



REPUBLIKA SLOVENIJA

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



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI STRUKTURNI
IN INVESTICIJSKI SKLADI
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

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
1.9.1	8. 6. 2017	Dopolnitev začetne verzije dokumenta s pripombami naročnika
2.0	9. 6. 2017	Čistopis priročnika
2.0.1	28. 6. 2017	Posodobitev priročnika z Vloga za odločitev o podpori
2.0.2	4. 7. 2017	Posodobitev priročnika z Upravičenec pravne podlage 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
2.0.5	11. 10. 2017	Posodobitev priročnika z Vsebinsko poročilo – 1. povzetek izvajanja operacije po aktivnostih in vrsta listine dobropis
3.0	16.3.2018	Popolna posodobitev priročnika glede na verzijo aplikacije 1.9.14
3.1	28.6.2018	Posodobitev priročnika glede na verzijo aplikacije 1.10.1, glavne spremembe: Poglavje 11: prikazan % vzorca PKS; dodano polje ocene neupravičenega izdatka pri AP; viden razlog za zavrnitev ZZI; prikaz finančne realizacije na ravni operacije.
3.2	20.7.2018	Spremembe kontrole in potrjevanje odredb v okviru izvedbe kontrole AP Dopolnitev poglavja 7.3 - proces NPU=U

Opomba:

Različice od 1.0 do vključno 2.0.5 je izdelalo podjetje IPMIT d.o.o., Ljubljana.

KAZALO VSEBINE

1.	NALOGE UPORABNIKOV.....	9
2.	PRIJAVA V APLIKACIJO E-MA	11
3.	PREDSTAVITEV UPORABNIŠKEGA VMESNIKA APLIKACIJE E-MA	13
4.	DODAJANJE DOKUMENTOV V APLIKACIJO E-MA	17
5.	NAVODILA UPORABNIKOM ZA DELO Z VLOGAMI ZA ODLOČITEV O PODPORI	18
5.1	PREGLED SEZNAMA VLOG ZA ODLOČITEV O PODPORI	18
5.2	DODAJANJE IN DOPOLNJEVANJE VLOGE ZA ODLOČITEV O PODPORI ZA NPO	18
5.2.1	Identifikacija.....	21
5.2.2	Posebnosti pri dodajanju in dopolnjevanju vlog.....	29
5.2.3	Skupni stroški, analiza stroškov in koristi	33
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 ODLOČITEV O PODPORI.....	84
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.....	92
6.3	KREIRANJE OPERACIJE IZ JAVNEGA RAZPISA / JAVNEGA POZIVA	94
6.4	UREJANJE OPERACIJ	97
6.5	DOKUMENTI.....	98
6.6	POGODBE.....	98
6.7	UPRAVIČENCI.....	103
6.8	UPRAVIČENEC PRAVNE PODLAGE.....	106
6.8.1	Izbiranje upravičenca in pregledovanje pravnih podlag in postopkov po upravičencih	107
6.8.2	Dodajanje podatkov rubrike Postopek in dokumentov Postopka.....	108
6.8.3	Dodajanje podatkov rubrike Pravna podlaga in dokumentov Pravne podlage.....	111
6.9	PREGLED FINANČNEGA NAČRTA OPERACIJE	114
6.10	PREGLED, VNOS IN UREJANJE SKUPNIH STROŠKOV, ANALIZA STROŠKOV IN KORISTI	117
6.11	PREGLED, VNOS IN UREJANJE AKTIVNOSTI IN PLANA STROŠKOV OPERACIJE.....	120
6.12	KATEGORIZACIJA.....	126
6.12.1	Planiranje kategorij intervencij na operaciji, kreirani iz Vloge za odločitev o podpori neposredne potrditve operacije (NPO).....	126
6.12.2	Planiranje kategorij intervencij na operaciji, kreirani iz javnega razpisa/javnega poziva	126
6.13	PREGLED IN UREJANJE KAZALNIKOV NA OPERACIJI	128
6.13.1	Kazalniki učinka in rezultata operativnega programa	128
6.13.2	Specifični kazalniki učinka in rezultata	130
6.14	POROČANJE O UDELEŽENCIH NA SKLADU ESS IN YEI NA OPERACIJI.....	134
6.15	PREGLED, VNOS IN UREJANJE LISTIN IN PLAČIL LISTIN	142
6.15.1	Vnos listine.....	143
6.15.2	Vnos plačila listine	146
6.15.3	Pregled listin.....	148
7.	ZAHTEVKI ZA IZPLAČILO	150

7.1	PREGLED SEZNAMA ZzI-JEV.....	150
7.2	VNOS/UREJANJE ZzI	152
7.2.1	Vnos/urejanje prijave plačila.....	154
7.2.2	Poenostavljene oblike stroškov	158
7.2.3	Vnos/urejanje prijave listin, ki še nimajo dokazila o plačilu (neplačane listine)	161
7.2.4	Vnos dosežene vrednosti kazalnikov učinka	163
7.2.5	Vnos dosežene vrednosti specifičnih kazalnikov učinka.....	164
7.2.6	Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih.....	165
7.2.7	Izpis ZzI.....	166
7.2.8	Oddaja ZzI in elektronsko podpisovanje	167
7.2.9	Prikaz neuspešnih sistemskih kontrol ob menjavi statusa ZzI.....	170
7.2.10	Odredbe	170
7.2.11	Obvestila CA.....	171
7.3	NPU=U (VNOS/UREJANJE ZzI ZA ODREDBE, KI ŠE NISO PLAČANE)	171
7.4	NPU=U (VNOS/UREJANJE ZzI ZA ŽE PLAČANE LISTINE V MFERAC).....	171
7.5	IZPLAČILO PLAČ (TP IN NPU=U).....	171
7.6	DDV.....	172
7.7	VNOS/UREJANJE ZzI IN PRIJAVE PLAČIL V PRIMERU KONZORCIJA	173
7.8	VNOS/UREJANJE NEGATIVNEGA ZzI.....	174
7.9	JAVNO-ZASEBNO PARTNERSTVO.....	175
7.10	VNOS ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO ZzIA IN ZzIP	176
7.10.1	Vnos ZzIA	176
7.10.2	Izpis ZzIA.....	179
7.10.3	Zapiranje ZzIA.....	180
7.10.4	Vnos ZzIP.....	182
7.10.5	Izpis ZzIP.....	186
7.10.6	Zapiranje ZzIP	187
7.11	FINANČNI INSTRUMENTI.....	188
8.	REVIZIJE OPERACIJ	190
9.	NEPRAVILNOSTI - ČETRLETNA POROČILA	192
10.	PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM.....	194
11.	UPRAVLJALNA PREVERJANJA.....	196
11.1	ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE (AP).....	196
11.1.1	Izbor ZzI za izvedbo AP	196
11.1.2	Pregled možnih statusov ZzI in stanj kontrole AP.....	198
11.1.3	Pregled listin in prilog za izvedbo preverjanja	199
11.1.4	Izvajanje preverjanja in beleženje ugotovitev.....	201
11.1.5	Dopolnjevanje ZzI	202
11.1.6	Odziv upravičenca in odziv kontrolorja na dopolnitve	206
11.1.7	Zavrnitev ZzI.....	209
11.1.8	Odobritev ZzI, priprava in odobritev odredb	212
11.1.9	Zaključek AP	213
11.1.10	Zaključek AP - IZJEME	216
11.1.11	Zavihek Operacija.....	217
11.1.12	Zavihek Odredba.....	218
11.2	PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM (PKS)	218
11.2.1	Vnos nove kontrole.....	219
11.2.2	Kreiranje PKS vzorca z izborom listin iz Seznama listin.....	220
11.2.3	Pregled izbranih listin in prilog za izvedbo preverjanja.....	221
11.2.4	Izvajanje preverjanja in beleženje ugotovitev.....	223
11.2.5	Dodajanje poročil in kontrolnih listov	225
11.2.6	Sprememba statusa kontrole v »Zaključena« in pregled kontrol.....	226
11.3	KONTROLA PRENESENIH NALOG (KPN).....	228

12.	SISTEMSKA KOREKCIJA	229
12.1	VNOS, UREJANJE ALI PREGLED SISTEMSKIH KOREKCIJ	229
12.2	VNOS, UREJANJE ALI PREGLED SEZNAMA POD-RAVNI SISTEMSKE KOREKCIJE.....	231
12.3	POTRJEVANJE SISTEMSKE KOREKCIJE	232
12.4	PREGLED ZAHTEVKOV ZA SISTEMSKO KOREKCIJO	233

SEZNAM KRATIC

Kratika / 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
IO	Izvajalski organ
IS	Informacijski sistem
JP	Javni poziv
JR	Javni razpis
MFERAC	Informacijski sistem na Ministrstvu za finance – enoten računalniško podprt računovodski sistem za izvrševanje državnega proračuna
NIO	Način izbora operacije
NPO	Neposredna potrditev operacije
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
ZzI	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.: <Odjava>)

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 sezname 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: <u>Organ upravljanja (OU)</u>	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: <u>Upravičenec</u>	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: <u>Kontrolor AP</u>	Poglavje priročnika, kjer je opisan postopek izvajanja naloge
Administrativno preverjanje	11.1

NALOGE UPORABNIKOV: <u>Kontrolor PKS</u>	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

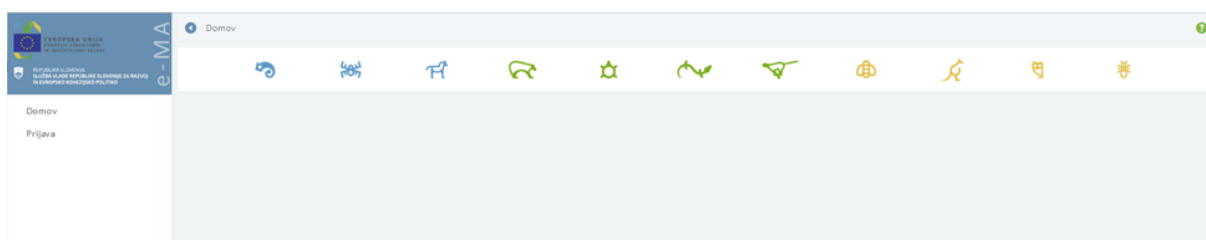
NALOGE UPORABNIKOV: <u>Kontrolor KPN</u>	Poglavje priročnika, kjer je opisan postopek izvajanja naloge
Kontrola prenesenih nalog	11.3

NALOGE UPORABNIKOV: <u>Pregledovalec</u>	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

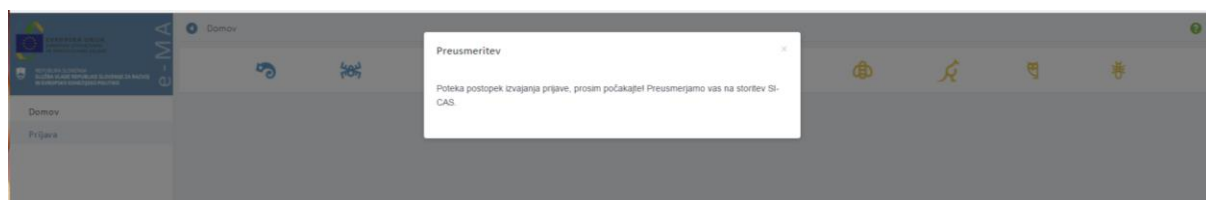
Dostop do aplikacije e-MA je najboljši preko brskalnika Google Chrome, brskalnik Internet Explorer je podprt le od verzije 11 naprej, z naslova, ki ga bo uporabnik vpisal in dostopil do vstopnega, začetnega zaslona aplikacije e-MA:

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



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:



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.

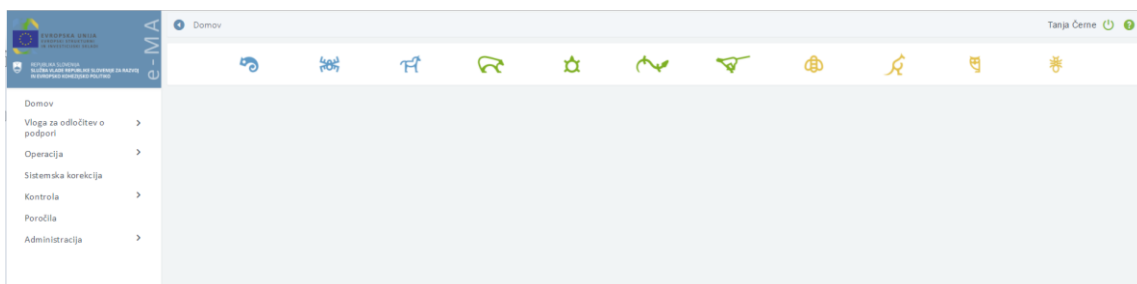
Za registracijo sledi navodilom:

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

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

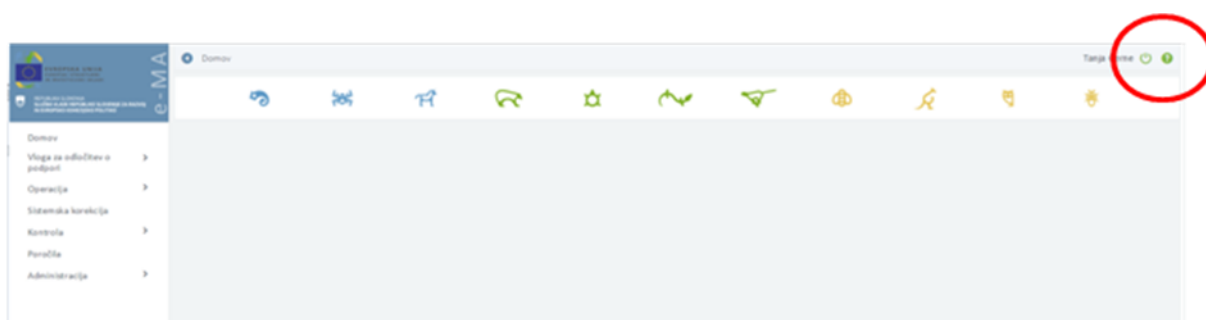
Na levi strani ekrana bo videl funkcionalnosti, do katerih ima pravice.

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



Slika 3: Osnovna stran IS e-MA



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

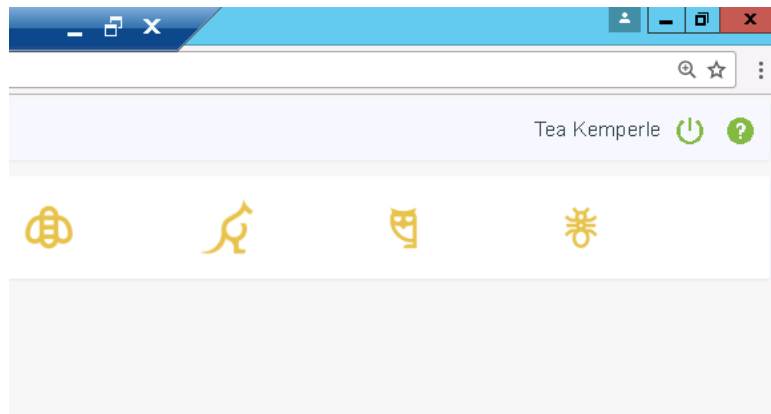


Slika 4: Odjava iz sistema

3. PREDSTAVITEV UPORABNIŠKEGA VMESNIKA 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

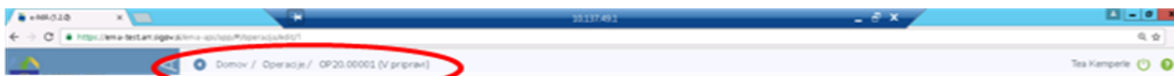
Pregled vsebin na uporabniškem vmesniku je možen:

- 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.



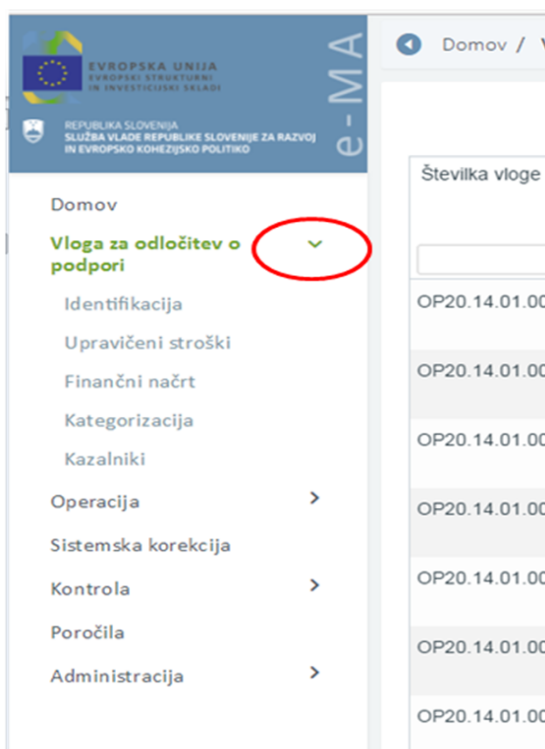
Slika 6: Kazalo na levi strani zaslona

- 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.

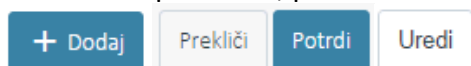
V primerih, da ima uporabnik samo bralne pravice oziroma če je zapis v statusu, ki uporabniku ne omogoča urejanja, so polja zaklenjena (obarvana sivo).

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

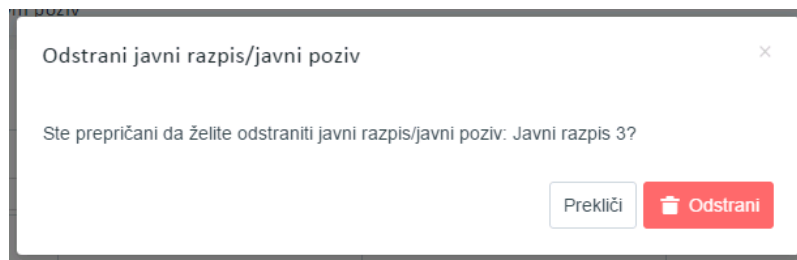
Za pregled, vnos oziroma urejanje podatkov so na voljo naslednji gumb, ikone:

- 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: ()
- dodajanje dokumenta v aplikacijo e-MA: ()
- nalaganje dokumenta v aplikacijo e-MA: ()
- prenos dokumenta na računalnik: ()
- ikone, ki označujejo zaključek (zaključeno dejanje, potrjen izbor): (), (), ()
- 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.



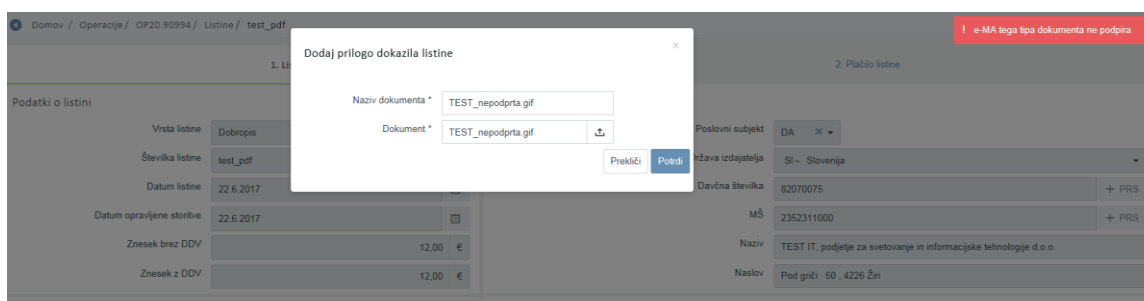
Slika 9: Primer obvestila z vprašanjem glede odstranitve vsebine

4. DODAJANJE DOKUMENTOV V APLIKACIJO E-MA

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

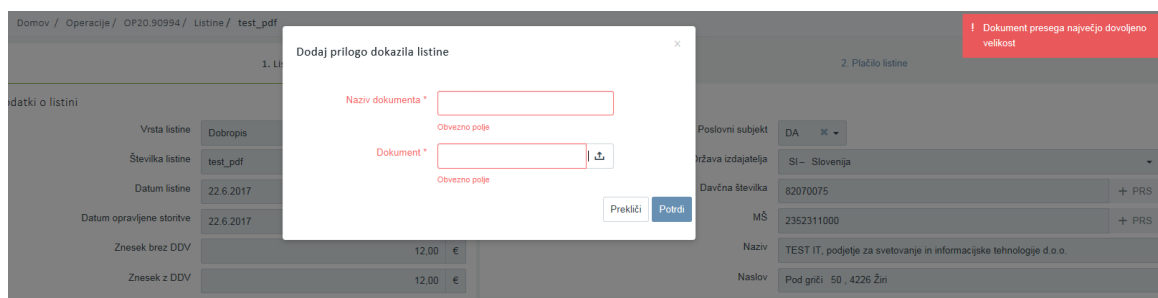
- PDF
- JPG
- TIFF
- Office formate:
 - DOC , DOCX
 - XLS, XLSX
 - PPS, PPSX
 - PPT, PPTX

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



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.




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

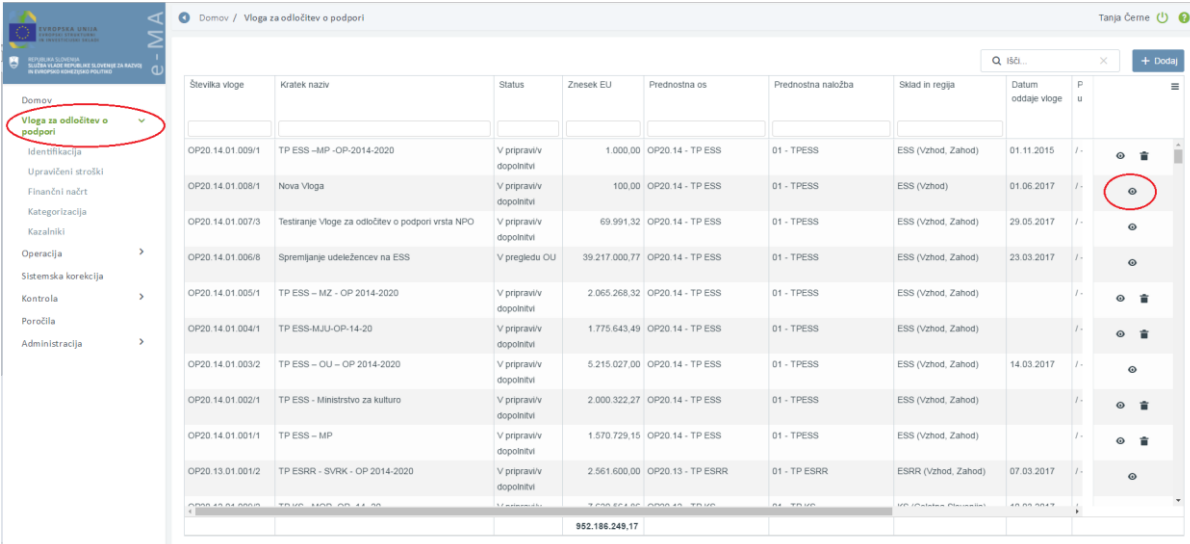
5. NAVODILA UPORABNIKOM ZA DELO Z VLOGAMI ZA ODLOČITEV O PODPORI

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 , 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.



Številka vloge	Kratek naziv	Status	Znesek EU	Prednostna os	Prednostna naložba	Sklad in regija	Datum oddaje vloge	P. u.
OP20.14.01.009/1	TP ESS –MP -OP-2014-2020	V pripraviv dopolnitvi	1.000,00	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	01.11.2015	/-
OP20.14.01.008/1	Nova Vloga	V pripraviv dopolnitvi	100,00	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod)	01.06.2017	/-
OP20.14.01.007/3	Testiranje Vloge za odločitev o podpori vrsta NPO	V pripraviv dopolnitvi	69.991,32	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	29.05.2017	/-
OP20.14.01.006/8	Spremljanje udeležencev na ESS	V pregledu OU	39.217.000,77	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	23.03.2017	/-
OP20.14.01.005/1	TP ESS – MZ - OP 2014-2020	V pripraviv dopolnitvi	2.065.268,32	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	/-	/-
OP20.14.01.004/1	TP ESS-MJU-OP-14-20	V pripraviv dopolnitvi	1.775.643,49	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	/-	/-
OP20.14.01.003/2	TP ESS – OU – OP 2014-2020	V pripraviv dopolnitvi	5.215.027,00	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	14.03.2017	/-
OP20.14.01.002/1	TP ESS - Ministrstvo za kulturo	V pripraviv dopolnitvi	2.000.322,27	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	/-	/-
OP20.14.01.001/1	TP ESS – MP	V pripraviv dopolnitvi	1.570.729,15	OP20.14 - TP ESS	01 - TPESS	ESS (Vzhod, Zahod)	/-	/-
OP20.13.01.001/2	TP ESRR - SVRK - OP 2014-2020	V pripraviv dopolnitvi	2.561.600,00	OP20.13 - TP ESRR	01 - TP ESRR	ESRR (Vzhod, Zahod)	07.03.2017	/-
OP20.13.01.000/0	TP ESRR - SVRK - OP 14-20	V pripraviv dopolnitvi	1.700.000,00	OP20.13 - TP ESRR	01 - TP ESRR	ESRR (Vzhod, Zahod)	14.03.2017	/-
			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, obvezno izpolni polje »Organ«, v

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

Uporabnik lahko vnese **ново 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.

