statusa	Zgodovina
Šifra operacije	OP20.90995	Trenutni status	V pripravi
Kratek naziv operacije	test_avansi_d	Nov status *	•
Naziv operacije	test_avansi_d	Datum *	26.4.2017
Vloga za odločitev o podpori	OP20.02.01.001/6 - test_avansi_d	< Opomba	
Omogočena prijava Giaspol akcijski osćri Poenostavitev izvaja	neplačanih lotin 193		Potral
Časovni razpored			+
Dokumenti			+
			Prekliči Potrdi

Slika 181: Omogočena prijava neplačanih listin

V zavihku "Seznam prijavljenih neplačanih listin" na izbranem ZzI je omogočen naknaden vnos datum plačila in dokazila plačila. 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". 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.

Pod	atki ozahtevku							Menjava	i statusa			Zg	odovina	
	Vrsta	Zzi – Zahtevek za la	zplačilo					Trer	nutni status	V pripravi				
	Šifra	OP20.00304.i0000	14					٨	lov status *	Oddan				
	Obdobje od	15.03.2017	E	3 (0 15.03	2017			Datum *	19.03.201	7			
	Sklad	KS					• Op orni	a						
							Uredi							Potrdi
				-										
Se	znam prijavljenih plačil	listn Seznam prij	javljenih nepl	ačanih	istin Dos	ežena vrednost kaz	alnikov učinka Dos	ežena vrednost spe	ecifičnih kaz	alnikov uči	nka Povzel	tek izvajanja operac	cije po aktivnostih	Izpisi/F
Se	znam prijavljenih plačil um plačila *	listn Seznam prij	javljenih nepl	ačanih	istin Dos Doka	ežena vrednost kaz zilo plačila *	alnikov učinka Dos	ežena vrednost spe	ecifičnih kaz P	alnikov uči riloga: doka	nka Povzel zilo plačila *	tek izvajanja operac	cije po aktivnostih	Izpisi/F
Se Dat	znam prijavljenih plačil um plačila * 9.03.2017	lisin Seznam prij	javljenih nepl	ačanih	istin Dos Doka Bar	ežena vrednost kazi zilo plačila * ični izpisek	alnikov učinka Dos	ežena vrednost spe	ecifičnih kaz P X -	alnikov uči riloga: doka TEST 1.pdf	nka Povzel zlo plačila *	tek izvajanja operad	ije po aktivnostih	Izpisi/F
Dat	znam prijavljenih plačil um plačila * 9.03.2017	lisin Seznam prij	javljenih nepl	ačanih E	Doka	ežena vrednost kazı zilo plačila * ıčni izpisek	alnikov učinka Dos	ežena vrednost spe	ecifičnih kaz P X •	alnikov uči riloga: doka TEST 1.pdf	nka Povzel zlo plačila *	lek izvajanja operad	ije po aktivnostih	Izpisi/F
Dat 1	znam prijavljenih plačil um plačila * 9.03.2017	listn Seznam prij	javljenih nepl	ačanih 🛙	istin Dys Doka Bar	ežena vrednost kazi zilo plačila * ični izpisek	alnikov učinka Dos	vežena vrednost spe rikaži tudi plačila listin,	ecifičnih kaz P X •	alnikov uči riloga: doka TEST 1.pdf jo vnesen d:	nka Povzel zilo plačila * atum plačila	kek izvajanja operac Q Išči	sije po aktivnostih	Izpisi/F 1
Se Dat	znam prijavljenih plačil um plačila * 9.03.2017 Številka listine	lisin Seznam prij	javljenih nepl	ačanih 🛙	Doka	ežena vrednost kazv zilo plačila * nčni izpisek Znesek brez DDV	alnikov učinka Dos V F Znesek z DDV	vežena vrednost spe rikaži tudi plačila listin, Znesek plačila	Recifičnih kaz P X - Katere že ima Način plačila	alnikov uči riloga: doka TEST 1.pdf jo vnesen d:	nka Povzel zlo plačila * atum plačila Datum	Q ISCI Dokazilo plačila	cije po aktivnostih × + Priloga: dokazila plačila	Izpisi/F 1 Posodobi
Dat 1	znam prijavljenih plačil um plačila * 8.03.2017 Številka listine	lisin Seznam prij	javljenih nepl	ačanih E	Doka Doka Bar Datum listine	ežena vrednost kazv zilo plačila * nčni izpisek Znesek brez DDV	alnikov učinka Dos	vežena vrednost spe rikaži tudi plačila listin, Znesek plačila	katere že ima Način plačila	alnikov uči riloga: doka TEST 1.pdf jo vnesen d:	nka Povzel zilo plačila * atum plačila Datum plačila	Q Išči Dokazilo plačila	cije po aktivnostih × + Priloga: dokazila plačila	Izpisi/F 1 Posodobi
Se Dat	znam prijavljenih plačil um plačila * 9.03.2017 Številka listne 15/2017	lisin Seznam prij	Vrsta listine Nakazilo štipeno	ačanih 🖀	Doka Doka Bar Datum listine	ežena vrednost kazi zilo plačila * čni izpisek Znesek brez DDV 150.000,00	alnikov učinka Dos ✓ F Znesek z DDV 183 000,00	vežena vrednost spe rikaži tudi plačila listin, Znesek plačila 30.000,00	katere že ima Način plačila Brezgotovins	alnikov uči riloga: doka TEST 1.pdf jo vnesen di ko	nka Povzel zilo plačila * atum plačila Datum plačila 15.3.2017	Q išči Dokazilo plačila Bančni izpisek	Horoda Attivnostih Attivnostih Priloga: dokazili plačila TEST 1.pdf	Izpisi/F 1 Posodobi
Se Dal 1	znam prijavljenih plačil um plačila * 9.03.2017 Stevlika listne 15/2017 15/2017	listri Seznam prij	Vrsta listine Nakazilo štipeno Nakazilo štipeno	ačanih i ije ije	Datum Istine 15.3.2017 15.3.2017	ežena vrednost kaz zilo plačia * čni izpisek Znesek brez DDV 150.000,00 150.000,00	alnikov učinka Dos ✓ F Znesek z DDV 183.000,00 183.000,00	iežena vrednost spe rikaži tudi plačila listin, Znesek plačila 30 000,00 1 452,36	katere že ima Način plačila Brezgotovins Brezgotovins	riloga: doka TEST 1.pdf jo vnesen d: ko ko	nka Povzel zio plačila * atum plačila Datum plačila 15.3.2017 16.3.2017	Q ISCI Dokazilo plačila Bančni izpisek Bančni izpisek	+ Priloga: dokazik plačila TEST 1.pdf	Izpisi/F L Posodobi

Slika 182: Naknaden masovni vnos datum plačila in dokazila plačila

Upravičencu se privzeto prikaže seznam plačil listin, katere še nimajo vnesenega datuma plačila na že plačanemu ZzI.

<u> </u>	O Domov	/ Operacije / C	P20.01508 / Zahtevki za izplač	o / OP20.01508.000001 (Pla	čan)										Tar	nja Čeme 🕐 🚯
	Podatki o	zahtevku									Menjava statusa	_		Zgod	ovina	
Domov Vloga za odločitev o 🔉			Šitra	CP20.01508.00001							Trenutri status	Plačan				
podpori Operacija 🗸			Obdobje od	10.10.2017		0	m do 7.8.20	17	6							
Uredi operacijo Pogodbe Upravičenci			Skład Zaciranie ZzłA/ZzP	ESS .												
Upravičenec pravne podlage Finančni načrt			Javni upravičen izdatek	m. •	239.800,52 €											
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Dopolnitve	Seznam prijav	ljenih plačil listin t	Seznam prijavljenih neplačanih li	stin Dosežo	na vrednost kazalnikov učinka	Doseđena vrednost sp učink	ciličnih kazalnikov – Povzelek izvajanja operacij	e po aktivnostih	IzpisiFhloge		Odredbe		Obves	Ha CA
stroškov Kategorizacija															Q 186	
Kazalniki Poročanje o udeležencih	Zap. 8t.	Šifra strolika	Opis stroška		Upravičenos	Vista listine	Števika listne	Datum listine	Naziv izdajatelja	Datum opravljen storitve	o Znesek z DDV	Znesek brez DOV	Znesek plačila	Datum plačila	Prijavljer Ak listine	zija 🗮
Listine Zahtevki za sistemsko korekcijo	1	9.4	Šolnine Šolnine		Javni štipendijski, razvojni, Javni štipendijski, razvojni,	Druge ustrezne Druge ustrezne	024-23/2015-14_1.odpiranje 024-23/2015-14_1.odpiranje	7.8.2017	JAMI ŠTIPENDIJSKI, RAZVOJNI, INVALIDSK JAMI ŠTIPENDIJSKI, RAZVOJNI, INVALIDSK	0 IN 7.8.2017	241.155.5	52 241.165.53 52 241.165.53	241.155,52			0
Zahtevki za izplačilo Revizije Čatrtietna poročila Preverjanje na kraju samen																
Sistemska korekcija Kontrola >	×										241.155.5	2 241.155.52	241.155.52		,	
Administracija >																

Slika 183: Seznam plačil listin

S kljukico označi listino, za katero želi vnesti datum plačila in priložiti dokazilo. V primeru več listin z enakim datumom plačila in istim dokazilom o plačilu jih lahko označi več hkrati. Vrstica se ob tem obarva. Nato upravičenec vnese datum plačila, izbere vrsto dokazila plačila in priloži dokazilo plačila.

	O Domov / Operacije / OP20.01508 / Zahtevki za izp	lačilo / OP20.01508.00001 (Plačan)										Tanja Černe 🕛 🚯
	Podatki o zahtevku								Menjava statusa		Zgodovina	
		sta Zzi – Zahtevek za tzplačilo							Trenutni statu	n Platan		
Domov	5	0P20.01508.00001										
podpori s	Dat	10.10.2017										
Operacija 🗸 🗸	Christian	of a second		da								
Uredi operacijo		1.12.2010			.2017							
Pogodbe	54	ESS ESS						*				
Upravičenci	Zapiranje ZzIA/Z	SP NE -										
Upravidenec pravme podlage	Javni upravičen izda	dak	239.800,52 €									
Finančni načrt												
škupni stroški, analiza stroškov in koristi	Depointve Secram p	rijavljenih plabil listin Seznam pr	ijavljenih neplačanih listin Dosečena vred	tnost kazalnikov učinka	Dosežena vredn	et specifičnih kazalni	kov Povzetek izvojanja	operacije po akt	tivnostih Izpisi/Priloge	Odre	sthe	Obvestila CA
Aktivnost in plan stroškov	Datum sintia '		Dokazilo plačila *			UCTIVA			Prioza dekarilo statita "			
Kategorizacija	28.2.2018		4)								4
Kazalniki												
Poročanje o udeležencih									Prikaži tudi plačila listin,	katere že imajo vnesen datum pl	atila Q. Hdi	+ Posodali
Listine	✓ Števika listne Vista	listne	Datum listine	Znesek brez DDV	Znesek z DOV	Znesek plačila	Način plačila	Datum plačik	a Dokazili	o plačila	Phioga: dokazila plačila	=
Zahtevki za sistemsko korekcijo												
Zahtevki za izplačilo	✓ 124-23/2015-14 1.odoiranie Druge	ustrezne listine	7.8.2017	241.155.52	241.155.52	241.155.5	2 Brezpotovinsko					
Revizije												
Četrtletna poročila												
Preverjanje na kraju samem												
Sistemska korekcija												
Kontrola >												
Paračila												
Administracija >												

Slika 184: Naknaden vnos datum plačila in dokazila plačila

Ko vnese te obvezne podatke, klikne na gumb *Posodobi>*, ki v tej fazi postane aktiven. Prikaže se podatek o plačilu listine:

A	Demon (Description (2010 01503 / Linner (016-11/1016-14) education								Tania Černe, (D.)
	Contrary operation of contrary contrary contrary contrary								inde come ()
		1. Listina			2. Plačilo listine				
	Podatki o listini								
Vloga za odločitev o >	024-23/2016-14_1 JANNI ŠTIPENDUSKI, RAZVOJNI, INVALIDSKI IN PREŽ	ŽIVNINSKI SKLAD	07.08.2017	241.155.52					ж +
podpori	Prilazenih je prvh 100 letin. Za izbito žuljenih letin vnaste ustrazen islabil niz.								
Operacija 🗸	Vistalistine	Druge ustrezne listine		Znesek brez DDV					241.155,52 €
Pogodbe	Datum opravljene storitve	07.08.2017		Znesek z DOV					241.155,52 €
Upravičenci	Izdajatelj	JAVNI ŠTIPENDIJSKI, RAZVOJNI, INVALIDSKI IN PREŽIVNIH	ISKI SKLAD Slovenija	Znesek na voljo za vnos plačil					0,00 €
Upravičenec pravna podlage	Projemnik	JAVNI ŠTIPENDIJSKI, RAZVOJNI, INVALIDSKI IN PREŽIVNIH	ISKI SKLAD, DUNAJSKA C	Znesek na vojo za prijavo plačil					0,00 €
Finančni načrt									
"kupni stroški, analiza stroškov in koristi	Plačilo listine								
ktivnost in plan							QI	NS	+ Dodaj
ategorizacija	Datum Znesek plačila plačila		Znesek na voljo za prijavo			Vista plačila	Način plačila	Dokazilo plačila	Akcija 🗮
azalniki									
orožanja o deležencih	28.2.2018	241.155.52				00	Brezgotovinsko I	Benčni izpisek	0 ±
stine									
ahteviki za sistemsko									
htevki za izplačilo									
rizije									
rtietna poročila									
iverjanje na kraju nom									
mska korekcija									
trola >									
čia.									
inistracija >									
- faile -	1								. Martine

Slika 185: Podatki o vnosu datum plačila in dokazila plačila

Na listini je sedaj vneseno plačilo in shranjeno dokazilo o plačilu, kar omogoča zaključek kontrole AP.

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, ne glede 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.

7.2.4 Vnos dosežene vrednosti kazalnikov učinka

V zavihku »Dosežene vrednosti kazalnikov učinka« je potrebno vnesti realizacijo kazalnikov učinka za posamezen kazalnik, ki je opredeljen oziroma načrtovan na ravni operacije.

Podatki o	zahtevku						Menjava statusa			Zgodovina					
		Vrsta	Zzl – Zahtevek za Izplačil	io							Tre	nutni status	V pripravi		
		Šifra	OP20.00756.00013								,	Nov status *	Oddan		
		Obdobje od	6.1.2018			do 5.2.20	018					Datum *	16.3.2018		m
		Sklad	ESS								Opomba		10.3.2010		
	Zapirar	nje ZzIA/ZzIP	NE -												
	Javni uprav	wičen izdatek	66.078	3.59 €											
Seznam prij	javljenih plačil I	listin Dos	ežena vrednost kazalniko učinka	Dosežena kaza	vrednost speci Ilnikov učinka	ifičnih Pov	vzetek izv ak	rajanja operac tivnostih	ije po	Izpisi/I	Priloge	¢)dredbe	Obv	vestila CA
Seznam prij Regija	javljenih plačil I Šifra	listin Dos	ežena vrednost kazalnikov učinka	Dosežena kaza Opis	vrednost speci Inikov učinka	rličnih Pov	vzetek izv ak	rajanja operac tivnostih Tip	lije po Merska enota	Leto načrtovanj a	Priloge Načrtovana vrednost	Dosežena vrednost	Odredbe	Obv Q IŠČL	vestila CA × Akcija =
Seznam prij Regija	javljenih plačil I Šifra	Naziv	ežena vrednost kazalnikov učinka	Dosežena kaza Opis	vrednost speci Inikov učinka	ifičnih Pov	vzetek izv. ak	rajanja operac tivnostih Tip	tije po Merska enota	Leto načrtovanj a	Priloge Načrtovana vrednost	Dosežena vrednost	Odredbe Opomba	Obv	vestila CA × Akcija =
Seznam prij Regija Zahod	javljenih plačil I Šifra 8.14	Naziv 8.14 - Razvi	ežena vrednost kazalniko učinka til moduli usposabljanja za	Opis Razviti m	vrednost speci Inikov učinika oduli usposabl	tīšīnih Pov	vzetek izv. ak	rajanja operac tivnostih Tip Kazalnik	tije po Merska enota število	Leto načrtovanj a 2018	Priloge Načrtovana vrednost 0,00	Dosežena vrednost	Opomba	Obv	vestila CA
Seznam prij Regija Zahod Zahod	javljenih plačil I Šifra 8.14 8.14	Naziv 8.14 - Razvi 8.14 - Razvi	ežena vrednost kazalnikov učinka Ili moduli usposabijanja za Ili moduli usposabijanja za	Opis Razviti m Razviti m	vrednost speci Inikov učinka oduli usposabl oduli usposabl	tijānja za informi	vzetek izv ak	rajanja operac divnostih Tip Kazalnik Kazalnik	ije po Merska enota število število	Leto načrtovanj a 2018 2022	Priloge Načrtovana vrednost 0,00 7,00	Dosežena vrednost	Odredbe	Otr	vestila CA
Seznam prij Regija Zahod Zahod Zahod	iavljenih plačil I Šifra 8.14 8.14 8.14	Naziv 8.14 - Razvi 8.14 - Razvi 8.14 - Razvi	ežena vrednost kazalniko učinka til moduli usposabijanja za til moduli usposabijanja za	Opis Copis C	vrednost speci inikov učinka oduli usposabl oduli usposabl	tičnih Pov Ijanja za informi Ijanja za informi	iranje in iranje in iranje in	ajanja operac divnostin Tip Kazalnik Kazalnik Kazalnik	ije po Merska enota Število Število Število	Leto načrtovanj a 2018 2022 2023	Načrtovana vrednost 0,00 7,00 7,00	Dosežena vrednost	Operate Operate I	Q 1821	Akcija =

Slika 186: Vnos rezultatov kazalnikov učinka

V pregledu kazalnikov se prikažejo naslednji podatki o posameznem kazalniku: regija, šifra, naziv, opis, tip, merska enota, leto načrtovanja in načrtovana vrednost.

Upravičenec podatke o realizaciji vnese s klikom na gumb < Uredi>.

Odpre se mu vnosna maska za vnos dosežene vrednosti kazalnika učinka.

Vnos dosežene vrec	dnosti kazalnika učinka		
Dosežena vrednost *	5		
Opomba			
			Prekliči Potrd

Slika 187: Vnos dosežene vrednosti kazalnika učinka

Izpolnjevanje vnosne maske:

- »Dosežena vrednost« (obvezen podatek): kot način spremljanja se vnese osnovno vrednost (kumulativna vrednost);
- »Opomba«.

7.2.5 Vnos dosežene vrednosti specifičnih kazalnikov učinka

V zavihku »Dosežene vrednosti kazalnikov učinka« je potrebno vnesti realizacijo specifičnih kazalnikov učinka za posamezen specifičen kazalnik, ki je opredeljen na ravni operacije.

Podati	ki o zahtevku									Menjava	statusa		Zgodov	ina
	Vrsta	Zzl – Zahtevek za	Izplačilo							Trenut	ni status 🛛 🗸	pripravi		
	Šifra	OP20.00884.i000	09							Nov	status * c	ddan		
	Obdobje od	15.3.2018			do	15.3.2018					Datum * 1	6.3.2018		m
	Sklad	ESS						*	Opom	ba				
	Zapiranje ZzIA/ZzIP	NE -												
	Javni upravičen izdatek		1.800,00 €											
Seznan	n prijavljenih plačil listin Dos	sežena vrednost kaz učinka	alnikov Dosežen ka	a vrednost spec zalnikov učinka	ifičnih	Povzetek izvajanja oper aktivnostih	U acije po	Iredi	i/Priloge		0	fredbe	Zapiran Ob	vestila CA
Zap. št.	Naziv		Regija	Opis			Tip	En	ota	Pogostost poročanja	Leto načrtovanj a	Načrtovana vrednost	Dosežena vrednost	Akcija 🔳
1	Število vključenih oseb v delavni	ce	Vzhod	Število vključenih	i oseb v	delavnice	Specifični kazalnik				2021	800,00		(
2	Število vključenih oseb v delavni	ce	Vzhod				Specifični kazalnik				2018	0,00		\checkmark

Slika 188: 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 in načrtovana vrednost.

Upravičenec podatke o realizaciji vnese s klikom na gumb *<Uredi>*. Odpre se mu vnosna maska za vnos dosežene vrednosti specifičnega kazalnika učinka.

Vnos dosežene vrednosti s	specifičnega kazalnika	
Dosežena vrednost *		
		Prekliči

Slika 189: Vnos dosežene vrednosti specifičnega kazalnika

Izpolnjevanje vnosne maske:

»Dosežena vrednost« (obvezen podatek): kot način spremljanja se vnese osnovno vrednost (kumulativna vrednost).

7.2.6 Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih

Podatke o izvajanju operacije po aktivnostih vnese upravičenec v zavihku »Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih«.

	Domov / Operacije / OP20.00884	4 / Zahtevki za izplačilo / OP20.008	84.100008 (V pripravi)					Marta Mejač Skubic 🕛 💡
	Podatki o zahtevku					Menjava statusa		Zgodovina
	Vista	Zzl – Zahtevek za izplačilo				Trenutni status	Mandanand	
Domov	Šifra	0000 0000 (00000					v pripravi	
Vloga za odločitev o		UP20.00004.00000				Nov status *		•
podpori	Obdobje od	1.1.2018	@ do	31.1.2018		Datum *	22.2.2018	8
Operacija	Sklad	ESS			*	Opomba		
Uredi operacijo	Zaniranie Zzl∆/ZzlD	1.0						
Pogodbe	aupronje aanvaan	NE *						
Upravičenci	Javni upravičen izdatek	34.025,83 €						
Upravičenec pravne podlage					Uredi			Zapiranie ZzIP Potrdi
Finančni načrt								
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	Seznam prijavljenih plačil listin Dos	ežena vrednost kazalnikov Dosej	tena vrednost specifičnih	Povzetek izvajanja operacije po	Izpi	si/Priloge	Odredbe	Obvestila CA
Aktivnost in plan stroškov				akumosum				
Kategorizacija								+ Dodaj
Kazalniki	Naziv			Opis				=
Poročanje o udeležencih								
Listine								
Zahtevki za sistemsko korekcijo								
Zahtevki za izplačilo								
Revizije								
Četrtletna poročila								
Preverjanje na kraju samem								
Sistemska korekcija								
Kontrola >								
Porožila								

Slika 190: Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih

S klikom na gumb *<Dodaj>* se odpre vnosna maska, kamor se vnese:

- »aktivnost naziv« (obvezen podatek): upravičenec s spustnega seznama izbere aktivnost, za katero želi vnesti povzetek;
- »opis« (obvezen podatek): vpiše se povzetek; besedilo je omejeno na 500 znakov.

Aktivnost naziv *	Delovanje projektne pisarne	X :
Opis *		

Slika 191: Vnos novega povzetka izvajanja operacije po aktivnostih

Vnesene zapise je mogoče dodajati, urejati oziroma brisati, dokler je ZzI v statusu V pripravi.

Na posamezen ZzI je mogoče vnesti le en povzetek izvajanja operacije na izbrano aktivnost. Vneseni povzetki izvajanja operacije po aktivnostih se prikažejo na vsebinskem poročilu o izvajanju operacije, pod sekcijo 1. povzetek izvajanja operacije po aktivnostih.

7.2.7 Izpis ZzI

Izpisi se generirajo samodejno na podlagi vnesenih podatkov, ki so opisani v zgornjih točkah, in so vidni v zavihku »Izpisi/priloge«.

Generirajo 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 Dosežena vrednost kazalnikov učinka Dosežena vrednost specifičnih kazalnikov učinka Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih Izpisi/Priloge Odredbe	Obvesti	ila CA
Naziv	Datum	=
Zahtevek za izplačilo		÷.
Zahtevek za izplačilo - vsebinsko poročilo		<u>.</u>
Zahtevek za izplačilo - finančno poročilo		÷
Zahtevek za izplačilo - seznam računov		÷.



V primeru konzorcija ima samo vodilni partner možnost izpisa Zzl.

Izpis ZzI s prilogami:

- Zahtevek za izplačilo: prikaže zneske po kategorijah stroškov, ti so nadaljnje razdeljeni na EU del in SLO del;
- Zahtevek za izplačilo vsebinsko poročilo: prikaže Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih, realizirane aktivnosti operacije in realizirane kazalnike operacije;
- Zahtevek za izplačilo finančno poročilo: prikaže zneske po kategorijah oziroma vrstah stroškov;
- Zahtevek za izplačilo seznam računov: prikaže podatke po posameznih prijavah listin.

Ko upravičenec odda prvi ZzI, se finančno poročilo kreira za ta ZzI. V tem primeru so v delu realizacija napolnjena le polja tekoči ZzI in skupaj (predhodni je prazen, ker je to prvi). Ko je prvi plačan in upravičenec odda drugi ZzI, bodo v delu realizacija napolnjena vsa polja. Ko je drugi ZzI v statusu oddan in upravičenec odda tretjega, bodo v delu realizacija stolpec predhodni ZzI-ji le vrednosti prvega ZzI, ki je bil plačan, ne pa tudi drugega, ker je bil šele oddan in ni še potrjen. Če je drugi ZzI zavrnjen, tretji je oddan in upravičenec odda še četrtega, bodo v delu realizacija stolpec predhodni ZzI-ji le vrednosti prvega ZzI, ki je bil plačan, ne pa tudi drugega, ker je bil sele oddan in ni še potrjen.

7.2.8 Oddaja ZzI in elektronsko podpisovanje

Upravičenec odda ZzI s klikom na gumb < Potrdi>.

	O Domov	/ Operacije / OP	20.00884	4 / Zahtevki za izplačilo / OP20.00884.10000	08 (V prip	ravi)								Mar	a Mejač	Skut	nc Ç	0
	Podatki o	zahtevku										Menjava st	atusa		(godovi	na		
IN EVROPSIO KEHEZIJSKO POLITIKO			Vrsta	Zzl – Zahtevek za Izplačilo								Trenutni s	tatus					
Domov			Ŝifra	0000 0000 / 00000								Tremaan a	V	pripravi				
Vloga za odločitev o				0P20.00004.00000								Nov sta	nus *					٠
poupon		Obdo	bje od	1.1.2018	00	do	31.1.2018					Dat	2.2018					
Operacija			Sklad	ESS							Open	nba						
Uredi operacijo		Zapiranje Zz	A/ZzIP	NF -														
Pogodde		launi unravičan	intalak															
Upravičenec pravne		our uplancen	No.Merch	34.025,83 €												,	-	-
podlage										Uredi					anirani	- 7610	l p	oledi
Finančni načrt																(_
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	Seznam pri	nam prijavljenih plačil listin Dosežena vrednost kazalnikov Dosežena vrednost specifičnih Povzetek krvajanja operacije po Izpisi/Priloge Odredbi učinka kazalnikov včinka atkivnostih										iredbe	Obv	estila	CA	-		
Aktivnost in plan stroškov				ocina kazani		0	01								_			
Kategorizacija												Q ISči		× + Doda	+	Doda	SSE	PZ
Kazalniki	Zap. št.	Šifra stroška	Opis str	oška	L	Jpravičene	9C	Vista listine	Š1	evilka listin			atum listin	e Naziv izdajatelja	Akc	ja		=
Poročanje o udeležencih																		
Listine																		
Zahtevki za sistemsko	1	8.2.1	Standard	dne lestvice stroškov na enoto - A	F	UNDACIJ	A ZA	Pavšal %							0	/	÷	. Î
korekcijo	2	8.2.3	Standart	dne lestvice stroškov na enoto - C	F	UNDACIJ	A ZA	Pavšal %							0	1	÷	1
Zahtevki za izplačilo	3	8.2.3	Standard	dne lestvice stroškov na enoto - C	F	UNDACIJ	A ZA	Pavšal %							0	/	î	J
Revizije	4	8.2.2	Standard	dne lestvice stroškov na enoto - B	F	UNDACIJ	A ZA	Pavšal %							۲	1	Ê	
Cetrtletna poročila	5	8.2.2	Standard	dne lestvice stroškov na enoto - B	F	UNDACIJ	A.ZA	Pavšal %							0	/	Ê	
Preverjanje na kraju samem	6	3.2	Stroški z	za službena potovanja	F	UNDACIJ	A ZA	Obračunan potni	1/2	018		3	1.2018	Fundacija za izboljš	inj 🛛	1	Ĥ	
Sistemska korekcila	7	5.5	Stroški o	oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gra	div F	UNDACIJ	A ZA	Račun	17	1046		2	7.12.2017	AGARIC, trgovina, p	ro O	/	ŧ	
Kontrola >	8	7.1	Delo po	pogodbi o opravljanju storitev	F	UNDACIJ	A ZA	Račun	23	2017		1	6.1.2018	IZOR - Inštitut za or	iai 💿	1	Ê	٠
Porožila																		

Slika 193: Oddaja Zzl

ZzI se elektronsko podpiše.

Pri oddaji ZzI v status *Oddan* nas aplikacija preusmeri na portal SI-CAS 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 ZzI.



Slika 194: Potrditev identitete ob preusmeritvi na portal SI - CAS



Slika 195: Vnos gesla pri podpisovanju dokumenta na portalu SI-CAS

Z oddajo se status Zzl avtomatsko spremeni v *Oddan.* V desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Zzl shranjen" in "Menjava statusa Zzl uspešna".