The screenshot shows a web application interface for entering data for a new application for support decision. The interface is in Slovenian and includes the following fields and options:

- Prednostna os:** OP20.04 - Trajnostna raba in proizvodnja energije ter pametna omrežja
- Prednostna naložba *:** OP20.04.01 – Energetska učinkovitost
- Vrsta NIO *:** (dropdown menu)
- Vrsta vloge *:** (dropdown menu)
- Izvedbeni načrt operativnega programa:** (dropdown menu)
- Način izbora operacij v izvedbenem načrtu operativnega programa *:** (text input)
- Številka vloge *:** OP20.04.01.118
- Opomba za št. vloge:** (text input)
- Naziv *:** (text input)
- Skrajšan naziv *:** (text input)
- CTN *:** (dropdown menu)
- Posredniški organ *:** (dropdown menu)
- Izvajalski organ:** (dropdown menu)
- Nosilni posredniški organ:** (dropdown menu)
- Sklad in regija *:**

	KS
Celotna Slovenija	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: 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"
Izjema: 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		<input checked="" type="checkbox"/>
Zahod		<input checked="" type="checkbox"/>

Izvedbeni načrt operativnega 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 kliče 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«.

The screenshot shows the 'Identifikacija' section of the e-MA system. The main form contains the following fields and values:

- Naziv:** Vnos Vloge za odločitev o podpori
- Skrajšan naziv:** Nova Vloga
- Specifični cilj:**
 - 14.1.1 - Učinkovito izvajanje operativnega programa (ESS)
 - 14.1.2 - Večja zmogljivost upravičencev (ESS)
 - 14.1.3 - Učinkovito obveščanje in komuniciranje s ciljnimi skupinami (opredeljenimi v komunikacijski strategiji) (ESS)
- Operativni program:** OPERATIVNI PROGRAM ZA MATERIALNO POMOČ NAJBOLJ OGROŽENIM ZA OBDOBJE 2014 – 2020
- Izvedbeni načrt operativnega programa:** DRUGO
- Izvedbeni načrt operativnega programa (ID):** 1 223
- Skupni akcijski načrt:** DA
- Trenutni status:** V pripravah dopolnitvi
- Nov status:** V pregledu OU
- Datum:** 3.6.2017

At the bottom of the form, there are sections for 'Posredniški in izvajalski organi', 'Časovni razpored', 'Opis', and 'Upravičenci', each with a '+' icon to expand the details.

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.

Posredniški in izvajalski organi

Funkcija	Naziv	Naslov	Ime odgovorne osebe	Telefonska številka odgovorne osebe	E-naslov odgovorne osebe	Ime kontaktne osebe	Položaj kontaktne osebe	Telefonska številka kontaktne osebe
Posredniški organ	MGRT	Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana	Karin ŽVOKELJ JAZBINŠEK					

Datum akta o izboru operacije na posredniškem organu

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.

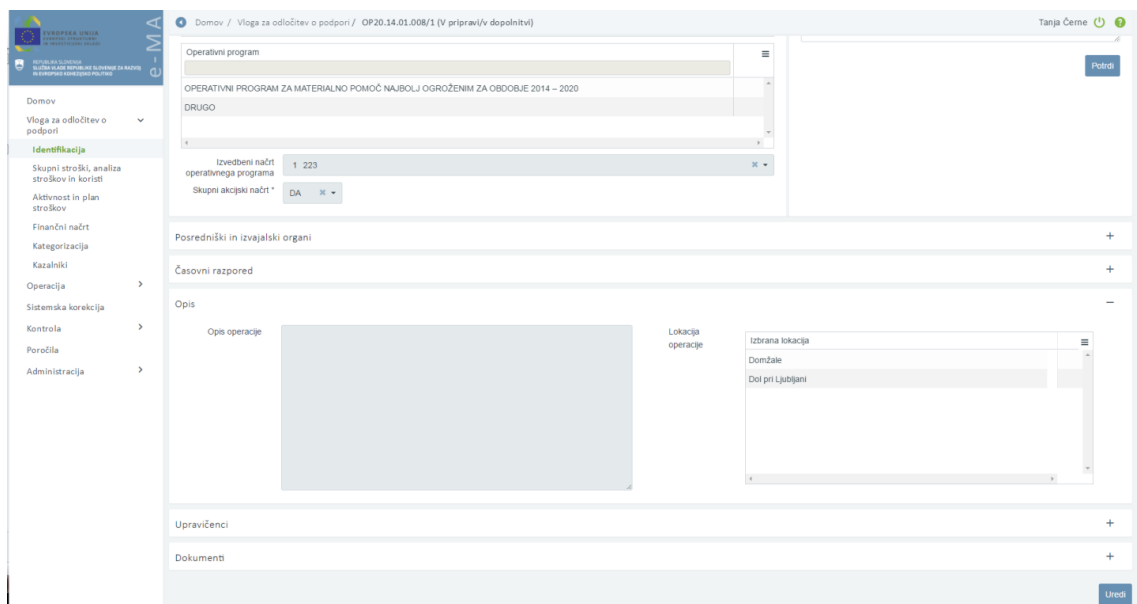
	Datum začetka	Datum zaključka
Vložitev vloge za operacijo *	1.6.2017	
Obdobje aktivnosti *	1.4.2017	2.4.2017
Obdobje upravičenih stroškov *	1.4.2017	2.4.2017
Obdobje upravičenih izdatkov *	1.4.2017	2.4.2017
Obdobje javno upravičenih izdatkov *	1.4.2017	2.4.2017
Zaključek operacije		2.4.2017
Spremljanje operacije *		1.5.2017

Slika 17: Sekcija "Časovni razpored"

SEKCIJA OPIS

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

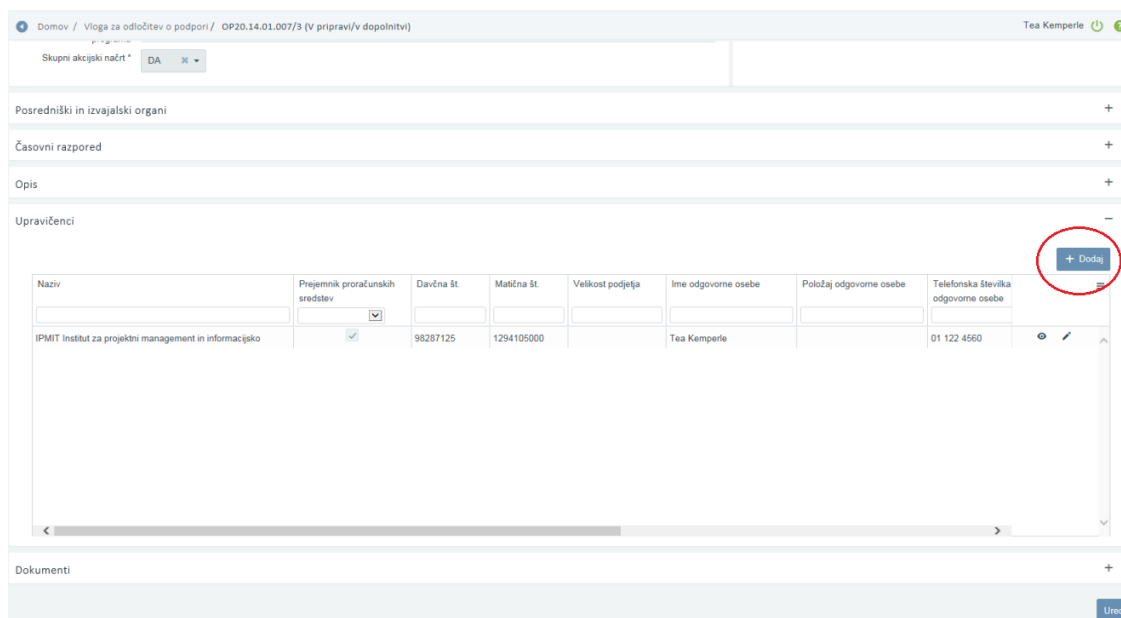
- »Opis operacije«:
Uporabnik lahko vnese tekstovno besedilo dolžine do 255 znakov.
- »Lokacija operacije«:
Polje je obvezno in omogoča spremljanje lokacije izvajanja operacije po izbranih občinah. Na tem mestu mora uporabnik iz šifranta občin izbrati občino in jo z uporabo ikone  dodati v seznam. Možno je dodati več občin.
Če za operacijo spremljanje glede po občinah ni relevantno, uporabnik izbere možnost vnosa Celotna Slovenija.



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.



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),
- »Kontaktne podatke 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, kontaktne podatke odgovorne osebe (odgovorna oseba, položaj, telefonska številka in elektronski naslov) niso obvezen podatek.

The screenshot shows a web form titled "Upravičenec" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Tip upravičenca ***: A dropdown menu.
- Velikost podjetja**: A dropdown menu.
- Naziv ***: A text input field.
- Davčna št. ***: A text input field with a search icon and "PRS" label.
- Matična št. ***: A text input field with a search icon and "PRS" label.
- Ulica ***: A text input field.
- Pošta ***: A text input field.
- Občina ***: A dropdown menu.
- Bic**: A text input field.
- Iban**: A text input field.
- Prejemnik proračunskih sredstev**: A checkbox.

Odgovorna oseba

- Ime ***: Text input field.
- Položaj ***: Text input field.
- Telefonska številka ***: Text input field.
- E-naslov ***: Text input field.

Kontaktna oseba

- Ime**: Text input field.
- Položaj**: Text input field.
- Telefonska številka**: Text input field.
- E-naslov**: Text input field.


At the bottom right, there are two buttons: "Prekliči" (light blue) and "Potrdi" (dark blue).

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 o podpori (vrsta dokumenta v desnem stolpcu).

Opozorilo: 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.

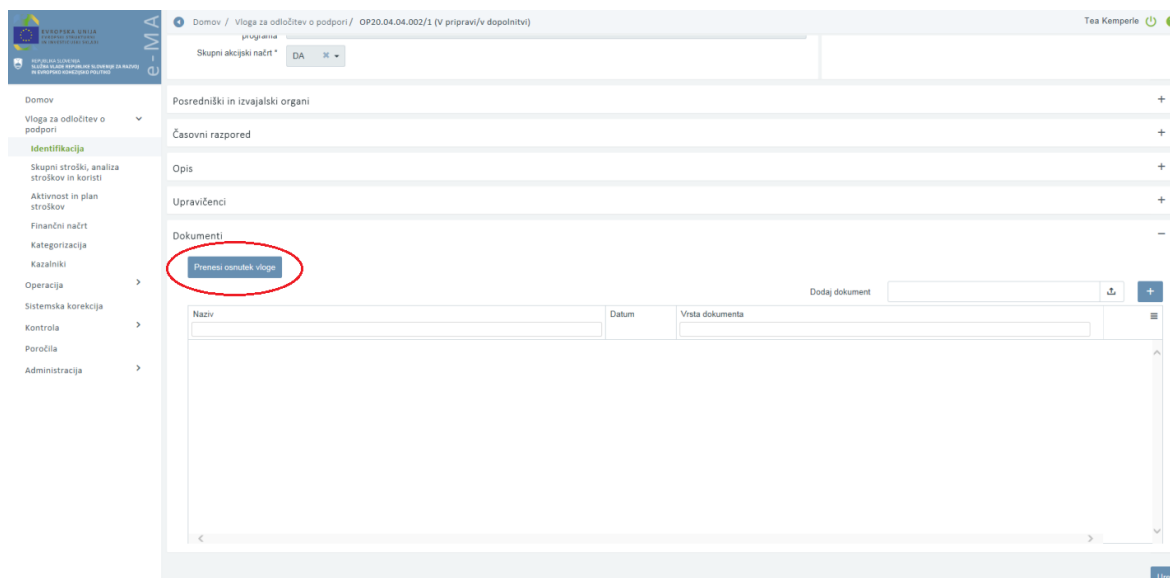
Dokumenti

Naziv	Datum	Vrsta dokumenta	
DIIIP.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	⌵
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	⌵
Priloga 4a.pdf	13.11.2017	Vloga za odločitev o podpori	⌵

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.



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 *	<input type="text"/>	
Št. potrditve OU *	<input type="text"/>	
Datum potrditve/zavrnitve vloge na OU *	<input type="text"/>	
Odgovorna oseba obravnave OU *	<input type="text"/>	
Dokument odločitve o podpori *		
Datum predložitve operacije na komisijo *	<input type="text"/>	
Številka CCI *	<input type="text"/>	
Datum tihe privolitve/odobritve komisije *	<input type="text"/>	
Dokument tihe privolitve/odobritve komisije *		

Slika 23: Odločitev za dodelitev sredstev za velik projekt

Sekcija »Dokumenti«:

Uporabnik na OU pripravi 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 pripravi 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:

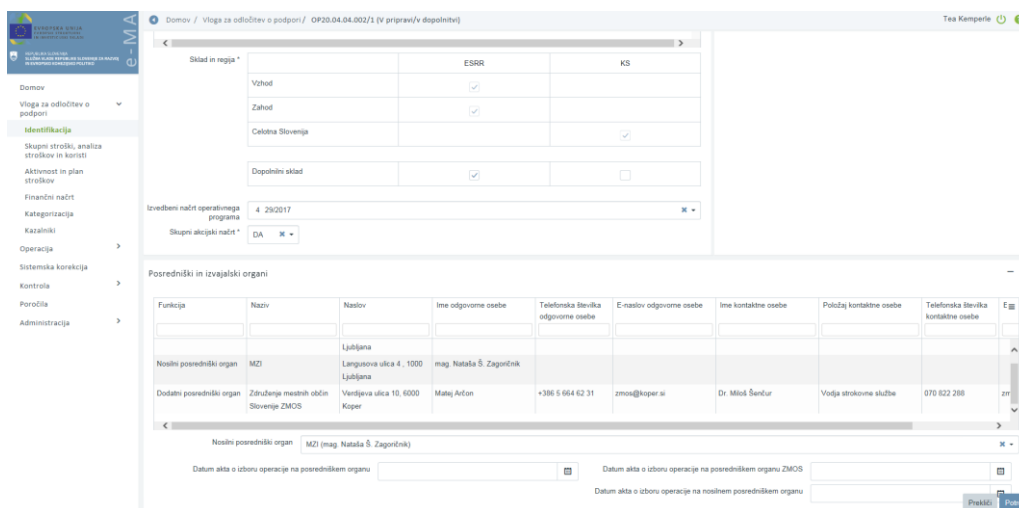
Identifikacija (vnos matičnih podatkov):

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.



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

Sklad in regija *

	KS
Celotna Slovenija	<input checked="" type="checkbox"/>

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 pripravi 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.

Opozorilo: V kolikor ima uporabnik na NosPO težave s pripenjanjem dokumenta, ga posreduje uporabniku na OU, da ga pripravi 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.

The screenshot shows the e-IMA system interface. The top navigation bar includes the user name 'Tanja Černe' and a help icon. The main content area displays the following table:

Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vista NIO	Velik projekt
OP20.14.01.008/1 - Nova Vloga						
OP20.14 - TP.ESS	01 - TP.ESS	SVRK	223	ESS (Vzhod)	NPO Projekt	Ne

Below the table, there is a list of categories with expandable options (indicated by a '+' sign):

- Državna pomoč/de minimis
- Stopnje sofinanciranja
- Skupni upravičeni stroški
- Ekonomska analiza
- Učinki operacije za zaposlovanje

A 'Shrani' button is located at the bottom right of the interface.

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 instrumentom.

- "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.

Opozorilo: 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".

Opozorilo: 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".

Opozorilo: 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.

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

Državna pomoč/de minimis * DA x v

Upoštevana izjema pri opredeljevanju operacije

Drugi postopki za presojo upravičenosti projektov

Možnost izplačila predplačila

Stopnje sofinanciranja

+ Dodaj

Shema državne pomoči/de minimis	Datum priglasitve sheme	Datum potrditve sheme	Vrsta pomoči	Veljavnost sheme	Sklad	Regija	Aktivnost	Maksimalna intenzivnost pomoči	O

Shranj

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 seštevke 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.

Opozorilo: 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.

Opozorilo: 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/deminimis	M001-2399245-2015		
Datum priglasitve sheme	M001-2399245-2015 – Program izvajanja finančnih spodbud MGRT - de minimis		
Datum začetka veljavnosti sheme	<input type="text"/>	Datum konca veljavnosti sheme	<input type="text"/>
Šifra sheme EK	<input type="text"/>	Datum potrditve sheme EK	<input type="text"/>
Sklad *	ESRR		
Regija *	<input type="text"/>		
Aktivnost	<input type="text"/>		
Maksimalna intenzivnost pomoči *	<input type="text"/>	%	
Odstotek sofinanciranja *	<input type="text"/>	%	

EU del	Odstotek EU *	<input type="text"/>	%
SLO del	Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna *	<input type="text"/>	%
	Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov - integralni proračun *	<input type="text"/>	%
	Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov - občinski proračun *	<input type="text"/>	%
	Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov - ostali javni viri *	<input type="text"/>	%
	Nacionalni zasebni prispevek *	<input type="text"/>	%
	Skupaj	<input type="text"/>	%

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.

Opozorilo: 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.

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).

Opozorilo: 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"
- "Skupni naložbeni stroški brez nepredvidenih stroškov – diskontirana"
- "Ostane vrednosti – nediskontirana"
- "Ostane vrednosti – diskontirana"
- "Prihodki"
- "Operativni stroški"

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

- Znesek "Čisti prihodek", ki se izračuna kot "Prihodki" – "Operativni stroški" + "Ostane 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.

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

Skupni upravičeni stroški

Referenčno obdobje

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

Metoda za določitev prihodkov * CBA analiza

Finančna vrzel * 91,42 %

Maksimalne izplačan znesek 1.222,00 €

Shrani

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.

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

OP20.14.01.008/1 - Nova Vloga

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

Domov

Vloga za odločitev o podpori

Identifikacija

Skupni stroški, analiza stroškov in koristi

Aktivnost in plan stroškov

Finančni načrt

Kategorizacija

Kazalniki

Operacija

Sistemska korekcija

Kontrola

Poročila

Administracija

Državna pomoč/de minimis +

Stopnje sofinanciranja +

Skupni upravičeni stroški +

Ekonomaska analiza -

Družbena diskontna stopnja * 12 %

Ekonomaska stopnja donosa * 23 %

Ekonomaska neto sedanja vrednost * 12,00 €

Razmerje med koristimi in stroški * 1,43

Učinki operacije za zaposlovanje +

Shrani

Slika 32: Sekcija "Ekonomaska 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 števil na dve decimalni mesti.

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

OP20.14.01.008/1 - Nova Vloga

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

Državna pomoč/de minimis +

Stopnje sofinanciranja +

Skupni upravičeni stroški +

Ekonomska analiza +

Učinki operacije za zaposlovanje -

Število neposredno ustvarjenih delovnih mest	Št. (ekvivalent polnega delovnega časa)	Povprečno trajanje teh zaposlitvev (meseči)
V fazi izvajanja		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
V operativni fazi		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Število posredno ustvarjenih delovnih mest		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Število ohranjenih delovnih mest		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

The screenshot shows the 'Aktivnost in plan stroškov' (Activity and cost plan) section in the e-IMA system. The header displays the project ID 'OP20.14.01.008/1 - Nova Vloga' and the user 'Tanja Černe'. The main form contains several questions with dropdown menus:

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

Below the form, there is a 'Shrani' (Save) button and a list of activity types with expandable sections:

- Glavne aktivnosti (+)
- Poenostavljene oblike (+)
- Plan stroškov (+)
- Rekapitulacija (+)

Slika 34: Aktivnost in plan stroškov

SEKCIJA GLAVNE AKTIVNOSTI

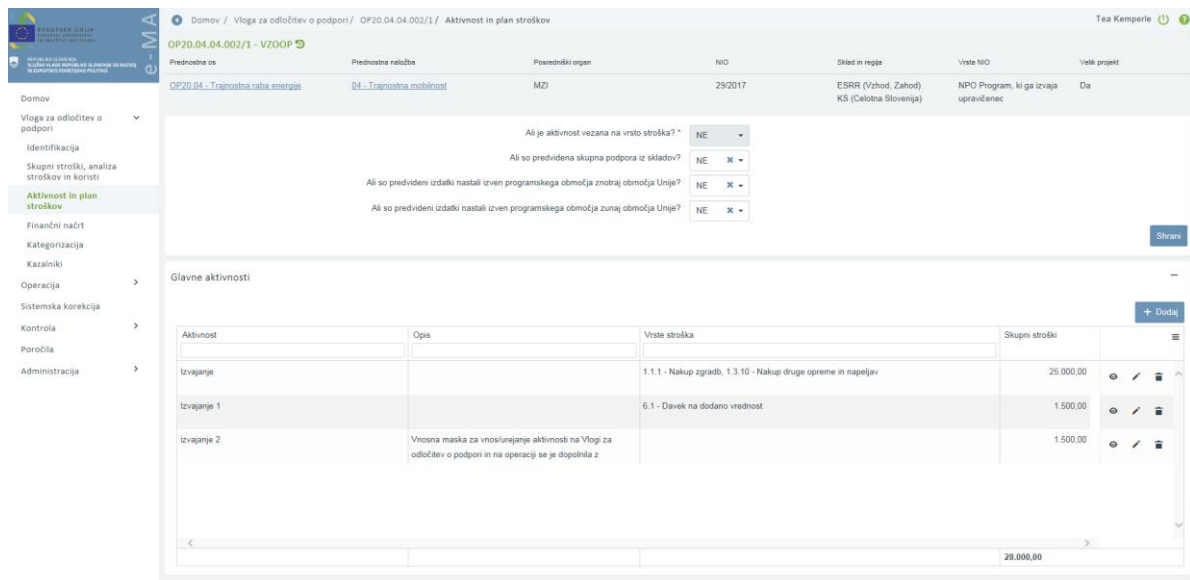
Znotraj sekcije "Glavne aktivnosti" je treba izpolniti polja s podatki o nazivu aktivnosti, vrsti stroška in skupnem znesku posamezne aktivnosti.

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 prepíše 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.

Opozorilo: 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.



Slika 35: Sekcija "Glavne aktivnosti"

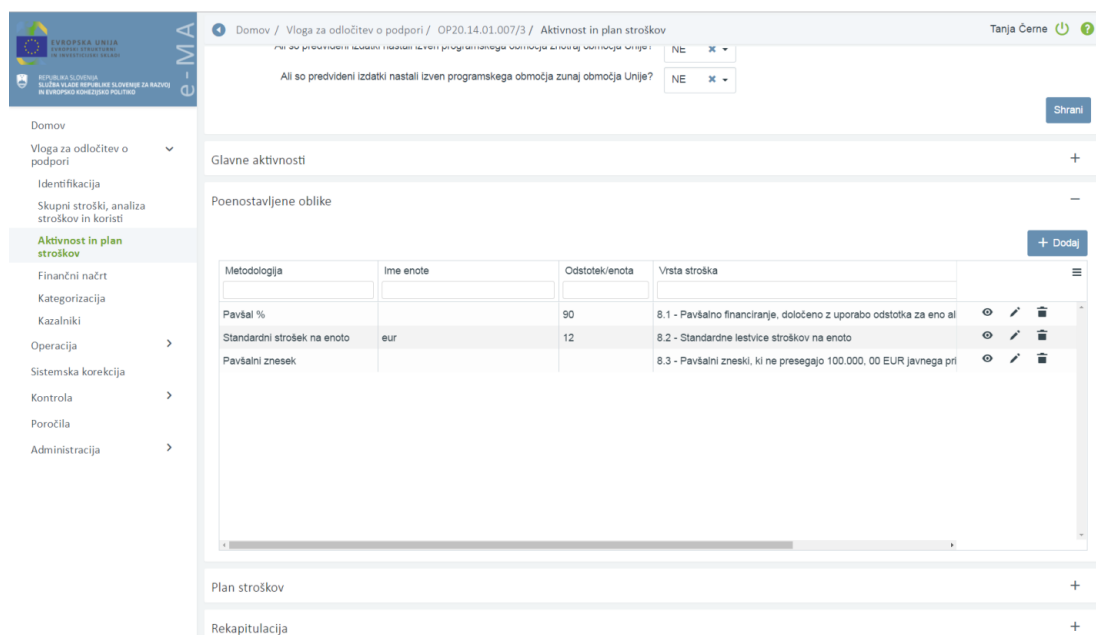
SEKCIJA POENOSTAVLJENE OBLIKE

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.



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).

The screenshot shows a web form titled 'Poenostavljeni stroški'. The 'Metodologija' dropdown menu is open, showing the selected option 'Standardni strošek na enoto'. Other options in the dropdown include '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', and '8.2.4 - Standardne lestvice stroškov na enoto - D'. There are also input fields for 'Vrsta enote', 'Vrednost enote', and 'Vrsta stroška', and buttons for 'Prekliči' and '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.