Ogled podpisanega Zahtevka za izplačilo:

Upravičenec v zavihku »Izpisi/Priloge« izbere Zahtevek za izplačilo in si pdf datoteko shrani na svoj računalnik. Ko odpre shranjeno datoteko, klikne na »Izpolni in podpiši«, kjer lahko vidi informacijo o podpisniku.

podeire en infane.			
			EVROPSKA UNIJA EVROPSKA UNIJA
ZAHT	EVEK ZA IZPL/ oje poročanja od 15	AČILO ŠT. : OP20.00884 .03.2018 do 15.03.2018	.i00009
Datum: 1	5.03.2018	Datum opravljene storitve:	15.03.2018
Posredniški organ: M Izvajalski organ:	DDSZ		
Zapiranje ZzIA/ZzIP: D	4		
Štovilko ZZLA/ZZID: OI	220 00884 200002		



Slika 197: Elektronski podpis ZzI

Postopek izplačila po oddaji Zzl:

ZzI se z oddajo v aplikaciji e-MA samodejno prenese v sistem UJP-net, iz tam pa podatke prebere MFERAC, ki jih avtomatsko posreduje v dokumentarni sistem posredniškega organa. Glavna pisarna posredniškega organa evidentira prejeti ZzI v dokumentarnem sistemu, ustrezno naveže na pogodbo o sofinanciranju in FEP ter posreduje v MFERAC. Finančna služba posredniškega organa prevzame ZzI v MFERAC, ob tem ZzI preide iz statusa RP v status RBF. V aplikaciji e-MA se izvede administrativno preverjanje (postopek opisan v nadaljevanju). Ko pridobi kontrolni status odobritev, skrbnik pogodbe v dokumentarnem sistemu potrdi ZzI (V primeru kontrolnega statusa zavrnitev, skrbnik pogodbe tudi v dokumentarnem sistemu zavrne ZzI), informacija pa se prenese v MFERAC. ZzI pridobi status

RO (oziroma RZ v primeru zavrnitve). Finančna služba posredniškega organa v MFERAC pripravi odredbo za plačilo, ki pridobi status OBF. V aplikaciji e-MA se izvede kontrola pravilnosti odredb, če so odredbe pravilno pripravljene ZzI pridobi status *Kontrolno pregledan*. Iz aplikacije e-MA se informacija avtomatsko prenese v MFERAC. Odredba za izplačilo ZzI gre v potrditev skrbniku proračunske postavke in odredbodajalcu ter pridobi status OBO. Po izplačilu ZzI je v MFERAC avtomatično kreirana terjatev do plačilnega organa. V aplikacij e-MA ZzI pridobi status *Plačan* z datumom plačila odredbe (odredba v statusu OI), ko je ZzI predan plačilnemu organu pa popravki niso več možni.

7.2.9 Prikaz neuspešnih sistemskih kontrol ob menjavi statusa ZzI

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.

Upravičencu sistem, poleg naziva neuspešno izvedene kontrole, javi še vsebinsko sporočilo, ki je definirano na kontroli in ime procedure, v kateri se je kontrola izvedla.

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 31.03.2018 - 30.06.2016. ime procedure: KontrolaSistemskaZzI_DatumOpravljeneStoritveZnotrajintervala	
Kontrola vnosa šifre na Zzl.	Ni vnesene štíre Zzl. ime procedure: KontrolaSistemskaZzl_SifraVnesena	
Kontrola višine zneska plačila listine.	Vsota zneskov plačila listine s števliko 123344 je 6 400,00 €, in je večja od zneska z DDV listine, ki znaša 4 533,00 €. ime procedure: KontrolaSistemskaZzl_VsotaZnesekPlacilaListineMax	
1		
	Pre	, kliči

Slika 198: Prikaz neuspešno izvedenih sistemskih kontrol na ZzI

7.2.10 Odredbe

V zavihku »Odredbe« ima upravičenec omogočen pregled razpredelnice, ki vsebuje odredbe, navezane na plačane listine. Razpredelnica prikazuje št. odredbe, št. terjatve do CA, NRP št., FEP št., proračunsko postavko, konto, ostali vir, tip, vrsto, status, znesek plačila in datum.

	O Domov / Operacije /	OP20.00907 / Zahtevki za	impialito/ OP20.	00907.i00001 (C	A avtorizacija)								Marta Mejal Skubic 😃 😣
	Podatki o zahtevku									Menjava statusa			Zgodovina
		Vista	Zzl – Zahtevek a	ca izplačilo						Trenutri status	CA mérciracia		
Domov		Šitra	OP20 00907 J00	001							Cort and a corp.		
Vloga za odločitev o > podpori		Datum	40.40.0047										
Operacija 🗸			10.12.2017										
Uredi operacijo		Obdobje od	1.9.2016			d0 20.10.2017		E	9				
Pogodbe		Sklad	ESS										
Upravičenci		Zapiranje ZzIA/ZzIP	NE ¥										
Upravičenec pravne podlage		Javni upravičen izdatek			19.002,15 €								
Finančni načrt													
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	Seznam prijavljenih plaj	či listin Seznam j	prijavljenih neplačan	ih listin C	losežena vrednost kazalnikov učinka	Dosežena vrednost specifičnih kazalni	kov Povzelek izvajanja	operacije po aktivnostih		IzpisiPriloge	Odre	dbe	Obvestila CA
Aktivnost in plan stroškov						0.0Ma							
Kategorizacija	a horas	An example of the	ann la	and in	Record and a contractor	Martin				81-1-1	Access to the late	B - 1	-
Kazalniki	✓ st. odredbe	st. regane do CA	NHP SL	FEP St.	Proracunska postavka	Konto	Ostali Wr	1p	vista	913605	Znesek placita	Casum	
Poročanje o udeležencih													
Listine	✔ 2611-17-13605-0004	2611-18-00020	2511-17-1132	2611-17-311302	160138 - PN10.1-Krepitev enake	4021 - Posebni material in storitive		ODR - Odredba		Ol - Odredba plačana	1.180,88	29.12.2017	
Zahtevki za sistemsko	✔ 2611-17-13605-0003	2611-18-00020	2611-17-1132	2611-17-311302	160137 - PN10.1-Krepitev enake	4021 - Posebni material in storitve		ODR - Odredba		Ol - Odredba piačana	4.723,51	29.12.2017	
korekcijo	✓ 2611-17-13605-0002	2611-18-00020	2511-17-1132	2611-17-311302	160138 - PN10.1-Krepitev enake	4117 - Stipendije		ODR - Odredba		Ol - Odredba plačana		29.12.2017	
Zantevki za izpiscilo	✓ 2611-17-13606-0001	2611-18-00020	2611-17-1132	2611-17-311302	160137 - PN10.1-Krepitev enake	4117 - Stipendije		OCR - Odredba		Ol - Odredba piačana	10.478,21	29.12.2017	
Četrtletna poročila													
Preverjanje na kraju													
samem													
Sistemska korekcija													
Kontrole >											19.002,15		
Poročila													
Administracija >													

Slika 199: Pregled odredb na odprtem ZzI

7.2.11 Obvestila CA

V pregledu podatkov na posameznem ZzI je v zavihku "Obvestila CA" prikazan seznam strukturiranih 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.

Podatki o zahte vku							Menjava s	tatusa			Zgodovina	
Vrsta	Zzi – Z	ahtevek za izplačilo				*	Trenu	tni status	CA izključitev			
Šifra	OP20.	P20.00233.04.0002										
Datum	11.10.	2016										
Obdobje od	01.08.	2016		do	31.08.2016							
Sklad	KS					•						
Seznam prijavljenih plačil listin Do	osežena	vrednost kazalnikov učink	a Dosež(na vred	inost specifičnih kazalnikov učinka	Povze	tek izvajanja operacije po aktivnostih	Iz	pisi/Priloge	Odre	dbe	Obvestila CA
Šifra obvestila		Datum obvestila			Opis napake	\ \	/zrok vmitve	Opis zah	iteve		Šifra terjatve	≡
		7.2.2017			Potreben negativen ZZI	С	A-Neupravičeni izdatki					^

Slika 200: Obvestila CA

7.3 NPU=U (VNOS/UREJANJE ZZI ZA ODREDBE, KI ŠE NISO PLAČANE)

Postopek se še ne izvaja. Opis bo dodan naknadno.

7.4 NPU=U (VNOS/UREJANJE ZZI ZA ŽE PLAČANE LISTINE V MFERAC)

Postopek se še ne izvaja. Opis bo dodan naknadno.

7.5 IZPLAČILO PLAČ (TP IN NPU=U)

Postopek se še ne izvaja. Opis bo dodan naknadno.

7.6 DDV

Na vsakem ZzI morajo biti prikazani realizirani stroški, skladno s pogodbo o sofinanciranju. V kolikor je DDV (neupravičen ali upravičen) naveden v pogodbi, ga je potrebno prikazati tudi pri realizaciji na ZzI, kar pomeni, da je potrebno na posamezni listini prijaviti tako upravičene kot neupravičene izdatke. Pri tem je treba paziti, da upravičen znesek ni višji od zneska brez DDV.

POMEMBNO: V planu stroškov se mora že na nivoju operacije oziroma že na vlogi za odločitev o podpori načrtovati strošek DDV (kot neupravičen ali kot upravičen).

V kolikor je DDV upravičen strošek, lahko upravičenec prijavi upravičen strošek do sofinanciranja v višini davka na listini (Znesek z DDV – Znesek brez DDV). Pri kontroli je potrebno upoštevati, da je listina lahko prijavljena na več operacijah in je vsota vseh prijav listine lahko do višine davka na dodano vrednost. Ko z vnosom upravičenih stroškov do sofinanciranja preseže vrednost DDV, aplikacija upravičencu ob shranjevanju prijave plačila listine javi obvestilo »Prijavljen strošek presega vrednost DDV listine za: xxx0,00 €«.

V naslednjih primerih:

- ko je DDV upravičen strošek na operaciji,
- ko gre za samoobdavčitev (76.a člen ZDDV-1),
- ko je del zneska plačila obveznosti po listini zadržan iz različnih razlogov,

se v aplikacijo e-MA to vnaša na naslednji način:

- Listine se vnese po običajnem postopku, razen v primeru samoobdavčitve se mora del, ki zapade pod samoobdavčitev vnesti kot novo listino, saj je listina, ki je izdana kot osnova za samoobdavčitev, izdana brez vrednosti DDV, zato je treba v sistem eMA vnesti novo listino s številko osnovne listine in dodatkom 76.a člen (npr.: če je izdana listina s številko 54-2017, se pri vnosu DDV vnese listino s številko 54-2017 76.a člen). Znesek listine predstavlja znesek DDV.
- 2. Na vnesene listine se vnese plačila teh listin.
- 3. Po kreiranju ZzI, se na ZzI prijavijo listine na način, da se ločeno prijavi znesek listine brez DDV na strošek, na katerega se veže listina (npr.: gradnja, nakup opreme,...) in pa znesek DDV na strošek DDV, se pravi, da upravičenec za eno listino izvede dve prijavi, posledično ima v seznamu računov tudi dve prijavi iste listine na različne vrste stroškov.

V primerih zadržanih sredstev lahko na posamezni prijavi prijavi nižjo vrednost od višine listine, DDV pa lahko prijavi v celoti, v primeru samoobdavčitve pa na ZZI prijavi vsako listino zase na svojo vrsto stroška (dve listini – dve prijavi na ZZI).

4. V primeru zadržanega plačila lahko po dokončno izvedenem plačilu upravičenec na listino vnese še preostanek plačila, razliko med že prijavljenim in novo plačanim zneskom pa prijavi tudi na ZzI.

Del DDV, ki predstavlja upravičen strošek v primeru delne upravičenosti DDV do povračila iz sredstev kohezijske politike, preračuna upravičenec iz podatka o začasnem/končnem odbitnem deležu (odbitnem deležu kot je določen ob načrtovanju upravičenih stroškov in izdatkov).

V primeru spremenjenega odbitnega deleža upravičenec izvede preračun upravičenih stroškov in ugotovi morebitno razliko. Za premalo izplačana sredstva kreira ZzI, za preveč izplačana sredstva, za katera se zahteva vračilo od upravičenca, pa negativni ZzI.

DDV kot neupravičen strošek se prijavi na ZzI kot ločeno prijavo plačil listin. Npr. listina x ima znesek brez DDV 500,00 in znesek z DDV 610,00. Na določen strošek je prijavljeno 500,00 upravičenih stroškov. Nato se na ZzI doda novo prijavo te listine (tega plačila) z drugo vrsto stroška v polje neupravičen znesek.

7.7 VNOS/UREJANJE ZZI IN PRIJAVE PLAČIL V PRIMERU KONZORCIJA

V primeru konzorcija Zzl kreira vodilni partner (prejemnik proračunskih sredstev), medtem ko vsak partner vnese svoje listine. Vsi partnerji prijavljajo listine na isti Zzl. Vsak partner/upravičenec (ti niso prejemniki proračunskih sredstev) v okviru odprtega Zzl prijavi svoj del stroškov na pogodbo o sofinanciranju ali pa vodilni partner prijavi stroške vseh partnerjev/upravičencev.

Če želi vodilni partner 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.

<u> </u>	O Domov / Operacije / OP20.	00936 (V izvrševaniu)							
	OP20.00936 - Večgeneracijski o Števika pogodbe	Izbira pogodba/up	ravičenec				×		
Domov	<u>C1541-170491301</u> X					Q. 18či	×		
Vloga za odločitev o > podpori	Osnovni podatki	Št. pogodbe	Vrsta pogodbe	Upravičenec	Tip u	pravičenca	Prejemnik = proračunskih	enjava statusa	
Operacija 👻							STEUSIEV	Trenutni status	V izvrševanju
Uredi operacijo	Krat	C2611-17-491311	POJRJP	LJUDSKA UNIVERZA NOVA GORICA	Javni	zavod	~	Nov status *	
Pogodbe		C1541-17O491301	ODLPOD	MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,	NPU		~		
Upravičenci		C2611-17-491311	POJRJP	POSOŠKI RAZVOJNI CENTER	Javni	zavod		Datum *	16.3.2018
Upravičenec pravne podlage		C2611-17-491311	POJRJP	LJUDSKA UNIVERZA AJDOVŠČINA	Javni	zavod		Opomba	
Finančni načrt	Vioga za c								
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi									
Aktivnost in plan stroškov									
Kategorizacija									
Kazalniki									
Poročanje o udeležencih	Časovni razpored						Prekliči Izberi		
Listine	Deliverent								
Zahtevki za sistemsko korekcijo	Dokumenti								
Zahtevki za izplačilo									
Revizije									
Četrtletna poročila									

Slika 201: Izbor pogodbe in upravičenca

V konzorciju je vodilni partner označen kot prejemnik proračunskih sredstev in le ta Zzl elektronsko podpiše in ga odda.

Zzl se izplača vodilnemu partnerju (subjektu, s katerim je sklenjena pogodba o sofinanciranju). Vodilni partner mora vsem partnerjem, ki so imeli prijavljene izdatke na Zzl, prenakazati sredstva, ki jih je prejel iz proračuna. Vodilni partner mora vsa dokazila o nakazilu partnerjem posredovati v aplikacijo e-MA in kontrola AP se zaključi šele v tem trenutku, ko skrbnik pogodbe/kontrolor preveri, da je vodilni partner izvedel nakazila tudi partnerjem.

7.8 VNOS/UREJANJE NEGATIVNEGA ZZI

Za vsak »vrnjen« ZzI (status ZzI »Vrnjen na PO« ali »CA izključitev«) se od upravičenca zahteva, da sam kreira negativni ZzI, vendar se v e-MA dopušča možnost, da ga kreira PO tako, da mu administrator nastavi pravico upravičenca na pogodbi za namene te akcije.

Pogoj, da upravičenec v aplikaciji e-MA lahko kreira negativen ZzI, je terjatev, ki pride z MFERAC in ima podano št. »vrnjenega« ZzI (to je izvorni oz. vezni ZzI na negativnem ZzI-ju). Za vnos negativnega ZzI uporabnik klikne na gumb *<Dodaj negativni ZzI>* v zgornjem desnem kotu zaslona s pregledom ZzI-jev.

Ob kreiranju negativnega ZzI v aplikaciji e-MA upravičenec izbere vezni pozitivni »vrnjen« ZzI. Izbira lahko med tistimi, na katere so bile posredovane terjatve oz. negativne odredbe v okviru iste pogodbe o sofinanciranju. Relacija je 1:N (en ali več negativnih ZzI-jev se kreira za natanko en »vrnjen« ZzI, posamezen negativni ZzI pa je lahko narejen le za en »vrnjen« ZzI).

Polje komentar mora upravičenec pred oddajo negativnega ZzI izpolniti.

Ko se kreira negativen ZzI, se zanj zahteva vezni ZzI, katerega upravičenec izbira iz seznama vseh ZzI-jev (na katere je prišla terjatev in zanj še ne obstaja negativen ZzI v statusu V pripravi, Oddan in Kontrolno pregledan) in doda novo prijavo plačila v negativni vrednosti. Negativno prijavo lahko naredi le na tistih listinah, ki so na plačanem ZzI.

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*.

Nabor listin za prijavo na negativnem ZzI-ju je omejen na listine oz. plačila listin, katera so bila prijavljena na veznem ZzI-ju in vse negativne listine na isti pogodbi o sofinanciranju. Na negativni ZzI sistem pusti prijaviti samo negativne prijave plačil listin.

Poleg tega je omejen tudi znesek, katerega se lahko prijavlja, in sicer:

1.) V primeru, ko se prijavlja plačila listin, katera so bila pozitivno prijavljena na veznem Zzlju:

Če se sešteje vse prijave istega plačila listine (zneskov upravičenih do sofinanciranja) na pozitivnem ZzI-ju s prijavami na negativnih ZzI-jih (vezni ZzI na negativnih je enak pozitiven ZzI) in se pri tem ne upošteva zavrnjenih ZzI-jev, je rezultat lahko med 0 in vrednostjo, katera je bila prijavljena na pozitivnem ZzI-ju. Kar pomeni, da se lahko pozitivno plačilo iz veznega ZzI-ja v vrednosti 100 (znesek upravičen do sofinanciranja)

na negativni ZzI prijavi med 0 in -100. Zneski na prijavi plačila (znesek upravičen, neupravičen in presežno upravičen) se v tem primeru ne predlagajo na ekran (vsa polja so privzeto na 0).

2.) V primeru prijave negativnega plačila listine se v aplikaciji e-MA ne spreminja funkcionalnost in ostane isto: Seštevek vseh negativnih in pozitivnih prijav plačila negativne listine mora biti med 0 in negativno vrednostjo plačila listine.

Oddan negativni ZzI upravičenec elektronsko podpiše. Negativen ZzI se za razliko od pozitivnega ne pošlje na UJP(saj je že bila vzpostavljena terjatev na MFERAC).

Ko uporabnik z vlogo kontrolor proži spremembo statusa negativnega ZzI v kontrolno pregledan, se prejeta terjatev oz. prejete terjatve, katere so prišle na »vrnjen« ZzI, v aplikaciji e-MA povežejo na negativen ZzI. Po navezavi terjatev uporabnik z vlogo kontrolor proži spremembo kontrolnega statusa negativnega ZzI v AP zaključen.

7.9 JAVNO-ZASEBNO PARTNERSTVO

NAČIN VNOSA (A)

Upravičenec (javni subjekt – prejemnik sredstev) kreira ZzI na enak način kot za klasičen ZzI. Pri prijavi plačil listin na ZzI upravičenec vidi vse listine, torej tudi listine zasebnih partnerjev. Ko izbere ustrezno listino, se v spustnem seznamu »Pravne podlage« prikaže seznam pravnih podlag upravičenca, ki je določen na izbrani listini. S tem je omogočeno, da upravičenec na ZzI prijavi svoje listine in listine zasebnikov, kateri nastopajo v javno-zasebnem partnerstvu. Vnos in oddaja ZzI nadalje poteka kot opisano za klasičen ZzI.

V primeru poenostavljenih oblik stroškov mora upravičenec v vnosni maski za prijavo plačila najprej izbrati subjekt:

Dodaj prijavo plači Subjekt *	ta Ustravičenec	×
Regija *	Vzhod X -	
Aktivnost *	Aktivnost 333	V
Vrsta stroška *	8.2.1 - Standardne lestvice stroškov na enoto - A	х -
Vrednost enote *	60,00	
Število enot *	ure	
Znesek upravičen *	0,00 €	
Odstotek javni viri	100 % Finančna vrzel	
Znesek upravičen do sofinanciranja	e	
	e	Prekliči Potrdi

Slika 202: JZP vnos prijave za SSE ali pavšalni znesek

Na voljo so subjekti, ki imajo planiran SSE ali pavšalni znesek. Glede na izbran subjekt se nato filtrira aktivnosti in vrste stroškov v spustnem seznamu.

Pri javno-zasebnem partnerstvu se finančni tok od upravičenca (prejemnika sredstev) do zasebnih partnerjev znotraj aplikacije e-MA ne spremlja.

NAČIN VNOSA (B)

Zzl zasebnega partnerja se vnese v aplikacijo e-MA kot eno listino (osnovno verodostojno listino, ki je podlaga za izplačilo zasebnemu partnerju), priloge pa so listine, ki so podlaga za Zzl zasebnega partnerja in so podlaga za izkazovanje izdatkov zasebnega partnerja.

V primeru, da se na Zzl zasebnega partnerja uveljavlja različne stroške po navodilih OU, se listino (zahtevek za izplačilo zasebnega partnerja) prijavi večkrat (glede na posamezno vrsto stroška).

7.10 VNOS ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO ZZIA IN ZZIP

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

Pomembno:

Na kazalu na levi strani ekrana mora biti v podkazalu »Skupni stroški, analiza stroškov in koristi« nujno označena/obkljukana »Možnost izplačila predplačila«. Prav tako mora biti na nivoju operacije vnesen podatek o roku za zapiranje predplačil ter o maksimalnem odstotku predplačil (na oknu upravičenec).

Kombinacija obeh vrst predplačil na eni operaciji ni mogoča.

ZzIA je namenjen izplačevanju predplačil brez finančnega zavarovanja.

ZzIP je namenjen izplačevanju predplačil z bančnim zavarovanjem.

7.10.1 Vnos ZzIA

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

<	O Domov / Operacije / OP20.00672 / Zahtevki za izplečilo		Metka Pogačnik 🕐 💡
	0P20.00672 - Inovativni javni zavod 🖾		
	Śtavóla pogodze	Nativ upsivbanca	
-	C3300-16-269231 ×	ZAVOD REPUBLIKE SLOVENUE ZA. (Prejemnik sredstev)	
Demov			
Vloga za odločitav o 🔉 podpori	Seznam vseh	Zel Realizacija vseh Zzi po upravičencih (partner)h)	
Operacija 🗸			
Uredi operacijo			Q 80 A + 0081
Pogodbe	Visita Negativen Šitta Viezni Zzl Dali	m Obdobje od Obdobje do Sklad Status Zzi Starje komtole Odprio dni Odbitni zapranja	
Upravičenci			
Upravičenec pravne podlage			
Finančni načrt			
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi			
Aktivnost in plan stroškov			
Kategorizacija			
Kazalniki			
Poročanja o udeležencih			
Listine			
Zahtevki za sistemsko korekcijo			
Zahtevki za izplačilo			
Revizije			
Cetrtletna poročila			
Preverjanje na kraju samem			
Sistemska korekcija			
Kontrola >			
Poročila			
Administracija >			

Slika 203: Dodajanje ZzIA

ZzIA lahko dodaja le upravičenec, ki je prejemnik proračunskih sredstev.

	O Domov / Operacije / OP20.00672 / Zahtevki za izplačilo / ZZI podrabno			Metka Pogačnik 🕛 🚷
	Podatki o zahtevku			
A CONDISIL TORAL POLICING	Vista "	ZzIA – avans, predplačilo brez finančnega zavarovanja		х +
Domov	Obdobje od *	7.3.2018	do* 7.3.2018	
Vloga za odločitev o podpori	Skiad *			-
Operacija 🗸	Venteret evenutte o enfinancimais		Odebolek zastowia condetačila	-
Uredi operacijo	reason popular a summer men	٤	concercationals becomena	
Pogodbe	Maksimalen odstotek predplačila	N	Odprto dni	dni
Upravičenci				
Upravičenec pravne podlage	Ohama exfinancionaia *			
Finančni načrt	Znesek zahlevka za predplačilo *			
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	Javni upravičen izdatek	e		
Aktivnost in plan stroškov				Prekilči Potra
Kategorizacija				
Kazalniki				
Poročanje o udeležencih				
Listine				
Zahtevki za sistemsko korekcijo				
Zahtevki za izplačilo				
Revizije				
Četrtletna poročila				
Preverjanje na kraju samem				
Sistemska korekcija				
Kontrola >				
Poročila				
Administracija 🔷				

Odpre se vnosna maska za dodajanje ZzI-jev:

Slika 204: Vnosna maska za ZzIA

Ko upravičenec iz spustnega seznama izbere "ZzIA – predplačilo brez finančnega zavarovanja", 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 polja za informacijo o stanju ZzIA-ja, ki se samodejno izpolnijo:

- »vrednost pogodbe o sofinanciranju«: podatek iz pogodbe o sofinanciranju;
- »maksimalen odstotek predplačila«: prikazuje odstotek, ki je bil določen na upravičencu;
- »odstotek zapiranja predplačila«: odstotek zapiranja;
- »odprto dni«: 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.

Avans ne vsebuje listine, mogoče je vnesti le znesek zahtevka za predplačilo in izbrati shemo sofinanciranja, če jih je več, drugače se določi samodejno. Če je operacija razdeljena na vzhod in zahod, je potrebno vnesti znesek za avans za obe regiji.

Ko upravičenec vnese znesek in izbere shemo, klikne *<Potrdi>*.

<	O Domov / Operacije / OP20.00248 / Zahtevki za izplačilo / ZZI podrobno			Metka Pogačnik 🕛 🚱
	Production and America			
 a statutation constraints a straining as writed a stratutation constraints a straining as writed a stratutation and straining as straining as writed 	Podatki o zantevku			
Damay	VISGA *	ZzIA – avans, predplačilo brez finančnega zavarovanja		× -
Vloga za odločitev o	Obdobje od *	7.3.2018	60° 7.3.2018	8
padpori	Sklad *	ESS		
Operacija 🗸 🗸	Vrednost pogodbe o sofinanciranju	4 000 000.00 €	Odstotek zapiranja predplačila	0 %
Uredi operacijo	Maksimalen odstotek predplačila	10 6	Odorfo dni	0
Pogodbe				U UNI
Upravicanci Upravičenes pomote			Rebert	
podlage	Shema sofinanciranja *	FIL 80.00	Ell:80.00	
Finančni načrt		0.000		Skupaj
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	Znesek zahtevka za predplačilo *	· ·	e	0.00 €
Aktivnost in plan stroškov	Javni upravičen izdatek	e		\frown
Kategorizacija				Preidic Potrdi
Kazalniki				
Poročanje o udeležencih				
Listine				
Zahtevki za sistemsko korekcijo				
Zahtevki za izplačilo				
Revizije				
Četrtletna poročila				
Provarjanjo na kraju samem				
Sistemska korekcija				
Kontrola >				
Poročila				
Administracija				

Slika 205: Potrditev ZzIA

Kontrola: ob shranjevanju ZzIA znesek predplačila (ali vsota zneskov predplačil 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).

Upravičenec ima lahko istočasno odprt le en ZzIA.

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

Pri pregledu vnesenega predplačila se poleg podatkov o datumih in statusu zahtevka prikažejo še podatki o zneskih na predplačilu.

	O Domov / Operacije / OP20.00248 / Zahtevki za	izplačilo / OP20.00248.a00001 (V pripravi)							Meska Pi	ogatnik 🕛 🟮
	Podatki o zahtevku						Menjava statusa		Zgodovina	
	Vista	ZztA – axans, pretplačilo brez finančnega zavarovanja					Trenutri status	V pripravi		
Domov	Sitra	OP20.00248.a00001					Nov status *	0.45%		
podpori	Obdobje od	7.3.2018		do 7.3.2018			Datum *	7.0.0040		
Operacija Y	Sklad	F99					Opomba	1.3.2010		
Uredi operacijo	Viednost poporties o softwarcizeniu	1000.000.00		Ortstotek zanizania mertniačila						
Pogodbe	the second program of the second pro-	4.000.000,00 e		Countries augmential prospercies	0	~				
Upravičenci Upravičenar pravna	Maksimalen odstotek predplačila	30 %		Cidpito dni	0	dni				
podlage										
Finančni načrt	Shema sofinanciranja	V2hod	Zahod							
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		20.00.00	E0. 80.00		Skupaj					
Aktivnost in plan strolikov	Znesek zahtevka za predplačilo	500,00 e		500,00 E		1.000,00 €				
Kategorizacija	Javni upravičen izdatek	0,00 €								
Kazalniki						1 teat				D-Ref.
Porožanje o udelošnacih						Orea				Police
Listine	Zahtavki z	a izplačilo			IzpisiiPilioge			0	drothe	
Zahtevki za sistemsko korekcijo										
Zahtevki za izplačilo	Sitta		Enesek zapiranja			Dat	um oddaje			Alcia 🗉
Revizije										
Četrtletna poročila										
Preverjanje na kraju samem										
Sistemska korekcija										
Kontrola										
Poročila										
Administracija										
						0.00				

Slika 206: Podatki o zneskih na predplačilu

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

Na zaslonu s podatki o zahtevku 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 predplačilo. V seznamu se prikaže:

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

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

Podatkov o navezanih Zzl upravičenec ne more popravljati (ne more odstraniti navezave Zzlja 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 ZzIA ponovno kreira in se kot elektronsko podpisana priloga računu (xml avansa) pošlje na UJP (MFERAC) ter se shrani v dokumentni sistem aplikacije e-MA (IMIS). Izpis je v obliki pdf in je elektronsko podpisan s strani upravičenca (Si-Ces).

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

Podatke na ZzIA je mogoče urejati dokler ZzIA ni oddan.

7.10.2 Izpis ZzIA

Izpis vsebuje podatke iz vnosne maske ZzIA.

Prvi del izpisa (logotip, naslov z datumi, podatki o operaciji in podatki o upravičencu) se napolni 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 polju <predvidena višina stroškov/znotraj obdobja do največ XY dni> se izpiše znesek iz ZzIA. Podatek o številu 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.

Zahtevki za izplačilo	Izpisi/Priloge	Odredbe
Naziv ZahtevekZalzplacilo-avans		Datum 프 01.04.2017 보
	Slika 207: Izpis ZzIA	

7.10.3 Zapiranje ZzIA

ZzIA se zapira z enim ali delno z več ZzI. Zapiranje ZzIA je mogoče le, kadar je ZzIA v statusu »Plačan« ali višje. Zapira se z ZzI-ji v statusu »V pripravi«.

Avans se zapira z ZzI-ji, ki so oddani po plačanem ZzIA. Pred oddajo ZzI se preveri, ali obstaja odprt ZzIA upravičenca. Če obstaja, se vrednost ZzI, ki se oddaja, naveže na odprti ZzIA, in sicer v vnosni maski za prijavo plačil listin.

Ko je kreiran ZzI, s katerim se zapira ZzIA, se v izpisu ZzI prikaže informacija o znesku kritja zahtevka za predplačilo in preostanku za izplačilo.

šifra stroškov	Vrsta stroškov		SKUPAJ	VZHO	D ZAHOD
8.2.1	Standardne lestvice stroškov na enoto - A	90.000,0	55.00	35.000,00	
SKUPAJ			109.844,6	66.90	9,80 42.934,86
EU			87.875,7	3 53.52	27,84 34.347,89
SLO			21.968,9	3 13.38	31,96 8.586,97
	Znesek zahtevka za izplacilo				109.844,66
		Vzhod	Za	hod	skupaj
znes	ek kritja zahtevka za predplačilo - EU	48.730),49	31.269,51	80.000,00
znese	ek kritja zahtevka za predplačilo - SLO	12.182,62		7.817,38	20.000,00
znesek kritja zahtevka za predplačilo		60.913	60.913,11 39		100.000,00
	Preostanek za iznlačilo				9 844 66

Slika 208: Podatki o znesku kritja

Pri pregledu zahtevka za izplačilo je v polju "Zapiranje ZzIA/ZzIP" podatek, ki pove, ali se s tem zahtevkom za izplačilo zapira avans ali ne ter polje "Številka ZzIA/ZzIP". Podatek je viden tudi na izpisu ZzI.
Podatki o zahtevku					Menjava statusa		Zgodovina
Vrsta	Zzl – Zahtevek za Izplačilo				Trenutni status	Kontrolno	pregledan
Šifra	OP20.00672.i00024						
Datum	15.6.2017			<u> </u>			
Obdobje od	1.4.2017	do do	31.5.2017				
Sklad	ESE			•			
Zapiranje ZzIA/ZzIP	DA -						
Števiika ZZIAVZZIP	OP20.00672.a00001						
				4			
Seznam prijavljenih plačil listin	Dosežena vrednost kazalnikov učinka	Dosežena vredn kazalniko	iost specifičnih v učinka	Izpisi/Priloge	Odredbe		Obvestila CA

Slika 209: Podatek o zapiranju ZzIA

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 predplačila 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:

- preostanek za izplačilo Zzl,
- vrednost kritja avansov in
- kateri avansi se krijejo.

Če je Zzl, ki zapira ZzlA, zavrnjen, se mora navezava na ZzlA sprostiti in se zapiranje avansa naredi pri oddaji naslednjih Zzl-jev.

Podatki o zahtevku									Menjava status	a	Zgodovina
Vrsta	ZzlA – avans, pred	plačilo	brez fina	inčnega za	avarovanj	a			Trenutni status	Oddan	
Šifra	OP20.90996.a000	D1									
Datum	01.04.2017										
Obdobje od	01.04.2017			do	01.04.2	017					
Sklad	ESRR							*			
Vrednost pogodbe o sofinanciranju	23.000,33	€	C	dstotek za pre	apiranja dplačila	10		%			
Maksimalen odstotek predplačila	30	%		Od	prto dni	0		dni			
	Vahod		Zahod								
Shema sofinanciranja	EU: 70.00	*	EU: 7	75.00	*	Skupai					
Znesek zahtevka za predplačilo	1.000,00	€		1.000,0	0 €	(Kupaj	2.000,00	€			
Zahtevki za i	zplačilo				Iz	pisi/Priloge				Odr	edbe
Šifra			Znese	ek z DDV					Datum oddaje		=
OP20.90996.i00001								200,00	1.4.2017		

Slika 210: Delno zaprt ZzIA

Present and a second se	2													
allen anna àir dhalleanna. A bhan an Anna Annaichte an an bharannan din Ann	-	Podatki o zahtevku									Menjava status	a :	Zgodovina	
		Vista	ZzIA - avans, predplai	lilo br	ez finanche	ga zavaro	zvanja				Trenutni status	Oddan		
vomov		Śifra	OP20.90996.e00001											
oga za odločitev o odpori	>	Datum												
peracila	~	Contarti	1.4.2017											
Jredi operacijo		Obdobje od	1.4.2017			do	1.4.2017							
Pogodbe		Sklad	ESRR											
Jpravičenci		Vrednost pogodbe o	23.000.33	e	0	odstotek z	apiranja	100		16				
Jpravičenec pravne podlage		sofinanciranju Maksimalen odstotek	10	44		pre Oc	idplačila torto dni	0		dai				
inančni načrt		predplažila	30	(na										
lategorizacija														
ikupni stroški, analiza troškov in koristi		Shema sofinanciranja	Vzhod		Zahod	05								
Activnost in plan			20.70.00		20.10	00	20. 1	Skupa)						
troškov		Znesek zahtevka za predplačilo	1.000,00	e		1.000,0	90 €		2.000,00	¢				
Lazalniki														
Poročanje o udeložencih		Zahtudi ta	Instatile					nie Ortone				Columba		
istine		2.81407612.0	izpiacito				14	place-moga				Corecte		
ahtevki za sistemsko		44.												
ahtevki za imiažilo		Utra		2	зөзөк зари	anja				Datum odd	ale		Akcija	
Revizije														
Ĉetrtletna poroĉila														
Preverjanje na kraju Jamem														

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

V sekciji »Realizacija vseh ZzI po upravičencih (partnerjih)" se prikažejo samo ZzI-ji. ZzIA se mora najprej zapreti, nato pa se v tem zavihku prikaže ZzI.

7.10.4 Vnos ZzIP

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

A	⊲	O Dom	or / Opera	cie/ OP20.00237/	Zahtevki za izplačilo											Metka Pogs
C EVERIPSEA UNUE Extension comparison in constructions	Ś	0830.003	27 - Urbar	no onkraj maja EZ												
	<u> </u>	Stevika pop	ste	no onkraj meja 🖸			Naziv upravičenca									
a contract contractors records	. n	C1240.04								with constants of						
Domov		Salation into	alling. A					CP ST LA BALL	ing freeler	in areastery						
Vloga za odločitev o 3 podpori	·				Sec	mam vseh Zzl								Realizacija vseh Zzi po upravičencih (partnerjih)		
Operacija	-														A	
Uredi operacijo															Q ISCI	~
Pogodbe		Vista Zzi	Negativen	Sitra	Vezni Zzł	Datum	Obdobje od	Citratope do	Sklad	Status Zzl	Stanje kontrole	Odpito disi	Odstotek zapiranja predplačija			
Upravičenci			٠													
Upravičenec pravne podľate		221		OP20.00237.004		26.10.2017	5.7.2017	15.9.2017	ESS	Piačan	AP zakąučen					
Elozofei ealit		Zzi		OP20.00237.003		4.7.2017	2.2.2017	4.7.2017	ESS	Platan	AP zakąučen					
Skupni stroški, analiza		Zzi		OP20.00237.002		17.12.2016	16.9.2016	1.2.2017	ESS	Platan	AP zakąučen					
stroškov in koristi		Zzi		CP20.00237.001		28.10.2016	16.6.2016	15.9.2016	ESS	Platan	AP zakļučen					
Aktivnost in plan stroškov																
Kategorizacija																
Kazalniki																
Poročanje o udeležencih																
Listine																
Zahtevki za sistemsko korekzijo																
Zahtevki za izplačilo																
Revizije																
Cetrtletna poročila																
Preverjanje na kraju samem																
Sistemska korekcija																
Kontrola 3																
Poročila																

Slika 212: Dodajanje ZzIP

Odpre se vnosna maska za dodajanje ZzI-jev. Ko upravičenec 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 polja za informacijo o stanju ZzIP-ja, ki se samodejno izpolnijo na podlagi podatkov, ki so vneseni na operaciji:

- »vrednost pogodbe o sofinanciranju«: podatek iz pogodbe o sofinanciranju;
- »maksimalen odstotek predplačila«: prikazuje odstotek, ki je bil določen na upravičencu;
- »odstotek zapiranja predplačila«: odstotek zapiranja;

- »odprto dni«: število dni, ko je ZzIP odprt. 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;
- »javni upravičeni izdatek«.

<u> </u>	Domov / Operacije / OP20.00237 / Zahtevki za izplačilo / 22i podrobno			Metika Pogažnik 🕛 💡
C REFERENCE LONG	Podatki o zahtevku			
energenergen (Vesta *	ZzIP – predplačilo s finančnim zavarovanjem		х -
Domov	Obdobje od *	7.3.2018	do * 7.3.2018	
vloga za odločitev o > podpori	Sklad *	ESS		
Operacija 🗸 🗸	Vrednost popodbe o softnarcizaniu	07.570.60	Otstotek zanirania srednjačija	
Uredi operacijo		97.370,00		•
Pogodbe	Maksimalen odstorek predplacita	0 5	Odprio eni	0 dni
Upravičenci	Javni upravičen izdatek	e		
Upravičenec pravne podlage				Provide ² October
Finančni načrt				T TOTAL
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi				
Aktivnost in plan stroškov				
Kategorizacija				
Kazalniki				
Poročanje o udeležencih				
Listine				
Zahtevki za sistemsko korekcijo				
Zahtevki za izplačilo				
Revizije				
Četrtletna poročila				
Preverjanje na kraju samem				
Sistemska korekcija				
Kontrola >				
Poročila				
Administracija				

Slika 213: Vnosna maska za ZzIP

Polji <*Odstotek zapiranja predplačila>* in <*Odprto dni>* se prikažeta tudi v seznamu ZzI-jev na zapisih, kjer je ZzIP.

Ko upravičenec iz spustnega seznama izbere ZzIP ter navede ustrezno obdobje, skladno s pogodbo o sofinanciranju, klikne *<Potrdi>*.

	O Domov /	Operacije / OP20.01111 / Zahtavki za	zplačilo/ OP20.01	111.p00001 (V prip	rani)										Met	ka Pogačnik 🕛 🔞
	Podatki o zr	ahtevku									Menjava stat	tuse			Zgodovina	
encontraction (Vista	ZziP – predplačilo	s finančnim zavarova	njem						Trenutni	status Vinder	evi .			
Damov		Šitra	OP20.01111.p0000	11							New	1000				
Vloga za odločitev o 🔹 podpori		Obdobje od	1.1.2017			 d0 15.5	2017		100			Coden				•
Operacija 🗸		Skini								Doomba	b	7.3.20	18			
Uredi operacijo		anau	ESRR						•							
Pogodbe		Vrednost pogodbe o sofinanciranju		11-	4.100,00 €	Odstotek zapiranja	predplačila	0	%							
Upravičenci		Maksimalen odstotek predplačila	30		55		Odprto dni	0	dni							
Upravičenec pravne podlage		Javni upravičen izdatek			0,00 €											
Finančni načrt																
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi									Uredi							Poes
Aktivnost in plan stroškov		Seznam prijavljenih plačil listin		Za	ahteviti za izplačilo			1zpis1/Priloge		Od	edbe			CB	vestia CA	\smile
Kategorizacija																
Kazalniki														Q, ISCI		+ Došaj
Poročanje o udeležencih	Zap. St.	Opis stroška		Vrsta listine	Stevilka listine	Datum listine	Naziv izdaje	neța	Deturn opravl	ene Znesek i	DDV Zn	esek brez DOV	Znesek plačila	Datum plač#a	Prijavljen zi listine	Aacija =
Listine									storthe							
Zahtevki za sistemsko korekrijo																
Zahtevki za izplačilo																
Revizije																
Cetrtletna poročila																
Preverjanje na kraju samom																
Sistemska korekcija																
Kontrola >																
Poročila	4					1					0.00	0.00		on.		
Administracija											0,00	0,00	0,	00		

Slika 214: Potrditev ZzIP

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, vendar je na ZzIP mogoče prijaviti le plačila listin vrste:

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

Prav tako na ZzIP ni mogoče prijaviti poenostavljenih oblik stroškov.

	nik l	KRKA TO	OVARNA	ZDRAVIL, I	D.D. NOVO MEST	O 01.	01.2017		1.000,00 × -	-
Prikazanih je p	rvih 100 listin. Z	a izbiro že	eljenih listir	vnesite ustre	zen iskalni niz.					
	Vrsta lis	stine In	nstrumen	t finančnega	1	Znesek br	ez DDV		1.000,00	€
Datum o	pravljene sto	ritve 0	1.01.201	7		Znese	k z DDV		1.000,00	€
	Izdaj	atelj K	(RKA TO	VARNA ZDI	R Zn	esek na voljo za vno	os plačil		0,00	€
	Prejer	nnik E	NER - PI	RO, D.O.O.	Znes	ek na voljo za prijav	vo plačil		1.000,00	€
Datum plačila 7.3.2018	Znesek pla	ičila 1	1.000,00	Znesek na	voljo za prijavo 909,09	Vrsta plačila	Način pla Brezgoto	ačila vinsko	Bančni izpisek	ila
Datum plačila 7.3.2018	Znesek pla	ičila 1	1.000,00	Znesek na	voljo za prijavo 909,09	Vrsta plačila	Način pla Brezgoto	ačila vinsko	Bančni izpisek	lla
Datum plačila 7.3.2018	Znesek pla	čila 1 Vzhod	1.000,00	Znesek na	voljo za prijavo 909,09	Vrsta plačila	Način pla Brezgoto	ačila vinsko	Bančni izpisek	la
Datum plačila 7.3.2018 Vrst	Znesek pla Regija * a stroška *	čila 1 Vzhod 12 - Pre	1.000,00 edplačilo	Znesek na	voljo za prijavo 909,09	Vrsta plačila	Način pla	vinsko	Bančni izpisek	,
Datum plačila 7.3.2018 Vrst Znesek	Znesek pla Reglja * a stroška * : upravičen	čila 1 Vzhod 12 - Pre	I.000,00 edplačilo	Znesek na	voljo za prijavo 909,09 ▼	Vrsta plačila Znesek neupraviče	Način pla Brezgoto	vinsko	Dokazilo placi Bančni izpisek	ila ∶ €
Datum plačila 7.3.2018 Vrst Znesek Jpravičeni ja	Znesek pla Regija * a stroška * : upravičen avni izdatki	čila 1 Vzhod 12 - Pre	1.000,00 edplačilo	Znesek na 909,09 909,09	voljo za prijavo 909,09 ₹ € €	Vrsta plačila Znesek neupraviče Znesek upravičen sofinanciran	Način pla Brezgoto	vinsko	Dokazilo placi Bančni izpisek 0,00 909,09	ila : € €
Datum plačila 7.3.2018 Vrst Znesek Jpravičeni ja	Znesek pla Regija * a stroška * : upravičen avni izdatki	Čila 1 Vzhod 12 - Pre	edplačilo	Znesek na 909,09 909,09 909,09	voljo za prijavo 909,09 • • • • • • • • • •	Vrsta plačila Znesek neupraviče Znesek upravičen sofinanciran	Način pla Brezgoto en *	vinsko	0,00 909,09	ila ; € €

Slika 215: Vnosna maska za prijavo plačila listine pri ZzIP

V vnosni maski za prijavo plačila upravičenec iz spustnega seznama izbere listino. Na podlagi tega se samodejno izpolnijo polja. Polje »Vrsta stroška« se samodejno izpolni z »Predplačilo«. Znesek v poljih »Znesek upravičen« in »Znesek upravičen do sofinanciranja« je pri prijavah na predplačilo vedno enak, tudi kadar intenzivnost na operaciji ni 100 %.

Pri prijavi plačila listine, ki je vrste "Instrument finančnega zavarovanja - bančna garancija", lahko upravičenec prijavi znesek, ki je za 10 % nižji od vrednosti plačila listine.

Primer:

Znesek z DDV je 100 enot, plačilo listine je 100 enot, upravičenec lahko prijavi največ 90,91 enot.

Upravičenec izbere še ustrezno pravno podlago, nato prijavo plačila potrdi.

Ko je ZzIP kreiran in nanj ustrezno navezana prijava plačila, ga upravičenec potrdi oziroma odda.

	O Demov /	Operacije/ OP	20.01111/ Zahtevki za	rplačio / OP20.01111.p00001 (V	(pripravi)									M	tka Pogažna	00
	Podatki o za	htevku									Menjava statu			Zgodovina		
			Vista	ZztP – predplačilo s finančnim zav	arovanjem						Trenutni st	v pripravi				
Domov			Sitta	OP20.01111.p00001							New stat	10 °				
Vloga za odločitev o > podpori			Obdobje od	1.1.2017		-	60 15.1.2017					Codan				
Operacija 🗸			China			-					Coopila	7.3.2018				
Uredi operacijo			Shiau	ESRR												
Pogodbe		Vrednost po	ogodbe o sofinanciranju		114.100,00 €	Odstot	ek zapiranja predplačila	0		5						
Upravičenci		Maksimal	len odstolek predplačila	30	5		Odprto dni	0		ani						
Upravičenec pravne podlage			Javni upravičen izdatek		909,09 e											6
Finančni načrt															1	\frown
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi										Uredi					(Poed
Aktivnost in plan stroškov		Seznam prije	vljenih plačil listin		Zantevki za izplačilo			IzpiskPriloge			Odredbe			Obvestila CA		
Kategorizacija															_	_
Kazalniki													Q	821	× •	Dodaj
Poročanje o udeležencih	Zap. 8t.	Šifra stroška	Opis stroška		Upravičenec	Vista listine	Števika listne		Datum listine	Naziv izdajatelja		Datum opravljene	Znesek z DDV	Znesek brez DDV	Alicita	=
Listine												storitve				
Zahtevki za sistemsko korekcijo	1	12	Predplačko		ENER - PRO. D.O.O.	Instrument	test-priročnik		1.1.2017	KRKA TOVARNA ZDR	AVIL. D.D. NOVO MESTO	1.1.2017	1.000.00	1.000.00	0 /	
Zahtevki za izplačilo																
Revizije																
Četrtletna poročila																
Preverjanje na kraju samem																
Sistemska korekcija																
Kontrola >																
Poročila	()		1											,		
Administracija 💙													1.000,00	1.000,00		

Slika 216: Potrditev ZzIP

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

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.

Operacije / OP20.90995 /	Zahtevki za izplačilo / OP20.90995	5.p00001 (Oddan)			Teal	Kemperle 🕛 🔞
Podatki o zahtevku				Menjava statusa	Zgodovi	na
Vrsta	ZzIP – predplačilo s finančnim zavaro	ovanjem		Trenutni status	Oddan	
Šifra	OP20.90995.p00001			Nov status *		
Datum	11.4.2017			Datum *	8.6.2017	
Obdobje od	11.4.2017	do 11.4.2023		Opomba		
Sklad	ESRR					
Vrednost pogodbe o sofinanciranju	23.000,33	€ Odstotek zapiranja predplačila	0 %			
Maksimalen odstotek predplačila	10 9	% Odprto da	i 0 dni			_
Seznam prijavljenih plačil listin	Zahtevki za i	zplačilo	Izpisi/Priloge	Odredbe	Obvestila CA	
Šifra		Znesek zapiranja	D	atum oddaje		Akcija 🔳
OP20.90995.i00015			0,00			- ^
<					,	v
			0.00			

Slika 217: Seznam navezanih Zahtevkov za izplačil, ki zapirajo predplačilo

7.10.5 Izpis ZzIP

Prvi del izpisa se napolni enako kot pri izpisu ZzI.

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.

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



Slika 218: Izpis dokumenta predplačila

Izpis se ob oddaji predplačila še enkrat kreira in shrani v dokumentni sistem e-MA (IMIS). Priloga, ki je pdf dokument, je podpisana s strani upravičenca (Si-Ces).

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

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

7.10.6 Zapiranje ZzIP

ZzIP se zapira z enim ali delno z več ZzI. Zapiranje ZzIP je mogoče le, kadar je ZzIP v statusu »Plačan« ali višje. Zapira se z ZzI-ji v statusu »V pripravi«.

Pred oddajo ZzI se preveri, ali obstaja odprt ZzIP upravičenca. Če obstaja, se vrednost ZzI, ki se oddaja, naveže na odprti ZzIP in sicer v vnosni maski za prijavo plačil listin. Upravičenec izbere vse ali posamezne prijave plačil listin (označi prijavo s kljukico). V prazno vnosno polje »Znesek zapiranja« se na izbrane prijave plačil listin avtomatsko napolni znesek iz polja »Znesek upravičen do sofinanciranja vzhod« oziroma »Znesek upravičen do sofinanciranja zahod«. Če iste prijave plačila listine že delno zapirajo druge ZzIP, se v »Znesek zapiranja« prenese le razlika, kolikor je še zneska upravičenega do sofinanciranja na voljo za zapiranje. Predlagane zneske v stolpcu »Znesek zapiranja« upravičenec lahko še zmanjša in shrani.

Ko je kreiran ZzI, s katerim se zapira ZzIP, se v izpisu ZzI prikaže informacija o znesku kritja zahtevka za predplačilo in preostanku za izplačilo.

šifra stroškov	Vrsta stroškov			s	KUPAJ	VZHC	D	ZAHOD
8.2.1	Standardne lestvice stroškov na enoto - A				90.000,00	55.0	00,00	35.000,00
	SKUPAJ				109.844,66	66.9	909,80	42.934,86
	EU				87.875,73	53.5	527,84	34.347,89
	SLO				21.968,93	13.3	381,96	8.586,97
	Znesek zahtevka za izplacilo							109.844,66
		_		_				
		L	Vzhod		Zah	od		skupaj
znese	ek kritja zahtevka za predplačilo - EU		48.730),49	3.	1.269,51		80.000,00
znese	k kritja zahtevka za predplačilo - SLO		12.182	2,62		7.817,38	3 20.000	
zn	esek kritja zahtevka za predplačilo		60.913	3,11	39	9.086,89		100.000,00
		_						
	Preostanek za izplačilo							9.844,66

Slika 219: Podatki o znesku kritja za predplačilo ZzIP

Pri pregledu zahtevka za izplačilo je v polju "Zapiranje ZzIA/ZzIP" podatek, ki pove, ali se s tem zahtevkom za izplačilo zapira predplačilo ali ne ter polje "Številka ZzIA/ZzIP". Podatek je viden tudi na Izpisu ZzI.

Podatki o zahtevku					Menjava statusa		Zgodovina
Vrsta	Zzl – Zahtevek za Izplačilo				Trenutni status	Kontrolno pr	egledan
Šifra	OP20.00672.100024						•
Datum	15.6.2017						
Obdobje od	1.4.2017	do 🖄	31.5.2017				
Sklad	ESS			-			
Zapiranje ZzIA/ZzIP	DA -						
Števiika zzlavzzliP	OP20.00672.a00001						
				h			
Seznam prijavljenih plačil listin	Dosežena vrednost kazalnikov učinka	Dosežena vredn kazalniko	iost specifičnih v učinka	Izpisi/Priloge	Odredbe		Obvestila CA

Slika 220: Podatek o zapiranju ZzIA/ZzIP

Če je znesek ZzI večji od vrednosti ZzIP, se naveže le del zneska, da pokrije ZzIP v celoti, ostalo je na voljo za izplačilo ZzI.

Če je ZzI, ki zapira ZzIP, zavrnjen, se navezava na ZzIP sprosti in se zapiranje predplačila naredi pri oddaji naslednjih ZzI-jev.

Dokler že izplačan ZzIP ni v celoti pokrit, upravičenec ne more kreirati novega ZzIP.

7.11 FINANČNI INSTRUMENTI

SID banka kreira ZzIF, ločeno za sklad oziroma prednostno naložbo (4 ločene ZzIF).

Za vnos ZzIF klikne na gumb *<Dodaj>* v zgornjem desnem kotu zaslona s pregledom ZzI-jev. Odpre se vnosna maska za vnos podatkov o zahtevku. V spustnem seznamu izbere opcijo ZzIF – zahtevek za izplačilo finančnih instrumentov. Pri obdobju je privzet tekoči datum, uporabnik pa lahko izbere drug datum iz koledarja, v kolikor je način poročanja v pogodbi o sofinanciranju določen drugače. ZzIF je kreiran s klikom na gumb *<Potrdi>*.

Construction of the state of the sta					
Construction Paral		٨A	Domov / Operacije / OP20.02037 / Zahtevki za izplačilo / ZZi podrobno Tar	nja Černe 🕛	0
Denor Velocity of the definition induments/ Openal Velocity of the definition induments/ Pagente	REPUBLIKA SLOVENSA SLIČENA SLOVENSA ILIČENA VLADE REPUBLIKE SLOVENSE ZA O IN EVROPSKO KOMEZEJSKO POLITIKO	e -	Podatki o zahtevku		
Image: Participe Paritipe Paritipe Participe	Domov				
priority V Content angle de vacuum requirementation priority V Content angle de vacuum requirementation lease de vacuum requirementation C priority C C Priority C priority C C C Priority C priority C C C C C C C priority C </td <td>Vloga za odločitev o</td> <td>,</td> <td>Cledoby Correct Zaria Zaria Carlo Correction Correction</td> <td></td> <td></td>	Vloga za odločitev o	,	Cledoby Correct Zaria Zaria Carlo Correction		
Image: Payode Image: Payode	podpori		Skid * Lores - Latevek.24 zpładko mialicim masumenov		
Market Separation * Pageadia Feedo Uprovident Feedo Uprovident Separation Feedo Uprovident Separation Feedo Spring Feedo Feedo Subject Separation Feedo Subje	Operacija	~	lavil innavlen infate		
Perform	Uredi operacijo		The second se		
Unreflect Upreflect Basebi auto	Pogodbe		P	rekliči Potrdi	
Space Particular Space Particular <td>Upravičenci</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>•</td>	Upravičenci				•
Financian Support Support Support Sup	Upravičenec pravne podlage				
Statistic statistics	Finančni načrt				
Stability	Skupni stroški, analiza stroškov in koristi				
Karaki Karaki Karaki Karaki Rolling all International all Attributional all Rolling all	Aktivnost in plan stroškov				
Kandai	Kategorizacija				
Provincing strength Vettor Zhandki strength Zhandki strength Zhandki strength Pathericki strength	Kazalniki				
Bandwid start Bandwid start Bandwid start Patewid start Ratig	Poročanje o udeležencih				
Zaharaki za sitamina Kontraljo Zaharaki za tuplačila Rodija Citritiria povija Starituda kazi Starituda kazi Starituda kazi Starituda kazi Notrolina	Listine				
Zabezki za izplatilo Rocija Cetritoria porolla Proverjanje na kraju samori Stamina karoticija Stamina karoticija Kontrola	Zahtevki za sistemsko korekcijo				
Roduje Certitina Rodu ameni ameni Stamenia koraktja Kentrula 2	Zahtevki za izplačilo				
Certificate providia Pervergine particular	Revizije				
Prevejarje a kralja samen Sistemda kovakcija	Četrtletna poročila				
Statenska korekcija Kontrola >	Preverjanje na kraju samem				
Kontrela >	Sistemska korekcija				
	Kontrola	>			

Slika 221: Kreiranje ZzIF

Ko je ZzIF kreiran, se nadaljuje z vnosom podatkov. Uporabnik izbere ustrezen ZzIF s klikom na gumb <*Dodaj>*.