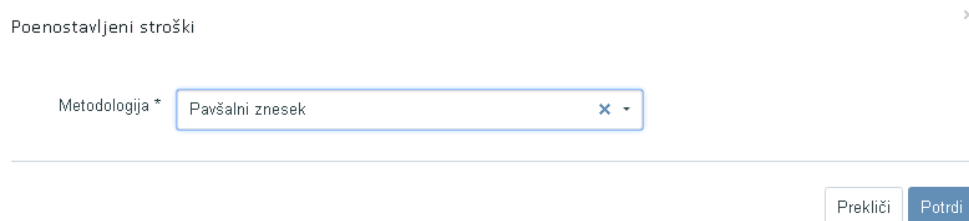
V sekciji »Plan stroškov« uporabnik pri vrsti stroška ali kategoriji stroška, ki je osnova za izračun pavšalnega financiranja, izbere (naveže) pavšalno financiranje (Pavšal%) z odstotkom, ki ga je vnesel. S tem se nastavi matrika izračuna pavšalnega financiranja na Zsl.

The screenshot shows the same 'Poenostavljeni stroški' form, but with 'Pavšal %' selected in the 'Metodologija' dropdown. The 'Odstotek' field is empty with a percentage sign. The 'Vrsta stroška' dropdown menu is open, showing a list of categories starting with '8.1 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov'. The first option is highlighted: '8.1 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov'. Other options include '8.1.1 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - A', '8.1.4 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - D', '8.1.3 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - C', and '8.1.2 - Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka'.



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".



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.

Naziv	Upravičenec	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Sklad	Regija	Skupni stroški
Naziv 1	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	1 - Investicije	1.1.2.3 - Študija o izvedljivosti projekta	ESS	Vzhod	15.230,66
Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračilne podpore	8.2 - Standardne lestvice stroškov na enoto	ESS	Zahod	12.781,25
Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračilne podpore	8.3 - Pavišalni zneski, ki ne presegajo 100.000,00 EUR javnega prispevka	ESS	Vzhod	6
Naziv 2	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.	8 - Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračilne podpore	8.3 - Pavišalni zneski, ki ne presegajo 100.000,00 EUR javnega prispevka	ESS	Zahod	1

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).

Opozorilo: 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.

Opozorilo: 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 Slovenije 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 Potrdi

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.

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






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

Shrani

Glavne aktivnosti

Poenostavljene oblike

Plan stroškov

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

Rekapitulacija

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 +.


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

Rekapitulacija								
	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	0,00
		Zahod	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Celotna Slovenija	37.650,00	12.550,00	25.100,00	24.100,00	1.000,00	66,67
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	0,00
		Zahod	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Celotna Slovenija	3.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00	50,00
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	0,00
		Zahod	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Celotna Slovenija	40.650,00	14.050,00	26.600,00	25.600,00	1.000,00	65,44
Skupaj		40.650,00	14.050,00	26.600,00	25.600,00	1.000,00		

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.

 Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.14.01.008/1 / Finančni načrt Tanja Černe							
OP20.14.01.008/1 - Nova Vloga							
Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vista NIO	Veik projekt	
OP20.14 - TP ESS	01 - TP ESS	SVRK	223	ESS (Vzhod)	NPO Projekt	Ne	
Finančni plan							+
Rekapitulacija							+
Drugi viri financiranja							+

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.

Opozorilo: 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.

Sklad	Regija	Vir financiranja	2017	2018	2019	2020	2021	2022
ESRR	Vzhod	Podpora Unije	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
ESRR	Vzhod	Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00
ESRR	Vzhod	Drugi vir javni iz državnega proračuna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESRR	Vzhod	Drugi vir zasebni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESRR	Vzhod	Nacionalni javni prispevek iz drugih virov	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESRR	Vzhod	Nacionalni zasebni prispevek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESRR	Vzhod	Drugi vir javni iz drugih javnih virov	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESRR	Vzhod	Drugi vir zasebni (neupravičen)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESRR	Vzhod	Drugi vir javni iz državnega proračuna (neupravičen)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00

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".

Domov / Vloga za odločitev o podpori / OP20.02.02.002/2 / Finančni načrt

OP20.02.02.002/2 - NOVA VLOGA 1

Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Veik projekt
OP20.02 - Dostopnost IKT	02 - Aplikacije IKT	MOP	223	ESRR (Vzhod, Zahod)	NPO Projekt	Ne

Finančni plan +

Rekapitulacija +

Drugi viri financiranja -

Alli je bila za to operacijo vložena vloga za pomoč iz katerega koli drugega vira Unije? * NE X

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

Alli to operacijo dopolnjuje kateri koli projekt/operacija? * NE X

Alli je bil vložen zahtevek za posojilo? * NE X

Alli bo operacija izvajana preko javno-zasebnega partnerstva? * NE X

Alli je treba za financiranje operacije uporabiti finančne instrumente? * 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*.

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

OP20.04.01.001/7 - Vloga_TK

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

Kategorije intervencij

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

Rekapitulacija +

Slika 47: Kategorizacija na Vlogi za odločitev o podpori

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

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

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

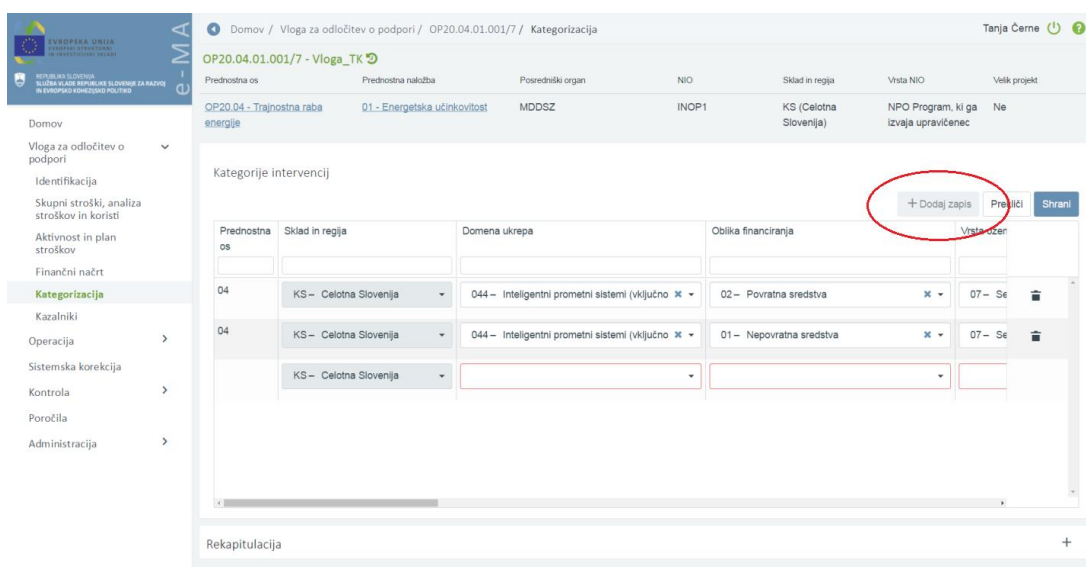
Uporabnik mora vpisati kombinacijo delitve kategorij intervencij po skladu in regiji v naslednja polja:

- »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.

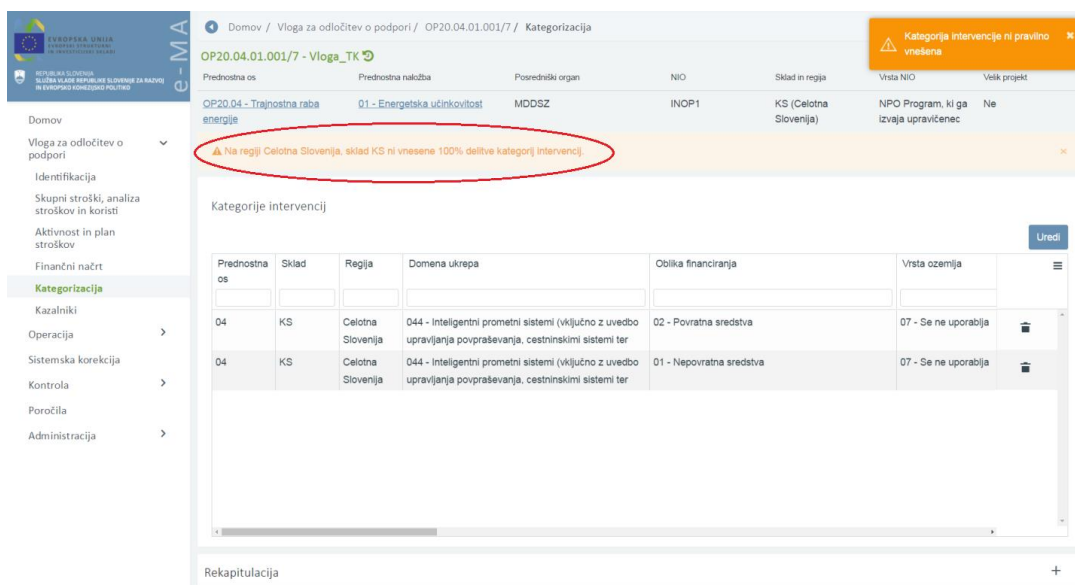
- »Skupni upravičeni stroški operacije«:

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.



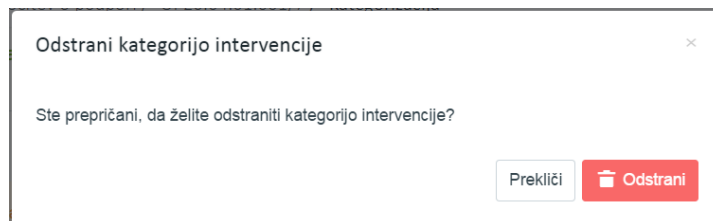
Slika 48: Vnos kategorije intervencij na Vlogo za odločitev o podpori

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.



Slika 49: Obvestilo na Vlogi za odločitev o podpori, kadar vsota zneskov ne predstavlja 100%

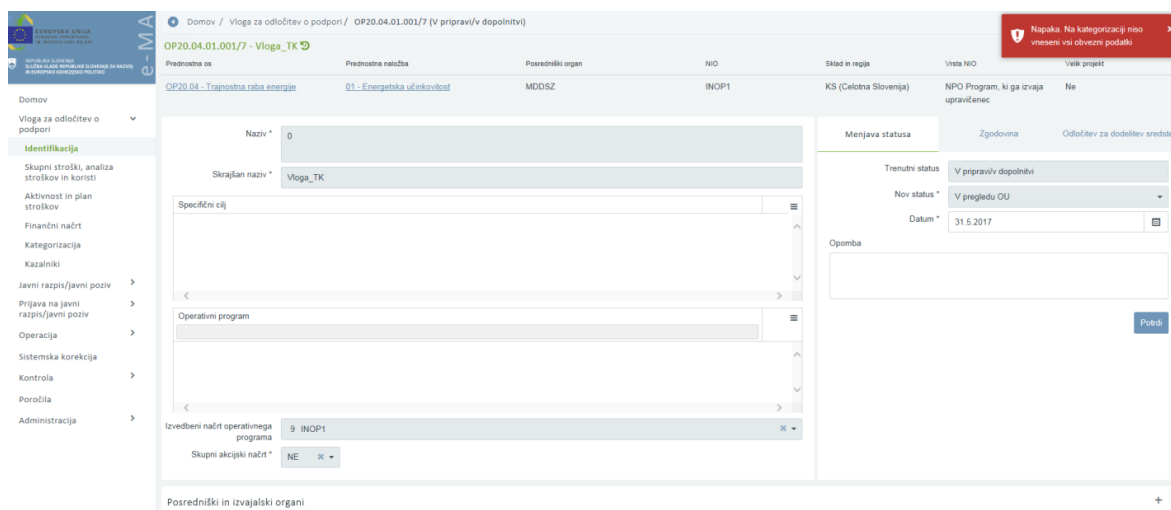
Urejanje obstoječe kombinacije delitve kategorije intervencije je mogoče s klikom na gumb <Uredi>. S tem se seznam razširi z vnosno masko nad seznamom planiranih kategorij intervencij. Brisanje je mogoče s klikom na ikono za brisanje pri posamezni kombinaciji v tabeli. Aplikacija vpraša, ali uporabnik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



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.



Slika 51: Kontrola vnosa kategorij intervencij pri menjavi statusa Vloge

Opozorilo: 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.

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

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

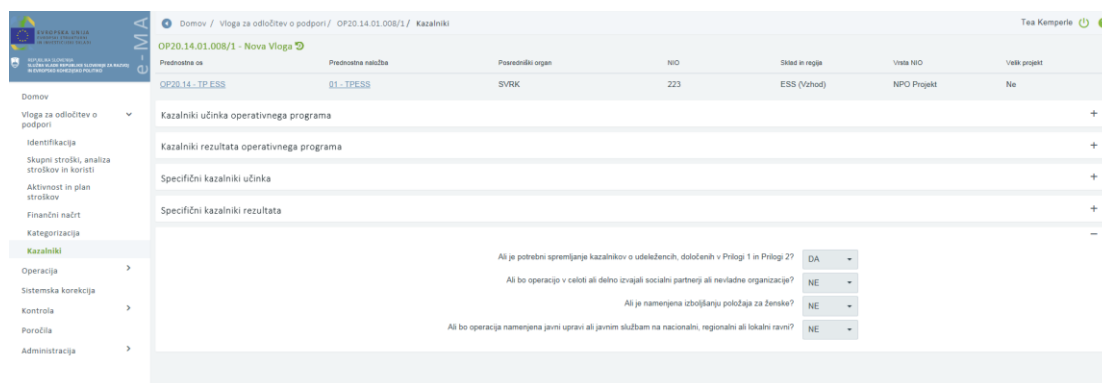
Slika 53: Rekapitulacija kategorije intervencij

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".



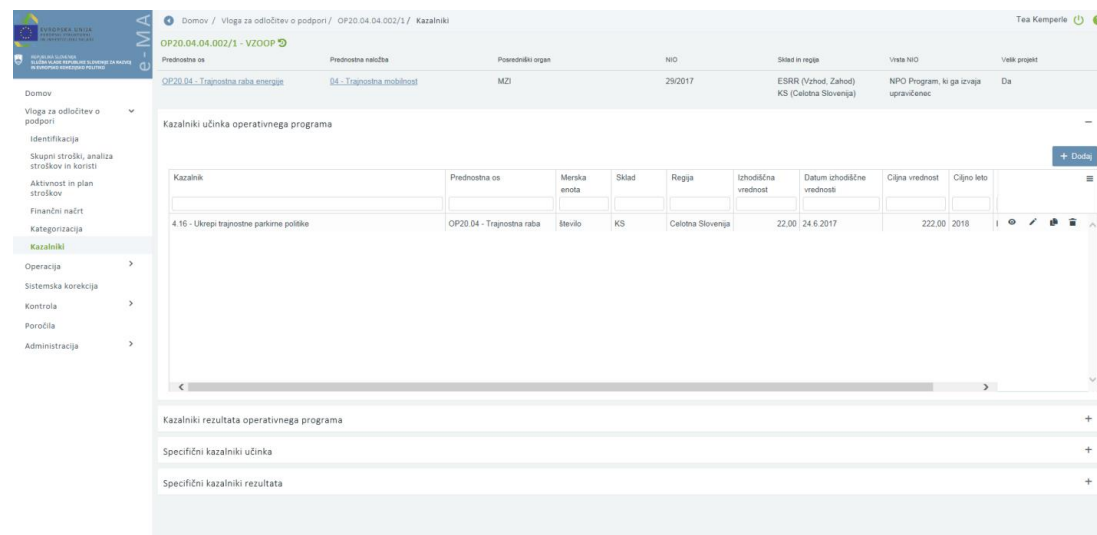
Slika 54: Kazalniki

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.



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.

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

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.

Opozorilo: 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 učinka

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 navezано 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*.

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

Kazalniki učinka operativnega programa +

Kazalniki rezultata operativnega programa +

Specifični kazalniki učinka +

Specifični kazalniki rezultata +

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

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

Ali je namenjena izboljšanju položaja za ženske? NE X -

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

Shrani

Slika 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, obvezno izpolni polje »Organ«, v katerem iz spustnega seznama izbere relevanten PO, na katerem uporabnik dela (npr.: MGRT).

Uporabnik lahko vnese **ново 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.

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Prednostna os: (empty)
- Prednostna naložba: (empty)
- Ovezno polje: (empty)
- Vrsta NIO: Javni razpis
- Vrsta vloge: Projekt
- Izvedbeni načrt operativnega programa: 31 INOP 7.1
- Način izbora operacij v izvedbenem načrtu operativnega programa: (empty)
- Številka vloge: (empty)
- Opomba za št. vloge: (empty)
- Naziv: (empty)
- Skrajšan naziv: (empty)
- Posredniški organ: MGRT
- Izvajalski organ: (empty)

Buttons: Prekliči, Shranj

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahod	<input checked="" type="checkbox"/>

Izvedbeni načrt operativnega programa	31 INOP 7.1	<input type="button" value="x"/>
---------------------------------------	-------------	----------------------------------

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

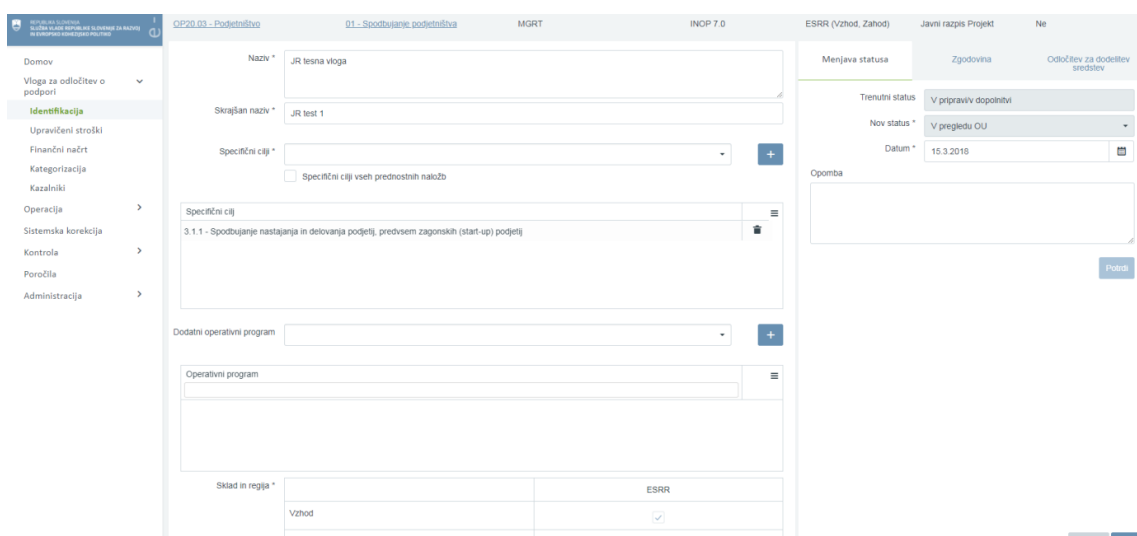
Za urejanje matičnih podatkov uporabnik kliče na gumb <Uredi> desno spodaj.

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.



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.

Funkcija	Naziv	Naslov	Ime odgovorne osebe	Telefonska številka odgovorne osebe	E-naslov odgovorne osebe	Ime kontaktne osebe	Položaj kontaktne osebe	Telefonska številka kontaktne osebe
Posredniški organ	MGRT	Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana	Karin ŽVOKELJ JAZBINŠEK					
Izvajalski organ	SLOVENSKI PODJETNIŠKI SKLAD	Ulica kneza Kocija 22, 2000 Maribor	Simona Grobelnik					

Datum akta o izboru 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 raspored

	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 raspored"

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



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 o podpori (vrsta dokumenta v desnem stolpcu).

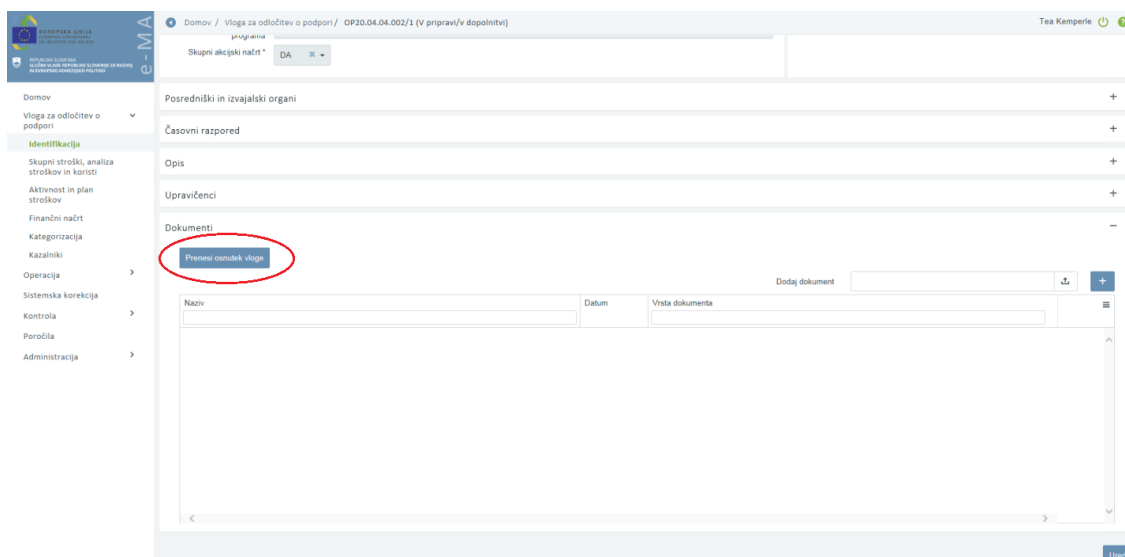
Opozorilo: Ko je Vloga za odločitev o podpori enkrat v statusu *Potrjena*, pripetih dokumentov ni več mogoče odstraniti.

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.

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	↓
Fogodba SPIRIT SPOT.docx	12.01.2018	Vloga za odločitev o podpori	↓
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	↓
Priloga 4a.odf	13.11.2017	Vloga 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.



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.

Prednostna os	Prednostna naložba	Posredniški organ	Izvajalski organ	NIO	Sklad in regija	Vrsta NIO	Velik projekt
OP20.10.01.159/2 - Vseživljensko učenje	01 - Dostopnost vseživljenjskega učenja	MIZŠ	JAVNI SKLAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ KADROV IN ŠTIPENDIJE	INOP - test1	ESS (Vzhod)	Javni razpis Projekt	Ne


Državna pomoč/de minimis *	DA	x
Ali so predvidena skupna podpora iz skladov?	NE	x
Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije?	NE	x
Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije?	NE	x
Možnost izplačila predplačila	NE	x

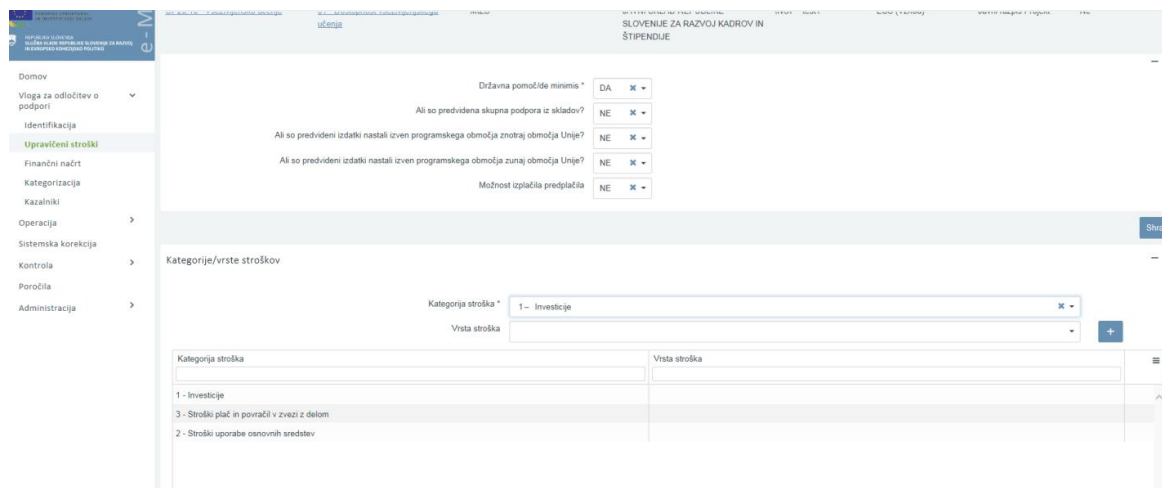
[Shrani](#)

Kategorije/vrste stroškov	+
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".



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).

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 seštevke.

³ Gre za seštevke 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.
- Opozorilo:** 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/deminimis	M001-2399245-2015	
Datum priglasitve sheme	M001-2399245-2015 - Program izvajanja finančnih spodbud MGRT - de minimis	
Datum začetka veljavnosti sheme	<input type="text"/>	Datum konca veljavnosti sheme <input type="text"/>
Šifra sheme EK	<input type="text"/>	Datum potrditve sheme EK <input type="text"/>
Sklad *	ESRR	
Regija *	<input type="text"/>	
Aktivnost	<input type="text"/>	
Maksimalna intenzivnost pomoči *	<input type="text"/>	%
Odstotek sofinanciranja *	<input type="text"/>	%

EU del	Odstotek EU *	<input type="text"/>	%
SLO del	Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna *	<input type="text"/>	%
	Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov - integralni proračun *	<input type="text"/>	%
	Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov - občinski proračun *	<input type="text"/>	%
	Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov - ostali javni viri *	<input type="text"/>	%
	Nacionalni zasebni prispevek *	<input type="text"/>	%
	Skupaj	<input type="text"/>	%

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 pomoč/de minimis* NE ✖

Operacija ustvarja prihodke ni prihodkov ✖

Ali so predvidena skupna podpora iz skladov? NE ✖

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

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

Možnost izplačila predplačila DA ✖

Sihana

Kategorije/vrste stroškov +

Stopnje sofinanciranja -

+ Dodaj

Sklad	Regija	Aktivnost	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)

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 seštevke.
- »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 seštevke SLO del: 25%). Pri nerelevantnih virih SLO dela za operacijo uporabnik vpiše 0.

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

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

Opozorilo: 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.

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 podpora 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 podpora 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 podpora 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.

Finančni plan

Q. IŠČI... X

Sklad	Regija	Vir financiranja	2018	2019	Skupaj	Posojila EIB/EIS
ESRR	Vzhod	Podpora Unije			0,00	
ESRR	Vzhod	Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna			0,00	
ESRR	Vzhod	Drugi vir javni iz državnega proračuna			0,00	
ESRR	Vzhod	Drugi vir zasebni			0,00	
ESRR	Vzhod	Nacionalni javni prispevek iz drugih virov			0,00	
ESRR	Vzhod	Nacionalni zasebni prispevek			0,00	
ESRR	Vzhod	Drugi vir javni iz drugih javnih virov			0,00	
ESRR	Vzhod	Drugi vir zasebni (neupravičen)			0,00	
ESRR	Vzhod	Drugi vir javni iz državnega proračuna (neupravičen)			0,00	
ESRR	Vzhod	Drugi vir javni iz drugih javnih virov (neupravičen)			0,00	
			0,00	0,00	0,00	0,00

Rekapitulacija +

Drugi viri financiranja +

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

Forma prikazuje vprašanja s možnostjo izbire "NE" ali "DA".

1. Ali je bila za to operacijo vložena vloga za pomoč iz katerega koli drugega vira Unije? * (Privzeto: NE)

2. Ali je bila za predhodno fazo te operacije vložena vloga za pomoč iz katerega koli drugega vira Unije? * (Privzeto: DA)

3. Podrobne informacije: [polje za besedilo]

4. Vnesite iskalni niz ... [polje za iskanje]

5. Operacija: [polje za seznam]

6. Ali to operacijo dopolnjuje kateri koli projekt/operacija? * (Privzeto: NE)

7. Ali je bil vložen zahtevek za posojilo? * (Privzeto: NE)

8. Ali bo operacija izvajana preko javno-zasebnega partnerstva? * (Privzeto: NE)

9. Ali je treba za financiranje operacije uporabiti finančne instrumente? * (Privzeto: NE)

Strani

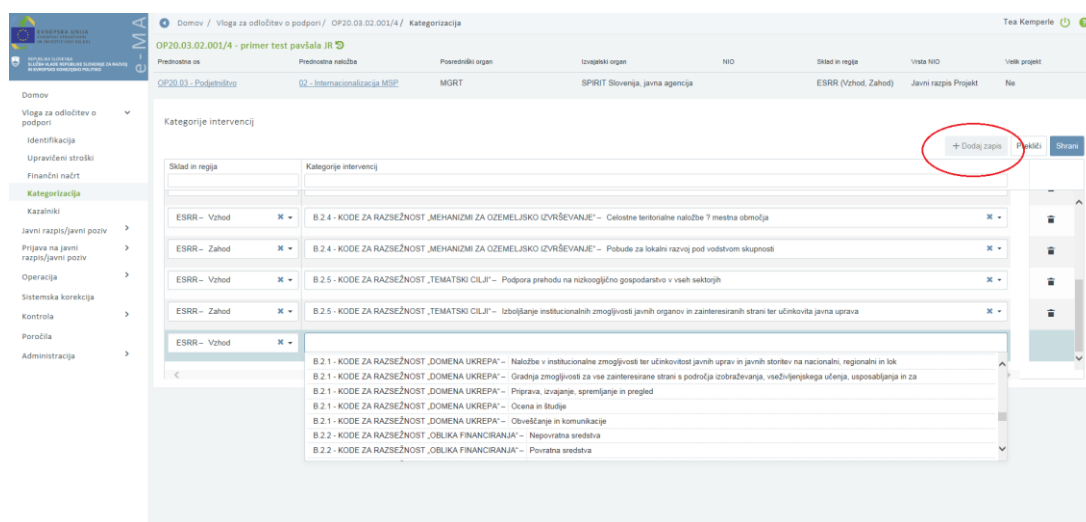
Slika 76: Sekcija "Drugi viri financiranja"

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.

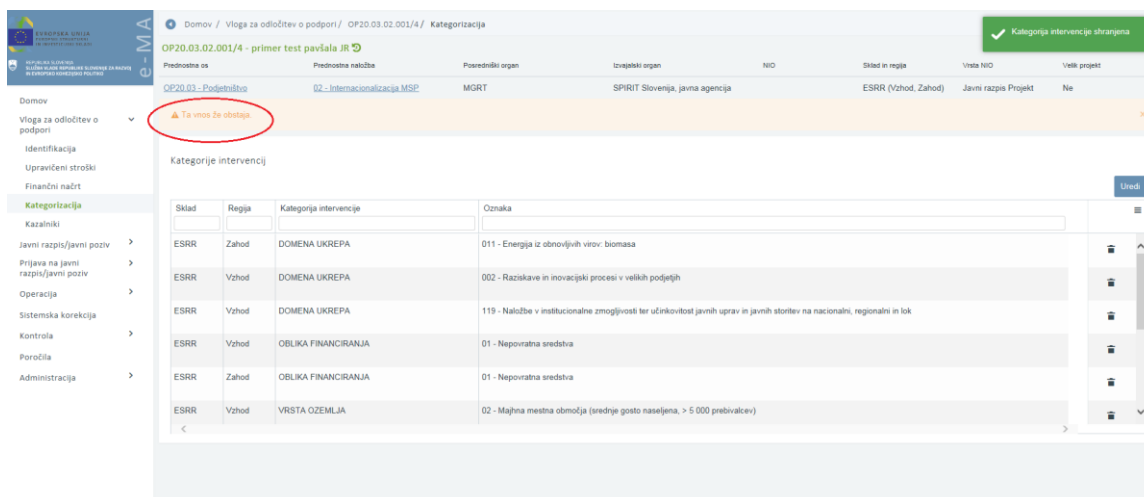
Opozorilo: Uporabnik lahko izbira le med tistimi kategorijami intervencij, ki so za vsako posamezno prednostno os predvidene v OP EKP 2014 – 2020!



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 zbríše s klikom na ikono za brisanje. Aplikacija uporabnika vpraša po potrditvi brisanja. Če se brisanje potrdi, se zapis nepreklicno zbríše.

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



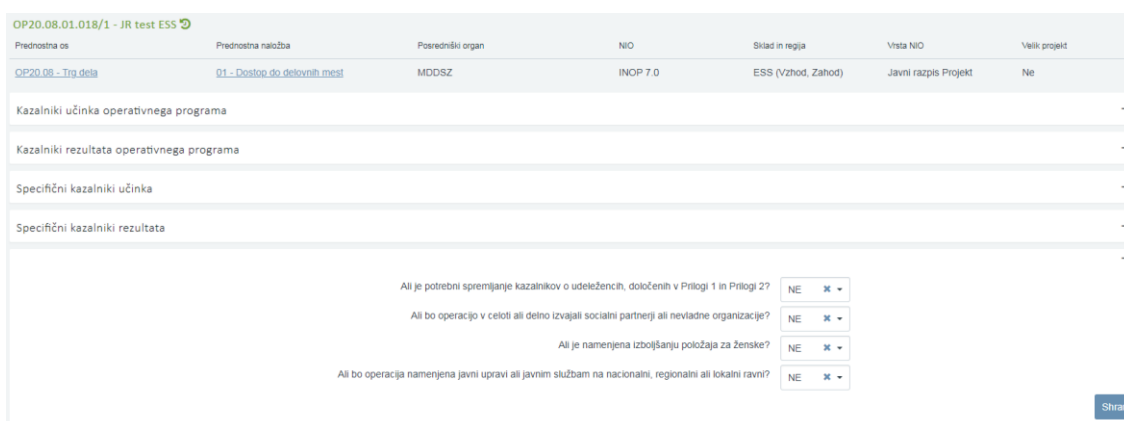
Slika 78: Obvestilo pri vnosu kategorije intervencij, ki že obstaja

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".



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.

Kazalnik	Prednostna os	Merska enota	Sklad	Regija	Izhodiščna vrednost	Datum izhodiščne vrednosti	Ciljna vrednost	Ciljno leto	
4.16 - Ukrepi trajnostne parkirne politike	OP20.04 - Trajnostna raba energije	Število	KS	Celotna Slovenija	22,00	24.6.2017	222,00	2018	

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.

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

Kazalnik učinka operativnega programa x

Sklad *

Regija *

Kazalnik *

Prednostna os

Merska enota Pogostost poročanja

Izhodiščna vrednost

Datum izhodiščne vrednosti

Ciljna vrednost *

Ciljno leto *

Komentar

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 učinka

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 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 navezано 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.

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

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

OP20.14.01.008/1 - Nova Vloga

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

Kazalniki učinka operativnega programa +

Kazalniki rezultata operativnega programa +

Specifični kazalniki učinka +

Specifični kazalniki rezultata +

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

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

Ali je namenjena izboljšanju položaja za ženske? NE X

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

Shrani

Slika 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.

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.

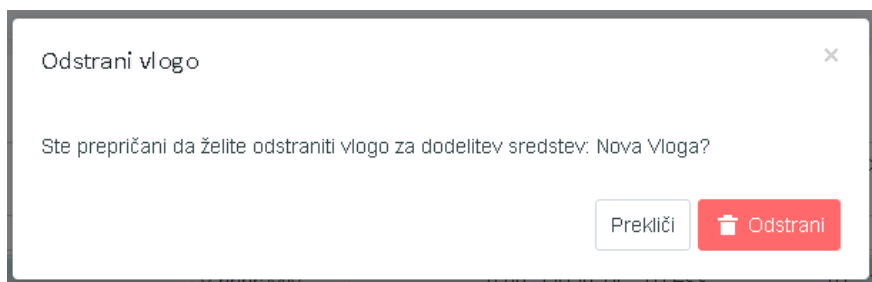
Po potrditvi vnesenih podatkov s klikom na gumb <Potrdi> se v desnem zgornjem kotu zaslona v potrditev izpiše obvestilo "Vloga za odločitev o podpori shranjena".

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*.

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

Slika 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

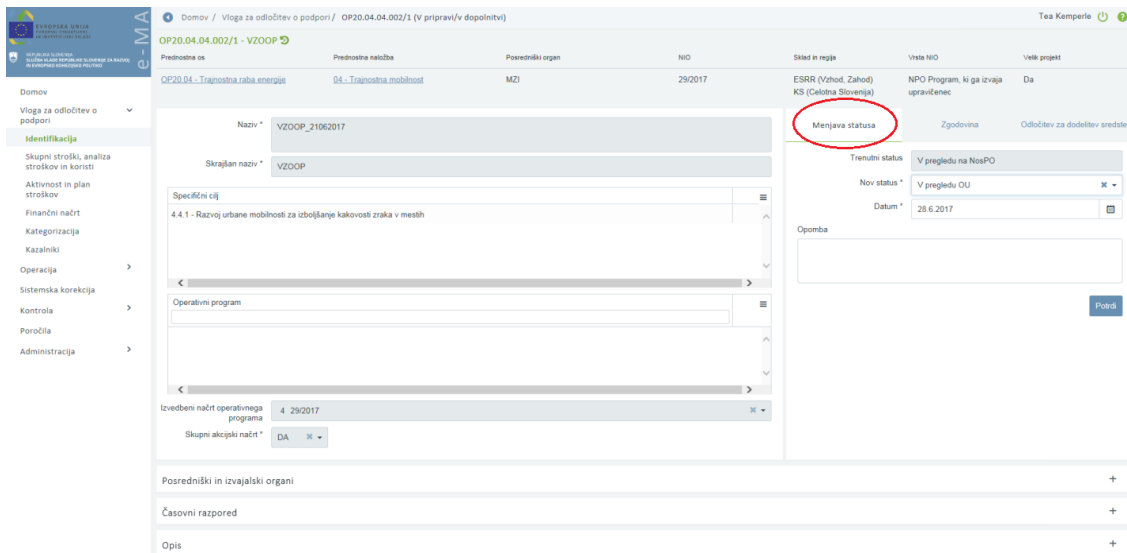
S klikom na gumb <Odstrani> bo izbrana Vloga za odločitev o podpori odstranjena iz pregleda vseh Vlog, v desnem zgornjem kotu zaslona pa se bo v zelenem okviru v potrditev izpisalo obvestilo "Vloga za odločitev o podpori odstranjena".

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.

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



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		Zgodovina		Odločitev za dodelitev sredstev	
Oseba	Sistemski datum	Naziv statusa	Datum	Komentar	
Tea Kemperle	21.2.2017 11:48:13	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
OP20.14-TP.ESS	01-TP.ESS	SVRK	223	ESS (Vzhod)	NPO Projekt	Ne

Naziv *

Skrajšan naziv *

Specifični cilj

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

Operativni program

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

DRUGO

Izvedbeni načrt operativnega programa

Skupni akcijski načrt *

Menjava statusa Zgodovina **Odločitev za dodelitev sredstev**

Datum prejema vloge na OU *

Št. potrditve OU *

Datum potrditve/zavrnitve vloge na OU *

Odgovorna oseba obravnave OU *

Dokument odločitve o podpori *

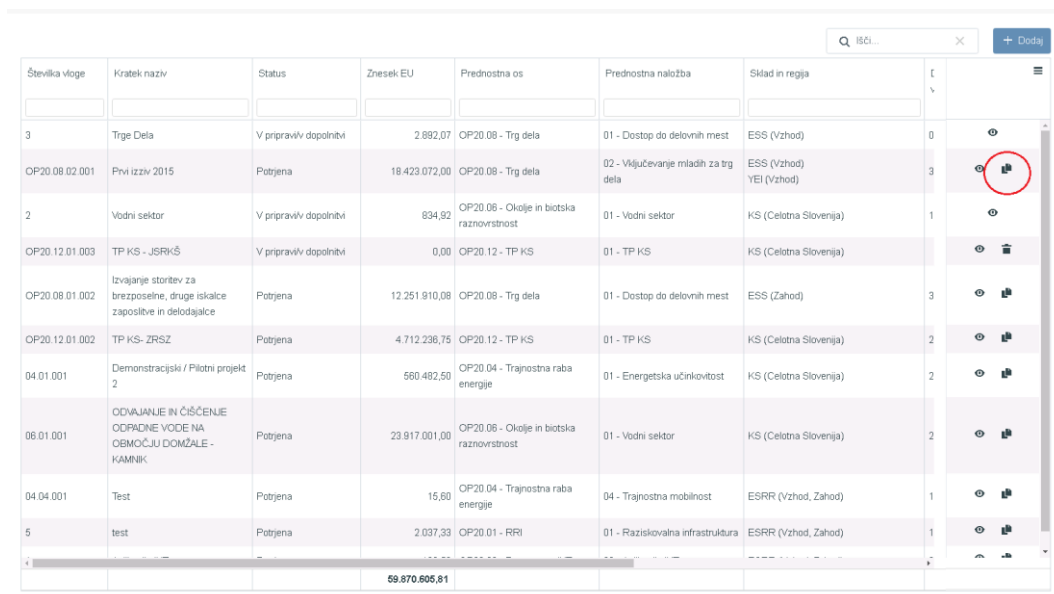
Slika 89: Vnos odločitve o podpori


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.

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




Številka vloge	Kratek naziv	Status	Znesek EU	Prednostna os	Prednostna naložba	Sklad in regija		
3	Trge Dela	V pripravi/v dopolnivi	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) VEI (Vzhod)	3	
2	Vodni sektor	V pripravi/v dopolnivi	834,92	OP20.06 - Olojje in biotska raznovrstnost	01 - Vodni sektor	KS (Celotna Slovenija)	1	
OP20.12.01.003	TP KS - JSRKŠ	V pripravi/v dopolnivi	0,00	OP20.12 - TP KS	01 - TP KS	KS (Celotna Slovenija)		
OP20.08.01.002	Izvajanje storitev za brezposelne, druge iskalce zaposilne in delodajalce	Potrjena	12.251.910,08	OP20.08 - Trg dela	01 - Dostop do delovnih mest	ESS (Zahod)	3	
OP20.12.01.002	TP KS- ZRSZ	Potrjena	4.712.236,75	OP20.12 - TP KS	01 - TP KS	KS (Celotna Slovenija)	2	
04.01.001	Demonstracijski / Pilotni projekt 2	Potrjena	560.482,50	OP20.04 - Trajnostna raba energije	01 - Energetska učinkovitost	KS (Celotna Slovenija)	2	
06.01.001	ODVAJANJE IN ČIŠČENJE ODPADNE VODE NA OBMOCJU DOMŽALE - KAMNIK	Potrjena	23.917.001,00	OP20.06 - Olojje in biotska raznovrstnost	01 - Vodni sektor	KS (Celotna Slovenija)	2	
04.04.001	Test	Potrjena	15,60	OP20.04 - Trajnostna raba energije	04 - Trajnostna mobilnost	ESRR (Vzhod, Zahod)	1	
5	test	Potrjena	2.037,33	OP20.01 - RRI	01 - Raziskovalna infrastruktura	ESRR (Vzhod, Zahod)	1	
			59.870.605,61					

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 dopolnivi*. Nova verzija Vloge za odločitev o podpori se pokaže v pregledu vseh Vlog.

Opozorilo: 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	Datum potrditve vloge	Komentar
2	Zadnja verzija	
1	14.3.2017	

Prekliči Izberi

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.

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

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

Prednostna os: OP20.14 - TP ESS | Prednostna nalozba: 01 - TP ESS | Posredniški organ: SVRK | NIO: | Sklad in regija: ESS (Vzhod, Zahod) | Vsta NIO: NPO Projekt | **ARHIVSKA VERZIJA**


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 izvajanje operativnega programa (ESS); 14.1.2 - Večja zmogljivost upravičencev (ESS)

Operativni program: | Izvedbeni načrt operativnega programa: | Skupni akcijski načrt: | Posredniški in izvajalski organi: + | Časovni raspored: + | Opis: +

Slika 92: Arhivska verzija Vloge za odločitev o podpori

V verzionirano Vlogo za odločitev o podpori (do nje dostopamo s klikom na ikono ) , 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 energije	03 - Pametna omrežja	MZI	1/2017	KS (Celotna Slovenija)	NPO Program, ki ga izvaja upravičenec	Ne

Naziv *	Pametna omrežja - testiranje Vloga za odločitev vrste NPO, program, ki ga izvaja upravičenec.	
Skrajšan naziv *	Vloga za odločitev vrste NPO, program, ki ga izvaja upravičenec.	
Specifični cilj	<ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 - Povečanje učinkovitosti rabe energije v javnem sektorju 4.1.2 - Povečanje učinkovitosti rabe energije v gospodinjstvih 4.2.1 - Povečanje deleža obnovljivih virov energije v konični rabi energije 4.3.1 - Povečanje izkoriščenosti in učinkovitosti energetskih sistemov 	
Operativni program		
Izvedbeni načrt operativnega programa	2 1/2017	
Skupni akcijski načrt *	DA	

Menjava statusa	Zgodovina	Odločitev za dodelitev sredstev
Datum prejema vloge na OU	25.03.2017	
Št. potrditve OU	25/2017	
Datum potrditve/zavrnitve vloge na OU	25.03.2017	
Odgovorna oseba obravnave OU	TEA KEMPERLE	
Dokument odločitve o podpori *	Dokument.pdf Odločitev o podpori.pdf	
Št. spremembe odločitve o podpori *	1	
Datum spremembe odločitve o podpori *	28.03.2017	
Opis spremembe odločitve o podpori *	t	

Slika 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 zavrjena ali gre v dopolnitev, dokumentov ni mogoče več brisati.

Če uporabnik na OU Vlogo prestavi v status *Zavrjena*, 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.

UREDIL 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.

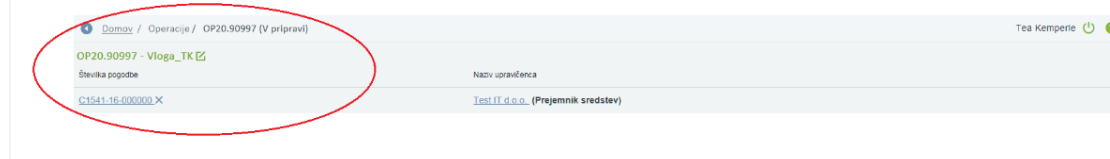
Iskanje v pregledu operacij je mogoče po vseh omenjenih poljih z izjemo datumov.

Šifra	Naziv	Številka vloge za odločitev o podpori	Vloga za odločitev o podpori	Začetek	Konec	Status
OP20.91025	BL test1	OP20.09.02.003/1	BL test1	01.01.2016	30.11.2018	V pripravi
OP20.91024	Operacija - kategorije intervencij	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi
OP20.91023	primer 5 D	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi
OP20.91022	primer 4 D	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi
OP20.91021	d	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi
OP20.91017	primer 3 D	OP20.03.02.001/2	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi
OP20.91016	Testiranje Vloge za odločitev o podpori vrsta	OP20.14.01.007/2	Testiranje Vloge za odločitev	25.03.2017	25.03.2020	V pripravi
OP20.91015	Tehnična podpora prejemnikom sredstev	OP20.03.01.040/1	Tehnična podpora	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi
OP20.91014	2 Po kreativni poti do kompetenc	OP20.10.01.035/1	2 Po kreativni poti do	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi
OP20.91013	pkk	OP20.10.01.039/1	po kreativni poti	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi
OP20.91012	14 MSP	OP20.03.01.030/1	14 Tehnična podpora	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi
OP20.91011	Po kreativni poti do kompetenc	OP20.10.01.033/1	6 Po kreativni poti do	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi
OP20.91010	02 Energetska sanacija PD bled	OP20.04.01.016/1	02 Energetska sanacija PD	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi
OP20.91009	ES PD Bled	OP20.04.01.007/1	1 Energetska sanacija	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi
OP20.91008	Test LV - start-upi	OP20.03.01.018/1	Test LV - Tehnična podpora	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi
OP20.91007	Test LV - Po kreativni poti do znanja	OP20.10.01.020/2	Test LV - Po kreativni poti do	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi
OP20.91006	test lv ess	OP20.10.01.021/1	test lv ess	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi
OP20.91005	TEST LV: PD Bled	OP20.04.01.005/1	TEST LV: Energetska	01.03.2017	01.03.2020	V pripravi
OP20.91004	TC1	OP20.04.01.004/1	Test TC1	01.06.2017	31.12.2018	V pripravi
OP20.91003	d	OP20.03.02.001/1	primer test pavšala JR	01.01.2016	31.12.2018	V pripravi

Slika 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.



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.

Št. pogodbe	Vrsta pogodbe	Upravičenec	Tip upravičenca	Prejemnik proračunskih sredstev
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C1541-16-000000	PONPOU	Test IT d.o.o.	Zasebno podjetje	<input checked="" type="checkbox"/>
C1541-16-000000	PONPOU	IPMIT Institut za projektni management in	Zasebnik	<input checked="" type="checkbox"/>
C1541-16-000000	PONPOU	IPMIT Institut za projektni management in	Zasebnik	<input checked="" type="checkbox"/>
C1541-16-000000	PONPOU	IPMIT Institut za projektni management in	Zasebnik	<input type="checkbox"/>
C1541-16-000000	PONPOU	TEA KEMPERLE	Fizična oseba	<input type="checkbox"/>

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.

Domov / Operacije

Tanja Černe

Q išči...