Concorr Concorr Very as ataliative Co														
Concrete C		ЧA	Domov / Operacije / OP20.0200	37/ Zahtevki za izplačilo/ OP20.020	37.f00002 (V	pripravi)							Tanj	a Černe 🕛 🔞
Noncols Via off-zetoracia za siguido fondoria misurunetiu/ Operando Image: mision	CONTRACTOR SUCCESSION	-	Podatki o zahtevku								Menjava statusa		Zgodovi	na
Consideration Consideration Version Consideration Consideration Sado Conside	IN EVERYSES KOHEZISKO POLITIKO	Ψ	Vista	ZziF – zahtevek za izplačilo finančnih	instrumentov						Trenutni status			
Ware grantfailer of statistical operation of statistical operatio	Domov		Ŝifra	0000 00007 00000							Therefore plants	v pnpravi		
poton Cooger M 13.30% 0 15.30% 0 15.30% 0 0 15.30% 0 0 15.30% 0 0 15.30% 0	Vloga za odločitev o	>		0P20.02037.100002							Nov status *	Oddan		
Operation Operation Operation Preparion Jamai grandem tables 0.00 € Upmediced Upmediced Upmediced Preparion Upmediced Upmediced Readon nafet Upmediced Upmediced State print rabbit, rabbit Doceferative webcrotit scatterility Upmediced Readon nafet Upmediced Upmediced State print rabbit, rabbit Doceferative webcrotit scatterility Upmediced Readon nafet Upmediced Upmediced Upmediced Readon nafet in/Brumeet Upmediced<	podpori		Obdobje od	15.3.2018		do	15.3.2018		00		Datum *	15.3.2018		
Underschip Jaesi uprakén tidele People Vervelées Wordées Wordées Pisabin načt Stapis torkka Athropis ta kalla Athropis	Operacija	ř	Sklad	ESRR					*	Opomba				
Popole Unit of the service prove produce prove prove prove produce produce prove prove produce prove produce prove produce pro	Uredi operacijo		Javni upravičen izrbatek	000 0										
Upravident game Brandon Loft Standon Loft Standon Loft Athronic Is plan Athronic Is p	Pogodbe			0,00 €										
Uprofiles Uprof	Upravičenci													
Rusch landel Image: Construction of the second of the se	Upravičenec pravne podlage													
Skenalit scheller, skallar, ska	Finančni načrt								Uredi					Potral
Attendent in plane strollow totake totake totake totake Kategoritesting lak Uprovides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Q. BD. × Q. BD. × Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan v finandoli infrument Q. BD. × Provides mesek upladan	Skupni stroški, analiza stroškov in koristi		Seznam izdatkov Dos	ežena vrednost kazalnikov Dosež	ena vrednost s	pecifičnih	Povzetek izvajanja	operacije po	Izpie	i/Priloge		Odredbe	Obv	estila CA
Kteggrigs in a kraju Porabljena sreditva Q. HO. × 4 Doda Kazalniki Kazalni Kazalnik	Aktivnost in plan stroškov			ucina	Kazalnikov och	Ka	akavnosi							\frown
Kuadaki Response strokke Zeresek skupal EU dei V2HOD Skupal V2HOD EU dei Z2HOD Sku Dei Z2HOD Sku Dei Z2HOD Sku Dei Z2HOD Sku Dei Z2HOD Skupal V2HOD Sku Dei Z2HOD Sku Dei Z2HOD<	Kategorizacija		Upravičen znesek vplačan v finar	nčni inštrument								Q 18či		+ Dođaj
Producing in a landimicanti stratisticanti stratistratisticanti stratiste stratisticanti stratisticanti strat	Kazalniki		Kategorija stroška	Znesek skupaj	EU del VZH	DD	SLO del VZHOD	Skupaj VZHOD	EU	del ZAHOD	SLO del ZAH	IOD Skupa	J ZAHOD	\smile
Littories Littories <thlittories< th=""> <thlittories< th=""> <th< td=""><td>Poročanje o udeležencih</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<></thlittories<></thlittories<>	Poročanje o udeležencih													
Zakran za statka ma jaka za statka ma jaka za statka za st	Ustine													
Catholine space Reading	Zahtevki za sistemsko korekcijo													
Racija Centridas portula Cent	Zahtevki za izplačilo													
Centrister sponDial Image: Centrister sponDial Q, III	Revizije													
Preventigen in knyw sammen Parabljena sredstva Q. Blo. X 4 dode Stremnik kovskijk Kennola Vela strelska Ivela strelska Zesek skipnj EU der V2HOD Ski0 der V2HOD EU der ZAHOD Ski0 der ZAHOD Ski0 der ZAHOD Ski0 Ski0 </td <td>Četrtletna poročila</td> <td></td>	Četrtletna poročila													
Statemak konkcije Regorgs stolka Vrsta stelka Zevens suppl EU der V2HOD SLO der V2HOD EU der Z4HOD SLO der	Preverjanje na kraju samem		Porabljena sredstva									Q. 15či	×	+ Dodaj
Kontrola > Perolla	Sistemska korekcija		Kategorija stroška	Vista stroška	Znesek skup	ŋ	EU del VZHOD	SLO del VZHOD	Sku	paj VZHOD	EU del ZAHO	D SLO de	S ZAHOD S	ŧ
Porofila	Kontrola	>												
	Poročila													

Slika 222: Vnos podatkov za ZzIF

Odpre se vnosna maska za dodajanje izplačila, kjer uporabnik v spustnem seznamu izbere ustrezno kategorijo stroška in vnese finančne podatke po regijah.

Dodaj izplačilo				×
Kategorija stroška *	Finančni instrumenti			X -
EU del VZHOD *	1.000	€	SLO del VZHOD *	200,00 €
Skupaj VZHOD	1.200,00	€		
EU del ZAHOD *	0,00	€	SLO del ZAHOD *	0,00 €
Skupaj ZAHOD	0,00	€		
				Prekliči Potrdi

Slika 223: Vnosna maska ZzIF

Izpolnjen ZzIF pošlje preko UJP na PO v administrativno preverjanje.

8. REVIZIJE OPERACIJ

Uporabnik v skupini "OU revizije, nepravilnosti" lahko na izbrani operaciji dodaja, ureja, briše in pregleda podatke izbrane revizije.

Uporabnik v skupini "Skrbnik pogodbe" na operaciji ali "Upravičenec" na pogodbi na operaciji lahko vnesene revizije le pregleda.

Omogočene funkcionalnosti:

• vnos/urejanje revizij na operaciji

Uporabnik najprej izbere želeno operacijo in s klikom na polje "Revizije" v kazalu na levi strani ekrana 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, Vsebina ugotovitve, Ukrepi, Priporočila, Izvedeni ukrepi in Izvedena priporočila. Nad seznamom je iskalnik, ki omogoča iskanje po podatkih polj iz seznama revizij na operaciji.

<	O Domov / Operacije /	OP20.01858/ Revizije							Nataša Zalar 🕛 🔞
	OP20.01858 - KTT 🕑								
C	Stovika popodbe			Naziv upravičenca					
Pamar	C3330-17-529040 X			INSTITUT JOZEF STEFAN (Pr	ejemnik sredstev)				
Vloga za odločitev o > podpori								QM	a. X
Operacija 🗸	Številka končnega	izvajalec revizije	Datum končnega	Vsebina ugotovitve	Ukrepi	Priporočila	Izvedeni ukrepi	izvedena priporočila	-
Uredi operacijo Pogodbe	poročila		poroč lia						
Upravičenci									
Upravičenec pravne podleze									
Finančni načrt									
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi									
Aktivnost in plan strolkov									
Kategorizacija									
Kazalniki									
Poročanje o udeležencih	×								E
Listine									
Zahtevki za sistemsko korekzijo									
contevar za isolačilo									
Revizije Secretaroa mofila									
Preverjanje na kraju samem									
Sistemska korekcija									
Kontrola >									
Poročila									
Administracija >									

Slika 224: Vnos/urejanje 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.

S klikom na gumb *<Dodaj>* se odpre nova vnosna maska za vnos podatkov.

Vnesejo se naslednji podatki:

- »številka oz šifra končnega poročila« (obvezen podatek),
- »datum končnega poročila« (obvezen podatek),
- »izvajalec revizije« (obvezen podatek),
- »vsebina ugotovitve« (obvezen podatek),
- »vsebina priporočila« (obvezen podatek),
- »ukrepi«,
- »izvedeni ukrepi« in
- »izvedena priporočila«.

acije/ OP20.00202/ Rev	zizije	
Dodaj revizijo		×
o Številka končnega poročila *		
Datum končnega poročila *	(iii	
Izvajalec revizije *		
Vsebina ugotovitve		1.
Ukrepi		4
Priporočila		1.
Izvedeni ukrepi		4
Izvedena priporočila		4
	Prekliči Po	trdi

Slika 225: Vnos revizije na operacijo

Kontrole:

- polje "Številka oz. šifra končnega poročila", "Datum končnega poročila", "Izvajalec revizije" so obvezni podatki,
- "Številka končnega poročila" je omejena 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.

9. NEPRAVILNOSTI - ČETRTLETNA POROČILA

Omogočene funkcionalnosti:

• vnos/urejanje četrtletnih poročil na operaciji

Uporabnik v skupini "OU revizije, nepravilnosti" ob prejemu četrtletnega poročila o nepravilnostih s strani posameznega PO v IS vnese podatke o ugotovljenih nepravilnostih na ravni posamezne operacije, pri kateri je bila nepravilnost ugotovljena. Omenjeno poročilo, vključno s prilogami, PO posreduje na OU skladno z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi EKP Cilja Naložbe za rast in delovna mesta.

Uporabnik najprej izbere želeno operacijo in s klikom na polje Nepravilnosti - Četrtletna poročila v kazalu na levi strani ekrana sistem prikaže seznam poročil, ki so bila vnesena na operaciji. Podatke uporabnik vnese zgolj v primeru, če je bila v poročevalskem obdobju ugotovljena nepravilnost 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.

	O Domov / Operacije / O	20.00672 / Četrtlet	na poročila			Tanja Černe 🕛 🔞
	OP20.00672 - Inovativni jav	ni zavod 🗹				
REPUBLIKA SLOVENJA	Ŝtevilka pogodbe		Naziv upravi	čenca		
	C3330-16-269231 X		ZAVOD R	EPUBLIKE SLOVENIJE ZA		
Domov						
Vloga za odločitev o > podpori					Q Išči	× + Dodaj
Operacija 🗸 🗸	Številka poročila	Datum poročila	Skupni znesek ugotovljene nepravilnosti	Izvedeni ukrepi	Opomba	=
Uredi operacijo						
Pogodbe						*
Upravičenci						
Upravičenec pravne podlage						
Finančni načrt						
Kategorizacija						
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi						
Aktivnost in plan stroškov						
Kazalniki						
Poročanje o udeležencih	4				,	*
Listine						
Zahtevki za sistemsko korekcijo						
Zahtevki za izplačilo						
Reuizije						
(Četrtletna poročila						
Prever janje na K raju samem						

Slika 226: Vnos/ urejanje četrtletnih poročil o nepravilnostih 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.

Domov / Operacije/	OP20.00202 / Četrtle	etna poročila				Tea H	empe	erle (פ
					Q Išči	×		+ 0	od
Številka poročila	Datum poročila	Skupni znesek ugotovljene nepravilnosti	Izvedeni ukrepi	Opomba					
6440-18/2016/8	13.10.2016	16.166,60	Kreiranje neg. Zzl in vračilo v proračun (ZZI 10 in ZZI 11)	Upravičenec ugotovil nepravilnost pred	izplačilom izvajalcu	0	-	ŧ	
					L				
	Slika	227: Seznam	četrtletnih noročil o nenr	avilnosti na one	aciii				

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),
- »izvedeni ukrepi« in
- »opomba«.

adie/ OP20.00202/ Cetrtletna por Dodaj četrtletno poročilo	bčlia ×
Številka poročila *	
Datum poročila *	
Skupni znesek ugotovljene nepravilnosti *	€
Izvedeni ukrepi	
Opomba	
	Prekliči Potrdi

Slika 228: Vnos četrtletnega poročila o nepravilnosti na operaciji

Kontrole:

- polje "Številka poročila", "Datum poročila" in "Skupni znesek ugotovljene nepravilnosti" so obvezni podatki,
- "Številka poročila" je omejena 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.

10. PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

Podatki o preverjanju na kraju samem so v aplikaciji e-MA urejeni na dveh mestih:

- V kazalu Kontrole, v podkazalu Kontrola PKS: urejeno v poglavju 10.2., gre za del aplikacije e-MA, ki je namenjena beleženju dela kontrolorja pri planiranju in izvajanju PKS, do rezultatov opravljenih preverjanj;
- V kazalu Operacija, v podkazalu Preverjanje na kraju samem: urejeno v tem poglavju: gre za rezultate opravljenih preverjanj, ki se izvozijo v sistem e-CA.

Dostopanje do podkazala Preverjanje na kraju samem s pregledom že zabeleženih posamičnih PKS na operaciji:

M <	Omov / Operacije / Ol	P20.00005 / Kontrol	a OU				Ar	idreja Co	Inar 🕛	0
	OP20.00005 - Oskrba s pitn	no vodo na območi	u Domžale - Kamnik 🔽							
REPUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	Številka pogodbe	,	Naziv upravičenca							
Pogodbe	C2550-16O430004 X		SLUŽBA VLADE RS ZA RA	AZVOJ IN (Prejemnik sredstev)						
Upravičenci										>
Upravičenec pravne						Q Išči		×(+ Dod	aj
Finančni načrt	Številka končnega poročila	Datum končnega poročila	Organ	Izvajalec preverjanja	Kontrola prihodko	v	Neupi izdatk		-	
Skupni stroški, analiza										_
stroškov in koristi	0603-26/2016/8	28.12.2016	SVRK	SVRK - Andreja Colnar, Romana	1			• /	Ê	
stroškov										1
Kategorizacija										
Kazalniki										
Poročanje o udeležencih										
Listine										
Zahtevki za sistemsko korekcijo										
Zahtevki za izplačilo										
Revizije	1						,			
Četrtletna poročila										
Preverjanje na kraju samem										
Sistemska korekcija										
Kontrola >										

Slika 229: Preverjanje na kraju samem na ravni operacije

Zaradi posledic, ki jih ima vpis podatkov na druge podatke v aplikaciji e-MA, je pristojnost za vpisovanje teh podatkov pri PO, najpogosteje skrbnik pogodbe.

Vpisovalec bo dostopil do maske za vnos podatkov tako, da bo v sekciji Operacija izbral operacijo, pri kateri je prejel končno poročilo o opravljenem PKS od organa upravljanja ali od posredniškega organa, kliknil na gumb *<Dodaj>* in v vnosno masko vpisal podatke, ki jih lahko razbere s tega poročila:

- »Številka končnega poročila« (obvezno polje): kot na dokumentu, navadno SPIS številka (Smernice CA⁵, polje 5.c),
- »Datum končnega poročila« (obvezno polje): kot na dokumentu, datum dokumenta (Smernice CA,polje 5.d),
- »Organ upravljanja« (obvezno polje): institucija, izbrana iz spustnega menija, ki je izvedla PKS

⁵ Smernice organa za potrjevanje za izvajanje evropske kohezijske politike 2014-2020, v nadaljevanju Smernice CA

- »Izvajalec preverjanja« (polje ni obvezno): ime in priimek podpisnika dokumenta (Smernice CA,polje 5.b),
- »Kontrola prihodkov« (polje ni obvezno): opciji vpisa sta DA ali NE, vpisa bosta povedala, ali so bili prihodki, pri tem ne gre za prihodke, ugotovljene s CBA, preverjeni ali ne (Smernice CA,polje 5.f),
- »Neupravičeni izdatki« (polje ni obvezno): ugotovljena višina neupravičenih izdatkov (Smernice CA,polje 5.g),
- »Prihodki« (polje ni obvezno): ugotovljena višina prihodkov, ki so bili preverjeni pri PKS (Smernice CA,polje 5.h), pri tem ne gre za prihodke, ugotovljene s CBA,
- »Opomba« (polje ni obvezno): priporočljivo je vsaj pojasnilo glede okoliščin v zvezi z neupravičenimi izdatki in prihodki

Dodaj kontrolo OU		×
Številka končnega poročila *		
Datum končnega poročila*	E	
Organ upravljanja*		-
Izvajalec preverjanja		
Kontrola prihodkov		
Neupravičeni izdatki		¢
Prihodki		€
Opomba		
		Prekliči Potrdi

Slika 230: Maska za vnos podatkov

Vpisovalec bo vpis zaključil s klikom na gumb <Potrdi>.

Vpisovalec bo lahko podatke kasneje pregledoval, s klikom na ikono ($^{\circ}$), urejal, s klikom na ikono (\checkmark), ali brisal, s klikom na ikono (\ddagger).

11. UPRAVLJALNA PREVERJANJA

11.1 ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE (AP)

Nabor nalog:

- Izbor Zzl za izvedbo AP
- Pregled možnih statusov ZzI in stanj kontrole AP
- Pregled listin in prilog za izvedbo preverjanja
- Izvajanje preverjanja in beleženje ugotovitev
- Dopolnjevanje Zzl
- Zavrnitev Zzl
- Odobritev ZzI, priprava in odobritev odredb
- Zaključek AP z izjemami
- Zavihek Operacija
- Zavihek Odredba

Potrebne pravice za vpogled in vnos:

• vloga uporabnika – Kontrolor AP (v nadaljevanju: kontrolor)

Pogoj za začetek kontrole:

- Uporabniku so dodeljene uporabniške pravice »Kontrolor AP« in pravice dostopa do operacije in
- Na ravni operacije kontrolor izbere pogodbo, ki je podlaga za izstavitev ZzI in
- Zzl je v statusu Oddan.

Praviloma začne kontrolor s kontrolo AP, ko je Zzl v statusu Oddan.

Kontrolor lahko ZzI zavrne, status Zavrnjen, zahteva zanj dopolnitve, ZzI je še vedno v statusu *Oddan,* ko kontrolor nima več zadržkov glede pravilnosti in popolnosti ZzI je preverjanje uspešno in kontrolor postavi ZzI v status *Kontrolno pregledan (odobritev predloga odredb)*. Po izvršitvi plačila iz državnega proračuna se status ZzI samodejno spremeni v status *Plačan,* nato *Predan na CA*.

Negativni ZzI: 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.

11.1.1 Izbor ZzI za izvedbo AP

V tabeli se izbere ustrezen ZzI v statusu *Oddan* in klikne na ikono *Pregled>* na koncu vrstice s podatki o ZzI. Kontrolor lahko izvede samo eno kontrolo na izbranem ZzI, katerega posledica je menjava statusa ZzI.

	٩I	O Domov / Kontrola - AP												Andreja	Colnar 🕛
REPUBLIKA SLOVENIA SLOVENIA SLOVENIA	≤ - }	Dokumenti na operaciji	OP20.00005 - Oskrb	a s pitr	io vodo na	območju Do	omžale - Ki	mnik							
и винанзко консерко настико	w l	Dokumenti upravičenca		Regija	Celotna Slo	venija				Finančna vrzel			%		
Operacija OP20.00005	ß	Dokumenti operacije	Celotna vr	ednost			11.384.020	51 €		DDV	Ne				
Oskrba s pitno vodo na			Upravičeni	stroški			9.331.164	35 €	She	ema državne pomoči	Ne				
Domov															
Vloga za odločitev o podpori	>													Q Išči	×
Operacija	>		Šifra Zzl	Status		Negativen	Vezni Zzl	Številka	a kontrole	Stanje kontrole AP	Datum	Obdobje od	Obdobje do	Znesek celoten	
Sistemska korekcija						•									
Kontrola	~		OP20.00005.i00007	Oddan							14.12.2017	23.6.2014	31.3.2016	285.207,2	۵ 🕯
Kontrola - AP			OP20.00005.100009	Oddan						V dopolnitvi	14.12.2017	1.8.2016	31.8.2017	1.157.473,2	◎ 🔒
Kontrola - PKS			OP20.00005.i00012	Oddan						V dopolnitvi	15.12.2017	1.6.2014	30.11.2015	4.627,9	◎ 🔒
Kontrola - KPN			OP20.00005.i00013	Oddan						V dopolnitvi	14.12.2017	1.5.2014	26.10.2015	239.225,6	◎ 🔒

Slika 231: Izbor ZzI za administrativno preverjanje

Na zgornjem seznamu zaslona so prikazane vse listine, ki so prijavljene na tem Zzl.

Na levi strani uporabniškega vmesnika je prikazano stanje ZzI (*Rok za plačilo ZzI, Status ZzI, Stanje kontrole*), pod njim možni novi statusi. Na levi strani uporabniškega vmesnika lahko kontrolor dostopa tudi do dokumentov, ki jih potrebuje za preverjanje posamezne listine. S klikom na »Dokumenti upravičenca« kontrolor dostopa do pravnih podlag, postopkov oddaje (javnih) naročil, ipd.. Dostopa lahko tudi do dokumentov operacije (pogodba o sofinanciranju, ipd.) in dokumentov zahtevka za izplačilo.

TVALPER LINUA	AN	O Domov / Kor	ntrola - AP /											Andreja	Colnar ()
enas al scenari Lidea v. An Riman de Scenari es s Lidea (Lidea) (Constantino)	e - P	Stanje Rok za plačilo 721	10.02.2018		Šifra Zzl	Zap. št.	Številka listine	Datum plačila	Kategorija stroška	Vrsta stroška		Pravna p	oodlaga	Nepla. listina	DopoInitve
eracija		rion 22 practic 221	10.02.2010											*	
20.00005		Status Zzl	Oddan		OP20.00005.00017	1	407	29.8.2014	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja ne	premičnin	Pogodba	vodooskrba v občini		Ni dopolnitev
kroa s peno vodo na		Stanje kontrole			OP20.00005.00017	2	523	6.10.2014	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja ne	premičnin	Pogodba	vodooskrba v občini		Ni dopolnitev
mov		Nov status			OP20.00005.00017	3	577	5.11.2014	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja ne	premičnin	Pogodba	vodooskrba v občini		Ni dopolnitev
oga za odločitev o	>				OP20.00005.00017	4	658	5.12.2014	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja ne	premičnin	Pogodba	vodooskrba v občini		Ni dopolnitev
dpori		Uop	xeinitev		OP20.00005.00017	5	739	5.1.2015	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja ne	premičnin	Pogodba	vodooskrba v občini		Ni dopolnite
peracija	>	Zav	vmilev												
itemska korekcija		Odobrilev - p			Pregled listine		Kontrolni list	Ugotovitve	Dopoinitve	Log	sprememb		Operacija		Odredbe
ntrola	*	Dokumenti na o	peraciji	_											
Controla - AP		Dokumenta na oj			Podatki o prijavi plač	ila									+
Controla - PKS		Dokument	i upravičenca		r obotin o prijeri plac			Onic	Verts parendipacti	Constalitory) (ir unote	outhus.	The understanding	Orderaulione	Akrila
iontrola - KPN		Dokumer	nti operacije		Znesek upravič	en	1.790.08 €	Ops	visia repravinoso	nepravilnosti	Vii byott	Dailac	Tip agoionite	Cupravijelio	Pacija
ročila		Dokumenti Zzl			Znesek neupravič	en	0,00 €								
lministracija	>				Znesek upravičen do s	of.	1.566,14 €								
		Zahtevek za izplačik	P	Ŧ	Linta ciral	-	vtola popromiliain								
		Zahtevek za izplačik	o - vsebinsko	÷	VI518 50/03		anija neprenacian								
		Zabimak za reda ³ le	n - finančno		Shema državne pom	oči									
		Luneves Lu aporte			Pravna podla	ga Pi	ogodba vodocskrba v občini								
		Zahtevek za izplačik	o - seznam r	4			Kamnik.pdf								
		Kontrolniki AP s	prilogami	+	Izpis po sklopih - 1. zača	isna situac	ija pdr 🛃								
					priloga 2 - Seznam raču	nov - neup	kavićeni pdf 🛓								
					1. začasna situacija pdf		ٹ							OPSKA UNUA	
					UJP 1.zač.sit.pdf		*							dan e unio seinode	44.5

Slika 232: Prikaz na zaslonu ob izboru ZZI

Ob izbiri posamezne prijave listine na posameznem zavihku kontrolor vidi:

- »Pregled listine«: pokažejo se podrobni podatki o listini, plačilu in prijavi plačil na ZzI skupaj s prilogami,
- »Kontrolni list«: funkcija ni razvita, kontrolni list ni digitaliziran,
- »Ugotovitve«: prikaz vseh ugotovitev na ravni ZzI, ki jih kontrolor dodaja med izvajanjem administrativnega preverjanja posamezne listine,
- »Dopolnitve«: prikaz vseh ugotovitev, ki jih je kontrolor posredoval upravičencu v dopolnitev tako, da je spremenil stanje kontrole v *Dopolnitev* ter prikaz odgovorov upravičenca,
- »Log sprememb«: pregled vseh sprememb, ki jih je naredil upravičenec po tem, ko je oddal ZzI,

- »Operacija«: vsebuje seznam, podoben seznamu računov iz ZzI, s podatki o listinah, računih, vključno s podatki o pravni podlagi listine in o upravičencu kot prejemniku listine, o plačilu listine in o prijavi izdatkov
- »Odredbe«: vsebuje seznam odredb, ki so na ravni listine v ZzI vezane na listino.

11.1.2 Pregled možnih statusov ZzI in stanj kontrole AP

Ločimo med statusi ZzI in stanji kontrole AP.

Ko kontrolor izbere na ravni operacije pogodbo, v izboru Kontrola AP, lahko vidi seznam vseh Zzl in njihove statuse, ki so lahko:

- Oddan: upravičenec je oddal in elektronsko podpisal ZzI;
- Zavrnjen: kontrolor je pri izvedbi administrativnega preverjanja ugotovil najmanj eno ugotovitev tipa »Zavrnitev« (ugotovitev, ki se je ne da rešiti z dopolnjevanjem) in Zzl zavrnil;
- *Kontrolno pregledan:* pomeni, da je kontrolor izvedel administrativno preverjanje Zzl z vsemi spremljajočimi dokumenti in ga odobril (stanje kontrole *Zzl odobren*), zavrnitve po statusu *Kontrolno pregledan* ni;
- Plačan: v MFERAC izvršene odredbe za izplačilo iz državnega proračuna je kontrolor potrdil v eMA, menjava v status Zzl Plačan je nato samodejna;
- Predan na CA⁶: pomeni, da je MF-CA po elektronski pošti prejel popolni ZzI (vključuje tudi potrjeno terjatve PO do MF-CA in predpisane priloge);
- CA avtorizacija¹: pomeni, da ZzI že izpolnjuje pogoje za izvedbo povračila prispevka Unije v DPRS ter certificiranje do EK;
- *CA povrnitev v DP*¹: pomeni, da je MF-CA v sistemu MFERAC zaključil postopek preverjanja in zagotovil povračilo prispevka unije v DPRS; s spremembo statusa ZzI se terjatev do MF-CA avtomatsko zapre;
- *CA certifikacija*¹: pomeni, da je MF-CA potrdil upravičenost ZzI, ga vključil v zahtevek za plačilo Komisiji (ZaP), na ravni posameznega sklada, in ga bo ob zaključku obračunskega leta vključil v računovodske izkaze;
- CA povrnitev na PO¹: pomeni, da so bile v postopku preverjanje in potrjevanja ZzI na MF-CA ugotovljene nepravilnosti s finančnimi posledicami.

Stanje kontrole AP je lahko:

- *ZZI odobren:* pomeni, da je kontrolor izvedel administrativno preverjanje ZzI z vsemi spremljajočimi dokumenti in ga odobril;
- V dopolnitvi: pomeni, da je kontrolor pri izvedbi administrativnega preverjanja ugotovil najmanj en razlog za dopolnitev ZzI (dodana ugotovitev tipa »Dopolnitev«), pozval upravičenca k dopolnitvi ter mu določil rok za dopolnitev;
- AP zaključen: pomeni, da je administrativno preverjanje v celoti zaključeno, kontrolor je izpolnil kontrolni list, skladno z navodili, ki vsebinsko urejajo področje upravljalnih preverjanj ter ga pripel v e-MA.

⁶ pomen statusov v povezavi z MF-CA je povzet iz *Smernic Organa za potrjevanje za izvajanje EKP 2014-2020,* poglavje 8, kjer so opisi teh in dodatnih statusov

11.1.3 Pregled listin in prilog za izvedbo preverjanja

V zgornjem seznamu zaslona so prikazane vse prijave plačil listin za izbrani ZzI. S klikom na posamezno listino in na zavihek »Pregled listin« se prikažejo podatki o listini ter podatki o zahtevku za izplačilo (*Šifra ZzI, Status ZzI*).

Na levi strani uporabniškega vmesnika lahko kontrolor dostopa tudi do pripetih dokumentov, ki jih potrebuje za izvedbo preverjanja posamezne listine. S klikom na »Dokumenti upravičenca« kontrolor dostopa do pravnih podlag, postopkov oddaje (javnih) naročil, ipd.. Dostopa lahko tudi do dokumentov operacije (pogodba o sofinanciranju, ipd.) in dokumentov zahtevka za izplačilo.

V nekaterih brskalnikih (na primer IE) uporabniki morda ne bodo mogli predogledovati dokumentov. Uporabniki lahko datoteko z gumbom za prenos prenesejo na računalnik.