+ Dodaj operacijo

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

Slika 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 razpis/javni poziv * 0000006 – Financiranje izvajanja celovitih podpornih storitev v okviru vstopnih točk VEM

Šifra operacije

Kratek naziv operacije * Financiranje izvajanja celovitih podpornih storitev v okviru vstopnih točk VEM

Naziv operacije * Javni razpis za financiranje izvajanja celovitih podpornih storitev v okviru vstopnih točk VEM v letu 2016 in 2017 v VEM 2016 in 2017e

Menjava statusa

Zgodovina

Trenutni status

Prijavitelj

Tip upravičenca *

Davčna št. * Q PRS

Matična št. * Q PRS

Naziv *

Odgovorna oseba

Ulica *

Pošta *

Občina *

Kontaktna oseba *

E-pošta *

Časovni raspored

Preklič Potrdi

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 raspored" – "Datumi začetka" in "Datumi zaključka" za:
 - o obdobje aktivnosti,
 - o obdobje upravičenih stroškov,
 - o obdobje upravičenih izdatkov,
 - o obdobje javno upravičenih izdatkov,
 - o datum zaključka in

- 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.nnnnnn v bazi),
- če uporabnik v polje vnese šifro operacije, se ta shrani v primeru, če to dopušča kontrola enoličnosti šifre v bazi,
- se generira proces, ki postavi operacijo v status *V pripravi*,
- se generira Prijava na javni razpis,
- se uporabniku na novo nastali operaciji nastavi pravica skupine "Skrbnik pogodbe".

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.

The screenshot shows a web application interface for managing operations. The main content area is titled 'OP20.91014 - 2 Po kreativni poti do kompetenc'. It contains several input fields and checkboxes. The 'Vloga za odločitev o podpori' field is set to 'OP20.10.01.035/1 - 2 Po kreativni poti do kompetenc'. Below this, there are three checkboxes: 'Omogočena prijava neplačanih listin' (unchecked), 'Skupni akcijski načrt' (checked), and 'Poenostavitev izvajanja' (unchecked). At the bottom, there is a table titled 'Časovni raspored' (Timeline) with columns for 'Datum začetka' and 'Datum zaključka'. The table contains four rows of activity periods, all with start dates of 1.3.2017 and end dates of 1.3.2020.

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

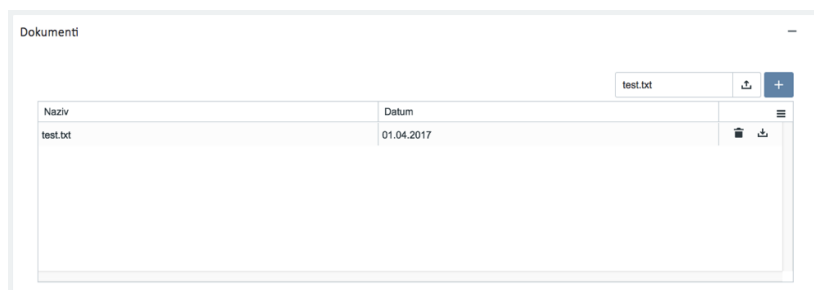
Vnesene podatke uporabnik potrdi s klikom na gumb <Potrdi>. V desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev prikaže obvestilo "Operacija je bila shranjena".

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.

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

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

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, ki niso podlaga za izplačilo			
FEP	Št. pogodbe	Vrsta pogodbe	Naziv	Datum začetka	Datum konca	Vrednost	
1541-16-000000	C1541-16-000000	PONPOU - Pogodba o sofinanciranju, ki ni podlaga za izplačilo	Sofinancerska pogodba o gradnji hiše	11.07.2016	11.07.2016	100.000,00	
						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.

Aneksi na pogodbi

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

Slika 103 : Aneksi na pogodbi

Pregled pogodbe

Št. FEP	2550-16-430088	Vrednost	13.727.255,87 €
Št. pogodbe	C2550-16-430088	Datum začetka	03.03.2016
Vrsta pogodbe	POJRJP - Pogodba o sofinanciranju, ki je	Datum konca	31.12.2017
Naziv	Nadgradnja CČN Domžale KamnikFP 20*	Skrbnik pogodbe	Valdij Peric
Opis			
		Podpisnik pogodbe	Irena Majcen, ministrica

Slika 104: Pregled pogodbe

Na zavihku "Izvajalske pogodbe" 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 storitev 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 Shrani


Slika 105: Dodajanje postopka na izvajalsko pogodbo





Na zavihku "Pogodbe, ki niso podlaga za izplačilo" 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.

The screenshot shows the 'Pogodbe' (Contracts) section of a system. The main table lists contracts with columns for 'Vrsta pogodbe', 'FEP', 'Št. pogodbe', 'Naziv', 'Datum začetka', 'Datum konca', and 'Vrednost'. A table below it shows 'Podatki pogodbe in aneksov' (Contract and Annex Data) with columns for 'FEP', 'Št. pogodbe', 'Naziv', 'Datum začetka', 'Datum konca', and 'Vrednost'. A red circle highlights the '+ Dodaj' (Add) button in the top right corner of the interface.

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		Izvajalske pogodbe		Pogodbe, ki niso podlaga za izplačilo			
Vrsta pogodbe	FEP	Št. pogodbe	Naziv	Datum začetka	Datum konca	Vrednost	
ODLPOD - Odločitev o podpori, ki						100.000,00	
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	 
KONZORCPOG - Konzorcijska						10.500,00	
KONZORCPOG - Konzorcijska		KN-1/1	konzorcijska 1	01.01.2017	28.09.2022	10.500,00	 

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 pogodba ×

Št. pogodbe *	<input type="text"/>	Znesek brez DDV *	<input type="text"/> €
Vrsta pogodbe *	KONZORCPOG - Konzorcijska pogodb.	Znesek z DDV *	<input type="text"/> €
Naziv *	<input type="text"/>	Datum začetka *	<input type="text"/> 
		Datum konca *	<input type="text"/> 
		Datum podpisa *	<input type="text"/> 
		Skrbnik pogodbe	<input type="text"/>
		Podpisnik pogodbe	<input type="text"/>
Opis	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

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 pogodba

Osnovna pogodba: konzorcijska 1

Št. pogodbe *

Vrsta pogodbe *: KONZORCPOG - Konzorcijska pogodb.

Naziv *

Znesek brez DDV *

Znesek z DDV *

Datum začetka *

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.

Domov / Operacija / OP20.90997 / Pogodba

OP20.90997 - Vloga_TK

Številka pogodbe: C1541-16-900000 X

Naziv upravičena: Test IT d.o.o. (Prejemnik sredstev)

Softnancerske pogodbe Izvajalske pogodbe Pogodbe, ki niso podlage za izplačilo

FEP	Št. pogodbe	Vrsta pogodbe	Naziv	Datum začetka	Datum konca	Vrednost	
	konzorcijska 1	KONZORCPOG - Konzorcijska pogodba	konzorcijska pog. 1	20.07.2017	03.08.2018	1.580,00	🔍 🗑️
						1.580,00	

Podatki pogodbe in aneksov

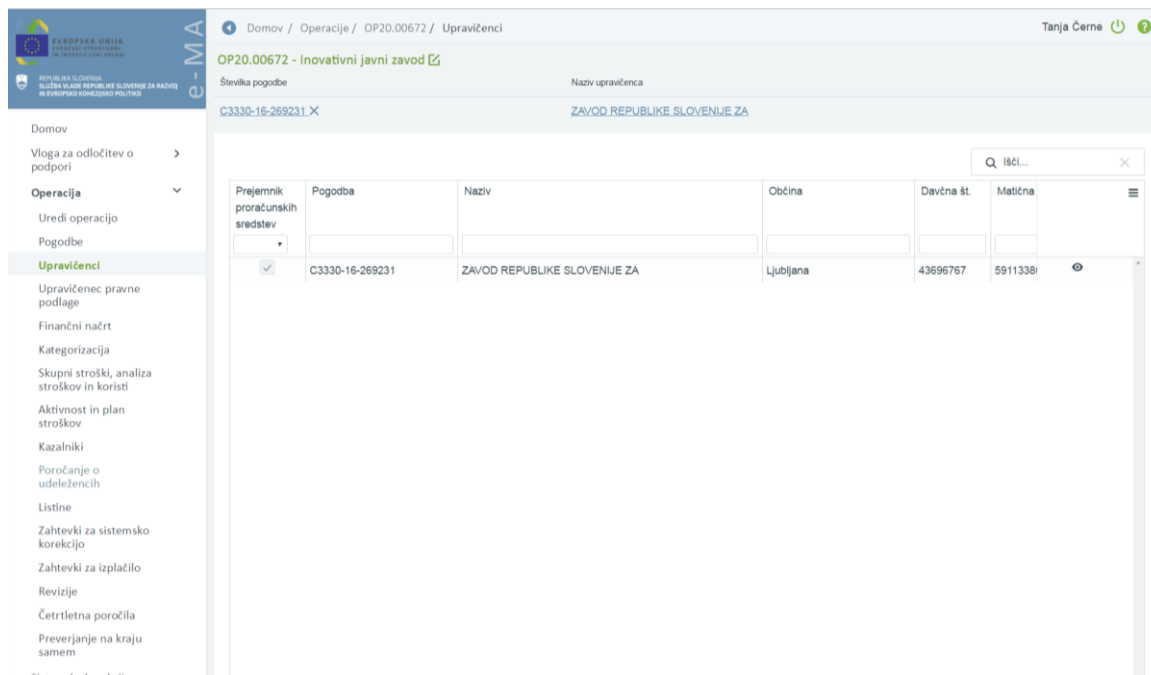
FEP	Št. pogodbe	Naziv	Datum začetka	Datum konca	Vrednost	
	konzorcijska 1	konzorcijska pog. 1	20.07.2017	20.07.2017	3.333,00	🔍 🗑️

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.



OP20.00672 - Inovativni javni zavod

Številka pogodbe: C3330-16-269231 X

Naziv upravičenca: ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA

Prejemnik proračunskih sredstev	Pogodba	Naziv	Občina	Davčna št.	Matična
<input checked="" type="checkbox"/>	C3330-16-269231	ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA	Ljubljana	43696767	59113381

Slika 111: Pregled podatkov o upravičencih na operaciji

Uporabniku je omogočen pregled upravičencev na operaciji po naslednjih podatkih:

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

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

Uredi upravičenca

Pogodba * C1541-16-000000

Tip upravičenca * Javni zavod * * Velikost podjetja *

Naziv * Test IT d.o.o.

Davčna št. * 82070075 Q PRS Matična št. * 2352311000 Q PRS

Ulica * Test IT d.o.o.

Pošta * 1000 Ljubljana

Občina * Žiri * * Statistična regija Gorenjska

Bic SI560292200 Iban SI56029220018532912

Odgovorna oseba

Ime * Jože Novak Položaj * 233

Telefonska številka * 051 222 222 E-naslov * email@email.com

Kontaktna oseba

Ime * Položaj *

Telefonska številka * E-naslov *

Maksimalen odstotek predplačila * 15 %

Prekliči Potrdi

Slika 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.

Pogodba ni izbrana

Upravičenci

Zasebni partnerji

Q Išči... X + Dodaj

Prejemnik proračunskih sredstev	Pogodba	Naziv	Občina	Davčna št.	Matična št.	EMŠO	Tip upravičenca	
<input checked="" type="checkbox"/>	C1541-16-000000	Test IT d.o.o.	Žiri	82070075	2352311000		Javni zavod	
<input type="checkbox"/>		TEST IT, podjetje za svetovanje in informacijske tehnologije d.o.o.	Žiri	82070075	2352311000		Javni zavod	
<input type="checkbox"/>		TEST IT, podjetje za svetovanje in informacijske tehnologije d.o.o.	Žiri	82070075	2352311000		Javni zavod	
<input type="checkbox"/>		TEST IT, podjetje za svetovanje in informacijske tehnologije d.o.o.	Žiri	82070075	2352311000		Javni sklad	

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

Ime * Položaj *

Telefonska številka * E-naslov *

Kontaktna oseba

Ime Položaj

Telefonska številka E-naslov

Prekliči 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.

Prejemnik proračunskih sredstev	Pogodba	Naziv	Občina	Davčna št.	Matična št.	EMŠO	Tip upravičenca	
<input checked="" type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	C1541-16-000000	Test IT d.o.o.	Žiri	82070075	2352311000		Zasebno podjetje	
<input checked="" type="checkbox"/>	C1541-16-000000	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko	Ljubljana	98287125	1294105000		Zasebnik	
<input checked="" type="checkbox"/>	C1541-16-000000	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko	Ljubljana	98287125	1294105000		Zasebnik	
<input type="checkbox"/>	C1541-16-000000	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko	Ljubljana	98287125	1294105000		Zasebnik	
<input type="checkbox"/>	C1541-16-000000	TEA KEMPERLE	Ljubljana			0211967505***	Fizična oseba	

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.«*

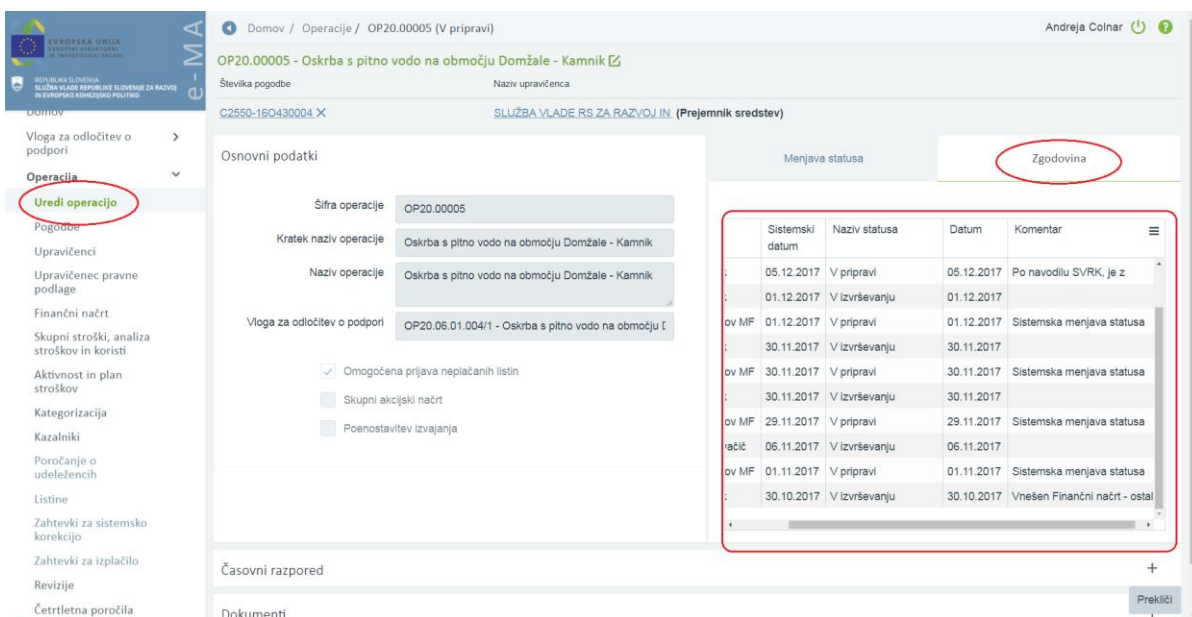
6.8 UPRAVIČENEC PRAVNE PODLAGE

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 Zzl.

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.

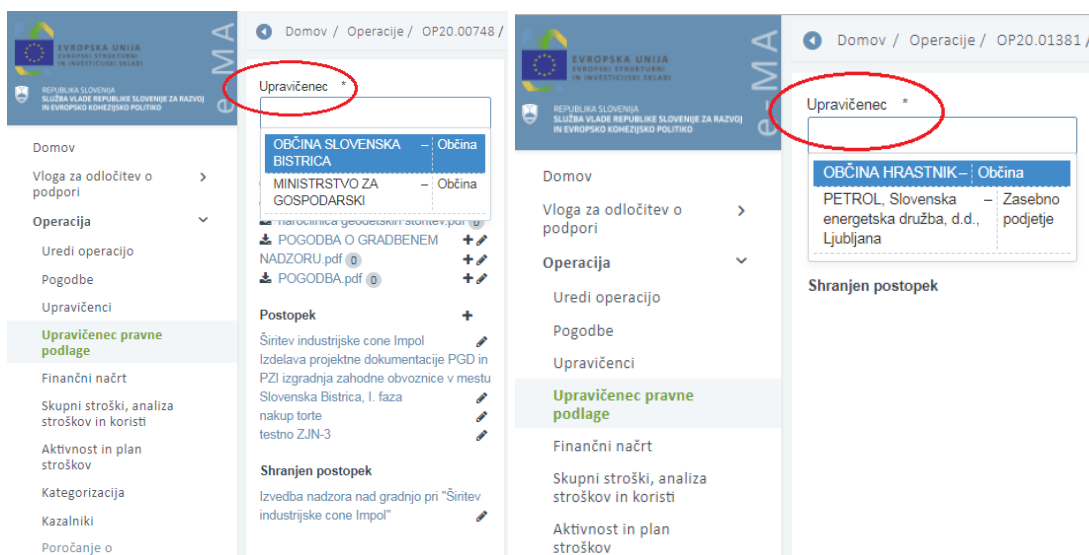
Pogoj za začetek vpisovanja v podkazalo Upravičenec pravne podlage je, da je bila operacija, pri kateri upravičenec prvič vpisuje pravne podlage, vsaj enkrat že v statusu operacije *V izvrševanju*.



Slika 116: Prikaz zgodovine statusov operacije

6.8.1 Izbiranje upravičenca in pregledovanje pravnih podlag in postopkov po upravičencih

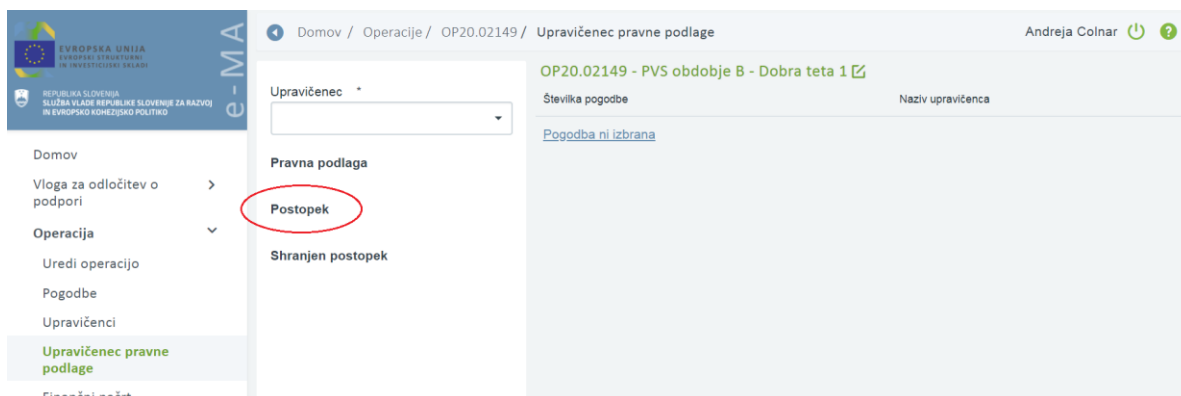
Preden upravičenec lahko vnese postopke in pravne podlage, mora v spustnem meniju Upravičenec izbrati naziv upravičenca, za katerega bo opravljal vnos. Na enak način dostopa tudi do že vnesenih vnosov po upravičencih na operaciji z več upravičenci.



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 <+>.



Slika 118: Vnos postopka

Dodaj postopek

Naziv postopka *	<input type="text"/>	Datum objave *	<input type="text"/>
Tip (vrsta) postopka *	<input type="text"/>	Datum odpiranja ponudb	<input type="text"/>
Št. prejetih ponudb	<input type="text"/>	Datum dopolnitve ponudb	<input type="text"/>
Št. dopolnitev ponudb	<input type="text"/>	Datum ocenjevanja ponudb	<input type="text"/>
Št. odločitve o izbiri javnega naročila	<input type="text"/>	Datum odločitve o izbiri Izvajalca	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Revizijski zahtevak *	
Komentar	<input type="text"/>		

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 (povik 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 zahtevke« (obvezen podatek): vnos oznake s kljukico
- »Komentar«: dodatna pojasnila zlasti v primerih, kjer spustni meni ne dopušča vnosa eksaktnega naziva postopka.

Če je uporabnik 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«: kot v objavi, če objava potrebna
- »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 *	<input type="text"/>	Datum objave *	<input type="text"/>	<input type="calendar"/>
Tip (vrsta) postopka *	ZJN-3 <input type="button" value="x"/>	Datum odpiranja ponudb	<input type="text"/>	<input type="calendar"/>
Podšifrant tipa (vrste) postopka *	<input type="text"/>	Datum dopolnitve ponudb	<input type="text"/>	<input type="calendar"/>
Št. prejetih ponudb	<input type="text"/>	Datum ocenjevanja ponudb	<input type="text"/>	<input type="calendar"/>
Št. dopolnitev ponudb	<input type="text"/>	Datum odločitve o izbiri Izvajalca	<input type="text"/>	<input type="calendar"/>
Št. odločitve o izbiri javnega naročila	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Revizijski zahtevke *		
Komentar	<input type="text"/>			

Št. javnega naročila *	<input type="text"/>	Interna št. javnega naročila	<input type="text"/>		
Naročnik javnega naročila *	<input type="text"/>	Datum objave javnega naročila v TED	<input type="text"/>	<input type="calendar"/>	
Št. spremembe javnega naročila	<input type="text"/>	Datum objave spremembe javnega naročila	<input type="text"/>	<input type="calendar"/>	
Ocena vrednosti javnega naročila (brez DDV)*	<input type="text"/>	€	Datum objave spremembe javnega naročila v TED	<input type="text"/>	<input type="calendar"/>
Predmet javnega naročila*	<input type="text"/>				

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 Zzl.

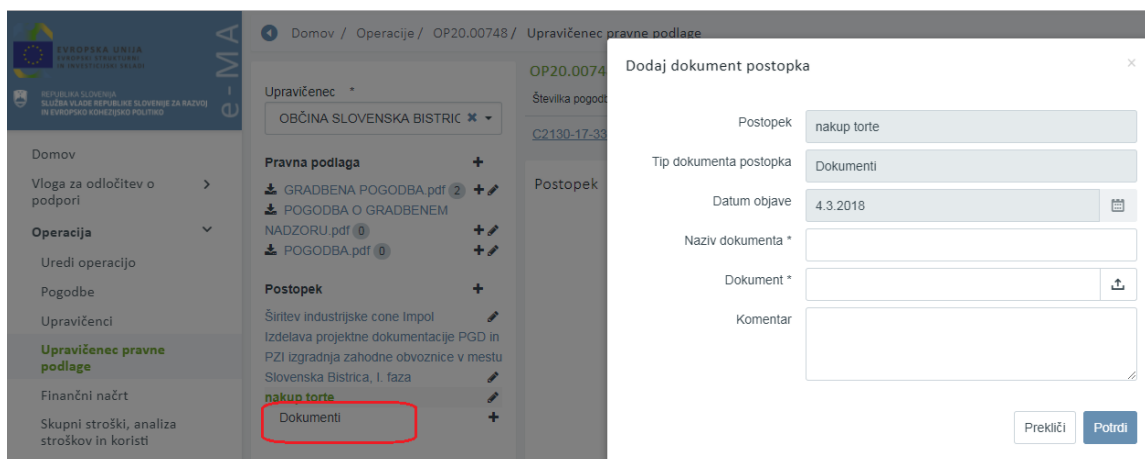
Podatke lahko popravljamo in urejamo s klikom na ikono <Uredi> in jih samo pregledujemo s klikom na naziv postopka.

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 (📎) 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.



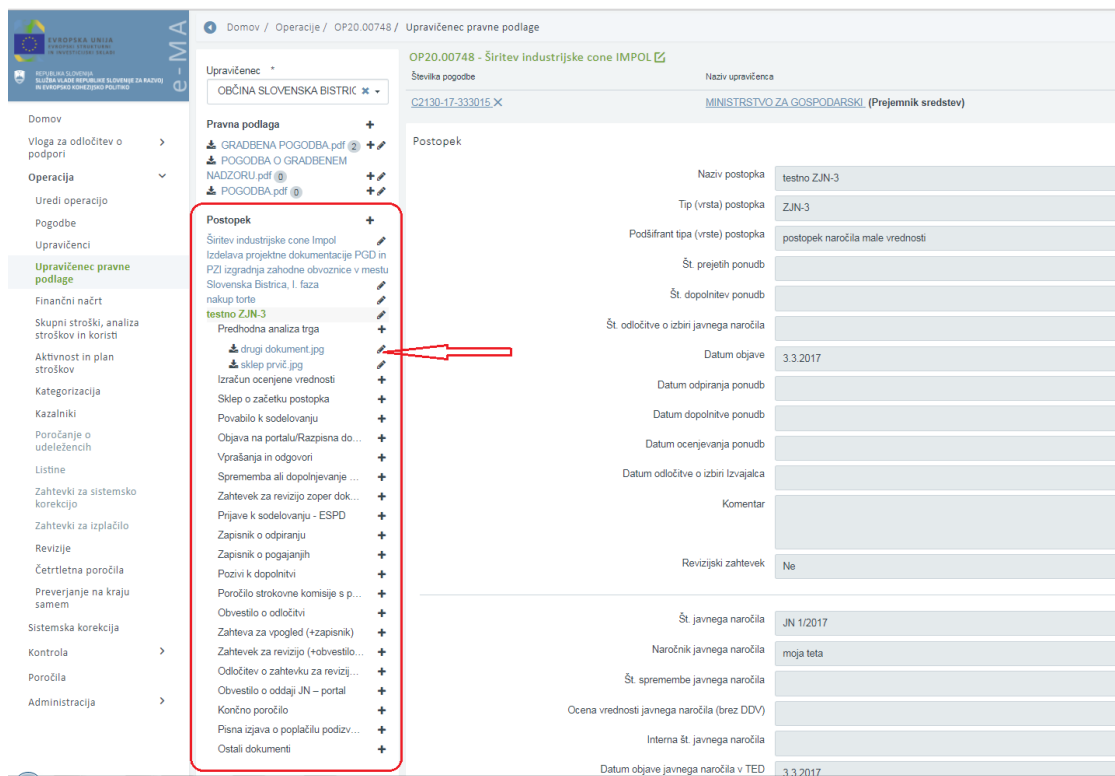
Slika 121: Dodajanje dokumentov postopka

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 () 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.

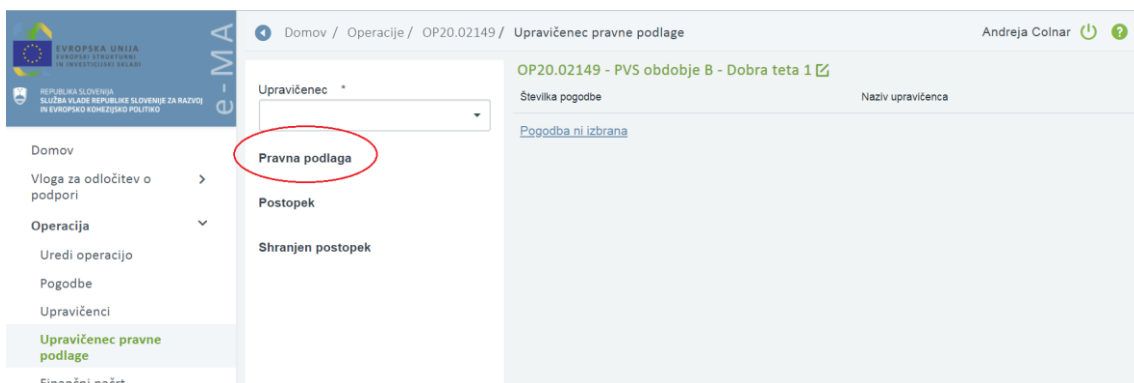


The screenshot shows the e-MA application interface. The sidebar on the left contains a menu with categories like 'Domov', 'Vloga za odločitev o podpori', 'Operacija', 'Uredi operacijo', 'Pogodbe', 'Upravičenci', 'Upravičenec pravne podlage', 'Finančni načrt', 'Skupni stroški, analiza stroškov in koristi', 'Aktivnost in plan stroškov', 'Kategorizacija', 'Kazalniki', 'Poročanje o udeležencih', 'Listine', 'Zahtevki za sistemsko korekcijo', 'Zahtevki za izplačilo', 'Revizije', 'Četrtna poročila', 'Preverjanje na kraju samem', 'Sistemska korekcija', 'Kontrola', 'Poročila', and 'Administracija'. The main area displays details for 'OP20.00748 - Širitev industrijske cone IMPOL'. A table lists various steps in the procurement process, such as 'Predhodna analiza trga', 'Izračun ocenjene vrednosti', 'Sklep o začetku postopka', etc. A red box highlights the 'Postopek' section in the sidebar, and a red arrow points to the upload icon next to 'drugi dokument.jpg' in the document list.

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 <+>.



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 (📎) 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 *

Naziv izbranega izvajalca *

Datum pogodbe*

Datum izvedbe del

Komentar

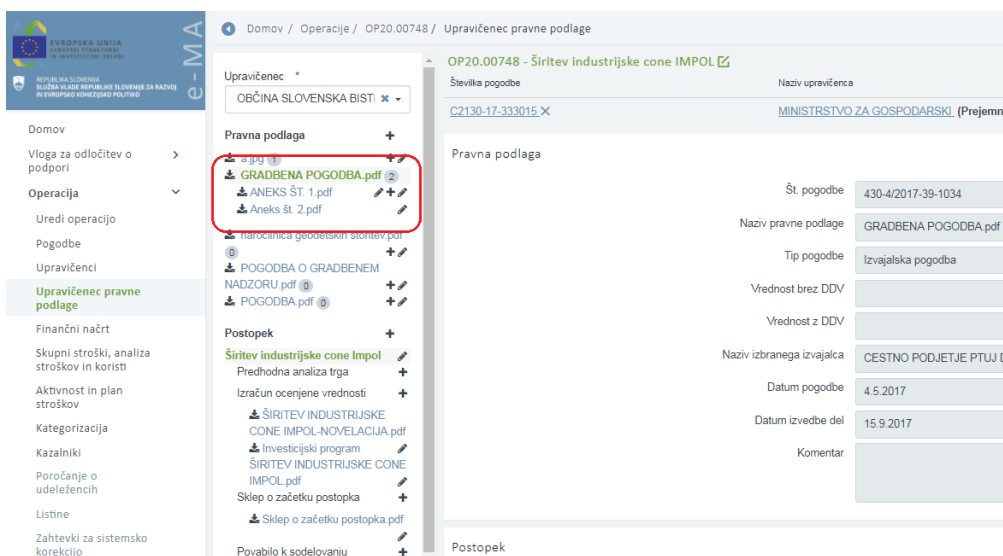
Slika 124: Vnosna maska za vnos pravnih podlag

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.

Aneксе 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.



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).

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 virov

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 Potrdi

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.

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

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?
 - o 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?
 - o Če je izbrana vrednost DA, je mogoče vnesti podrobne informacije.
- Ali to operacijo dopolnjuje kateri koli projekt/operacija?
 - o Če je izbrana vrednost DA, je mogoče vnesti podrobne informacije.
- Ali je bil vložen zahtevek za posojilo?
 - o 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 Unije? *

Podrobne informacije

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

Ali to operacijo dopolnjuje kateri koli projekt/operacija? *

Ali je bil vložen zahtevek za posojilo? *

Podrobne informacije

Ali bo operacija izvajana preko javno-zasebnega partnerstva? *

Ali je treba za financiranje operacije uporabiti finančne instrumente? *

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

Screenshot of the web application interface showing the 'Skupni stroški, analiza stroškov in koristi' section. The interface includes a header with the user name 'Tea Kemperte' and a search icon. Below the header, there are fields for 'Številka pogodbe' (C1541-16-000000) and 'Naziv upravičenca' (Test IT d.o.o.). The main content area is titled 'Državna pomoč/de minimis' and contains several dropdown menus and input fields. The 'Državna pomoč/de minimis' dropdown is set to 'NE'. The 'Operacija ustvarja prihodke' dropdown is set to 'ni prihodkov'. The 'Upoštevana tjeva pri opredeljevanju operacije' dropdown is set to 'Podpora finančnim instrumentom in podporo iz njih'. The 'Drugi postopki za presojo upravičenosti projektov' field is empty. The 'Možnost izplačila predplačila' dropdown is set to 'DA'. The 'Rok za zapiranje predplačila' field is set to '180 dni'. The 'Upravičenost za DDV' dropdown is set to 'Ne'. Below this section, there are three sections: 'Stopnje sofinanciranja', 'Ekonomska analiza', and 'Učinki operacije za zaposlovanje', each with a '+' icon.

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,
 - o 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 seštevka.

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

x

Dodaj stopnjo sofinanciranja

Aktivnost

Upravičelec/Pogodba *

Shema državne pomoči/deminims

Sklad *

Regija *

Odstotek sofinanciranja * %

EU del Odstotek EU * %

SLO del

Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna * %

Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov - integralni proračun * %

Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov - občinski proračun * %

Nacionalni javni prispevek iz drugih javnih virov - ostali javni viri * %

Nacionalni zasebni prispevek * %

Skupaj %

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.

Išči...

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

Slika 132: Pregled stopenj sofinanciranja

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

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

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

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

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? *	NE -
Ali so predvidena skupna podpora iz skladov?	NE -
Ali so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije?	DA -
Ali so predvideni izdatki nastali 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 prepíše 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.

Opozorilo: 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			🔍 ✎ 🗑️
Naziv 2			🔍 ✎ 🗑️

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.

Poenostavljene oblike

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

Slika 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

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

Slika 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).

Rekapitulacija po kategoriji/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 (%).

Rekapitulacija

	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

Opozorilo: 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.

Opozorilo: 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.

Opozorilo: 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.

Dodaj plan stroškov

Upravičenec/Pogodba *

Sklad * ESRR

Regija *

Kategorija stroška *

Vrsta stroška

Skupni stroški €

Neupravičeni stroški * €

Upravičeni stroški skupaj * €

Upravičeni stroški do sofinanciranja * €

Drugi upravičeni stroški €

Odstotek skupnih upravičenih stroškov %

Skupna podpora iz skladov

Prekliči Potrdi

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

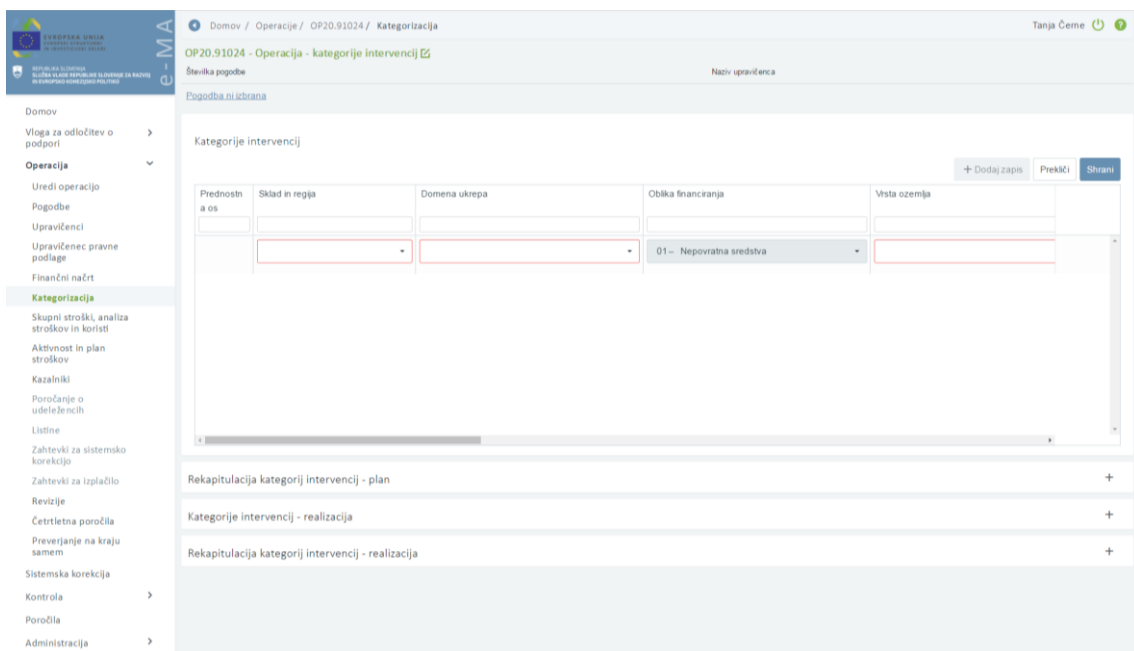
Kadar je operacija kreirana, kot rezultat izbora prijavitelja na javni razpis/javni poziv, je plan delitve kombinacij kategorij intervencij potrebno definirati na operaciji.

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 sezname za urejanje oz. s klikom na gumb <Dodaj zapis> se pod obstoječimi kombinacijami delitev kategorij intervencij prikaže prazna vnosna vrstica z izbirnimi seznamami (omejene samo na tiste oznake, ki so bile izbrane ob kreiranju Vloge). Za vsako kategorijo intervencij je potrebno iz seznama izbrati oznako. 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> .



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.

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

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.

Kategorije intervencij

Previdnostna št.	Skupni	Regija	Domena ukrepa	Oblika financiranja	Vrsta operacije
04	KS	Celotna Slovenija	044 - Inteligentni prometni sistemi (oključno z sredstvi upravljanja povpraševanja, cestninski sistemi ter ...)	02 - Povratna sredstva	07 - Se ne uporablja
04	KS	Celotna Slovenija	044 - Inteligentni prometni sistemi (oključno z sredstvi upravljanja povpraševanja, cestninski sistemi ter ...)	01 - Neopratna sredstva	07 - Se ne uporablja
04	KS	Celotna Slovenija	002 - Raziskave in inovacijski procesi v velikih podjetjih	02 - Povratna sredstva	03 - Podobletna območja (jedro naseljena)

Rekapitulacija kategorij intervencij - plan

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

Kategorije intervencij - realizacija

Previdnostna št.	Skupni	Regija	Domena ukrepa	Oblika financiranja	Vrsta operacije
04	KS	Celotna Slovenija	044 - Inteligentni prometni sistemi (oključno z sredstvi upravljanja povpraševanja, cestninski sistemi ter ...)	02 - Povratna sredstva	07 - Se ne uporablja

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 POTRDNITVE 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, kojih ni mogoče urejati.

Kazalniki učinka operativnega programa	+
Kazalniki rezultata operativnega programa	+
Specifični kazalniki učinka	+
Specifični kazalniki rezultata	+
-	
Ali je potrebno spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi 1?	DA ▾
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

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	🔍
CO13 - Skupna dolžina novih cest	OP20.04 - Trajnostna	km	ESRR	Vzhod	0,00	1.1.2017	2,72	2023	Letno	🔍

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>.

Kazalniki učinka operativnega programa

Naziv	Prednostna os	Merska enota	Sklad	Regija	Izhodiščna vrednost	Datum izhodiščne vrednosti	Ciljna vrednost	Ciljno leto	Pogostost poročanja	
CO05 - Produktivne naložbe: Število podprtih	OP20.11 - Učinkovita	Število	ESRR	Celotna Slovenija	0,00		40,00	2018	Letno	✎ 🗑
CO06 - Produktivne naložbe: Povečanje	OP20.11 - Učinkovita	Število	ESRR	Celotna Slovenija	0,00		20,00	2019	Letno	✎ 🗑
CO01 - Število podprtih podjetj	OP20.11 - Učinkovita	Število	ESRR	Celotna Slovenija	0,00		40,00	2018	Letno	✎ 🗑
CO02 - Produktivne naložbe: Število podjetj, ki	OP20.11 - Učinkovita	Število	ESRR	Celotna Slovenija	0,00		40,00	2018	Letno	✎ 🗑

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 *

Regija *

Kazalnik *

Prednostna os

Merska enota Pogostost poročanja

Izhodiščna vrednost

Datum izhodiščne vrednosti

Ciljna vrednost *

Ciljno leto *

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 POTRDNITVE 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 kazalniki učinka

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.

Specifični kazalniki rezultata

Zaporedna številka	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 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 Potrdi

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 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

Prekliči Potrdi

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 kazalnike učinka in rezultata tudi s klikom na gumb <Deduj iz nadrejene ravni>.

Odpre se obrazec za dodajanje kazalnika.

Specifični kazalnik 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

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.

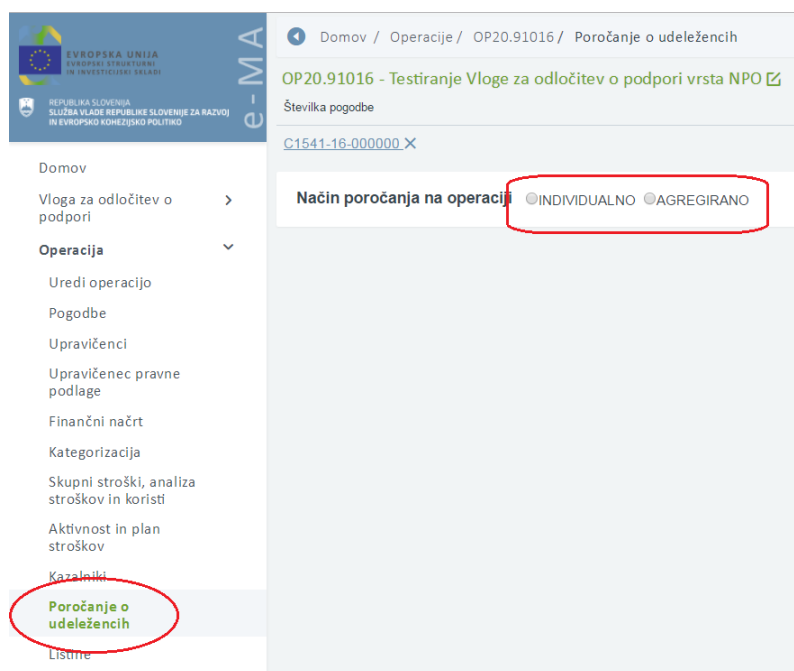
6.14 POROČANJE O UDELEŽENCIH NA SKLADU ESS IN YEI NA OPERACIJI

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.



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.

Številka pogodbe: C3340-16-237001 X Naziv upravičenca: JAVNA AGENCIJA ZA KJIJICO

Način poročanja na operaciji: INDIVIDUALNO AGREGIRANO

Podatke je potrebno vnesti do 15.1 za preteklo leto. Po vnosu je potrebno podatke potrditi s čemer se zaklenejo za urejanje. [Potrdi vnešene podatke](#)

Kazalniki

[Prenesi predlogo za uvoz](#) [Uvozi podatkov](#) [Omogoči urejanje](#)

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

Slika 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.

OP20.90993 - Spremljanje udeležencev na ESS [✔](#)

Številka pogodbe Naziv upravičenca

C154-L-16-000000 X [PMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.](#)

Način poročanja na operaciji INDIVIDUALNO AGREGIRANO

Podatke je potrebno vnesti do 15.1 za preteklo leto. Po vnosu je potrebno podatke potrditi s čemer se zaklenejo za urejanje. [Potrdi vnešene podatke](#)

Udeleženci Kazalniki

[Prenesi predlogo za uvoz](#) [Uvozi podatkov](#) [+ Dodaj](#)

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

Slika 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.

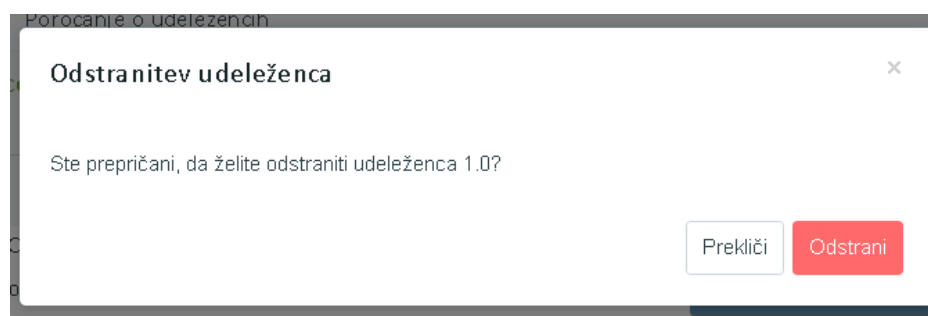
"Zaposlen" je prikazan samo v primeru brezposelnih in neaktivnih udeležencev.

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 z vzdrževanimi 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.



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 vstopa v operacijo*

Datum izstopa iz operacije

Status ob zaključku operacije

Status 6 mesecev po operaciji

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.

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

Slika 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.

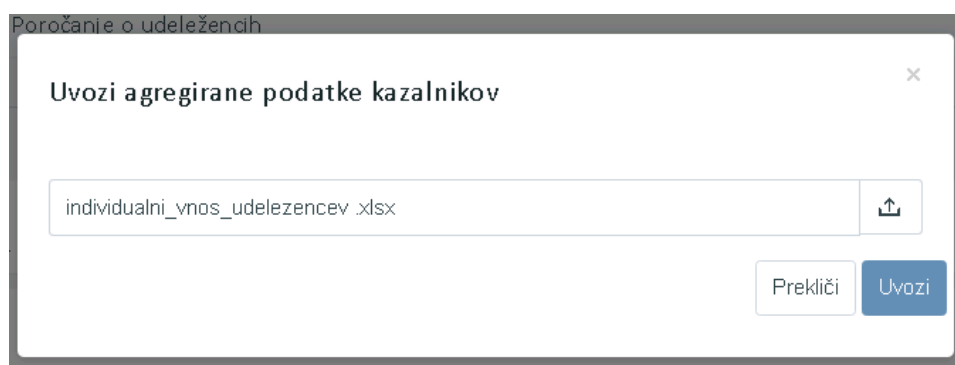
Kazalnik	Regija	2016 M	2016 Ž	2017 M	2017 Ž	2018 M	2018 Ž	2019 M	2019 Ž	Skupaj M	Skupaj Ž	Skupaj
Brezposelni	Vzhod			21	5					21	5	26
Dolgotrajno brezposelni	Vzhod			3	45	2				5	45	50
Neaktivni	Vzhod			3234	8585					3234	8585	9799
Neaktivni, ki niso vključeni v izobraževanje ali usposabljanje	Vzhod			4545	5858					4545	5858	10201
Zaposleni, vključno s samozaposlenimi	Vzhod	1		4545	5858		2			4546	5858	10204
Mlajši od 25 let	Vzhod	1		4545		565				5111	0	5111
Starejši od 54 let	Vzhod			85						85	0	85
Starejši od 54 let, ki so brezposelni, vključno z dolgotrajno brezposelnimi, ali neaktivni in niso vključeni v izobraževanje ali	Vzhod			856						856	0	856

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.

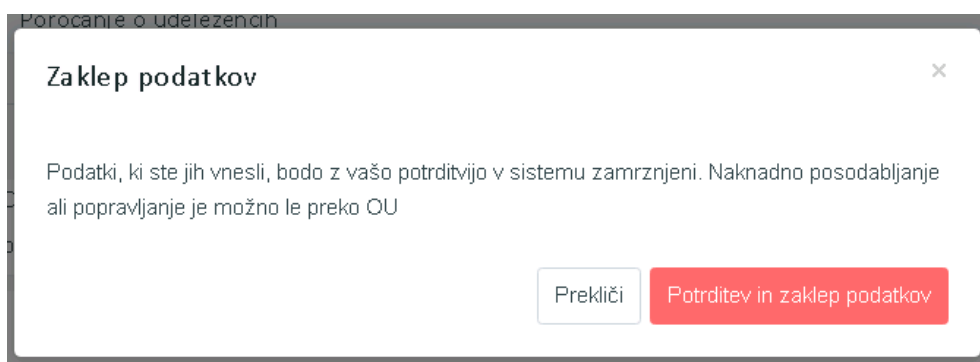
Uvoženi podatki prepišejo že obstoječe podatke (kateri še niso zaklenjeni) in dodajo nove. Če med uvozom pride do napake, sistem ne uvozi nobenih podatkov in uporabnika o napaki ustrezno obvesti.



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	<input type="text"/>	   
Seznam udeležencev	Seznam udeležencev na vseh operacijah	<input type="text"/>	 

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 Zzl 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 Zzl 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*.

The screenshot shows the 'e-MA' system interface. The main content area displays details for operation 'OP20.00005 - Oskrba s pitno vodo na območju Domžale - Kamnik'. The 'Zgodovina' (History) tab is selected, showing a table of status changes:

Sistemski datum	Naziv statusa	Datum	Komentar
05.12.2017	V pripravi	05.12.2017	Po navodilu SVRK, je z
01.12.2017	V izvrševanju	01.12.2017	
ov MF 01.12.2017	V pripravi	01.12.2017	Sistemska menjava statusa
30.11.2017	V izvrševanju	30.11.2017	
ov MF 30.11.2017	V pripravi	30.11.2017	Sistemska menjava statusa
30.11.2017	V izvrševanju	30.11.2017	
ov MF 29.11.2017	V pripravi	29.11.2017	Sistemska menjava statusa
rečič 06.11.2017	V izvrševanju	06.11.2017	
ov MF 01.11.2017	V pripravi	01.11.2017	Sistemska menjava statusa
30.10.2017	V izvrševanju	30.10.2017	Vnešen Finančni načrt - ostal

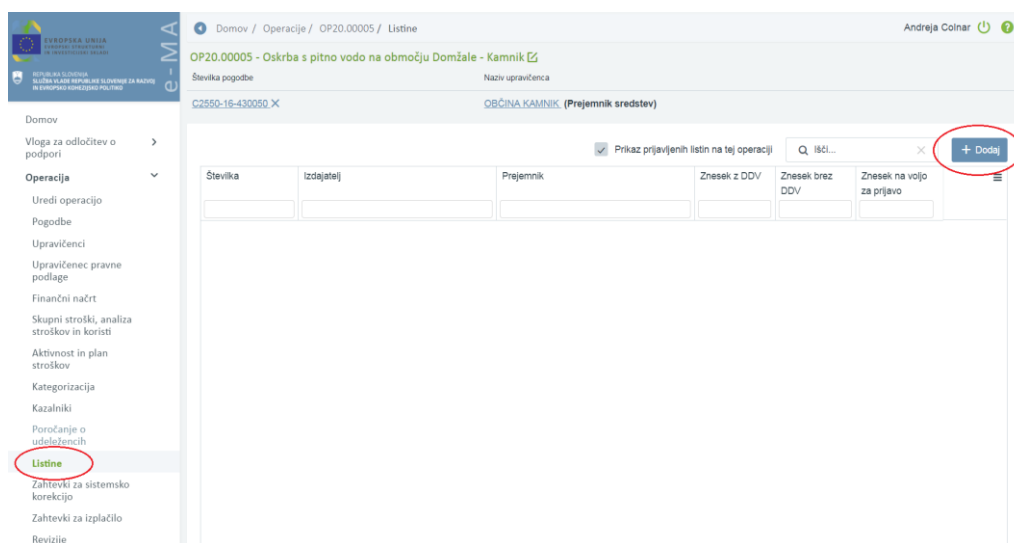
Slika 163: Prikaz zgodovine statusov operacije

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 Zzl, 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 Zzl po tem, ko je Zzl 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.