	AA	O Domov / Kontrola - AP /											Andre	a Colnar	0
КОЧИЛИКА БОЛИСИЦА МОДНА УКАНИ ИНИЧИКАТ ЗКЛИЧИЦИ ДИ И Сонстрако конседско нализиј	 -	Stanje		Šifra Zzl	Zap. št.	Številka listine	Datum	Kategorija stroška	Vrsta stroška		Pravna p	odiaga	Nepla. listina	Dopolnity	/e =
Operacija		Rok 28 placilo 221 10.02.2016											•		
OP20.00005		Status Zzl Oddan		OP20.00005.00017	1	407	29.8.2014	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja ne	epremičnin	Pogodba	vodooskrba v občini		Ni dopoln	itev
Oskrba s pitno vodo na		Stanje kontrole		OP20.00005.00017	2	523	6.10.2014	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja ne	epremičnin	Pogodba	vodooskrba v občini		Ni dopoln	itev
Domov		Nov status		OP20.00005.00017	3	577	5.11.2014	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja ne	epremičnin	Pogodba	vodooskrba v občini		Ni dopoln	itev
/loga za odločitev o	>			OP20.00005.00017	4	658	5.12.2014	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja ne	epremičnin	Pogodba	vodooskrba v občini		Ni dopoln	itev
podpori		DopoInitev		OP20.00005.00017	5	739	5.1.2015	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja ne	epremičnin	Pogodba	vodooskrba v občini		Ni dopoln	itev
Operacija	>	Zavmitev		4											
iistemska korekcija		Odobritev - priprava odred	1b	Pregled listine	н	Controlni list	Ugotovitve	Dopolnitve	Lo	o sprememb		Operacija		Odredbe	
ontrola	~	Delement of second													
Kontrola - AP		Dokumenti na operaciji		Dedathi e estinui alaži											- 04
Kontrola - PKS		Dokumenti upravičenca		Podatki o prijavi placi	10		1.211			121.0000	000000	-	1.2010000		
Kontrola - KPN		Dokumenti operacije		Znesek upravič	en	1.790,08 €	Opis	Vista nepravilnos	ti Opredelitev nepravilnosti	Vir ugot	tovitve	Tip ugotovitve	Odpravljer	o Akcija	
oročila		Debumanti Zal		Znesek neupravič	en	0.00 €									
Administracija	>	Dokumenti 221		Zoosok uprzużan do s		1 566 14 6									
		Zahtevek za izplačilo	يە	Znesek upravicen do s		1.500,14 €									
		Zahtevek za izplačilo - vsebinsko.	.+.	Vrsta stroš	ka Grad	dnja nepremičnin									
		Lumotor Lo Lipiterio Toconomo.		Shema državne pomo	i j										
		Zahlevek za izplačilo - finančno	*	Draupa portia	Pa Ro	andha undaurkeha u ohžini									
		Zahtevek za izplačilo - seznam r	±	Plavia posa	30 10	Kamnik.pdf	-								
		Manager and the second second		Iznie no sklonih - 1. zača	ena ethiari	la neff	- -								
		Kontroiniki AP s priiogami	+	albio bo antobiti - 1. 6000	Sine Subject	Ju pur									
				priloga 2 - Seznam račur	iov - neupr	avičeni.pdf 🔬									
				1. začasna situacija pdf		ىك									
				UJP 1 zač sit. pdf		ٹ							DIRA Y VALO PATRO	10000	
				Designable or selection				ZAUTE	/EK 74 17PL 40	II O ŠT ·	OP20.0	0005 00017			
				OJP 1 zač sit. pdf Podatki o plačilu		ٹ		ZAHTE	/EK ZA IZPLAČ	ILO ŠT. :	C)P20.0	P20.00005.i00017	P20.00005.i00017)P20.00005.i00017

Slika 233: Prikaz podatkov izbrane listine

Seznam listin, poleg šifre ZzI, vsebuje naslednje stolpce s podatki:

- zaporedna številka prijave plačila listine (enaka, kot jo ima upravičenec na pregledu podatkov ZzI),
- številka listine,
- datum plačila,
- kategorija,
- kategorija stroška,
- vrsta stroška,
- pravna podlaga,
- informacijo, če gre za prijavo neplačane listine (oznaka na plačilu listine),
- če so bile na listini ugotovljene nepravilnosti tipa "Zavrnitev" (Da/Ne se izbere samodejno; uporabniku se ne prikazuje),
- če je bila na listini ugotovljena nepravilnost tipa "Dopolnitev" (Obstajajo nerešene dopolnitve/ Rešene vse dopolnitve/ Ni dopolnitev - se izbere samodejno, če ni izbrana nobena od preostalih možnosti; uporabniku se ne prikazuje),

 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 Odpravljeno.

Kontrolorju je za lažje pregledovanje podatkov omogočeno, da s klikom na ime stolpca v zgornji tabeli razvršča podatke od A do Ž oz. od nižje do višje vrednosti. Omogočeno je tudi iskanje podatka, na način da v posamezno prazno vrstico pod ime stolpca vtipka iskalni niz.

Vrsta stroška 🔺	
dav	\times
6.1 - Davek na dodano	
6.1 - Davek na dodano	
6.1 - Davek na dodano	

V zavihku »Pregled listin« so podatki o prijavi plačila, podatki o plačilu in podatki o listini.

1		
Pregled listine	Kontrolni list	
Podatki o prijavi plačila		
Znesek upravičen	0,00	€
Znesek neupravičen	9.434,20	€
Znesek upravičen do sof.	0,00	€
Vrsta stroška	Gradnja nepremičnin	
Shema državne pomoči		
Pravna podlaga	Pogodba vodooskrba v obči Kamnik.pdf	ni
Izpis po sklopih - 18. začasr	na situacija.pdf	₽
priloga 2 - Seznam računov	- neupravičeni.pdf	₽
Podatki o plačilu		
Datum plačila	17.03.2016	
Znesek plačila	9.434,20	€
Način plačila	Brezgotovinsko	
Vrsta plačila		
Dokazilo plačila	UJP 18.zač.sit.pdf	₩
Podatki o listini		
Izdajatelj	KOMUNALNO PODJETJE KA	AMI
Prejemnik	OBČINA KAMNIK	
Vreta listine	Dačun	

Slika 234: Podatki o listini

Funkcija zavihka »Kontrolni list« ni razvita. Kontrolni list ni digitaliziran.

11.1.4 Izvajanje preverjanja in beleženje ugotovitev

Kontrolor pri izvajanju administrativnega preverjanja ter izbiri in izpolnjevanju kontrolnega lista, upošteva navodila, ki vsebinsko urejajo področje upravljalnih preverjanj.

Kontrolor preverja posamezno listino s spremnimi dokazili in pri tem ugotavlja popolnost in pravilnost podatkov na prijavi plačila listine ter upravičenost prijavljenega stroška. Če ugotovi pomanjkljivosti, neskladja, napake ipd. (v nadaljevanju je uporabljen izraz: nepravilnosti) na posamezni listini, ugotovitev vnese v e-MA z gumbom <+Dodaj> v zavihku »Pregled listine«.

Po kliku na gumb *<Dodaj>* se odpre okno z vnosno masko. Kontrolor vnese podatke o ugotovitvi v vnosna polja (vsi podatki so obvezni):

- »Opis« (kontrolor kratko in jedrnato opiše nepravilnosti (pomanjkljivosti, neskladja, napake ipd));
- »Vrsta nepravilnosti« (kontrolor ima možnost izbire med *Posamezna* in *Sistemska,* privzeto se napolni s *Posamezna*);
- »Opredelitev nepravilnosti« (kontrolor ima možnost izbire med ponujenimi možnostmi iz šifranta nepravilnosti, ki izhaja iz tipologije odkritih napak iz Smernic EK o pripravi izjave o upravljanju in letnega povzetka);
- »Opred. nepr. Podvrsta« (vnosno polje se pojavi, če kontrolor v polju »Opredelitev nepravilnosti« izbere možnost *Ostalo*, kontrolor ima možnost izbire med dodatnimi tipi nepravilnosti);
- »Vir ugotovitve« (kontrolor ima možnost izbire med ponujenimi možnostmi iz šifranta, privzeto se napolni z Listina);
- »Tip ugotovitve« (kontrolor ima možnost izbire med *Dopolnitev* in *Zavrnitev*, privzeto se napolni z *Dopolnitev*).

Vnosna maska vsebuje tudi informacijo, če je ugotovitev že rešena s strani upravičenca. Ko kontrolor opisuje in tipizira ugotovitev, ni smiselno, da hkrati odkljuka okence pred navedbo »Ugotovitev odpravljena s strani upravičenca«.

Vnos ugotovitve se potrdi s klikom na gumb < Potrdi>.

Dodaj ugotovitev		×
Opis *		
Vrsta nepravilnosti *	Posamezna	* -
Opredelitev nepravilnosti *	Ostalo	х -
Opred. nepr. podvrsta *		•
Vir ugotovitve *	Listina	× -
rip ugotovritve -	Dopolnitev Ugotovitev odpravljena s strani upravičenca Prekliči	× • Potrdi

Slika 235: Vnos ugotovitve kontrolorja

11.1.5 Dopolnjevanje ZzI

Če kontrolor pri pregledu listine ugotovi pomanjkljivosti, neskladja, napake ipd. (v nadaljevanju je uporabljen izraz: nepravilnosti), zahteve po dopolnitvi vpiše na ravni listine. Kontrolor izbere zavihek »Pregled listine«, in za vsako ugotovljeno nepravilnost posebej v desnem kotu zaslona izbere gumb <*Dodaj>*, da se na zaslonu odpre vnosna maska za vpis ugotovitve in zahtev.

V stolpcu *Akcija* lahko kontrolor posamezno ugotovitev ureja s klikom na ikono (\checkmark), odstrani s klikom na ikono (\ddagger), lahko jo tudi izvozi v excel ali pdf dokument s klikom na ikono (\equiv).

Kontrolor lahko ureja oz. odstrani ugotovitve dokler jih ne posreduje upravičencu v dopolnitev. Lahko jih ureja tudi kasneje, do zaključka kontrole. Dopolnitve lahko vnaša, briše ali ureja kadarkoli do zaključka kontrole, do zavrnitve Zzl.



Slika 236: Dodajanje in urejanje ugotovitev v zavihku »Pregled listine«

Zbir vseh ugotovitev na ravni ZzI, ki jih je po posameznih listinah kontrolor vnesel v zavihek »Pregled listine«, kontrolor vidi v zavihku »Ugotovitve«. Kontrolor lahko zbir vseh ugotovitev na ravni ZzI izvozi v excel ali pdf dokument s klikom na ikono (\equiv).

Seznam ugotovitev vsebuje:

- zaporedno številko,
- vrsto nepravilnosti,
- opredelitev nepravilnosti,
- vir ugotovitve,
- tip ugotovitve,
- opis,
- informacijo ali je ugotovitev odpravljena (katere uporaba še ni smiselna).

	٩V	O Domov / Kontrola - Al	2/														Andre	ja Colnar 🕛 🔞
RETURNA SUDVENIA SUDDE NA SUDVENIA SUDDE NA ADT REFURMENT SUDVENIE ZA RAJ IN EVROPSKO KOHEZESKO POLITIKO	e- ∧	Stanje	140		Šifra Zzl		Zap. š	št. ÷	Številka listi	ne	Datum	Katego	orija stroš	ika	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepla.	Dopolnitve
Operacija		Rok za placilo Zzl 14.01.2	118								process						T	
OP20.00005	ß	Status Zzl Oddan			OP20.0000	5.100012	1	1	400659 (1.	vmesni)	11.3.2015	7 - Stro	iški storite	ev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	storitve inženirja.pdf		Obstajajo nere:
Oskrba s pitno vodo na		Stanje kontrole V dopoli	nitvi		OP20.0000	5.100012	2	1	400784 (2.	vmesni)	15.9.2014	7 - Stro	ški storite	ev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	storitve inženirja.pdf		Ni dopolnitev
Domov		Nov status			OP20.0000	5.100012	3	1	400910 (3.	vmesni)	1.9.2014	7 - Stro	iški storite	ev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	storitve inženirja.pdf		Obstajajo nere!
Vloga za odločitev o	>			1	OP20.0000	5.i00012	4	1	401037 (4.	vmesni)	24.11.201	1 7 - Stro	ški storite	ev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	storitve inženirja.pdf		Ni dopolnitev
podpori		Dopolnitev			OP20.0000	5.100012	5	1	401324 (5.	vmesni)	1.12.2014	7 - Stro	ški storite	ev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	storitve inženirja.pdf		Ni dopolnitev 🗸
Operacija	>	Zavrnitev			4						1							•
Sistemska korekcija		Dokumenti na operaciji			Preale	d listine		Kontro	ini list		Ugotovitv			Dopolnitve	Log sprememb	Operacila		Odredbe
Kontrola	~																	
Kontrola - AP		Dokumenti upraviče	nca															
Kontrola - PKS		Dokumenti operaci	je		Zap. št.	Vrsta	ti	Opredel	litev	Vir ugotovitv	e Tip	gotovitve	Opi	is				Odpravljeno
Kontrola - KPN		Dokumenti Zzl			1	Posamezna		Informira	anje in	Listina	Dop	olnitev	man	ijka pogodba				
Poročila					3	Posamezna		Javno na	aročanje	Listina	Dop	pinitev	man	ijka sklep o zač	etku postopka (JN)			
Administracija	>	Zahtevek za izplačilo	ٹ															
		Zahtevek za izplačilo - vsebins	ko 🛓															
		Zahtevek za izplačilo - finančn	ف 0															
		Zahtevek za izplačilo - seznan	۱r 🛓															
		Kontrolniki AP s prilogan	ni +	II.														
			_															

Slika 237: Prikaz seznama ugotovitev

Kontrolor v aplikaciji e-MA lahko obvesti upravičenca o dopolnitvi za vsako posamezno dopolnitev s klikom na gumb »Dopolnitev«, ki je na levi strani zaslona v izboru Kontrola – AP. Kontrolor v aplikaciji e-MA lahko obvesti upravičenca o vseh dopolnitvah na ravni ZzI hkrati, s klikom na gumb »Dopolnitev«, ko zaključi s pregledom vseh listin.

Odpre se okno za pošiljanje Zahteve po dopolnitvi ZzI upravičencu, besedilno okno, ki je delno že prednapolnjeno z *Razlogi za dopolnitev*:

- »Zap. št. prijava plačila listine« številka listine,
- »Opredelitev nepravilnosti« (kot jo je kontrolor izbral s šifranta),
- »Ugotovitev« (prenese se besedilo, ki ga je kontrolor vpisal v rubriko Opis).

Kontrolor besedilo prednapolnjenega okna pregleda, lahko ga ureja, dopolnjuje.

 Rok za predložitev dopolnitve: Datum pri izbiri je omejen s trenutnim datumom in rokom za plačilo ZzI. Če kontrolor izbere datum, kasnejši kot je predvideni datum plačila po ZzI, prednastavljena avtomatska kontrola kontrolorja na to opozori.

Zap. št. prijava plačila listine - št. Opredelitev nepravilnosti: Informi	listine: 1 - 1400659 (1. vmesni) iranje in komuniciranje	
Ugotovitev: manjka pogodba		
Zap. št. prijava plačila listine - št. Opredelitev nepravilnosti: Neupra upravičena do sofinanciranja Ugotovitev: dvojno financiranje	listine: 1 - 1400659 (1. vmesni) avičen strošek po vsebini oz blago/storitev ni	
Zap. št. prijava plačila listine - št. Opredelitev nepravilnosti: Javno Ugotovitev: manjka sklep o začet	listine: 3 - 1400910 (3. vmesni) naročanje ku postopka (JN)	
Rok za predložitev dopolnitve je r	po roku za plačilo ZZI	

Slika 238: Zahteva po dopolnitvi Zzl

Spremembe se s klikom na gumb *<Potrdi>* shranijo v zavihek »Dopolnitve« in postanejo vidne upravičencu. S klikom na gumb *<Dopolnitev>* kontrolor spremeni status kontrole v V dopolnitvi, status ZzI je še vedno Oddan.

Kontrolor vse zahteve po dopolnitvi ZzI lahko vidi v zavihku »Dopolnitve« s tremi prednapolnjenimi polji:

- »Datum oddaje«: datum oddaje Zahteve za dopolnitev ZzI na ravni listine,
- »Rok«: rok, ki ga je za dopolnitve ZzI določil kontrolor na ravni listine,
- »Razlog za dopolnitev«: seznam vseh zahtev po dopolnitvah na ravni listine, le prvih 200 znakov zahteve po dopolnitvi, vključno z odgovorom upravičenca. Pregled polnega besedila razloga za dopolnitev in odgovora upravičenca je na vpogled s klikom na ikono ([®]) na koncu vrstice.

EVROPSKA UNIJA Interesta interestation	ЧA	O Domov / Kor	ntrola - AP/												Andreja	a Colnar 🕛	0
SUVERISA SLOVENIJA SUVERNI KADE REMELIKE SLOVENIJE ZA RA IN EMEOPSKO KOMEZEJSKO POLITIKO	⊸ e	Stanje Rok za plačilo Zzl	14.01.2018		Ŝifra Zzl		Zap. št.	Številka listine	Datum plačila	Kategorija stro	ška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Ne	pla. ina	Dopolnitve	≡
Operacija OP20.00005 Oskrba s pitno vodo na	В	Status Zzl	Oddan		OP20.0000	5.100012	1	1400659 (1. vmesni)	11.3.2015	7 - Stroški stori	tev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	storitve inženirja.pdf		•	Obstajajo ner	rei ^
Domov	-	Stanje kontrole Nov status	V dopolnitvi		OP20.0000	5.i00012 5.i00012	2	1400784 (2. vmesni) 1400910 (3. vmesni)	15.9.2014 1.9.2014	7 - Stroški stori 7 - Stroški stori	tev zunanjih tev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o 7.1 - Delo po pogodbi o	storitve inženirja.pdf storitve inženirja.pdf			Ni dopolnitev Obstajajo ner	rei
Vloga za odločitev o podpori	>	Dop	oolnitev		OP20.0000	5.i00012	4	1401037 (4. vmesni)	24.11.2014	7 - Stroški stori	tev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	storitve inženirja.pdf			Ni dopolnitev	
Operacija	>	Za	vrnitev		4	5.100012	D	1401324 (5. vmesni)	1.12.2014	7 - Stroski stori	tev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	storitve inženirja.pdf	-		Ni dopolnitev	۰ ۲
Sistemska korekcija	J	Dokumenti na o	peraciji		Preglet	llistine	Ko	ntrolni list	Ugotovitve	(Dopolnitve	Log sprem	emb Opera	icija		Odredbe	
Kontrola - AP		Dokument	ti upravičenca								~						
Kontrola - PKS		Dokumer	nti operacije		Datum oddaje	Rok	Razlog za	a dopolnitev			Odgovor			Datum zaključka	Stanje		≡
Kontrola - KPN Poročila		Dokumenti Zzl			18.12.2017	18.12.2017	Pogodba	o sofinanciranju št. 2550-1	6-430052 v letu	i 2017 nima						0	
Administracija	>	Zahtevek za izplačik Zahtevek za izplačik	0 n - vsebinsko	*	27.2.2018	27.2.2018	Zap. št. pr Zap. št. pr	ijava plačila listine - št. listi ijava plačila listine - št. listi	ne: 1 - 140065 ne: 1 - 140065	9 (1. vmesni) 9 (1. vmesni)						0	
		Zahtevek za izplačik	o - finančno	4													
		Zahtevek za izplačik	o - seznam r	Ł													
		Kontrolniki AP s	prilogami	+													

Slika 239: Pregled dopolnitev ZzI

Dokler je Zzl v statusu *Oddan*, lahko kontrolor vnaša nove zahteve po dopolnitvah, drugače je možen le pregled.

Dopolnitev lahko kontrolor pošlje upravičencu, če ni ugotovljenih nepravilnosti tipa "Zavrnitev". Če na kontroli obstaja vsaj ena ugotovitev tipa »Zavrnitev«, se ob kliku na gumb <*Dopolnitev*> pojavi opozorilo »Dopolnitev ni možna, ker na kontroli AP obstaja ugotovljena nepravilnost tipa »Zavrnitev«.

Opozorilo	×
Dopolnitev ni možna, ker na kontroli AP obstaja ugotovljena nepravilnost tipa »Z	avrnitev«.
	Zapri

Slika 240: Opozorilo če dopolnitev ni možna

11.1.6 Odziv upravičenca in odziv kontrolorja na dopolnitve

Zavihek »Dopolnitve« ima pravico videti vsak, ki ima pravico vpogleda v Zahtevek za izplačilo. Zzl in dopolnitve pa lahko zaključi le vodilni upravičenec (upravičenec, ki ima pravico oddati ta Zzl) s klikom na ikono ([©]) na koncu vrstice s podatki o Zzl.

Upravičenec lahko začne s pregledovanjem in dopolnjevanjem ZzI, ko na ravni operacije, pri kateri je oddal ZzI, vidi zavihek »Dopolnitve«, levo od zavihka »Pregled prijavljenih listin«.

Upravičenec bo pregledal zahtevek za dopolnitve v kazalu Operacija, v podkazalu Zahtevki za izplačilo, v zavihku »Dopolnitve« s seznamom vseh zahtev po dopolnitvah in njihovim pregledom. Seznam prikazuje le prvih 200 znakov zahteve po dopolnitvi, vključno odgovorom, ki ga bo vnesel upravičenec. Pregled polnega besedila razloga za dopolnitev in odgovora upravičenca je na vpogled s klikom na ikono ([®]) na koncu vrstice.

	O Domov	/ Operacije /	OP20.00005	/ Zahtevki za izplačilo / OP20.00005.100	007 (Oddan)							Andreja Coli	nar 🕛 🔞
	Podatki o i	zahtevku							Menjava statusa			Zgodovina	
мемония консуриа налока			Vista	Zzi – Zahlevek za izplačilo					Trenutni status	Oddan			
Domov			Šifra	OP20.00005.00007					Alex electron #	Oulain			
Vloga za odločitev o > podpori			Datum	44.40.0047				225	NOV Status				•
Operacija v				14.12.2017	La Martina				Datum *	27.2.2018			
Uredi operacijo		0	Obdobje od	23.6.2014	d0	31.3.2016			Opomba				
Pogodbe			Sklad	KS									
Upravičenci		Zapiranj	e ZzIA/ZzIP	NE -									
Upravičenec pravne podlage		Javni uprav	ičen izdatek	69.314.57 €									1
Finančni načrt													Potrdi
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	Dopol	nitve	Seznam prije	vljenih plačil Seznam prijavljenih in neplačanih listin	Dosežena vredno kazalnikov učink	st D a sp	osežena vrednost Povze crifičnih kazalnikov operacije	ek izvaja po aktivi	anja izpisi/Pnioge mostih		Odredbe	Obve	stēa CA
Aktivnost in plan stroškov							ucinka						
Kategorizacija													
Kazalniki	Datum	Rok	Razlog za do	poinitev			Odgovor				Datum	Stanje	=
Poročanje o udeležencih													
Listine	19.12.2017	19.12.2017	Pri pregledu	oredmetnega zahtevka je bilo ugotovljeno, da v	/ pogodbenem roku	za	Potrdilo o prevzemu z dne 22.4.2	016 je pr	niloženo listini FA163000136 in je o	ddano pred	19.12.2017	Dopolnjeno	۹
Zahtevki za sistemsko	22.2.2018	22.2.2018	Zap. št. prijav	a plačila listine - št. listine: 1 - FA 153000811 0	Opredelitev nepravili	nosti: Ostalo	Zap. št. prijava plačila listine - št.	listine: 1	1 - FA 153000811: posredujemo pra	wini izračun	26.2.2018	Dopolnjeno	0
korekcijo	26.2.2018	26.2.2018	Zap. št. prijav	a plačila listine - št. listine: 1 - FA 153000811 (Opredelitev nepravilr	nosti:	posredujemo vam aneks, posred	ujemo va	am pogodbo		26.2.2018	Dopolnjeno	٥
Zahtevki za izplačilo	26.2.2018	26.2.2018	Zap. št. prijav	a plačila listine - št. listine: 1 - FA 153000811 (Opredelitev nepravilr	10sti:	posredujemo vam pogodbo, posi	edujerno	o vam aneks		26.2.2018	Dopolnjeno	0
Revisio	26.2.2018	26.2.2018	Zap. št. prijav	a plačila listine - št. listine: 4 - FA 153000919 (Opredelitev nepravili	nosti:							Θ
Preverjanje na kraju													
Sistemska korakslia													
anneniake surescija													
Kontrola													

Slika 241: Pogled upravičenca na zavihek »Dopolnitve« na Zahtevku za izplačilo

Datum oddaje (zahteve po dopolnitvi) in Datum zaključka (dopolnitve) sta polji, ki se izpolnita samodejno in ju upravičenec ne vnaša.

Upravičenec lahko, ko je ZzI v statusu *Oddan* in kontrola AP v stanju *V dopolnitvi* na ZzI in na listinah, vezanih na ZzI ureja ter dopolnjuje podatke, na način, kot so podatki na ravni listine vpisani v vmesnike, v podsekciji za ZzI, listine in plačila listin:

- Urejanje listine (v dopolnitvi),
- Urejanje plačila listine (v dopolnitvi) in
- Urejanje prijave plačila na ZzI (v dopolnitvi).

Na vmesniku Listine, listina in plačila listine lahko upravičenec spreminja ali dodaja:

 Na zavihku »Listina«: lahko dodaja priponke, če ta listina nima prijavljenega plačila že na drugem ZzI, ki je v statusu Oddan ali višjem statusu. Pri listini, ki je vsaj delno prijavljena v že oddani ZzI lahko dodaja priponke samo še na prijavo listine, upravičencu se na listini izpiše obvestilo z navodilom, da lahko priponko doda samo na prijavo plačila listine na ZzI;

- Na zavihku »Plačilo listine«: lahko spreminja dokazilo plačila;

Pravne podlage spreminja in jih dodaja v podkazalu na vmesniku »Upravičenec pravne podlage« na ravni operacije.

Ko izvede popravke in dopolnitve vpiše kratek odgovor kontrolorju v Zahtevo po dopolnitvi ZzI, do katere dostopi s klikom na ikono ([®]) na koncu vrstice pri vsaki Zahtevi po dopolnitvi ZzI.

Zahteva po dopolnitvi Zzl			>
Datum oddaje zahteve	26.2.2018		Razlog za dopolnitev
Rok za predložitev dopolnitve	26.2.2018		
Datum zaključka			
Zap. št. prijava plačila listine - št. Opredelitev nepravilnosti: Neupra Ugotovitev: manjka pravna podlag	listine: 4 - FA 153000 vičen projekt ga	0919	
Odgovor *			

Slika 242: Odgovor upravičenca na zahtevo po dopolnitvi ZzI

Z gumbom *<Shrani odgovor>* upravičenec shrani podatke v aplikacijo e-MA, odgovora kontrolorju pa še ne pošlje. Upravičenec zaključi dopolnitev s klikom na gumb *<Zaključi dopolnitev>*.

Kontrolor lahko dopolnitve pregleda v izboru Kontrola – AP, v zavihku »Dopolnitve«.

	٩A	O Domov / Kor	ntrola - AP /												Andreja	Colnar 🕛	0
REPUBLIKA SLOVENNA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENNE ZA AV IN EVROPSKO KOMEZNIKO POLITIKO	e - P	Stanje	40.04.0040		Šifra Zzl		Zap. št.	Številka listine	Datum	Kategorija stro	ika	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Ne	ipla. tina	Dopolnitve	≡
Operacija		Rok za plačilo Zzl	13.01.2010												*		
OP20.00005	В	Status Zzl	Oddan		OP20.0000	5.100007	1	FA 153000811	8.1.2016	1 - Investicije		1.1.2 - Gradnja nepremičnin	Pogodba vodooskrba	v občini		Ni dopolnite	, ^
Oskiba s pitno vodo na		Stanje kontrole	V dopolnitvi		OP20.0000	5.100007	2	FA 153000811	8.1.2016	6 - Davek na do	idano vrednost	6.1 - Davek na dodano	Pogodba vodooskrba	v občini		Ni dopolnite	
Domov		Nov status			OP20.0000	5.100007	3	FA 153000811-prijava	8.1.2016	6 - Davek na do	dano vrednost	6.1 - Davek na dodano	Pogodba vodooskrba	v občini		Ni dopolnite	7
Vloga za odločitev o	>	Dop	poinitev		OP20.0000	5.100007	4	FA 153000919	15.2.2016	1 - Investicije		1.1.2 - Gradnja nepremičnin	Pogodba vodooskrba	v občini		Ni dopolnite	/
poupori					OP20.0000	5.100007	5	FA 153000919	15.2.2016	6 - Davek na do	idano vrednost	6.1 - Davek na dodano	Pogodba vodooskrba	v občini		Ni dopolnite	/ +
Operacija	<i>´</i>	Za	vmitev											_			
Sistemska korekcija		Dokumenti na o	peraciji		Preglec	l listine	Ко	ntrolni list	Ugotovitve		Dopolnitve	Log sprememb	Opera	icija		Odredbe	
Kontrola	~	Dokument	ti upravičenca								~						
Kontrola - AP					Datum	Rok	Razion za	a donolnitev			Ordnovor			Datum	Stanie		-
Kontrola - PKS		Dokume	nti operacije		oddaje	11011	This rog is	a doponino r			Cogoror			zaključka	ounjo		=
Kontrola - KPN		Dokumenti Zzl															
Poročila		Zahimush as issis ²³		-	19.12.2017	19.12.2017	Pri pregle	du predmetnega zahtevka j	je bilo ugotovlj	eno, da v	Potrdilo o pre	vzemu z dne 22.4.2016 je prilo	ženo listini	19.12.2017	Dopolnje	eno O	
Administracija	>	Zanievek za izpiaci	•	-	26.2.2018	26.2.2018	Zap. št. pr	rijava plačila listine - št. listi	ne: 1 - FA 153	000811	posredujemo	vam aneks, posredujemo vam	pogodbo	26.2.2018	Dopolnje	eno O	
		Zahtevek za izplačil	o - vsebinsko	÷	26.2.2018	26.2.2018	Zap. št. pr	rijava plačila listine - št. listi	ne: 1 - FA 153	000811	posredujemo	vam pogodbo, posredujemo va	am aneks	26.2.2018	Dopolnje	eno O	
		Zahlauak za izolažá	a feaning		26.2.2018	26.2.2018	Zap. št. pr	rijava plačila listine - št. listi	ne: 4 - FA 153	000919	XX					٥	
		Zanievek za izplacij	0 - Infanctio	-	22.2.2018	22.2.2018	Zap. št. pr	rijava plačila listine - št. listi	ne: 1 - FA 153	000811	Zap. št. prijav	a plačila listine - št. listine: 1 - I	FA 153000811:	26.2.2018	Dopolnje	eno O	
		Zahtevek za izplačil	o - seznam r	÷													
		Kontrolniki AP s	prilogami	+													
		Kontrolni list za ZZI	- prvi podpis	٤													

Slika 243: Kontrolorjev pogled na dopolnitve upravičenca

Kontrolor administrativno preveri upravičenčeve dopolnitve, pri tem si pomaga z dnevnikom sprememb (v nadaljevanju: LOG sprememb) v zavihku »LOG sprememb«. Vse kadarkoli shranjene dopolnitve ostanejo v sistemu zabeležene:

- Dodane priponke na listini, praviloma z rdečimi imeni priponk;
- 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 je to dokument "Poziv"), praviloma z rdečimi imeni priponk.