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

- o 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

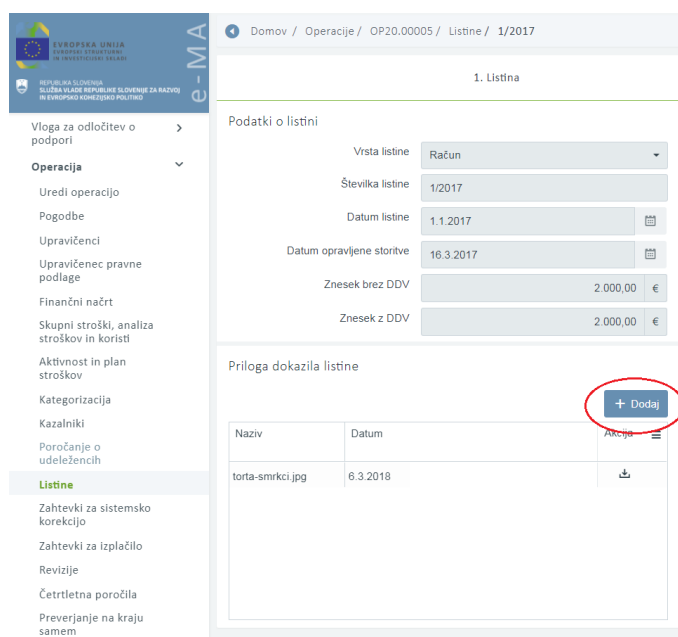
Slika 165: Vnosna maska za vnos listine

- Priloga dokazila listine

Upravičenec izpolni obvezni polji:

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



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).
2. 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.

The screenshot shows the '2. Plačilo listine' (Invoice Payment) screen in the e-MA application. The main content area is divided into two sections: 'Podatki o listini' (Invoice Data) and 'Plačilo listine' (Invoice Payment).

Podatki o listini:

1/2017	OBČINA KAMNIK	06.03.2018	20.000,00
--------	---------------	------------	-----------


Plačilo listine:

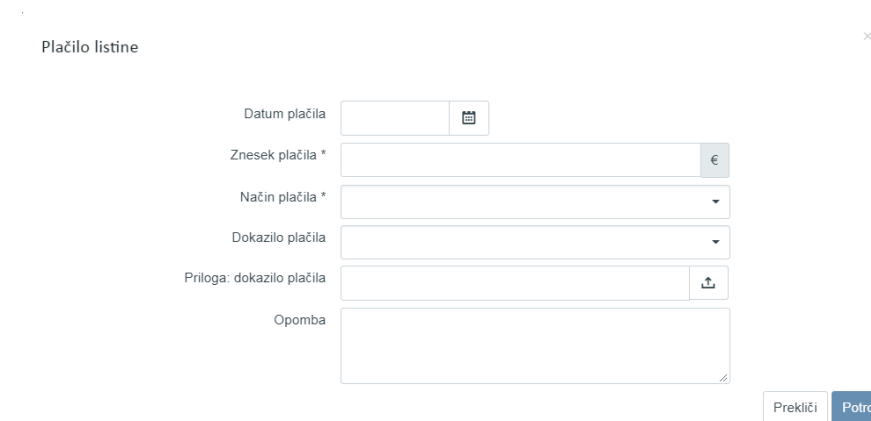
Datum plačila	Znesek plačila	Znesek na voljo za prijavo	Vrsta plačila	Način plačila	Dokazilo plačila	Akcija

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 prepíše 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 prepíše 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.




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 ().

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. Listina				2. Plačilo listine			
Podatki o listini							
10/10/2017	IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.			10.10.2017	1.455,00	✕	
Vrsta listine	Dobropis			Znesek brez DDV	1.250,36 €		
Datum opravljene storitve	10.10.2017			Znesek z DDV	1.455,00 €		
Izdajatelj	IPMIT Institut za projektni 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							
<input type="text" value="Išči..."/> <input type="button" value="+ Dodaj"/>							
Datum plačila	Znesek plačila	Znesek na voljo za prijavo	Vrsta plačila	Način plačila	Dokazilo plačila	Akcija	
10.10.2017	-1.455,00			Brezgotovinsko	Knjigovodska	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="⬆️"/>	

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*.

Domov / Operacije / OP20.00005 / Listine

Andreja Colnar

Prikaz prijavljenih listin na tej operaciji

Q Išči... + Dodaj

Številka	Izdajatelj	Prejemnik	Znesek z DDV	Znesek brez DDV	Znesek na voljo za prijavo	
600852	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	170.590,36	170.590,36	23.933,51	
601819	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	239.666,06	239.385,62	215.699,45	
600560	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	174.749,94	174.749,94	10.089,04	
508261 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	10.440,66	10.440,66	0,00	
600409	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	176.428,23	176.428,23	14.478,61	
1_2018	MK PROJEKT, družba za svetovanje in vodenje projektov,	OBČINA KAMNIK	25.000,00	25.000,00	25.000,00	
601819 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	52.384,39	52.384,39	52.384,39	
508552 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	19.141,32	19.141,32	0,00	
010-170864	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	287.678,70	287.678,70	258.910,83	
010-172475	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	204.340,55	204.278,87	183.906,50	
600087 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	54.663,36	54.663,36	0,00	
010-172475 - prijava	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	44.879,67	44.879,67	44.879,67	
520/2014	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	11.531,47	11.531,47	0,00	
602788 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	56.793,53	56.793,53	56.793,53	
603285	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	94.701,99	94.701,99	85.231,79	
010-170864 - prijava	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	63.289,31	63.289,31	63.289,31	
600223 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	28.330,64	28.330,64	0,00	
600852 - prijava DDV	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA d.d.	OBČINA KAMNIK	37.529,88	37.529,88	0,00	
602788	GORENJSKA GRADBENA DRUŽBA, projektiranje,	OBČINA KAMNIK	258.152,39	258.152,39	232.337,15	
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 predhodni vnos ustreznih listin. Postopek vnosa listin je opisan v poglavju 6.15.

Upravičenec mora za namen oddaje (podpisa) Zzl 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 Zzl

Pomembno za izvedbo funkcionalnosti:

- za kreiranje in urejanje Zzl 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 Zzl na operaciji, in sicer seznam vnesenih Zzl-jev na zavihku "*Seznam vseh Zzl*" in realizacijo Zzl-jev na zavihku "*Realizacija vseh Zzl po upravičencih (partnerjih)*".

Posamezen Zzl lahko uporabnik pregleda s klikom na ikono <Pregled>.

Domov / Operacije / OP20.00683 / Zahtevki za izplačilo

OP20.00683 - PROMOCIJA POKLICNEGA IZOBRAŽEVANJA 2016–2020

Številka pogodbe: C3330-16-039003 X

Naziv upravičenca: ŠOLA ZA RAVNATELJE Predosija 39, Kranj

Realizacija vseh Zl po upravičencih (partnerjih)

Seznam vseh Zl

Vrsta Zl	Negativen	Šifra	Vezni Zl	Datum izdaje	Obdobje od	Obdobje do	Sklad	Status Zl	Stanje
Zl	<input type="checkbox"/>	OP20.00683.I00013			1.3.2017	31.3.2017	ESS	V pripravi	🔍
Zl	<input type="checkbox"/>	OP20.00683.I00012			26.5.2017	26.5.2017	ESS	V pripravi	🔍
Zl	<input type="checkbox"/>	OP20.00683.I00011		25.5.2017	25.5.2017	25.5.2017	ESS	Oddan	🔍
Zl	<input type="checkbox"/>	OP20.00683.I00010			23.5.2017	23.5.2017	ESS	V pripravi	🔍
Zl	<input type="checkbox"/>	OP20.00683.I00009			23.5.2017	23.5.2017	ESS	V pripravi	🔍
Zl	<input type="checkbox"/>	OP20.00683.I00008		22.5.2017	22.5.2017	22.5.2017	ESS	Zavržen	AP zal 🔍
Zl	<input type="checkbox"/>	OP20.00683.I00007		22.5.2017	22.5.2017	22.5.2017	ESS	Zavržen	AP zal 🔍
Zl	<input type="checkbox"/>	OP20.00683.I00004		22.5.2017	22.5.2017	22.5.2017	ESS	Zavržen	AP zal 🔍
Zl	<input type="checkbox"/>	OP20.00683.I00001		22.5.2017	22.5.2017	22.5.2017	ESS	Oddan	🔍

Slika 171: Pregled seznama vseh Zl-jev

Zavihek "Seznam vseh Zl"

Vsebuje seznam Zl-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 Zl-je na operaciji.

Zavihek "Realizacija vseh Zl po upravičencih (partnerjih)"

Zavihek vsebuje podatke o višini realizacije Zl-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 Zl-jev na operaciji.

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

Domov / Operacije / OP20.00683 / Zahtevki za izplačilo

OP20.00683 - PROMOCIJA POKLICNEGA IZOBRAŽEVANJA 2016-2020

Številka pogodbe: C3330-16-039003 X

Naziv upravičenca: ŠOLA ZA RAVNATELJE Predosije 39, Kranj

Realizacija vseh Zzl po upravičencih (partnerjih)

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

Šifra	Kategorije stroška	Realizirana vrednost	ZZI preostanek za prijavo
8	Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore	0,00	39.406,64
Σ		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 Zzl-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 Zzl upravičenec klikne na gumb <Dodaj> ali gumb <Dodaj negativni Zzl> (gumb se pojavi samo, v primeru, ko je iz MFERAC v aplikacijo e-MA prišla terjatev) v zgornjem desnem kotu zaslona s pregledom Zzl-jev.

Domov / Operacije / OP20.00150 / Zahtevki za izplačilo

OP20.00150 - TP ESRB - Organ upravljanja - OP 2014-2020

Številka pogodbe: C1541-10M82203 X

Naziv upravičenca: ŠOLA ZA RAVNATELJE ZA RADIOLU IN (Prejemnik sredstev)

Realizacija vseh Zzl po upravičencih (partnerjih)

Vrsta Zzl	Negativni	Šifra	Vrednost Zzl	Datum stopnje	Obdobje od	Obdobje do	Ekvid	Status Zzl	Stanje kontrole	Ogledno dni	Odstotek zapiranja prejemnika
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001027		2.3.2017	3.4.2017	3.4.2017	ESRR	CA povsem v DP	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001026		21.4.2017	31.5.2017	31.5.2017	ESRR	CA povsem v DP	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001025		21.4.2017	31.5.2017	31.5.2017	ESRR	CA povsem v DP	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001024		6.1.2017	6.2.2017	6.2.2017	ESRR	CA povsem v DP	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001023		20.2.2017	22.3.2017	22.3.2017	ESRR	CA povsem v DP	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001022		13.1.2017	13.2.2017	13.2.2017	ESRR	CA povsem v DP	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001021		25.4.2017	25.5.2017	25.5.2017	ESRR	CA povsem v DP	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001020		20.12.2016	30.1.2017	30.1.2017	ESRR	CA povsem v DP	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001019		1.12.2016	7.2.2017	7.2.2017	ESRR	CA povsem v DP	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001017		13.1.2017	3.2.2017	3.2.2017	ESRR	CA povsem v DP	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001016		6.4.2017	6.5.2017	6.5.2017	ESRR	CA povsem v DP	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001015		29.3.2017	3.5.2017	3.5.2017	ESRR	CA povsem v DP	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001014		7.3.2017	7.4.2017	7.4.2017	ESRR	CA certifikacija	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001013		7.3.2017	7.4.2017	7.4.2017	ESRR	CA avtorizacija	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001012		7.3.2017	7.4.2017	7.4.2017	ESRR	CA certifikacija	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001011		28.2.2017	6.4.2017	6.4.2017	ESRR	CA certifikacija	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001010		16.1.2017	16.2.2017	16.2.2017	ESRR	CA certifikacija	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001009		25.3.2017	24.4.2017	24.4.2017	ESRR	CA certifikacija	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001008		20.1.2017	20.2.2017	20.2.2017	ESRR	CA certifikacija	AP zaključen		
Zzl	<input type="checkbox"/>	OP20.00150.001007		21.12.2016	2.2.2017	2.2.2017	ESRR	CA certifikacija	AP zaključen		

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

Podatek o skladu je na Zzl-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 *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 Zzl-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>*.

The screenshot shows the 'Zahtevki za izplačilo' (Submitted Requests) section of the e-MA system. The main form displays the following details for a request:

- Vrsta: Zzl - Zahtevek za izplačilo
- Šifra: OP20.01508.i00001
- Obdobje od: 1.12.2016 do: 5.9.2017
- Sklad: ESS
- Zapiranje ZzIA/ZzIP: NE

The status is 'V pripravi' (In preparation), and the current status is 'V pripravi'. The date is 9.10.2017. There are buttons for 'Uredi' (Edit), 'Zapiranje ZzIP' (Close ZzIP), and 'Potrdi' (Confirm).

Below the form is a table of submitted costs:

Zap. št.	Šifra stroška	Opis stroška	Upravičenec	Vrsta listine	Številka listine	Akcija
1	3.1	Stroški plač	JAVNI ŠTIPENDIJSKI,	Plače	obracun place 2017 - 06 ANK -	
2	3.1	Stroški plač	JAVNI ŠTIPENDIJSKI,	Plače	obracun place 2017 - 06 ANK -	
3	3.1.1	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	JAVNI ŠTIPENDIJSKI,	Plače	obracun place 2017 - 06 ANK -	

Slika 174: Prikaz podatkov o vnesenem Zzl-ju

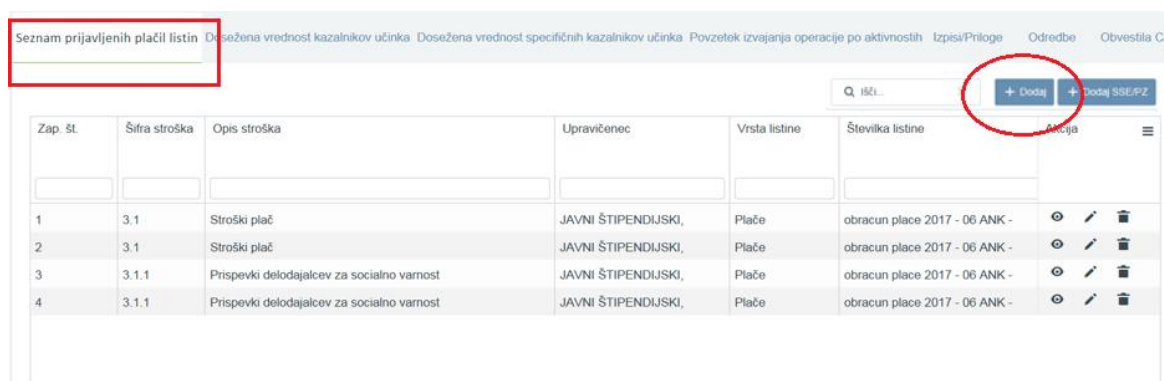
Zzl lahko odstranimo s klikom na gumb *<Odstrani>*. Ob kliku na gumb *<Odstrani>* se odpre okno z vprašanjem glede odstranitve zahtevka. S klikom na gumb *<Odstrani>* bo izbrani zahtevek odstranjen iz pregleda vseh zahtevkov, v desnem zgornjem kotu zaslona pa se bo v potrditev izpisalo obvestilo "Zahtevek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









dokler je Zzl v statusu *V pripravi* in nanj ni navezanih prijav plačil listin. Če so le-te navezane, jih je predhodno potrebno brisati iz Zzl-ja.

7.2.1 Vnos/urejanje prijave plačila

Ko je Zzl kreiran, se nadaljuje z vnosom in urejanjem prijave plačila listine. Upravičenec pri Zzl, ki ga želi urediti, klikne na gumb *<Uredi>*. Odpre se okno s podatki o Zzl, kjer je urejanje omogočeno v zavihku "*Seznam prijavljenih plačil listin*" znotraj izbranega Zzl-ja.

Za prijavo plačila listine klikne na gumb *<Dodaj>* ali *<Dodaj SSE/PZ>* (v primeru poenostavljenih oblik stroškov).



Zap. št.	Šifra stroška	Opis stroška	Upravičenec	Vrsta listine	Številka listine	Akcija
1	3.1	Stroški plač	JAVNI ŠTIPENDIJSKI,	Plače	obracun place 2017 - 06 ANK -	 
2	3.1	Stroški plač	JAVNI ŠTIPENDIJSKI,	Plače	obracun place 2017 - 06 ANK -	 
3	3.1.1	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	JAVNI ŠTIPENDIJSKI,	Plače	obracun place 2017 - 06 ANK -	 
4	3.1.1	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	JAVNI ŠTIPENDIJSKI,	Plače	obracun place 2017 - 06 ANK -	 

Slika 175: Urejanje prijav plačil

S klikom na *<+Dodaj>* se odpre vnosna maska za dodajanje prijave plačila listine.

Dodaj prijavo plačila

Podatki o listini

test_123	ŠOLA ZA RAVNATELJE	15.03.2018	1.000,00	X
----------	--------------------	------------	----------	---

Podatki o listini: test_123, ŠOLA ZA RAVNATELJE, 15.03.2018, 1.000,00

Vrsta listine	Račun	Znesek brez DDV	1.000,00 €
Datum opravljene storitve	15.03.2018	Znesek z DDV	1.000,00 €
Izdajatelj	ŠOLA ZA RAVNATELJE	Znesek na voljo za vnos plačil	0,00 €
Prejemnik	FUNDACIJA ZA IZBOL...	Znesek na voljo za prijavo plačil	1.000,00 €

Plačilo listine

Datum plačila	Znesek plačila	Znesek na voljo za prijavo	Vrsta plačila	Način plačila	Dokazilo plačila
15.3.2018	1.000,00	1.000,00		Brezgotovinsko	Bančni izpisek

+ Dodaj

Aktivnost * Upravljanje projekta

Regija * Vzhod

Vrsta stroška * 5.9 - Drugi stroški informiranja in komuniciranja

Znesek upravičen * 1.000,00 €

Znesek neupravičen * 0,00 €

Upravičeni javni izdatki 1.000,00 €

Znesek upravičen do sofinanciranja * 1.000,00 €

Lastna udeležba 0,00 €

Dodatna pravna podlaga ni obvezna

Pravna podlaga * Pogodba o izvedbi storitev.pdf

Odstotek sofinanciranja 100 %

Finančna vrzel

Opomba

Prekliči Potrdi

Slika 176: Vnosna maska za dodajanje prijave plačila

Upravičenec na zgornjem delu (v spustnem seznamu) klikne na puščico na desni strani seznama in izbere listino, katerih plačila bo prijavil na Zl. Ob izboru listine iz spustnega seznama se samodejno prepíšejo 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 skriva,
- »dodatna pravna podlaga«: potrditveno polje, ki privzeto ni potrjeno. V primeru, da polje uporabnik potrdi oz. obkljuka, se polje pravna podlaga skriva in izbira polja ni pogoj za 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 listino 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.

Dodaj prijavo plačila

Podatki o listini

Test/01/02 ŠOLA ZA RAVNATELJE 15.03.2018 800,00 €

Prikazanih je prvih 100 listin. Za izbiro željenih listin vnesite ustrezen iskalni niz.

Vrsta listine	Račun	Znesek brez DDV	800,00 €
Datum opravljene storitve	15.03.2018	Znesek z DDV	800,00 €
Izdajatelj	ŠOLA ZA RAVNATELJE	Znesek na voljo za vnos plačil	800,00 €
Prejemnik	FUNDACIJA ZA IZBOL...	Znesek na voljo za prijavo plačil	0,00 €

Plačilo listine

Datum plačila * 15.3.2018

Znesek plačila * € Priloga: dokazilo plačila *

Način plačila * Opomba

Dokazilo plačila *

Prekliči Potrdi

Aktivnost *

Regija * Vzhod

Vrsta stroška *

Znesek upravičen € Znesek neupravičen *

Upravičeni javni izdatki 0,00 € Znesek upravičen do sofinanciranja * 0,00 €

Lastna udeležba 0,00 €

Dodatna pravna podlaga ni obvezna

Pravna podlaga *

Odstotek sofinanciranja 100 % Finančna vrzel

Opomba

Prekliči Potrdi

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 Zzl-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 plačila

Aktivnost * Upravljanje projekta

Regija * Vzhod

Vrsta 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 pripraviti 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 Zl 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

Regija * Vzhod

Vrsta stroška * 8.3 - Pavšalni zneski, ki ne presegajo 100.000, 00 EUR javnega prispevka

Znesek pavšala * 1.500,00 €

Upravičeni javni izdatki * 00,00 €

Odstotek javni viri 85 % Finančna vrzel

Znesek upravičen do sofinanciranja 1.275,00 €

[] [+]

Naziv	Datum

[Prekliči] [Potrdi]

Slika 179: Vnosna maska za dodajanje pavšala na prijavljene plačil listin

Pavšalni znesek je mogoče oddajati obdobjno 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

Domov / Operacija / OP20.00884 / Zahtevki za izplačilo / OP20.00884.00008 (V pripravi) Marta Mejač Skubic

Podatki o zahtevku

Vrsta Zzl - Zahtevek za izplačilo

Šifra OP20.00884.00008

Obdobje od 1.1.2018 do 31.1.2018

Sklad ESS

Zapiranje ZzIA/ZzIP NE

Javni upravičen izdatek 34.022,11 €

[Uredi] [Zapiranje ZzIP] [Potrdi]

Menjava statusa Zgodovina

Trenutni status V pripravi

Nov status *

Datum * 22.2.2018

Opomba

Seznam prijavljenih plačil listin Dosežena vrednost kazalnikov učinka Dosežena vrednost specifičnih kazalnikov učinka Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih Izpis/Priloge Odrebe Obvestila CA

Naziv	Datum
Zahtevek za izplačilo	
Zahtevek za izplačilo - vsebinsko poročilo	
Zahtevek za izplačilo - finančno poročilo	
Zahtevek za izplačilo - seznam računov	

Slika 180: Izpis Zzl 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 Zzl. Prijava se avtomatsko odstrani le v primeru, če se odstrani vse prijave listin, iz katerih se je prijava pavšalnega zneska izdelala. Te prijave listine so vidne v seznamu prijavljenih plačil listine, vendar se jih ne more urejati. Morebitni popravek je možno urejati na listinah, iz katerih je izračunan pavšal.

Pri Zzl, ki se izdelajo v zunanjih sistemih (MFERAC), se znesek pavšalnega financiranja avtomatsko pripne ob uvozu Zzl 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 Zzl omogočena navezava neplačanih listin za Zzl.

The screenshot displays the 'Osnovni podatki' (Basic data) section of the application. A red box highlights the checkbox 'Omogočena prijava neplačanih listin', which is checked. Other visible fields include 'Šifra operacije' (OP20.90995), 'Kratek naziv operacije' (test_avansi_d), 'Naziv operacije' (test_avansi_d), and 'Vloga za odločitev o podpori' (OP20.02.01.001/6 - test_avansi_d). The 'Menjava statusa' (Status change) section shows 'Trenutni status' (V pripravi) and 'Nov status' (dropdown). The 'Datum' (Date) is 26.4.2017. There are 'Prekliči' and 'Potrdi' buttons at the bottom right.

Slika 181: Omogočena prijava neplačanih listin

V zavihku "Seznam prijavljenih neplačanih listin" na izbranem Zzl 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 Zzl in so bile vnesene kot neplačane (brez datuma plačila), preden je bil Zzl oddan.