	ЛA	O Domov / Ko	ntrola - AP /									Andre	ja Colnar 🕛 🔞
REFUELING SCORENIG SLICES VLACE REPUBLICE SLOVENUE ZA N H EVERTSKO KONEJUCE DOUTINO	e- ₪	Stanje			Šifra Zzl	Zap. št.	Številka listine	Datum	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepla.	Dopolnitve
Operacija		Rok za plačilo Zzl	13.12.2017					pracita				iisuna 🗸	
OP20.00748	В	Status Zzl	Plačan		OP20.00748.00008	1	786-2017	14.7.2017	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin	POGODBA O GRADBENEM		Ni dopolnitev
Sintev industrijske cone		Stanje kontrole	AP zaključen		OP20.00748.i00008	2	797-2017	7.8.2017	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin	POGODBA O GRADBENEM		Ni dopolnitev
Domov		Dokumenti na o	peraciji		OP20.00748.i00008	3	812-2017	12.9.2017	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin	POGODBA O GRADBENEM		Rešene vse dopol
Vloga za odločitev o podpori	>	Dokumen	ti upravičenca		OP20.00748.00008	4	824-2017	18.10.2017	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin	POGODBA O GRADBENEM		Ni dopolnitev
Operacija	>	Dokume	nti operacije		τ.								•
Sistemska korekcija		Dokumenti Zzl			Pregled listine	н	controlni list	Ugotovitve	Dopolnitve	Log sprememb	Operacija		Odredbe
Kontrola	~	Zahtavak za izriačil								\sim			
Kontrola - AP		Lancees La agraca			Sistemski datum dopoli	itve Op	is dopolnitve						=
Kontrola - PKS		Zahtevek za izplačil	o - vsebinsko	÷									-
Kontrola - KPN		Zahtevek za izplačil	o - finančno	<u>æ</u>	14.11.2017 7:08	Na	listino "812-2017" je oset	ba JURE MODIC d	iodala priponko Račun N 812-	2017.pdf.			
Administracija	>	Zahtevek za izplačil	o - seznam r	±.									
		Kontrolniki AP s	prilogami										
		Kontrolni list za ZZI	- KL ZZI8.pdf	±.									

Slika 244: Zavihek »LOG Sprememb«

Datum zaključka (dopolnitve) je polje, ki se izpolni avtomatsko in kontrolorju nudi podatek o izvedeni dopolnitvi, hkrati se avtomatsko izpolni tudi stolpec *Stanje* z »Dopolnjeno«.

Na seznamu listin, se v stolpcu *Dopolnitve* besedilo *Obstajajo nerešene dopolnitve* spremeni v besedilo *Ni dopolnitev*.

Operacija Operacija <t< th=""><th>REFUSICIÓN VILADE REFUSICIÓN SULDIERAS DA SULDIAN VILADE REFUSICIÓN SULDIERAS DA IN EXPORTANS KONEZIJONO POLITIKO</th><th>***** U</th><th>Rok za plačilo Zzl</th><th>13.01.2018</th><th></th><th>Ŝifra Zzl</th><th></th><th>Zap. št.</th><th>Številka listine</th><th>Datum plačila</th><th>Kategorija stro</th><th>iška</th><th>Vrsta stroška</th><th>Pravna podlaga</th><th>Ne</th><th>pla. tina</th><th>Dopolnitve</th></t<>	REFUSICIÓN VILADE REFUSICIÓN SULDIERAS DA SULDIAN VILADE REFUSICIÓN SULDIERAS DA IN EXPORTANS KONEZIJONO POLITIKO	***** U	Rok za plačilo Zzl	13.01.2018		Ŝifra Zzl		Zap. št.	Številka listine	Datum plačila	Kategorija stro	iška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Ne	pla. tina	Dopolnitve
Ordeling production Control Operating 1 FA 1500001 8.1 2016 1.1.2indigate prepentition Popodia vidoostria v oblen R Outstate print vidoo Same tentrole OP20.00005.00007 2 FA 15000011 8.1 2016 1.1.2indigate prepentition Popodia vidoostria v oblen R Operating Same tentrole OP20.00005.00007 3 FA 150000111 8.1 2016 6. Davek na dodano vietotick (1 Davek na dodano Popodia vidoostria v oblen R Vigo za obličtev o print Op20.00005.00007 3 FA 1500001191 15.2 2016 1.1.2-indigate prepentition Popodia vidoostria v oblen N N Operating Operating Same tentrole Popodia vidoostria v oblen N N N Operating Zamatev Zamatev Pregodia vidoostria v oblen Popodia vidoostria v oblen N N Stateneska korekeijs Zamatev Pregodia vidoostria v oblen Pregodia vidoostria v oblen N N N Kontrole SKPN Dolumenti upraviterca Dolumenti upraviterca Kontrole Ska Rake Raziog za dopointev	Operacija		Chabur 7rd	Oddan													
Starp kotrole OP20 00005 60007 2 FA 15000011 pigsa 8.1.2016 6. Davek na dodano vednosti 6.1. Davek na dodano Pogoda vodoskiha vočkili N Vilega s oliočitero > Op20 00005 60007 3 FA 15000011 pigsa 8.1.2016 6. Davek na dodano Pogoda vodoskiha vočkili N Vilega s oliočitero > Op20 00005 60007 3 FA 15000011 pigsa 8.1.2016 1. Investing 1.3. Crading neprimitiv Pogoda vodoskiha vočkili N Opzotnikov Op20 00005 60007 5 FA 15000011 15.2.016 1. Investing 1.3. Crading neprimitiv Pogoda vodoskiha vočkili N Opzotnikov Op20 00005 60007 5 FA 15000011 15.2.016 1. Investing 1.3. Crading neprimitiv Pogoda vodoskiha vočkili N Opzotnikov Op20 00005 60007 5 FA 15000011 15.2.016 6. Davek na dodano Pogoda vodoskiha vočkili N Obdurneti na opzikali Opzikali Opzikali Debutiv Dodostika vodoskiha vočkili N Obdurneti na opzikali Opzikali Debutiv Dodostika vodoskiha vočkili N Obdurneti opzikali Dodostika Pogoda vodoskiha vočkili Pogoda vodoskiha vočkili N Dobumenti upzikali Dodostika Pogod	Oskiba s pitno vodo na	6	Citato Es	Cudun		OP20.00003	5.00007	1	FA 153000811	8.1.2016	1 - Investicije		1.1.2 - Gradnja nepremičnin	Pogodba vodooskrba	r občini		Rešene vse d
Noristaus No status OP02000005.00007 3 FA 15000011+prima 8.1.2016 6.1.20arkit na dodano Pogodna vodoskita v oblim N N Vigas a adiciativa o biodopini Dopoteire Dopoteire Dis2 2016 1.1.breakt na dodano Pogodna vodoskita v oblim N N Uppas adiciativa o biodopini Zavrater Dopoteire Dopoteire 112.2.0.2.0.005, 00007 4 FA 150000119 15.2.0.016 6Dawkit na dodano Pogodna vodoskita v oblim N N Distance da konskilja Odočetker - pripara dotoskita v oblim N N N N N N Obtance ti na bodano vrednost (-1.0.avkit na dodano vrednost (-1.0.avkit na dodano vrednost (-1.0.avkit na dodano vrednost (-1.0.avkit na dodano Pogodna vodoskita v oblim N N Distance da konsklipa Odočetker - pripara dočetka Prigodo listine Kontrola ist Upstovite Dopolnitve Log spernemb Operacija Dopolnitve Dopolnitve Dopolnitve Datum Single Vertola - KN Dokumenti opravjeci Dokumenti opravjeci 19.12.017 19.12.017 19.12.017 19.12.017 19.12.017 Dopolnitve Dopolnitve Dopolnitve Datum 19.12.017 Dopolnitve Dopolnitve Datum 19.12.017 Dopolnitv			Stanje kontrole			OP20.00003	5 100007	2	FA 153000811	8.1.2016	6 - Davek na d	odano vrednost	6.1 - Davek na dodano	Pogodba vodooskrba	v občini	9 8	Ni dopolnitev
Indeg as addicities of point Disponsitive Disponsitiv	Jomov		Nov status			OP20.00003	5.100007	3	FA 153000811-prijava	8.1.2016	6 - Davek na c	odano vrednost	6.1 - Davek na dodano	Pogodba vodooskrba	v občini	40	Ni dopolnitev
Deprecipie Zaxindev Image: Control in the control in	/loga za odločitev o podpori	>	Do	polnitev		OP20.0000	5 100007	4	FA 153000919 FA 153000919	15.2.2016	1 - Investicije 6 - Davek na c	odano vrednost	1.1.2 - Gradnja nepremičnin 6.1 - Davek na dodano	Pogodba vodooskrba	v občini	8 1	Ni dopolnitev
Dokumenta korokuja Kantola - KPS Dokumenti na opracuja Pregodi sime Kontolas ist Ugodovine Dopolnitve D	Operacija	>	Za	vmilev		4											,
Cartola Oblumenti na operaciji Dotumenti na operaciji Disumenti na operaciji	Sistemska korekcija		Odobritev -	priprava odredb	4	Pregled	listine	Ko	introlni list	Ugotovitve		Dopolnitve	Log sprememb	Opera	cija		Odredbe
Rumment var Ar Dokumenti upravčenca Datum Roda Radig za dopolntev Odgovor Datum Datum Stapic za Kontrola - KPN Dokumenti opravčenca Dokumenti opravčenca Dokumenti opravčenca Datum dožija valiti	Kontrola	~	Dokumenti na o	peraciji													
Kontrola - KPM Dokumenti operacija Na Na Na Paročila Administracija Okumenti operacija 19.22017 Pi prijedu prednetnega zahteka je bio ugotovjeno, da v Pordilo o prevzenu z do 22.2.2016 je pripacho isismi 19.12.007 Operacija Administracija Okumenti operacija Inizita Inizita Inizita 19.22017 Pi prijedu prednetnega zahteka je bio ugotovjeno, da v Pordilo o prevzenu z do 22.2.2016 je pripacho isismi 19.12.007 Operacija Zantevek za trpikačio - stratevi Inizita Inizita Inizita Inizita 19.12.007 Pi prijedu prednetnega zahteka je bio ugotovjeno, da v Pordilo o prevzenu z do 22.2.2016 je pripacho isismi 19.12.007 Operacija Zantevek za trpikačio - stratevi Inizita Inizita <td>Kontrola - PKS</td> <td></td> <td>Dokumen</td> <td>ti upravičenca</td> <td></td> <td>Datum oddaje</td> <td>Rok</td> <td>Razlog z</td> <td>a dopolnitev</td> <td></td> <td></td> <td>Odgovor</td> <td></td> <td></td> <td>Datum zaključka</td> <td>Stanje</td> <td></td>	Kontrola - PKS		Dokumen	ti upravičenca		Datum oddaje	Rok	Razlog z	a dopolnitev			Odgovor			Datum zaključka	Stanje	
Parcelia Dolumenti Zzi 1912.201 1912.201 Polygeolay perdemensional anterlay palo lagotovjeno, da je polygotovjeno, da je polygot	Kontrola - KPN		Dokume	nti operacije													
Administracija 28.201 0900	Poročila		Dokumenti Zzl			19.12.2017	19.12.2017	Pri pregle	du predmetnega zahtevka j	e bilo ugotovlj	eno, da v	Potrdilo o pre	vzemu z dne 22.4.2016 je prilož	ženo listini	19.12.2017	Dopolnje	eno 😐
Zattevek za krpiačko d. 25.2.016 <td< td=""><td>Administracija</td><td>></td><td></td><td></td><td></td><td>26.2.2018</td><td>26.2.2018</td><td>Zap. št. p</td><td>rijava plačila listine - št. listi</td><td>ne: 1 - FA 153</td><td>000811</td><td>posredujemo</td><td>vam aneks, posredujemo vam</td><td>pogodbo</td><td>26.2.2018</td><td>Dopolnje</td><td>200 005</td></td<>	Administracija	>				26.2.2018	26.2.2018	Zap. št. p	rijava plačila listine - št. listi	ne: 1 - FA 153	000811	posredujemo	vam aneks, posredujemo vam	pogodbo	26.2.2018	Dopolnje	200 005
Zahtevek za tzpłaćka istone - St. Istone: 4 - FA 153000011 xx 22 2.2016 22 2			Zahtevek za izplačil	0	2	26.2.2018	26.2.2018	Zap. št. p	rijava plačila listine - št. listi	ne: 1 - FA 153	000811	posredujemo	vam pogodbo, posredujemo va	m aneks	26.2.2018	Dopolnje	200 0
Zattevek za topáčko - finacho da ZZ 2019 ZZ 2.019 Zz 2.019 Zz 2.019 Zz 2.019 Zz 2.011			Zahtevek za izplačil	o - vsebinsko	<u>به</u>	26.2.2018	26.2.2018	Zap. št. p	rijava plačila listine - št. listi	ne: 4 - FA 153	000919	xx			28.2.2018	Dopolnje	200 0
Zahtevek za izplačio - seznam r. 📥 Kontrolniki AP's prilogami 🔸			Zahtevek za izplačil	o - linančno	±.	22.2.2018	22.2.2018	Zap. št. p	rijava plačila listine - št. listir	ne: 1 - FA 153	000811	Zap. št. prijav	va plačila listine - št. listine: 1 - P	A 153000811:	26.2.2018	Dopolnje	ino v
Kontrolniki AP s prilogami +			Zahtevek za izplačil	o - seznam r	*												
			Kontrolniki AP s	prilogami	+												
Kontrolini list za ZZI - prvi podpis.			Kontrolni list za ZZI	- prvi podpis	*												

11.1.7 Zavrnitev ZzI

Kontrolor lahko zavrne ZzI s klikom na gumb *<Zavrni>* in s tem spremeni status ZzI v *Zavrnjen,* če vnese vsaj eno ugotovitev tipa "Zavrnitev". V nasprotnem primeru se pojavi okno z opozorilom. Zavrnitve po statusu *Kontrolno pregledan* ni.



Slika 246: Opozorilo če zavrnitev ni možna

Kontrolor, če obstajajo razlogi za zavrnitev ZzI, v zavihku »Pregled listine« doda, s klikom na gumb <*Dodaj>*, ugotovitev tipa »Zavrnitev« v obrazec, vnosno masko.

	٩V	 Domov / Ko 	ntrola - AP/											Andre	ja Colnar 🕛	0
CULTURE AND CONTRACT TO CONTRACT.	e-⊿	Stanje			Številka lit	line	Datum	Kategorija stro	oška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepla	Dopolnitve	Zavmitve	Pregledana	=
AMAGE AND ADDRESS		Rok za plačilo Zzi	14.01.2018				plačila					listina				
Operacija OP20.00005	ß	Status Zzl	Oddan		176/14 (19)	From Jr. 2	46.0.2014	1 Insurficia		1.1.2 Gradnia nacesmični	Original a pitra undo es	• ·	Ni dopolniter			
Oskrba s pitno vodo na		Stanie kontrole	V dopolnitvi		209/14 (ra)	hin K3	23 12 2015	1 - Investicije		1.1.2 - Gradnja nepremična	Oskrba s pitno vodo na		Ni dopolnitev			1
Damay		Novistatus			126/14 (rai	Eun k 1	11.8 2014	1 - Investicie		1.1.2 - Gradnia nepremični	Oskrba s pitno vodo na		Ni dopolnitev			
Vloga za odločitev o		HOT STATUS		12	209/14 (rai	tun k 3.	20.10.2014	1 - Investicije		1.1.2 - Gradnja nepremični	Oskrba s pitno vodo na		Ni dopolnitev			
podpori		Dog	volnitev		241/14 (rai	tun k.4.	21.11.2014	1 - Investicije		1.1.2 - Gradnja nepremični	Oskrba s pitno vodo na		Ni dopolnitev			
Operacija	>	Za			4								1		-	
Sistemska korekcija		Dokumenti na o	peraciji		Predic	ed listine	Kon	troini lint	Uec	tovitve	coolnitve Log	sprememb	Operacia		Odretbe	
Kontrola	~															
Kontrola - AP		Dokumen	ii upravicenca													
Kontrola - PKS		Dokume	nti operacije		Zap. št.	Vista nepravilnost	i nepri	delitev V svilnosti	fir ugotovitve	Tip ugotovitve Opis					Odpravljeno	=
Kontrola - KPN		Dokumenti Zzl			1	Posamezna	Enak	ost moških Li	istina (Zavrnitev) katastr	ofa					
Poročila		Zahtevek za izplačili	0	±												
Administracija	>															
		Zahtevek za izplačil	o - vsebinsko	4												
		Zahtevek za izplačil	o - finančno	±												
		Zahtevek za izplačil	o - seznam r	±.												
		Feetraleiki 60 r														
		Kontroiniki AP s	prilogami	+												

Slika 247: Pogled na vpisano ugotovitev tipa zavrnitev

Odpre se okno o zavrnitvi ZzI, besedilno polje, ki je delno že prednapolnjeno z *Razlogi za zavrnitev:*

- »Zap. št. prijava plačila listine« številka listine,
- »Opredelitev nepravilnosti« (kot jo je kontrolor izbral iz šifranta),
- »Ugotovitev« (prenese se besedilo, ki ga je kontrolor vpisal v rubriko Opis).

Zap. št. prijava Opredelitev ne Ugotovitev: ka	a plačila listine - epravilnosti: Ena tastrofa	št. listine: 1 - akost moških i	176/14 (račur n žensk, enak	n k 2. začasni) se možnosti	

Slika 248: Okno za zavrnitev Zzl

Opozorilo: Kontrolor mora kontrolni list pripeti v aplikacijo eMA pred zavrnitvijo ZzI, saj kasneje vnos ni več mogoč.

11.1.8 Odobritev ZzI, priprava in odobritev odredb

Ko kontrolor zaključi administrativno preverjanje ZzI, ki ga je evidentiral v kontrolnem listu za administrativno preverjanje ZzI, kjer ta obstaja, in je bilo preverjanje uspešno, na izboru Kontrole – AP klikne na gumb <*Odobritev – priprava odredb*>, ki se prikaže v primeru, ko je bil ZzI oddan na UJP.

Če gre za že plačane listine (t.i. izjeme – stroški dela na projektih Tehnične podpore in operacijah neposrednega proračunskega uporabnika, ki je v vlogi upravičenca (NPU=U)) 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 »*Želite menjati stanje kontrole AP*«. Kontrolor s klikom na gumb <*Potrdi*> in odobritvijo ZzI (stanje kontrole *ZzI odobren*) obvesti finančno službo, da pripravi predlog odredb. S tem dejanjem upravičenčeve dopolnitve niso več mogoče.

Menjava stanja kontrole AP		×	
Želite menjati stanje kontrole AP			
	Prekliči	Potrdi	

Slika 249: Menjava stanja kontrole v *Odobritev - priprava odredb*

Dokler vse ugotovitve kontrolorja (ugotovitve tipa »Dopolnitev«) na posamezni listini niso rešene, kontrolor ne more spremeniti stanja kontrole v *Zzl odobren*. Kontrolor v tem primeru dobi opozorilo »*Sprememba statusa kontrole ni mogoča, ker na kontroli obstajajo nerešene ugotovitve*«.



Slika 250: Opozorilo, da sprememba statusa ni mogoča

Če so ugotovitve rešene, je to razvidno iz seznama vseh listin, vključenih v ZzI, kjer je v stolpcu *Dopolnitve* zapisano besedilo *Rešene vse dopolnitve*. Če obstaja najmanj ena ugotovitev tipa "Zavrnitev", prehod v stanje kontrole *ZzI odobren* ni možen.

Ko kontrolor uspešno spremeni stanje kontrole v Zzl odobren, se odpre okno s seznamom predloga odredb, ki ga kontrolor potrdi ali zavrne.

Potrjevanje predloga odredb

Št. odredbe	Št. terjatve do CA	Št. NRP	St. 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 -
۲							•
G							•

Slika 251: Potrjevanje predloga odredb

11.1.9 Zaključek AP

Kontrolor s klikom na gumb <*Zaključek AP*> spremeni stanje kontrole v *AP zaključen*.

	ИA	O Domov / Ko	ntrola - AP /											Andre	ja Colnar 🕛 <table-cell></table-cell>
 Morradi eta la provi tena Morradi eta la provi tena Morradi eta al a del morrado eta la provinenti da eta Morradi eta al al provinenti sconditignosi eta finanti 	بے س	Stanje Rok za plačilo Zzl	10.01.2018		Šifra Zzl	Zap. št.	ap. št. Števiika listine		Kategorija stroška	Vista stroška		Pravna	podiaga	Nepla. Iistina	Dopoinitve
Operacija														•	
OP20 00005	Ľ	Status Zzl	Kontrolno pre	gledan	OP20.00005.00011	1	ES-48/2016	17.10.2016	i 1 - Investicije	1.1.2 - Gradrija ne	premičnin	pogodba	pdf		Reŝene vse do
Uskrba s pimo vodo na		Stanje kontrole	ZZI odobren		OP20.00005.00011	2	ES-46/2016- 76.a člen	17.10.2016	6 - Davek na dodano vrednost	6.1 - Davek na dor	fano	pogodba	.pdf		Ni dopolnitev
Domov		Nov status	-		OP20.00005.00011	3	ES-55/2016	11.11.2016	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja ne	premičnin	pogodba	pdf		Ni dopolnitev
Vloga za odločitev o	2				OP20.00005.00011	4	ES-65/2016-76 a člen	11 11 2016	6 - Davek na dodano vrednost	6 1 - Davek na dor	tano	pogodba	pdf		Ni dopolnitev
podport		2.04	juček AP		OP20 00005 00011	5	ES-67/2016	12.12.2016	1 - Investicile	1.1.2 - Gradnia ne	premičnin	popodba	pdf		Ni dopolnitev
Operacija	>	Dokumenti na o	perseiji	-	4	10				1					
Sistemska korekcija		Dokumen	ti upravičenca		Pregled listine	P	Kontrolni list	Ugotovitve	Dopoinitve	Log	sprememb		Operacija		Odredbe
Kontrola	×	Dokume	inti operacije												
Kontrola - AP					Podatki o prijavi pla	čila									
Kontrola - PKS		Dokumenti Zzl						Opis	Vista nepravilnosti	Opredelitev	Vir ugo	tovitve	Tip ugotovitve	Odpravljer	o Akcija 🔳
Kontrola - KPN		Zahtevek za izriažá	0		Znesek upravi	čen	59.819.44	E		nepravilnosti				1000	
Poročila		Constant on a reprise			Znesek neupravi	čen	0.00	e V finanč	nem Posamezna	Drugo (možnost	ZZI		DopoInitev	~	
Administracija	>	Zahtevek za izplačil	io - vsebirisko	÷	Znesek upravičen do	sof.	52.359,96	ε							
		Zahtevek za izplači	io - tinančno	ż	Vrsta stro	ška Gra	dnja nepremičnin								
		Zahtevek za izplačil	o - seznam r	-	Shema državne pon	10či									
		Kontrolniki AP s	prilog mi	+	Pravna podi	aga	pogodba.pdf								
		Kontrolni list za ZZI	- 2 del K4 po	-	Priloga 2 pdf		đ		Q						
		Kontrolni list za ZZI	- 5443-6/200	÷	Priloga 3 pdf		đ								
		Kontrolni list za ZZI	- Podpisan K.	٤	priloga 2 _ Seznam rač	unov_gradn	ja Moravče xlsx d								
					Priloga 4.pdf		đ	3							
					Podatki o plačilu								/		

Slika 252: Zaključek AP

Pred spremembo stanje kontrole v *AP zaključen* bo moral kontrolor pripeti vsaj en dokument, navadno vsaj kontrolni list (modro obkroženo). Kontrolni list bo kontrolor dodal s klikom na ikono (⁺), in popolnoma izpolni vnosno masko.

- »Tip dokumenta« (kontrolor izbira med ponujenimi možnostmi iz šifranta;)
- »Št. Dokumenta« (kontrolor vnese št. dokumenta, če obstaja; polje dopušča tudi vnos teksta)
- »Dokument« (kontrolor s klikom na ikono (¹) doda dokument)
- »Datum dokumenta« (kontrolor vnese datum dokumenta, privzeto se napolni s trenutnim datumom)

- »Datum pošiljanja dokumenta« (ta datum v tem primeru ni relevanten, predlagamo vpis datuma dokumenta)

	O Domov / Kontrola - AP/	O Domov / Kontrola - AP /											
	Stanje	Dodaj Imis dokument na kontr Šifra Zzl	rolo × Vista stroška										
	Rok za plačilo Zzl 30.12.2017	Tip dokumenta *	· · ·										
Operacija OP20.00734	Status Zzl Oddan	Št. dokumenta *											
	Stanje kontrole	Dokument *	<u>۴</u>										
Domov	Nov status	Datum dokumenta *	1.3.2018										
Vloga za odločitev o > podpori	Dopolnitev	Datum pošiljanja dokumenta *	1.3.2018										
Operacija >	Zavrnitev	4	Drakiliši Datreli										
Sistemska korekcija	Odobritev - priprava odredb	Preglec	PIENICI										
Kontrola 🗡	Dokumenti na operaciji												
Kontrola - AP		Podatki o prijavi plačila											
Kontrola - PKS	Dokumenti upravicenca		Opis Vrsta nepravilnosti Opredelitev										
Kontrola - KPN	Dokumenti operacije	Znesek upravičen	e nepravilnosti										
Poročila	Dokumenti Zzl	Znesek neupravičen	e										
Administracija >	Zahtevek za izplačilo - avans 🔜 🛃	Znesek upravičen do sof.	e										
	Kontrolniki AP s prilogami 🛛 🛨	Vrsta stroška											
		Shema državne pomoči											

Kontrolor potrdi vnos podatkov s klikom na gumb < Potrdi>.

Slika 253: vnosna maska za vnos kontrolnega lista

Če ni gumba <*Zaključek AP*>, kontrolor lahko zaključi AP s klikom na ikono (¹) v pogledu, ki nudi pregled vseh ZzI, vključenih na operacijo. Praviloma bo kontrolor na tak primer naletel pri operacijah Tehnične podpore, in pri operacijah, kjer je upravičenec NPU.

EVROPSKA UNIJA EUROPSKI STRUKTURNI		Dokumenti upravićenca											
	2	Delumenti energeire		Regija Celotna S	llovenija			Finančna vrzel			%		
	~~~ U	Dokumena operacije	Celotna vi	ednost		16.033.263	.45 €	DDV	Da				
peracija			Unravičeni	stroški		16 033 263	45 E St	ema državne pomoči	No				
20.00155	ß		Ophanican	30030		10.000.200	,40 C 01	terna dizarrite pomoer	110				
KS - MDDSZ-OP-1												0.111	
nov												Q ISCL	
ja za odločitev o	>		Sifra Zzl	Status	Negativen	Vezni Zzl	Stevilka kontrole	Stanje kontrole AP	Datum	Obdobje od	Obdobje do	Znesek celoten	
oori					•								
racija	>		OP20.00155.i00020	Plačan	~		0604-4/2016/6/aP	AP zaključen	25.5.2016	3.6.2016	3.6.2016	-1.025,1	٥
mska korekcija			OP20.00155.i00022	Plačan			OP20.00008.02/TP	AP zaključen	12.4.2016	21.6.2016	21.6.2016	97,5	۲
rola	~		OP20.00155.i00024	Plačan					31.1.2017	6.3.2017	6.3.2017	1.883,3	0
trola - AP			OP20.00155.i00025	Plačan					28.2.2017	10.4.2017	10.4.2017	405,6	۲
itrola - PKS			OP20.00155.i00026	Plačan					31.3.2017	9.5.2017	9.5.2017	1.477,7	0
trola - KPN			OP20.00155.i00027	Plačan					27.12.2016	5.1.2017	5.1.2017	184.220,5	0
čila			OP20.00155.00028	Plačan					25.1.2017	3.2.2017	3.2.2017	183.854,7	0
inistracija	>		OP20.00155.00029	Plačan					22.2.2017	3.3.2017	3.3.2017	182.727,8	0
			OP20.00155.00030	Plačan					27.3.2017	5.4.2017	5.4.2017	182.716,7	0
			OP20.00155.00031	Plačan					26.4.2017	5.5.2017	5.5.2017	187.931,3	0
			OP20.00155.00032	Plačan					6.4.2017	8.5.2017	8.5.2017	608,3	0
			OP20.00155.00033	Plačan					28.2.2017	3.5.2017	3.5.2017	177,0	0
			OP20.00155.00034	Plačan					25.1.2017	3.2.2017	3.2.2017	2.278,1	0
			OP20.00155.i00035	Plačan	~				25.1.2017	3.2.2017	3.3.2017	-399,2	0
			OP20.00155.i00036	Plačan	~				22.2.2017	3.3.2017	3.3.2017	-196,8	۲
			OP20.00155.i00037	Plačan	~				25.1.2017	3.2.2017	3.2.2017	-1.207,0	۲
			OP20.00155.i00038	Plačan	~				22.2.2017	3.3.2017	3.3.2017	-67,4	0
			OP20.00155.00039	Plačan	~				25.1.2017	3.2.2017	3.3.2017	-136,7	0
			OP20.00155.i00001	CA povrnitev v DP			0604-4/2016/1	AP zaključen	20.9.2016	21.10.2016	21.10.2016	1.128,1	0

Slika 254: Zaključek AP če ni gumba <*Zaključek AP*>

Na desni strani seznama so okenca s tremi tipi ikon:

ikona ( 🗅 ) < Zaključi>, za vnos podatkov za zaključek AP

- ikona 🦳 <Zaključi>, za pregled podatkov o zaključku AP
- ikona 🦂 <Zaključi>, pregled zaklenjenih podatkov o AP, že poslanih v eCA

Če je status ZzI *Kontrolno pregledan* ali *Plačan*, se odpre vnosno okno za zaključek kontrole. V vnosno okno kontrolor vnese vse podatke, ki jih zahteva e-CA. Polja, za katera podatki obstajajo v e-MA, se samodejno napolnijo in prikažejo:

- »Številka kontrole« (SPIS številka kontrolnega lista za administrativno preverjanje ZzI),
- »Datum« (privzeto se napolni s trenutnim datumom; če je polje zaklenjeno, sivo, se podatka ne da spremeniti; če je polje odklenjeno, belo, kontrolor vpiše datum opravljene kontrole, ki ga je navedel na kontrolnem listu),
- »Ime in priimek kontrolorja« (polje je lahko prednapolnjeno: s podatkom o osebi, ki je prestavila ZzI v status *Kontrolno pregledan*, podatka se ne da spremeniti, če je polje prazno, zahteva vnos podatkov o osebi, ki je izvedla preverjanje),
- »E-pošta kontrolorja« (polje je lahko prednapolnjeno: s podatkom o elektronskem naslovu osebe, ki je prestavila Zzl v status *Kontrolno pregledan*, podatka se ne da spremeniti, če je polje prazno, zahteva vnos podatkov o elektronskem naslovu osebe, ki je izvedla preverjanje),
- »Št. terjatve do CA«, kjer polje je: št. terjatve do CA (Smernice CA,polje 99), pri negativnih ZzI pa št. odredbe ene izmed odredb,
- »Finančni popravek v znesku«: vpiše se znesek finančnega popravka, če je bil izveden (Smernice CA, polje 97.b),
- »Kontrole prihodkov«: izbereš Da ali Ne (Smernice CA,polje 16.f),
- »Prihodki«: vneseš znesek preverjenih prihodkov (Smernice CA,polje 16.g),
- »Neupravičeni izdatki«: vneseš znesek neupravičenih izdatkov
- »Opis«: kratko pojasnilo, opomba, lahko v zvezi z neupravičenimi izdatki in/ali s prihodki, kot kratki pojasnili teh rubrik.

Zaključi ročno kontrolo AP		×
Številka kontrole *		
Datum *	28.2.2018	
Ime in prilmek kontrolorja *	Jernej Pečak	
E-pošta kontrolorja *	jernej.pecak@gov.si	
Finančni popravek v znesku *	e	
Kontrola prihodkov *	•	
Prihodki *	e	
Neupravičeni izdatki *	e	
Opis		
ľ	Prekliči Potrdi	

Slika 255: Okno za zaključek AP - možno

Številka kontrole *			
Datum *	27.11.2017		
Ime in priimek kontrolorja *			
E-pošta kontrolorja *			
Št. terjatve do CA *			
Finančni popravek v znesku *		€	
Kontrola prihodkov *	•		
1 Prihodki *		€	
1 Neupravičeni izdatki *		e	
Opis			
1			

Slika 256: Okno za zaključek AP - možno

S klikom na gumb <*Potrd*i> kontrolor shrani podatke in zaključi kontrolo AP, stanje kontrole se spremeni v *AP zaključen*.

Če gre za klasičen primer obravnave ZzI, ko ne gre za izjemo (te so opisane spodaj) ima gumb <*Zaključek AP*> dve funkciji:

- Prikaže okna za zaključek AP z opozorili (opozorila, ki ne dovolijo menjave statusa in ostala opozorila).
- Po potrditvi zaključka AP se izvede menjava stanj kontrole in statusa ZzI:
  - Menjava stanja kontrole v ZzI potrjen

- Menjava statusa ZzI v Kontrolno pregledan
- Avtomatska menjava v status Zzl *Plačan,* če obstajajo odredbe
- Menjava stanja kontrole v Zaključek AP.

Torej: kontrolno pregledan je zadnji status ZZI pred izplačilom, ZZI pa se lahko prenese v eCA, ko je plačan in je zaključena AP.

#### 11.1.10 Zaključek AP - IZJEME

# IZJEMA: PRIJAVE NEPLAČANIH LISTIN, NAKAZILA KONZORCIJSKIM PARTNERJEM (T.I. DVOSTOPENJSKA KONTROLA)

Upravičenec bo, ko bo ZzI v statusu *Plačan,* v pogodbeno določenih rokih izvršil plačila neplačanih listin in izvedel prenakazila konzorcijskim partnerjem in vnesel dokazila v kazalu Operacija, podkazalu Zahtevki za izplačilo, v zavihek »Seznam prijavljenih neplačanih listin« in zaključil vnos.

Pred zaključkom AP mora kontrolor pridobiti in preveriti ta dokazila in, če so pravilna, do konca izdelati kontrolni list, ga pripeti v eMA in spremeniti še stanje kontrole v *AP zaključen*.

#### IZJEMA: STROŠKI DELA TEHNIČNE PODPORE IN PRI OPERACIJAH NPU=U

Kontrolor bo ZzI pregledoval, ko bo ta že v statusu *Plačan*. Pred zaključkom AP mora kontrolor do konca izdelati kontrolni list, ga pripeti v eMA. Kontrolor bo imel le en gumb, katerega klik bo spremenil status ZzI v *kontrolno pregledan* in spremembo stanja kontrole v *zaključek AP*.

#### IZJEMA: FINANČNI INSTRUMENTI

Funkcionalnost je razvita za prvi ZzI, za prvo tranšo nakazila.

Kontrolor izvede administrativno preverjanje po 125. členu, izpolni kontrolni list in o uspešno izvršenem preverjanju obvesti kontrolorja CA. Kontrolor CA izvede preverjanje po 126. členu in izpolni kontrolni list kontrolorja CA z informacijo o statusu kontrole CA (zavrnjen ali kontrola CA je končana), ga pošlje kontrolorju, ki je izvedel kontrolo po 125. členu, ki oba kontrolna lista pripne v eMA, in ustrezno zaključi kontrolo AP (ki v tem primeru velja za Kontrola AP + CA zaključena).

Proces kontrole AP se v primeru kontrole ZZIF spremeni tako, da je po kontrolnem pregledu ZZIF kontrolno pregledan in je stanje Kontrola AP zaključena (KL priložen že ob zahtevku za pripravo odredb). Za odredbe se uvede sistemska kontrola, ki ob prenosu predloga odredb preveri, ali se zneski ZZIF in odredb ujemajo, sicer aplikacija odredbe zavrne.

#### 11.1.11 Zavihek Operacija

Zavihek "Operacija" vsebuje seznam, podoben seznamu računov iz ZzI, s podatki o listinah, računih, vključno s podatki o pravni podlagi listine in o upravičencu kot prejemniku listine, o plačilu listine in o prijavi izdatkov.

▲	O Domov / Kontrola - AP /										Andre	ija Colnar 🕛 🔞
	Status ZZI Kontroino preg	edan	OP20.00005.i00008	1	160077	7	24.10.201	6 7 - Stroški storitev zunanjiř	7.1 - Delo po pogodbi o	Pogodba.pdf	~	Rešene vse do
ELUZEA VLADE HEMBLIKE SLOVENJE ZA NAZVOJ	Stanje kontrole AP zaključen		OP20.00005.00008	2	160077	7	24.10.201	6 7 - Stroški storitev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	Pogodba.pdf	~	Ni dopolnitev
	Dokumenti na operaciji		OP20.00005.i00008	3	160077	7	24.10.201	6 6 - Davek na dodano vredr	iost 6.1 - Davek na dodano	Pogodba.pdf		Ni dopolnitev
Operacija	Delement over days		OP20.00005.00008	4	160086	4	21.11.201	6 7 - Stroški storitev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	Pogodba.pdf	$\checkmark$	Ni dopolnitev
OP20.00005	Dokumenti upravicenca		OP20.00005.i00008	5	160086	4	21.11.201	6 6 - Davek na dodano vredr	ost 6.1 - Davek na dodano	Pogodba.pdf		Ni dopolnitev 🖕
	Dokumenti operacije		•									+
Domov	Dokumenti Zzl		Pregled listine		Kontrolni list		Ugotovitve	Dopoinity	e Log sprememt	o Operacija	>	Odredbe
podpori	Zahtevek za izplačilo	±.	OP20.00005 - Oskri	ba s pitno v	vodo na ob	močju Dor	nžale - Kamn	ik				
Operacija	Zahtevek za izplačilo - vsebinsko	±		Regija				Finan	čna vrzel	%		
Rontrola	Zahtevek za izplačilo - finančno	±.	Celotna v	rednost			11.384.020,51	e	DDV Ne			
Kontrola - AP	Zahtevek za izplačilo - seznam r	÷	Upravičeni	stroški			9.331.164,35	€ Shema državn	e pomoči Da			
Kontrola - PKS Kontrola - KPN	Kontrolniki AP s prilogami		Realizacija na celo	tni operaci	iji							
Poročila	Kontrolni list za ZZI - 1 del K4 po	±.									Q IŠČI	×
Administracija >	Kontrolni list za ZZI - 2 del K4 po	±.	Šifra Zzl	Negativen	Šifra veznega	Zap. št.	Šifra stroška	Naziv stroška	Vrsta dokumenta	Št. dokumenta	Datum dokumenta	Izdajatelj 🔳
	Kontrolni list za ZZI - 5443-8/200	÷		<b></b>	Zzi							
			OP20.00005.02.001			10	1.1.2	Gradinja nepremicnim	I-Kac - Kaculi	1772015 (IdCull K ö. Zacasili)	31.3.2015	
			OP20.00005.02.i001			11	1.1.2	Gradnja nepremičnin	8-Dob - Dobropis	38/15 (dobropis k 8 začasni)	21.4.2015	OBČINA DOMŽ
			OP20.00005.02.1001			12	1.1.2	Gradnja nepremičnin	1-Rac - Račun	29/2015 (račun k 9. začasni)	28.5.2015	OBČINA DOMŽ
			OP20.00005.02.001			13	1.1.2	Gradnja nepremičnin	8-Dob - Dobropis	4326/2016 (dobropis k 9.	29.6.2015	OBČINA DOMŽ
			OP20.00005.02.i001			14	1.1.2	Gradnja nepremičnin	1-Rac - Račun	38/2015 (račun k 10. začasni)	30.6.2015	OBČINA DOMŽ
			OP20.00005.02.1001			15	1.1.2	Gradnja nepremičnin	8-Dob - Dobropis	DB-9/2015 (dobropis k 10.	4.8.2015	OBČINA DOMŽ
			OP20.00005.02.i001			16	1.1.2	Gradnja nepremičnin	1-Rac - Račun	72/2015 (račun k končni	30.11.2015	OBČINA DOMŽ
			OP20.00005.02.001			17	1.1.2	Gradnja nepremičnin	8-Dob - Dobropis	DB-11/2015 (dobropis k	16.12.2015	OBČINA DOMŽ
			OP20.00005.02.i001			18	1.1.2	Gradnja nepremičnin	8-Dob - Dobropis	25/15 (dobropis k 7. začasni)	20.3.2015	OBČINA DOMŽ
			OP20.00005.02.i001			19	6.1	Davek na dodano vrednost	1-Rac - Račun	126/14 (račun k 1. začasni) -	30.6.2014	OBČINA DOMŽ
-			CI.				1.0					

Slika 257: Zavihek Operacija

Kontrolor lahko podatke seznama izvozi v excel ali pdf dokument s klikom na ikono (≡).

#### 11.1.12 Zavihek Odredba

Zavihek "Odredba" vsebuje seznam odredb, ki so vezane na ravni Zzl na posamezni Zzl. Kontrolor v seznamu odredb lahko pogleda tudi status posamezne odredbe (na primer: OI, OBF).

Kontrolor lahko podatke seznama odredb izvozi v excel s klikom na ikono (≡).

	٩V	O Domov / Kor	ntrola - AP/												A	ndreja Colnar (	U 0
REPARTAN IN THE REPART OF THE REPART	e- ₽	Stanje Rok za plačilo Zzl	29.06.2016	Šifra Zzl	Zap. št.	ap. št. Številka listine		Datum plačila	Kategorija stroška		Vrsta stroška		Pravna p	odlaga	Nepla listina	Dopolnity	e ≣
Operacija OP20.00005	ß	Status Zzl	CA povrnitev v DP	OP20.00005.01.001	1	407		29.8.2014	1 - Inv	esticije	1.1.2 - 0	Sradnia nepremičnin				<ul> <li>Ni dopoln</li> </ul>	itev 🌲
Oskrba s pitno vodo na		Stanje kontrole	AP zaključen	OP20.00005.01.001	2	523		6.10.2014	1 - Inv	esticije	1.1.2 - 0	Gradnja nepremičnin				Ni dopolni	itev
Domov		Dokumenti na o	peraciji	OP20.00005.01.001	3	577		5.11.2014	1 - Inv	esticije	1.1.2 - 0	Gradnja nepremičnin				Ni dopolni	itev
Vloga za odločitev o	,	-		OP20.00005.01.001	4	658		5.12.2014	1 - Inv	esticije	1.1.2 - 0	Gradnja nepremičnin				Ni dopolni	itev
podpori		Dokument	ti upravicenca	OP20.00005.01.i001	5	739		5.1.2015	1 - Inv	esticije	1.1.2 - 0	Gradnja nepremičnin				Ni dopolni	itev 🗸
Operacija	>	Dokume	nti operacije	- C													,
Sistemska korekcija		Dokumenti Zzl		Pregled listine	К	ontrolni list		Ugotovitve		Dopolnih	e	Log sprememb		Operacija	(	Odredbe	
Kontrola	~														_	$\smile$	
Kontrola - AP		Kontrolniki AP s	prilogami	Št. odredbe	Št. teriatve r	io CA	Št NDD	Št FED		Proračunska	Konto	Ostali vir	Tin	Vrsta	Status	Znesek nia ^k ila	7 =
Kontrola - PKS		Kontrolni list za ZZI	- PS 2550-1 🛓	0.00000	on require c	10 011	01.1010	01.1 2.1		postavka	Teorino	C Star Tr		11210	Charlos	Erresen process	~ =
Kontrola - KPN																	
Poročila				2550-16-02308-0001	2550-16-001	22	2550-15-0015	2550-16-	430055	150052 - PN6.1-	4320 -		ODR -		OI -	428.393,0	63
Administracija	>			2550-16-02308-0002	2550-16-001	22	2550-15-0015	2550-16-	430055	150053 - PN6.1-	4320 -		ODR -		OI -	75.598,8	87

Slika 258: Zavihek Odredbe

#### **11.2 PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM (PKS)**

Uporabnik v e-MA vnese novo kontrolo na dve mesti:

- v podkazalo Preverjanje na kraju samem znotraj kazala »Operacija«, glej poglavje 10;
- v kazalu Kontrola, podkazalo Kontrola PKS, opisano v tem poglavju.



Slika 259: Dodajanje nove kontrole v podsekcijo Kontrola PKS

Nabor nalog:

- Vnos nove kontrole
- Kreiranje PKS vzorca z izborom listin iz Seznama listin
- Pregled izbranih listin in prilog za izvedbo preverjanja
- Izvajanje preverjanja in beleženje ugotovitev
- Dodajanje poročil in kontrolnih listov
- Sprememba statusa kontrole v »Zaključena« in pregled kontrol

Potrebne pravice za vpogled in vnos:

• vloga uporabnika – kontrolor PKS (v nadaljevanju: kontrolor)

Pogoj za začetek kontrole:

- Uporabniku so dodeljene uporabniške pravice »Kontrolor PKS« in pravice dostopa do operacije in
- Operacija je v statusu V izvrševanju
- Na ravni operacije kontrolor izbere pogodbo, ki je podlaga za izstavitev ZzI in
- Zzl je v statusu *Plačan* ali višjem, Administrativno preverjanje je izvedeno

#### 11.2.1 Vnos nove kontrole

Vnos nove kontrole je mogoč s klikom na gumb *<Dodaj>* v desnem zgornjem kotu zaslona. Odpre se vnosno okno za vnos podatkov o novi kontroli. Hkrati je viden zavihek »Operacija«, kjer so na voljo podatki o operaciji ter seznam vseh prijav plačil listin zahtevkov za izplačilo v statusu *Plačan* ali višjem (vendar ne v statusu *Zavrnjen*) na celotni operaciji.
O Domov / Kontrola - PKS /							Borut Bergant 🕛 💡
Dokumenti na operaciji		Kont	rola			Operacija	
Dokumenti upravičenca		Številka kontrole *					
Dokumenti operacije		Datum začetka *	01.04.2017				
		Kraj izvajanja *					
	Kontrolorji						
							+ Dodaj kontrolorja
	Ime in priimek *	Borut Bergant		l	nstitucija *		•
							Prekliči Potrdi
		<u></u>					

Slika 260: Dodajanje nove kontrole

Pri kreiranju nove kontrole je obvezen vnos vseh naslednjih podatkov:

- »številka kontrole« (praviloma številka zadeve v aplikaciji SPIS 4, v kateri so vsi dokumenti, ki se nanašajo na predmetni PKS),
- »datum začetka kontrole« (privzeto se napolni s trenutnim datumom, uporabnik ima možnost spremeniti datum, uporabnik vnese datum Obvestila o najavi PKS),
- »kraj izvajanja kontrole«,
- »ime, priimek in institucija kontrolorja« (privzeto se napolni s podatki od prijavljenega uporabnika, uporabnik ima možnost spremeniti podatek).

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 ikono ( ^o ) posamezno kontrolo pogledamo in urejamo, lahko jo tudi odstranimo s klikom na ikono ( ⁼ ).

### **11.2.2** Kreiranje PKS vzorca z izborom listin iz Seznama listin

Iz seznama prijav plačil listin celotne operacije (zavihek »Seznam listin«), kontrolor izbere posamezne listine in na ta način kreira vzorec kontrole. Posamezno prijavo plačila listine v vzorec doda z klikom na ikono ( + )(stolpec *Akcija*). Vključene prijave plačil listin se prikazujejo v zgornjem seznamu zaslona. Prijavo plačila listine lahko s klikom na ikono ( = )(stolpec *Akcija*) tudi odstrani iz PKS vzorca. Odstrani jo lahko, dokler na njo še ni dodal ugotovitev PKS.

Kontrolorju je za lažje pregledovanje podatkov in kreiranje vzorca omogočeno, da s klikom na ime stolpca v zgornji ali spodnji tabeli na zaslonu razvršča podatke od A do Ž oz. od nižje do višje vrednosti. Omogočeno je tudi iskanje podatka, na način da v posamezno prazno vrstico pod ime stolpca vtipka iskalni niz.



Vsota zadnjega stolpca Znesek upravičen do sofinanciranja predstavlja vrednost izbranega vzorca. Kontrolor si vrednost izbranega vzorca sam pretvori v delež (%). Kontrolor lahko vzorec, pa tudi Seznam vseh listin, izvozi v excel ali pdf dokument s klikom na ikono ( $\equiv$ ) v zgornjem desnem kotu posamezne tabele.

ti na operaciji	Zap. št.	Številka listine	Datum plačila	Kategorija	stroška	Vrsta sl	roška	Pravna podlaga	Nepla. listina	Dopolnitve	Pregle
kumenti upravičenca									•		
okumenti operacije	1 0	17 30-1629-2-325	0-2 31.12.2014	1 - Investici	je	1.1.2.11	- Novogradnj	e		Ni dopolnitev	
	4	f	Protection Described	lictio	Kontroloj list	AD Kor	tros lat DVR	Lieotositus AD I	Instautus DVP	Department	~~~
	Konuola	Seznan	riegieu	115(111	KOTUOITI IISI		11011131 (***3	ognomine Are i i	JULIONINE PRO	Q. Išči	ope
	Akcija	Vsebovana v PKS	Šifra Zzl	Negativen	Šifra veznega Zzl	Zap. št.	Šifra stroška	Naziv stroška	Vrsta dokumenta	a Št. dokumenta	
	Akcija +	Vsebovana v PKS	Šifra Zzl	Negativen	Šifra veznega Zzl	Zap. št.	Šifra stroška	Naziv stroška Novogradnje	Vista dokumenta	a Št. dokumenta	250 -
	Akcija +	Vsebovana v PKS	Šifra Zzl OP20.00001.01.1001 OP20.00001.01.1001	Negativen	Šifra veznega Zzl I00006	Zap. št.	Šifra stroška 1.1.2.11 6.1	Naziv stroška Novogradnje Davek na dodano vrednost	Vrsta dokumenta	a Št. dokumenta 07-30-1556-3-3 76. a 07-30-1556	1250 -
	Akcija +	Vsebovana v PKS	Šifra Zzl OP20.00001.01.1001 OP20.00001.01.1001 OP20.00001.01.1001	Negativen	Šilfra veznega Zzl 100006 100006	Zap. št. 1 2 3	Šifra stroška 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11	Naziv stroška Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje	Vista dokumenta 1-Rac - Račun 1-Rac - Račun 1-Rac - Račun	a \$t. dokumenta 07-30-1556-3-3 76 a 07-30-1559 07 30-1629-2-3	1250 - 6-3-32 1250-2
	Akcija +	Vsebovana v PKS	Šifra Zzl OP20.00001.01.0001 OP20.00001.01.0001 OP20.00001.01.0001 OP20.00001.01.0001	Negativen	Šilfra veznega Zzi 100006 100006 100006	Zap. št. 1 2 3 4	Šifra stroška 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11 6.1	Naziv stroška Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje Davek na dodano vrednost	Vista dokumenta 1-Rac - Račun 1-Rac - Račun 1-Rac - Račun 1-Rac - Račun	a St. dokumenta 07-30-1556-3-3 76 a 07-30-155 07 30-1529-2-3 76 a 07 30-1629	1250 - 6-3-32 1250-2 9-2-32
	Akcija + + +	Vsebovana v PKS	Šifra Zzl OP20.00001.01.0001 OP20.00001.01.0001 OP20.00001.01.0001 OP20.00001.01.0001 OP20.00001.01.0001	Negativen	Šitra       veznega       Zzi       100006       100006       100006       100006       100006	Zap. št. 1 2 3 4 5	Šifra stroška 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11	Naziv stroška Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje	Vista dokumenta 1-Rac - Račun 1-Rac - Račun 1-Rac - Račun 1-Rac - Račun 1-Rac - Račun 1-Rac - Račun	a St. dokumenta 07-30-1556-3-3 76 a 07-30-155 07 30-1629-2-3 76 a 07 30-1629 07 30-1629-3	1250 - 6-3-32 1250-2 9-2-32 1250-2
	Akcija + + + +	Vsebovana v PKS	Silfra Zzl OP20.00001.01.001 OP20.00001.01.001 OP20.00001.01.001 OP20.00001.01.001 OP20.00001.01.001 OP20.00001.01.001	Negativen	Štíra       veznega       Zzi       100006       100006       100006       100006       100006       100006       100006	Zap. št. 1 2 3 4 5 6	Šifra stroška 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11 1.1.2.11	Naziv stroška Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje Novogradnje	Vrsta dokumenta 1-Rac - Račum 1-Rac - Račum 1-Rac - Račum 1-Rac - Račum 1-Rac - Račum 1-Rac - Račum	a St. dokumenta 07-30-1556-3-3 76 a 07-30-1556 07 30-1629-2-3 07 30-1629-2-3 07 30-1629-2-3	1250 - 1 6-3-32 1250-2 9-2-32 1250-2 1250-2
	Akcija + + + + +	Vsebovana v PKS	\$irra Zzi OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.002	Negativen	Šilra veznega Zzl 100006 100006 100006 100006 100006	Zap. št. 1 2 3 4 5 6 1	Šitra stroška 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11 1.1.2.11 1.1.2.11	Naziv stroška Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje Novogradnje	Vista dokumenta 1.Rac - Račun 1.Rac - Račun 1.Rac - Račun 1.Rac - Račun 1.Rac - Račun 1.Rac - Račun 1.Rac - Račun	a \$t dokumenta 07-30-1586-3-3 76:a 07-30-1589-3-3 76:a 07-30-1629-2-3 76:a 07-30-1629-2-3 07-30-1629-2-3 07-30-1629-2-3 30-1007-3	1250 - 6-3-32 1250-2 9-2-32 1250-2 1250-2
	Akcija + + + + + +	Vsebovana v PKS	Sitra Zzi OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.002 OP20.00001 01.002 OP20.00001 01.002	Negativen	Silira veznega Zzi 100006 100006 100006 100006 100006 100006	Zap. št. 1 2 3 4 5 6 6 1 2	Sitra stroška 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11 1.1.2.11 1.1.2.11 1.1.2.11 6.1	Na2V stroška Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje Novogradnje Novogradnje Davek na dodano vrednost	Vista dokumenta IRac - Račun IRac - Račun IRac - Račun IRac - Račun IRac - Račun IRac - Račun IRac - Račun	a \$t dokumenta 07-30-1556-3-3 76 a 07-30-1559 07 30-1629-3-3 76 a 07 30-1629 07 30-1629-3-3 07 30-1629-3-3 07 30-1629-3-3 30-1007-3 76 a 30-1007-3	250 - 6-3-32 250-2 9-2-32 250-2 250-2 250-2
	Akcija + + + + + + + + + +	Vsebovana v PKS	Sirra Zzi OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.002 OP20.00001 01.002 OP20.00001 01.002	Negativen	Silira veznega Zzi 100006 100006 100006 100006 100006 100006 100006 100006	Zap. št. 1 2 3 4 5 6 1 1 2 3 3	Sitra stroška 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11 1.1.2.11 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11	Naziv stroška Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje	Vista dokumenta 1-Rac - Račun 1-Rac - Račun	a \$1 dokumenta 07-30-1596-3-3 76 a 07-30-1596 07 30-1629-2-3 07 30-1629-2-3 30-1007-3 30-1007-3 30-1007-5 30-1007-5	1250 - 6-3-322 1250-2 9-2-32 1250-2 1250-2 K1
	Akcija + + + + + + + + + + + + +	Vsebovana v PKS	Sirra Zzi GP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.001 OP20.00001 01.002 OP20.00001 01.002 OP20.00001 01.002 OP20.00001 01.002 OP20.00001 01.002	Negativen	Sitra       veznega       Zzi       100006       100006       100006       100006       100006       100006       100006       100006       100006       100006       100006       100006       100006       100006       100006	Zap. št. 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 5 6 6 1 2 5 6 6 1 2 5 6 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Sitra stroška 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11 1.1.2.11 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11 6.1 1.1.2.11 6.1	Nazv stroška Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje Novogradnje Davek na dodano vrednost Novogradnje	Vista dokumenta 1-Rac - Račun 1-Rac - Račun	a \$1 dokumenta 07-30-1556-3-3 76 a 07-30-155 07-30-1529-2-3 76 a 07-30-1529-2-3 07-30-1529-2-3 07-30-1529-2-3 07-30-1529-2-3 30-1032-9 30-1035-9 76-30-1035-9 76-30-1035-9	1250 - 1 6-3-32 1250-2 9-2-32 1250-2 1250-2 _K1

Slika 261: Dodajanje prijave plačila listine v PKS vzorec

Če je na eni operaciji več upravičencev, so v zavihku »Seznam listin« prikazane vse listine vseh Zzl (v statusu *Plačan* ali višjem) od vseh upravičencev. Če želi kontrolor v PKS vzorec vključiti le posamezne listine izbranega upravičenca, mu je v pomoč podatek v stolpcu *Izdajatelj*, kjer je naveden izdajatelj Zzl (upravičenec).

## 11.2.3 Pregled izbranih listin in prilog za izvedbo preverjanja

V zgornjem seznamu zaslona se prikazujejo vse prijave plačil listin, ki so vključene v vzorec. S klikom na posamezno listino in na zavihek »Pregled listin« se prikažejo njeni podatki ter podatki o zahtevku za izplačilo, katerega del je. Na levi strani uporabniškega vmesnika sta prikazana *Šifra Zz1* in *Status Zz1*. Če je zahtevek za izplačilo negativen, se izpiše tudi njegov *Vezni Zz1*.

Na levi strani uporabniškega vmesnika lahko kontrolor dostopa tudi do dokumentov, ki jih potrebuje za izvedbo preverjanja posamezne listine. S klikom na »Dokumenti upravičenca« kontrolor dostopa do pravnih podlag, postopkov oddaje (javnih) naročil, ipd.. Dostopa lahko tudi do dokumentov operacije (pogodba o sofinanciranju, ipd.) in dokumentov zahtevka za izplačilo.

Stanje		Zap. št.	Številka listine	Datum plačila	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepla. Iistina	Dopolnitve	Pregledana	≡
Šifra Zzl	OP20.00001.01.i001							<b>_</b>		•	
Status Zzl	Predan na CA	1	07 30-1629-2-3250-2	31.12.2014	1 - Investicije	1.1.2.11 - Novogradnje			Ni dopolnitev		^
Dokumenti na o Dokument	peraciji I upravičenca										
Dokume	nti operacije	4									* }
Dokumenti Zzl		Kontrol	a Seznam listin	Pregled	listin Kontrolni list AP	Kontroli list PKS	Ugotovitve AP Ugo	tovitve PKS	DopoInitve	Operacija	3

Slika 262: Seznam vključenih prijav plačil listin in podatki o ZzI

V zavihku »Pregled listin« so podatki o prijavi plačila, podatki o plačilu in podatki o listini.

Kontrola	Sezn	am listin	Pregled listin			
Podatki o prijavi pla	ačila					
Znesek uprav	vičen		30.781,63	€		
Znesek neuprav	vičen		0,00	€		
Znesek upravičen do	o sof.		26.105,90	€		
Vrsta str	oška	Novogradn	je			
Shema državne po	moči					
Pravna poo	llaga	Dodatna p	ravna podlaga ni o	bv€		
Podatki o plačilu						
Datum pl	lačila	31.12.2014	1			
Znesek pl	lačila		30.781,63	€		
Način pl	lačila	Brezgotovi	nsko			
Vrsta pl	lačila	Vmesno pl	ačilo			
Podatki o listini						
Izda	jatelj	IMP PROM	IONT d.o.o.			
Preje	mnik	OBČINA Ž	UŽEMBERK			
Vrsta li	stine	Račun				
Številka li	stine	07 30-1629	9-2-3250-2			
Datum li	stine	29.12.2014				
Datum opravljene sto	oritve	29.12.2014				
Znesek brez	DDV		116.384,45	€		
Znesek z	DDV		116.384,45	€		

Slika 263: Podatki o listini

Funkcija zavihkov »Kontrolni list AP« in »Kontrolni list PKS« ni razvita. Kontrolni list ni digitaliziran.

Šifra Zzl	Št. izbrane listine v vzorcu	Številka listine	Datum plačila	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepla. listina	Dopolnitve =
DP20.00005.01.i001	2	523	6.10.2014	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin			Ni dopolnitev
DP20.00005.01.i001	14	FA 153000718	19.11.2015	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin			Ni dopolnitev
Kontrola	Seznam listin	Pregled listin	Kontrolni lis	st AP Kontroli list PKS	Ugotovitve AP U	gotovitve PKS	Dopolnitve	Operacija

Slika 264: Zavihka »Kontrolni list AP« in »Kontrolni list PKS«

V zavihku »Dopolnitve« je prikaz dopolnitev, ki so bile izvedene tekom izvedbe administrativnega preverjanja ZzI. Za ogled dopolnitev na posameznem ZzI, mora kontrolor v zgornjem seznamu zaslona (vzorec) izbrati ustrezno vrstico. Iz opisa dopolnitve je razvidno na katero zaporedno številko posamezne prijave plačila listine, v izbranem ZzI, se je

dopolnitev nanašala. Dopolnitve so vidne le za tiste ZzI, ki so bili kreirani v eMA. Zavihek »Ugotovitve AP« ne nosi nobenih informacij.

51110 221		Št. izbrane listine v vzorcu	Številka listine	Datum plačila	Kategorija stroška		Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepla. listina	Dopolnitve
OP20.00748.	i001	1	478-123/2016	10.11.2016	1 - Investicije		1.2.1 - Nakup zemljišč			Ni dopolnitev
OP20.00748.	i00008	1	786-2017	14.7.2017	1 - Investicije		1.1.2 - Gradnja nepremičnin	POGODBA O GRADBENEM		Ni dopolnitev
OP20.00748.	i00008	2	797-2017	7.8.2017	1 - Investicije		1.1.2 - Gradnja nepremičnin	POGODBA O GRADBENEM		Ni dopolnitev
0										
Kontrola	S	eznam listin	Pregled listin	Kontrolni li:	st AP Kontroli lis	st PKS	Ugotovitve AP Ugo	btovitve PKS Dopoln	iitve	Operacija
Kontrola Datum oddaje	Si	eznam listin Razlog za	Pregled listin dopolnitev	Kontrolni li:	st AP Kontroli lis	ot PKS Odgovol	Ugotovitve AP Ugo	Dopoln	litve Datum zaključka	Operacija Stanje

Slika 265: Zavihek »Dopolnitve«

Zavihek »Operacija« vsebuje seznam, podoben seznamu računov iz ZzI, s podatki o listinah, računih, vključno s podatki o pravni podlagi listine in o upravičencu kot prejemniku listine, o plačilu listine in o prijavi izdatkov.

# **11.2.4** Izvajanje preverjanja in beleženje ugotovitev

Kontrolor pri izvajanju preverjanja na kraju samem izpolnjuje kontrolni list, kontrolni list ni digitaliziran. Preverjanje na kraju samem se izvede skladno z navodili glede vsebinskega izvajanja upravljalnih preverjanj. Kontrolor nepravilnosti, ki jih ugotovi na posamezni listini iz vzorca, zabeleži tudi v e-MA, in sicer v zavihku "*Pregled listin*". Kontrolor v zgornjem seznamu zaslona (vzorec) izbere ustrezno vrstico z navedbo listine, na katero se nanaša nepravilnost, in doda ugotovitev s klikom na gumb *<Dodaj>*.

	Št. izbrane listine v vzorcu	Številka listine	Datum plačila	Kategorija stroška		Vrsta stroška		Pravna podlaga		Nepla. listina	Dopolnitve
										•	
P20.00748.i001	1	478-123/2016	10.11.2016	1 - Investicije		1.2.1 - Nakup zen	nljišč				Obstajajo nereš
P20.00748.i00008	1	786-2017	14.7.2017	1 - Investicije		1.1.2 - Gradnja ne	epremičnin	POGODBA O G	RADBENEM		Ni dopolnitev
P20.00748.i00008	2	797-2017	7.8.2017	1 - Investicije		1.1.2 - Gradnja ne	epremičnin	POGODBA O G	RADBENEM		Ni dopolnitev
											•
Kontrola	Seznam listin	Pregled listin	Kontrolni	list AP Kontroli	list PKS	Ugotovitve AF	o Uį	gotovitve PKS	Dopoln	itve	Operacija
odatki o prijavi pla	ačila										+ Dod
odatki o prijavi pla Znesek upra	ačila vičen	130.800,00 €	Opis		Vrsta nepra	avilnosti	Opredelitev	/ nepravilnosti	Vir ugotovitve	2	+ Dod Akcija

Slika 266: Vnos ugotovitev na posamezno listino

Po kliku na gumb *<Dodaj>* se odpre okno z vnosno masko. Kontrolor vnese podatke o ugotovitvi v vnosna polja (vsi podatki so obvezni):

- »Opis« (kontrolor na kratko vsebinsko opiše nepravilnost, navede št. ZzI in listine, morebitno vrednost neupravičenega izdatka, ipd.)
- »Vrsta nepravilnosti« (kontrolor ima možnost izbire med *Posamezna* in *Sistemska,* privzeto se napolni s *Posamezna*)
- »Opredelitev nepravilnosti« (kontrolor ima možnost izbire med ponujenimi možnostmi iz šifranta nepravilnosti, ki izhaja iz tipologije odkritih napak iz Smernic EK o pripravi izjave o upravljanju in letnega povzetka)
- »Opred. nepr. podvrsta« (vnosno polje se pojavi, če kontrolor v polju »Opredelitev nepravilnosti« izbere možnost *Ostalo*, kontrolor ima možnost izbire med dodatnimi tipi nepravilnosti)
- »Vir ugotovitve« (kontrolor ima možnost izbire med ponujenimi možnostmi iz šifranta, privzeto se napolni z Listina)

Vnos ugotovitve se potrdi s klikom na gumb <*Potrdi*>. Kontrolor lahko posamezno ugotovitev ureja s klikom na ikono ( $\checkmark$ ), odstrani s klikom na ikono ( $\ddagger$ ), izvozi v excel ali pdf dokument s klikom na ikono ( $\equiv$ ) <*Izvozi*>.

Dodaj ugotovitev		×
Opis *		
Vrsta nepravilnosti *	Posamezna	* *
Opredelitev nepravilnosti *	Ostalo	× -
Opred. nepr. podvrsta *		•
Vir ugotovitve *	Listina	× -
	Prei	kliči Potrdi

Slika 267: Opredelitev ugotovitve

V zavihku "Ugotovitve PKS" so prikazane vse ugotovitve, ki jih je kontrolor vnesel v zavihku "Pregled listin". Kontrolor lahko seznam ugotovitev izvozi v excel ali pdf dokument s klikom na ikono (≡). Kontrolor lahko posamezno prijavo plačila listine, ki je vključena v vzorec, označi kot *Pregledana* s klikom v prazno polje v stolpcu *Pregledana*. Prikaže se kljukica (♥), gre za pomoč kontrolorju pri označevanju pregledanih listin. Kontrolor lahko vnaša in ureja ugotovitve dokler kontrola ni zaključena.

listine	Datum plačila	Kategorija str	roška	Vrsta stroška		Pravna podla	ıga	Nepla. Iistina	Dopolnitve	Pregledana	Znesek upravičen do sofinanciranja
,	14.7.2017	1 - Investicije		1.1.2 - Gradn	ja nepremičnin	POGODBA C	GRADBENEM		Ni dopolnitev	· · ·	3.492,00
·	7.8.2017	1 - Investicije		1.1.2 - Gradn	ja nepremičnin	POGODBA C	GRADBENEM		Ni dopolnitev		3.492,00
,	12.9.2017	1 - Investicije		1.1.2 - Gradn	ja nepremičnin	POGODBA C	GRADBENEM		Ni dopolnitev		3.492,00
4											
											191.550,60
Kontrol	a Sez	nam listin	Pregled listin	Kontroli	ni list AP Ko	ntroli list PKS	Ugotovitve	AP	Ugotovitve PKS	Dopolnitve	Operacija
Zap. št.	Vrsta nepravilr	iosti	Opredelitev nep	oravilnosti	Vir ugotovitve		Opis 🔺				=
	Posamezna		Ostalo - Količine	e izven	Listina		Zzi št. 00011, za	p. št. listine 2	: iz gradbene situacije je	e razvidna izvedba	del, ki po izvedenih
	Posamezna		Neunravičen str	ošek no	Listina		77i št 001 zap	št listine 1. \	/ nlačano vrednost je vk	liučena narcela št	xx v vrednosti 500

Slika 268: Pregled vseh ugotovitev pri PKS

# 11.2.5 Dodajanje poročil in kontrolnih listov

Kontrolor mora z navodili glede vsebinskega izvajanja upravljalnih preverjanj predpisane dokumente dodati v aplikacijo e-MA. Kontrolor doda dokumente v rubriko *Kontrolniki PKS s prilogami* s klikom na ikono (⁺) na levi strani uporabniškega vmesnika.



Slika 269: Dodajanje priloge

Odpre se okno z vnosno masko (vsa polja so obvezna):

- »Tip dokumenta« (kontrolor izbira med ponujenimi možnostmi iz šifranta; obvezni dokumenti so Začasno poročilo, Končno poročilo in Kontrolni list za PKS)
- »Št. dokumenta« (kontrolor vnese št. dokumenta, če obstaja; polje dopušča tudi vnos teksta)
- »Dokument« (kontrolor s klikom na ikono (¹) doda dokument)
- »Datum dokumenta« (kontrolor vnese datum dokumenta, privzeto se napolni s trenutnim datumom)
- »Datum pošiljanja dokumenta« (kontrolor vnese datum pošiljanja dokumenta, privzeto se napolni s trenutnim datumom, datum je bistven pri dokumentih, ki jih kontrolor pošlje in z datumom prične teči rok za odziv, kot npr. Začasno, Končno poročilo)

Vnos podatkov se potrdi s klikom na gumb < Potrdi>.

Dodaj Imis dokument na ko	ontrolo		×
Tip dokumenta *		•	
Št. dokumenta *			
Dokument *		Ţ	
Datum dokumenta *	01.04.2017		
Datum pošiljanja dokumenta *	01.04.2017		
		Prekliči	Potrdi

Slika 270: Dodajanje dokumentov

## 11.2.6 Sprememba statusa kontrole v »Zaključena« in pregled kontrol

V začetnem pogledu aplikacije, v katerem so vidna vsa izvedena preverjanja na kraju samem na operaciji, se kontrolor postavi na kontrolo, ki jo želi zaključiti. Kontrolor zaključi kontrolo s klikom na ikono ( ) na desni strani zaslona. Odpre se okno z vnosno masko.

TANKIPERA UNUA	ΛA	O Domov / Ke	ontrola - PKS						Romana Jenko 🕛
METORUKA SLOVENSA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENSE ZA RO								Q Išči	× + Dodaj
	Ψ	Številka	Datum	Kraj izvajanja	Ime priimek in institucija kontrolorja	Opis	Zaključena	Spremljanje f.p.	=
Operacija	-						•		
Siritev industriiske cone		0603-12/2017	30.5.2017	Slovenska Bistrica	Romana Jenko - SVRK, Andreja Colnar - SVRK	Nepravilnosti s finančnimi posledicami niso bile	4		۵
		2 - test	16.1.2018	SB	Romana Jenko - SVRK	ugotovljeni neupravičeni izdatki na Zzl št. 001, 420	4	1	٥
Domov		0603-18/2018	14.2.2018	SB	Romana Jenko - SVRK, Andreja Colnar - SVRK				Zaldjuči 🖌 🧹
Vloga za odločitev o podpori	>								
Operacija	>								
Sistemska korekcija									
Kontrola	~								
Kontrola - AP									
Kontrola - PKS									

Slika 271: Postopek zaključevanja kontrole

Okno z vnosno masko vsebuje vnosa polja:

- »Opis« (polje je obvezno, kontrolor vnese poljubno besedilo; navede npr. ali so/niso bile pri PKS ugotovljene nepravilnosti, navede višino ugotovljenih neupravičenih izdatkov po ZzI, ipd.)
- -»Spremljanje finančne posledice« (v primeru ugotovljenih neupravičenih izdatkov se odkljuka prazno polje; v stolpcu Spremljanje f.p, v vrstici s kontrolo v začetnem pogledu aplikacije, se prikaže kljukica ( </ >

S klikom na gumb *<Potrdi>* se vneseni podatki shranijo. V rubriki Zaključena se v praznem polju prikaže kljukica ( <a>></a>).

Zaključi kont	trolo PKS	×
Za zaključek Kontrolni list z Začasno poro	kontrole manjka(jo) dokument(i): za PKS sčilo	
Opis *		
	Spremljanje finančne posledice	Prekliči Potrdi

Slika 272: Podatkovno okno za zaključek kontrole

Kontrolor praviloma spremeni status kontrole v »*Zaključena*« po izdaji Končnega poročila o izvedenem preverjanju na kraju samem. Če kontrolor ni dodal vseh obveznih dokumentov glede preverjanja na kraju samem, se mu izpiše primerno opozorilo, obarvano rdeče. Urejanje ali brisanje zaključene kontrole ni več mogoče, omogočen je le pregled in dodajanje dokumentov. Kontrolor lahko doda npr. Poročilo o odpravi ukrepov.

V začetnem pogledu aplikacije so prikazane vse kreirane kontrole na operaciji. Kontrolor lahko izbere in nadaljuje delo na obstoječi kontroli, obstoječo kontrolo lahko pogleda s klikom na ikono (⁹).

## **11.3 KONTROLA PRENESENIH NALOG (KPN)**

Funkcija še ni razvita.

# 12. SISTEMSKA KOREKCIJA

Organ upravljanja vnese sistemsko korekcijo za določeno raven v sistemu e-MA.

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

Sodelujoče vloge:

- Organ upravljanja OU
- Skrbnik pogodbe
- Kontrolor (pregled zahtevkov za sistemsko korekcijo)

Pomembno za izvedbo funkcionalnosti:

• Po potrditvi sistemske korekcije uporabnik ne more več povrniti prvotnega stanja.

## **12.1 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.

AVROPANA UNILA	٨A	O Domov / Sistems	te korekcije							Tanja	Čeme 😃
PETLIELING SLOVENSE SLUTEN VLADE REFURLING SLOVENSE ZA	-								Q Išči	×	+ Dodaj
Domov	<i>w</i>	Oznaka korekcije	Naziv korekcije	Datum prejema dogovora	Datum potrditve	Opis	Odstotek korekcije	Raven korekcije	Seznam ravni		=
/loga za odločitev o	>	Test123_000157	Test123_000157	19.04.2017	12.05.2017	test	10%	Operacija	OP20.00157		0
odpori		Korekcija	IZS korekcija	29.05.2017	29.05.2017	Ugotovljena korekcija	5%	Operacija	OP20.00303		٥
peracija	,	test29/5	JN29/5	29.05.2017	30.05.2017	1	25%	Pogodba o sofinanciranju	OP20.00206		ø
istemska korekcija		KOREKCIJA TEST	UNP KOREKCIJA	31.05.2017		TESTIRANJE	10%	Operacija			0
ontrola	>										
oročila											
dministraclia	>										

Slika 273: 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«, izbereš samo eno od ravni:
  - potrjena vloga NIO,
  - operacija,

- »pogodba o sofinanciranju (pod raven operacije)« pri tej izbrani ravni vnos pod-ravni opravi skrbnik posamezne pogodbe
- »izvajalska pogodba oz. pravna podlaga (pod raven operacije)« pri tej izbrani ravni vnos pod-ravni opravi skrbnik posamezne pogodbe
- Opis

Vsa vnosna polja so obvezna. Organ upravljanja potrdi vnos nove sistemske korekcije s klikom na gumb *Shrani*.

odatki o sistemski korek		
Oznaka korekcije	* 001	
Naziv korekcije	* Korekcija operacije	
Odstotek sistemske korekcije	* 50	%
Datum prejema dogovora	* 01.04.2017	<b></b>
Dogovor o izvedbi	* demo.docx	⊥
Raven korekcije	* Operacija	× -
Opis	* Korekcija celotne operacije 001	

Slika 274: 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.

+ Dodaj
=

Slika 275: 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>*.

Dodajanje ra	vni sistemske korekcije	×
Operacija *		
	OP20.00003	
	OP20.00004	
	OP20.00005	
	OP20.00027	
7	OP20.00034	
ocument tyt	OP20.00035	
ocument.txt	OP20.00116	
	0.000.00444	Υ.

Slika 276: 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.

### 12.2 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.

		+ Dodaj
Operacija	Pogodba o sofinanciranju	=
OP20.00233		ŧ

Slika 277: 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>*.

Če je raven korekcije pogodba o sofinanciranju ali izvajalska pogodba, pod-raven seznama operacij (seznam pogodb) vnaša vsak skrbnik pogodbe za svoje operacije.

Operacija *	Operacija * OP20.00233							
Izvajalske pogodbe	(podlaga za izp.)	Prav	ne podlage upravicenca					
Številka pogodbe	Upravičene	c	Tip pogodbe	≡				
22550-16-430081	OBČINA PO	STOJNA	Izvajalska pogodba					
22550-16-430081	OBČINA PO	STOJNA	Izvajalska pogodba					

Slika 278: Dodajanje pod-ravni sistemske korekcije

## **12.3 POTRJEVANJE SISTEMSKE KOREKCIJE**

Ko so vsi podatki o sistemski korekciji popolni, lahko Organ upravljanja potrdi sistemsko korekcijo s klikom na gumb *<Potrdi sistemsko korekcijo>* v desnem zgornjem delu uporabniškega vmesnika.



Slika 279: Potrjevanje sistemske korekcije

*Datum potrditve korekcije* je privzeto trenutni datum. Ob potrditvi sistemske korekcije, sistem zahteva dodatno potrditev.

Potrditev sistemske korekcije			
Sistemska korekcija se bo zaklenila in izv	edel se bo obračun. Želit	e nadaljevati?	?

Slika 280: Potrditev sistemske korekcije

S klikom na gumb <*Potrdi>* se sproži obračun sistemske korekcije, ki ustvari enega ali več zahtevkov za sistemsko korekcijo. S to akcijo je sistemska korekcija zaklenjena in je ni mogoče več urejati.

### **12.4 PREGLED ZAHTEVKOV ZA SISTEMSKO KOREKCIJO**

Organ upravljanja, skrbnik pogodbe in kontrolor imajo v kazalu *Operacija* vidno podkazalo *Zahtevki za sistemsko korekcijo*. Ob kliku na njo se prikaže seznam zahtevkov za sistemsko korekcijo na trenutno izbrani operaciji in pogodbi.

	4	Operacij	e/ OP20.00157/ Zaht	evki za sistemsko korekc	ijo				Tar	nja Černe 🕛 🔞
	≥	OP20.00157 - TP KS -	JSRSRKS-OP-14-20 🗹							
REPUBLIKA SLOVENIJA SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RA IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO	1 PM	Številka pogodbe			N	aziv upravičenca				
	-	<u>C2611-15-129001</u> ×			ىلە	AVNI SKLAD RS ZA RAZ	<u>tvoj</u>			
Domov				_						
Vloga za odločitev o podpori	>								Q 15či	×
Operacija	~	Oznaka sistemske	Šifra	Seznam veznih Zzl-jev	Datum kreiranja	Obdobje od	Obdobje do	Sklad	Status	=
Uredi operacijo		korekcije								
Pogodbe		Tee+422 000457	0000 00457 100000	004 2000 2000 2004 200	10.5.0017	4 40 0045	20.4.2047	KC	Kastalas avaladas	o ^
Upravičenci		Test123_000157	OP20.00157.k00008	001;002;003;004;00	12.5.2017	1.12.2015	20.4.2017	KS	Kontrolno pregledan	0
Upravičenec pravne podlage		Test123_000157	OP20.00157.k00007	001/002/003/004/00	9.5.2017	1.12.2015	20.4.2017	KS	Kontrolno pregledan	0
Finančni načrt		Test123_000157	OP20.00157.k00000	00016	19.4.2017	19.4 2017	19.4.2017	KS	Kontrolno pregledan	0
Kategorizacija		Test123_000157	OP20.00157 k00003	00015	19.4.2017	19.4 2017	19.4.2018	KS	Kontrolno pregledan	۲
Skupni stroški, analiza		Test123_000157	OP20.00157 k00003	001 (002 (003 (004 (00	19.4.2017	1 12 2015	30.9.2016	KS	Kontrolno pregledan	۲
stroškov in koristi		Test123_000157	OP20 00157 k00002	001 i002 i003 i004 i00	19.4.2017	1 12 2015	30.9.2016	KS	Kontrolno pregledan	۲
Aktivnost in plan stroškov		Test123_000157	OP20 00157 k00001	001 i002 i003 i004 i00	19.4.2017	1 12 2015	30.9.2016	KS	Kontrolno pregledan	•
Kazalniki									rice and programmed	
Poročanje o udeležencih				-						
Listine										
Zahtevki za sistemsko korekcijo	>									
Zahtevki za izplačilo										
Revizije										
Četrtletna poročila										
Preverjanje na kraju samem										
Sistemska korekcija										
Kontrola	>									
Poročila		4							•	v

Slika 281: Seznam zahtevkov za sistemsko korekcijo

Zahtevki za sistemsko korekcijo se ustvarijo ob obračunu sistemske korekcije ali ob menjavi statusa zahtevka za izplačilo v status *Plačan*. Ob kliku na gumb *<Pregled>* se odpre pregled posameznega zahtevka za sistemsko korekcijo. V levem zgornjem delu uporabniškega vmesnika se prikazujejo podatki o zahtevku za sistemsko korekcijo.

Podatki o zahtevku				
Oznaka sist. korekcije	SK6a			
Vrsta	ZzIK – sistemska korekcija			
Šifra	OP20.00001.k00014			
Vezni Zzl				
Datum	30.03.2017			
Obdobje od	01.01.2014	do	31.12.2016	
Sklad	KS			

Slika 282: Podatki o zahtevku za sistemsko korekcijo

V desnem zgornjem delu uporabniškega vmesnika (zavihek *Seznam veznih ZzI*) se prikazuje seznam veznih zahtevkov za izplačilo, za katere je bil ustvarjen zahtevek za sistemsko korekcijo. Datum plačila je maksimalen datum plačila iz odredb na posameznem zahtevku za izplačilo. Znesek upravičen do sofinanciranja je seštevek vseh zneskov upravičenih do sofinanciranja, ki so bili prijavljeni na posameznem zahtevku za izplačilo.

Seznam vezi	nih Zzl	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 283: Seznam veznih zahtevkov za izplačilo

V zavihku "*Zgodovina stanj*" (dvoklik na zavihek) 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 sistemske korekcije, so prijave plačil listin združene iz več zahtevkov za izplačilo, v nasprotnem primeru pa so prikazane prijave plačil listin veznega zahtevka za izplačilo.

26	znam prijavljenih plačil li	stin		Odredbe	Obvestila CA			
					Q Išči	×		
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 284: Seznam prijavljenih plačil listin

V zavihku "*Odredbe*" se prikazujejo, po dvokliku na zavihek "*Odredbe*" vse odredbe veznih zahtevkov za izplačilo.

	U Domov / Ope	eracije/ OP2	20.00116/	Zahtevki za siste	msko korekcija / OP2	0.00116.k00001 (Pla	can)					Andreja	comar ()
	OP20.00116 - O	skrba s pitn	io vodo na	območju Sodr	ažica - Ribnica - Ko	čevje 🗹							
и суколько констако колико ападии личая изълясних головији за ичала)	Stevilka pogodbe					Naziv upravičenca							
Domov	C2550-16-430065	×				OBČINA KOČEVJE	(Prejemnik sredstev)	)					
Vloga za odločitev o > podpori	Podatki o zahte	evku						Sei	znam veznih Zzl		2	(godovina stanj	
Operacija 🗸	Oznaka sis	t. korekcije	IZS korekcij	ija									
Uredi operacijo		Vrsta	ZrIK – sistemska konekcija					Šifra		Datum plačila	Znes	iek upravičen do sofir	nanciranja 💡
Pogodbe		Ölfen											
Upravičenci		Jilla	OP20.0011	OP20.00116.k00001						19.9.2016	-6		-6.530,81
Upravičenec pravne podlage		Vezni Zzl						OP20.00116.02.0002		12.12.2016			-7.463,79
Finančni načrt		Datum	20.12.2017					OP20.00116.100031		20.12.2017			-4.664,87
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	c	Obdobje od	24.12.2015		₫ do 1	3.3.2017							
Aktivnost in plan stroškov		Sklad	KS										
Kategorizacija													
Kazalniki		Seznam	n prijavljenih	plačil listin			Odred	be )			Obvestila	CA	
Poročanje o udeležencih							$\sim$						
Listine	Št. odredbe	Št. terjatvi	e do CA	NRP št.	FEP §t.	Proračunska	Konto	Ostali vir	Тір	Vista	Status	Znesek plačila	Datum
Zahtevki za sistemsko korekcijo						postavka							
Zahtevki za izplačilo	2550-16-05148-		2	2550-15-0016	2550-16-430065	150052 - PN6.1-	4320 - Investicijski		ODR - Odredba		OI - Odredba	-6.344,22	12.12.2016
Revizije	2550-16-03289-	2550-17-0	0120 2	2550-15-0016	2550-16-430065	150052 - PN6.1-	4320 - Investicijski		ODR - Odredba		OI - Odredba	-5.551,20	19.9.2016
Četrtletna poročila													
Preverjanje na kraju samem													
Sistemska korekcija													
Kontrola >													

V zavihku »*Obvestila CA*« se prikazujejo, po dvokliku na zavihek, vsa obvestila CA veznih zahtevkov za izplačilo.

</th <th colspan="8">Domov / Operacije/ OP20.00116/ Zahtevki za sistemsko korekcijo/ OP20.00116.k00001 (Plažan) Ander</th> <th>Andreja Colni</th> <th>ar 🕛 🔞</th>	Domov / Operacije/ OP20.00116/ Zahtevki za sistemsko korekcijo/ OP20.00116.k00001 (Plažan) Ander								Andreja Colni	ar 🕛 🔞	
	OP20.00116 - Oskrba s pitno vodo na območju Sodražica - Ribnica - Kočevje 🗹										
SUDEN VLACE REPUBLIKE SLOWING ZA MAZIKI	Števika pogodbe Naziv upravičenca										
	C2550-16-430065 ×			OBČINA KOČEVJE (Prejen	stev)						
Domov											
Vloga za odločitev o > podpori	Podatki o zahtevku	Podatki o zahtevku				Seznam veznih Z			Zgodovina stanj		
Operacija 🗸 🗸	Oznaka sist. korekcije	IZS korekcija									
Uredi operacijo	Vista	ZzIK – sistemska korekcija					Ŝitra	Datum plačila		Znesek upravičen do sofinancir	anja 🔳
Pogodbe	ŝitra	\$#ra									
Upravičenci	Olla	OP20.00116.K00001	X00001			OP20.0	OP20.00116.02.001	19.9.2016		-6.	530,81
Upravičenec pravne nodlage	Vezni Zzl						OP20.00116.02.1002	12.12.2016		-7.	463,79
Finančni načrt	Datum	20.12.2017					OP20.00116.00031	20.12.2017		-4.	664,87
Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	Obdobje od	24.12.2015	do	13.3.2017							
Aktivnost in plan stroškov	Sklad	KS									
Kategorizacija									-		
Kazalniki	Seznam prijavljenih plačil listin O					Idredbe			Obvestila CA		
Poročanje o udeležencih											
Ustine	Šitra obvestila Datum obvestila			pis napake	Vzrok vmitve			Opis zahteve		Šifra terjatve 🔳	
Zahtevki za sistemsko korekcijo											
Zahtevki za izplačilo											
Revizije											
Četrtletna poročila											
Preverjanje na kraju samem											
Sistemska korekcija											
Kontrola >											

Slika 286: Seznam obvestil CA