Podatki o zahtevku

Vrsta: Zl - Zahtevnik za izplačilo

Šifra: OP20.00304.00004

Obdobje od: 15.03.2017 do: 15.03.2017

Sklad: KS

Menjava statusa: Zgodovina

Trenutni status: V pripravi

Nov status: Oddan

Datum: 19.03.2017

Opomba:

Uredi

Potrdi

Seznam prijavljenih plačil listin: **Seznam prijavijenih neplačanih listin** Dosežena vrednost kazalnikov učinka Dosežena vrednost specifičnih kazalnikov učinka Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih Izpisi/F

Datum plačila: 19.03.2017

Dokazilo plačila: Bančni izpisek

Priloga: dokazilo plačila: TEST 1.pdf

Prikaži tudi plačila listin, katere že imajo vnesen datum plačila

Številka listine	Vrsta listine	Datum listine	Znesek brez DDV	Znesek z DDV	Znesek plačila	Način plačila	Datum plačila	Dokazilo plačila	Priloga dokazila plačila
✓ 15/2017	Nakazilo štipendije	15.3.2017	150.000,00	183.000,00	30.000,00	Brezgotovinsko	15.3.2017	Bančni izpisek	TEST 1.pdf
✓ 15/2017	Nakazilo štipendije	15.3.2017	150.000,00	183.000,00	1.452,36	Brezgotovinsko	16.3.2017	Bančni izpisek	TEST 1.pdf
✓ 15/2017	Nakazilo štipendije	15.3.2017	150.000,00	183.000,00	1.200,00	Brezgotovinsko	16.3.2017	Bančni izpisek	TEST 1.pdf

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 Zl.

Podatki o zahtevku

Šifra: OP20.01508.00001

Obdobje od: 1.12.2016 do: 7.8.2017

Menjava statusa: Trenutni status: Plačan

Seznam prijavijenih plačil listin

Zap. št.	Šifra stroka	Opis stroka	Upraviteljec	Vrsta listine	Številka listine	Datum listine	Naziv izplačanja	Datum vnesenega datuma	Znesek z DDV	Znesek brez DDV	Znesek plačila	Datum plačila	Priprava	Akcija
1	94	Šolnine	Javni štipendijski razpis	Druga učbenica	024-232016-14_1 odprava	7.8.2017	JAVNI ŠTIPENDIJSKI RAZPISNI INVALIDSKI IN	7.8.2017	241.155,52	241.155,52	241.155,52			
2	94	Šolnine	Javni štipendijski razpis	Druga učbenica	024-232016-14_1 odprava	7.8.2017	JAVNI ŠTIPENDIJSKI RAZPISNI INVALIDSKI IN	7.8.2017	241.155,52	241.155,52	241.155,52			

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.

Podatki o zahtevku

Šifra: OP20.01508.00001

Obdobje od: 1.12.2016 do: 7.8.2017

Menjava statusa: Trenutni status: Plačan

Seznam prijavijenih plačil listin

Datum plačila: 28.2.2016

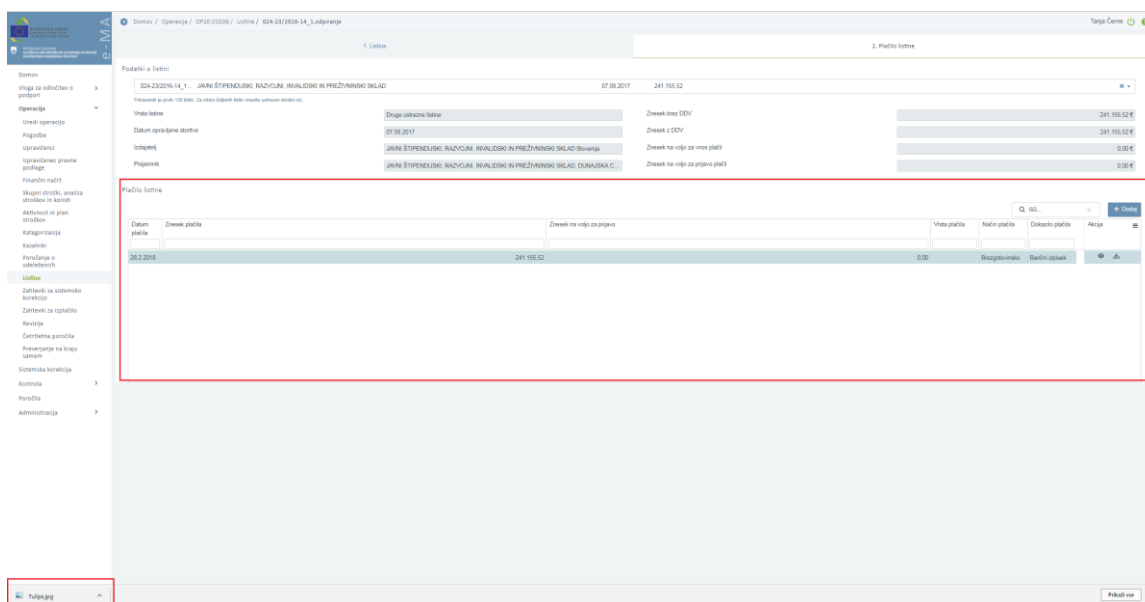
Dokazilo plačila: *

Priloga: dokazilo plačila: *

Številka listine	Vrsta listine	Datum listine	Znesek brez DDV	Znesek z DDV	Znesek plačila	Način plačila	Datum plačila	Dokazilo plačila	Priloga dokazila plačila
✓ 024-232016-14_1 odprava	Druga učbenica listine	7.8.2017	241.155,52	241.155,52	241.155,52	Brezgotovinsko			

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:



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

Vista: Zzi – Zahtevek za izplačilo

Šifra: OP20.00756.00013

Obdobje od: 6.1.2018 do: 5.2.2018

Sklad: ESS

Zapiranje Zzi/A/ZziP: NE

Javni upravičen izdatek: 66.078,59 €

Menjava statusa: **Zgodovina**

Trenutni status: V pripravi

Nov status: Oddan

Datum: 16.3.2018

Opomba:

Uredi

Zapiranje: ZziP Potrdi

Seznam prijavljenih plačil listin

Regija	Šifra	Naziv	Opis	Tip	Merska enota	Leto načrtovanja	Načrtovana vrednost	Dosežena vrednost	Opomba	Akcija
Zahod	8.14	8.14 - Razviti moduli usposabljanja za	Razviti moduli usposabljanja za informiranje in	Kazalnik	število	2018	0,00			
Zahod	8.14	8.14 - Razviti moduli usposabljanja za	Razviti moduli usposabljanja za informiranje in	Kazalnik	število	2022	7,00			
Zahod	8.14	8.14 - Razviti moduli usposabljanja za	Razviti moduli usposabljanja za informiranje in	Kazalnik	število	2023	7,00			

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 vrednosti kazalnika učinka

Dosežena vrednost *

Opomba

Prekliči Potrdi

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.

Podatki o zahtevku

Vrsta: Zzi – Zahtevek za Izplačilo

Šifra: OP20.00884.00009

Obdobje od: 15.3.2018 do: 15.3.2018

Sklad: ESS

Zapiranje Zzi/A/ZziP: NE

Javni upravičen izdatek: 1.800,00 €

Menjava statusa: Zgodovina

Trenutni status: V pripravi

Nov status: Oddan

Datum: 16.3.2018

Opomba:

Uredi

Zapiranje ZziP Potrdi

Seznam prijavljenih plačil listin Dosežena vrednost kazalnikov učinka **Dosežena vrednost specifičnih kazalnikov učinka** Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih Izpisi/Priloge Odredbe Obvestila CA

Zap. št.	Naziv	Regija	Opis	Tip	Enota	Pogostost poročanja	Leto načrtovanja	Načrtovana vrednost	Dosežena vrednost	Akcija
1	Število vključenih oseb v delavnice	Vzhod	Število vključenih oseb v delavnice	Specifični kazalnik			2021	800,00		
2	Število vključenih oseb v delavnice	Vzhod		Specifični kazalnik			2018	0,00		

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 specifičnega kazalnika

Dosežena vrednost *

Prekliči Potrdi

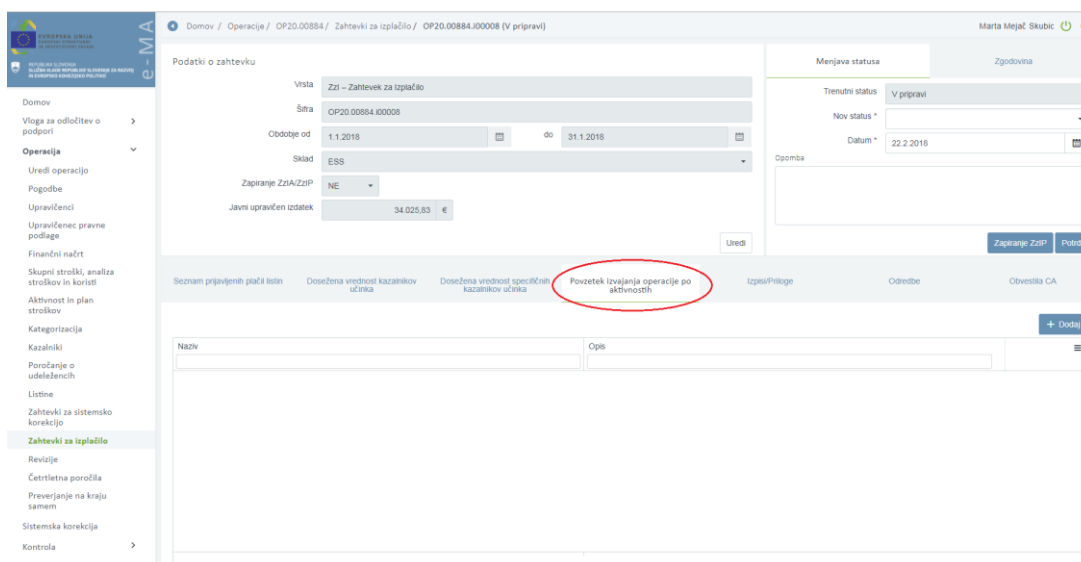
Slika 189: Vnos dosežene vrednosti specifičnega kazalnika

Izpolnjevanje vnosne maske:

- »Dosežena vrednost« (obvezen podatek): kot način spremljanja se vnese osnovno vrednost (kumulativna vrednost).

7.2.6 Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih

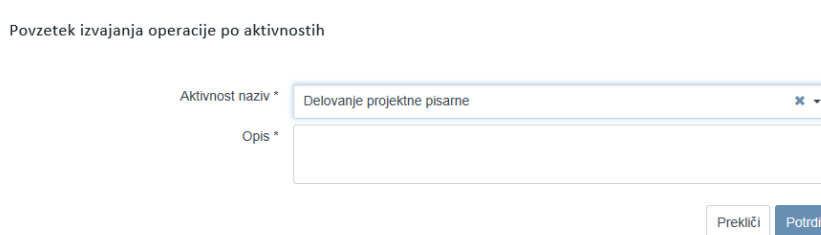
Podatke o izvajanju operacije po aktivnostih vnese upravičenec v zavihku »Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih«.



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.



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:

- Zahtevak za izplačilo
- Zahtevak za izplačilo – vsebinsko poročilo
- Zahtevak za izplačilo – finančno poročilo
- Zahtevak 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	Izpis/Priloge	Odredbе	Obvestila CA
Naziv					Datum	
Zahtevek za izplačilo						
Zahtevek za izplačilo - vsebinsko poročilo						
Zahtevek za izplačilo - finančno poročilo						
Zahtevek za izplačilo - seznam računov						

Slika 192: Izpisi Zzl

V primeru konzorcija ima samo vodilni partner možnost izpisa Zzl.

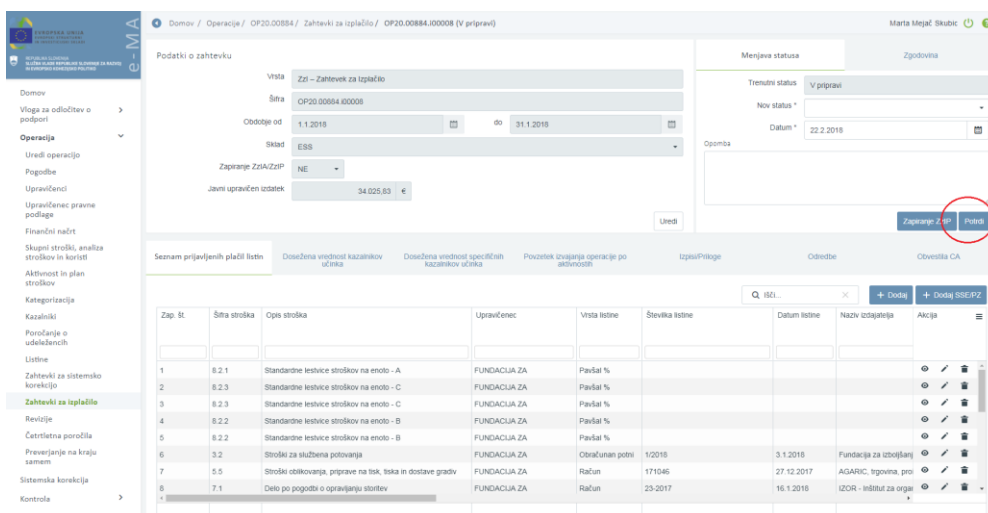
Izpis Zzl s prilogami:

- *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 Zzl, se finančno poročilo kreira za ta Zzl. V tem primeru so v delu realizacija napolnjena le polja tekoči Zzl in skupaj (predhodni je prazen, ker je to prvi). Ko je prvi plačan in upravičenec odda drugi Zzl, bodo v delu realizacija napolnjena vsa polja. Ko je drugi Zzl v statusu oddan in upravičenec odda tretjega, bodo v delu realizacija stolpec predhodni Zzl-ji le vrednosti prvega Zzl, ki je bil plačan, ne pa tudi drugega, ker je bil šele oddan in ni še potrjen. Če je drugi Zzl zavržen, tretji je oddan in upravičenec odda še četrtega, bodo v delu realizacija stolpec predhodni Zzl-ji le vrednosti prvega Zzl, ki je bil plačan, ne pa tudi drugega, ker je bil zavržen in tudi ne tretjega, ker je bil šele oddan in ni še potrjen.

7.2.8 Oddaja Zzl in elektronsko podpisovanje

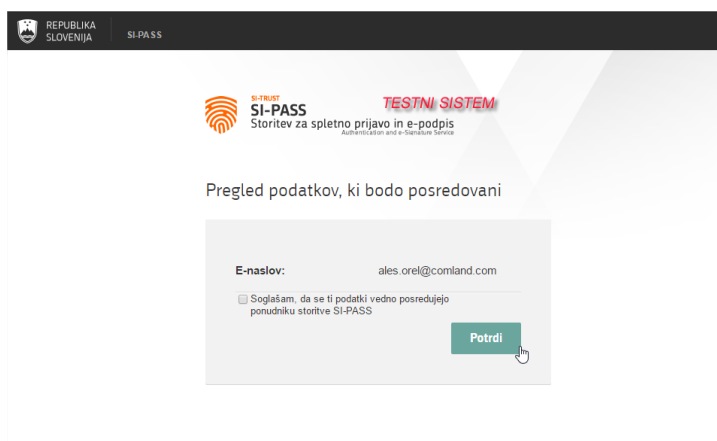
Upravičenec odda Zzl s klikom na gumb <Potrdi>.



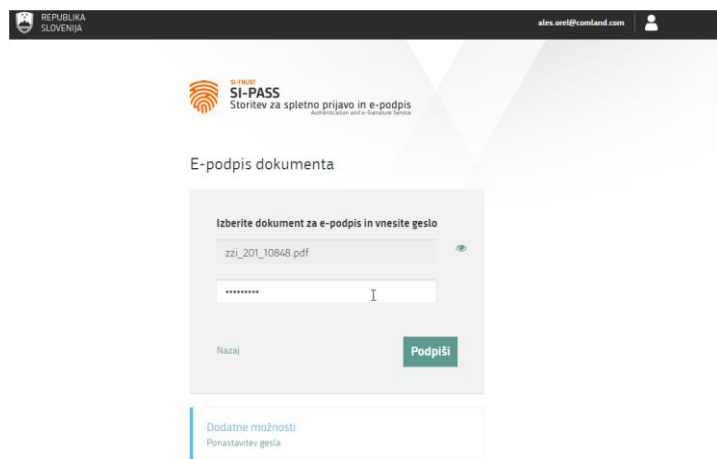
Slika 193: Oddaja Zzi

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

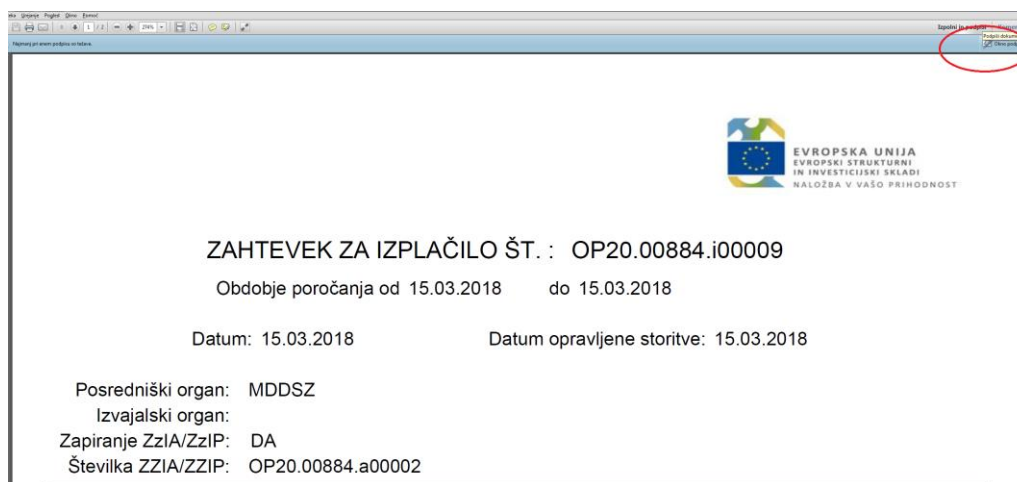


Slika 195: Vnos gesla pri podpisovanju dokumenta na portalu SI-CAS

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 Zahtevke 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.



Slika 196: Pdf izpis Zzl



Slika 197: Elektronski podpis Zzl

Postopek izplačila po oddaji Zzl:

Zzl 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 Zzl v dokumentarnem sistemu, ustrezno naveže na pogodbo o sofinanciranju in FEP ter posreduje v MFERAC. Finančna služba posredniškega organa prevzame Zzl v MFERAC, ob tem Zzl 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 Zzl (V primeru kontrolnega statusa zavrnitev, skrbnik pogodbe tudi v dokumentarnem sistemu zavrne Zzl), informacija pa se prenese v MFERAC. Zzl pridobi status

RO (oziroma RZ v primeru zavrnitve). Finančna služba posredniškega organa v MFERAC pripravi odredbe za plačilo.. V Mferac se izvede kontrola skladnosti odredb s potrjenim ZZI-jem. Če so odredbe pravilno pripravljene, jih računovodstvo lahko poknjiži (odredbe dobijo status OK) in jih MFERAC pošlje v e-MA, Po prevzemu odredb v statusu OK, Zzl pridobi status *Kontrolno pregledan*. Po izplačilu Zzlja je v MFERAC avtomatično kreirana terjatev do plačilnega organa in MFERAC pošlje odredbe v statusu OI skupaj s številko in zneskom terjatve do MF-CA (terjatev mora biti v statusu RK) v eMA. V aplikaciji e-MA Zzl pridobi status *Plačan* z datumom plačila odredbe (odredba v statusu OI), ko je Zzl predan plačilnemu organu, popravki niso več možni.

7.2.9 Prikaz neuspešnih sistemskih kontrol ob menjavi statusa Zzl

Upravičencu se pred uspešno menjavo statusa Zzl prikažejo neuspešno izvedene sistemske kontrole. Menjava statusa Zzl 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: KontrolaSistemskaZzl_DatumOpravljeneStoritveMin
Kontrola datuma opravljene storitve znotraj intervala.	Datum opravljene storitve listine 123344 - 14.07.2014 ni znotraj intervala izvajanja operacije od 31.03.2016 - 30.06.2016. ime procedure: KontrolaSistemskaZzl_DatumOpravljeneStoritveZnotrajIntervala
Kontrola vnosa šifre na Zzl.	Ni vnesene šifre Zzl. ime procedure: KontrolaSistemskaZzl_SifraVnesena
Kontrola višine zneska plačila listine.	Vsota zneskov plačila listine s številko 123344 je 6.400,00 €, in je večja od zneska z DDV listine, ki znaša 4.533,00 €. ime procedure: KontrolaSistemskaZzl_VsotaZnesekPlacilaListineMax

Prekliči

Slika 198: Prikaz neuspešno izvedenih sistemskih kontrol na Zzl

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.

Št. odredbe	Št. terjatve do CA	NBP št.	FEP št.	Prosečna postavka	Konto	Obdel. vr	Tip	Vrsta	Status	Znesek plačila	Datum
✓ 2011-17-13003-0004	2011-18-00020	2011-17-1132	2011-17-311302	160136 - PN10 1-Kingstev enake	4021 - Posoben material in storitve		OOD - Odredba	Oi - Odredba plačana		1.180,88	29.12.2017
✓ 2011-17-13003-0003	2011-18-00020	2011-17-1132	2011-17-311302	160137 - PN10 1-Kingstev enake	4021 - Posoben material in storitve		OOD - Odredba	Oi - Odredba plačana		4.723,51	29.12.2017
✓ 2011-17-13003-0002	2011-18-00020	2011-17-1132	2011-17-311302	160138 - PN10 1-Kingstev enake	4117 - Strojarije		OOD - Odredba	Oi - Odredba plačana		2.018,55	29.12.2017
✓ 2011-17-13003-0001	2011-18-00020	2011-17-1132	2011-17-311302	160137 - PN10 1-Kingstev enake	4117 - Strojarije		OOD - Odredba	Oi - Odredba plačana		10.470,21	29.12.2017
										19.002,19	

Slika 199: Pregled odredb na odprtem Zzl

7.2.11 Obvestila CA

V pregledu podatkov na posameznem Zzl je v zavihku "Obvestila CA" prikazan seznam strukturiranih obvestil iz CA, ki so prišla na Zzl. Vsi uporabniki e-MA, kateri imajo pravico videti določen Zzl, imajo tudi pravico gledati obvestila CA na istem ZZI-ju.

Šifra obvestila	Datum obvestila	Opis napake	Vzrok vrnitve	Opis zahteve	Šifra terjatve
	7.2.2017	Potreben negativen ZZI	CA-Neupravičeni izdatki		

Slika 200: Obvestila CA

7.3 NPU=U (VNOS/UREJANJE ZZI ZA ODREDBE, KI ŠE NISO PLAČANE)

Podrobna navodila so napisana v *Priročniku-e-ma-NPU=U_1.0_20.7.2018*, ki je objavljen na spletni strani EU-skladi.si.

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 Zzl 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 Zzl, 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:

1. 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 Zzl, se na Zzl 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 Zzl.


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 Zzl, za preveč izplačana sredstva, za katera se zahteva vračilo od upravičenca, pa negativni Zzl.

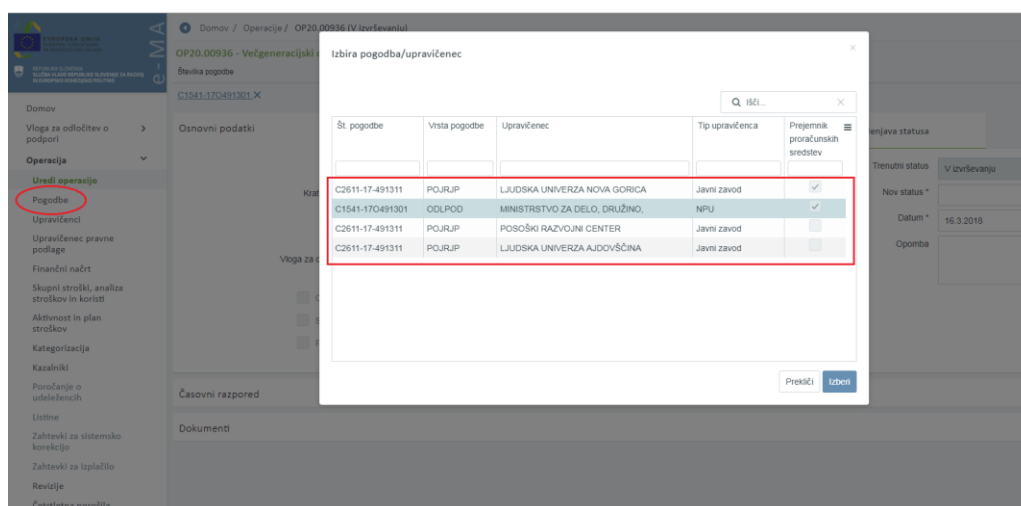
DDV kot neupravičen strošek se prijavi na Zzl kot ločeno prijavo plačil listin. Npr. listina x ima znesek brez DDV 500,00 in znesek z DDV 610,00. Na določen strošek je prijavljeno 500,00 upravičenih stroškov. Nato se na Zzl doda novo prijavo te listine (tega plačila) z drugo vrsto stroška v polje neupravičen 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.



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« Zzl (status Zzl »Vrnjen na PO« ali »CA izključitev«) se od upravičenca zahteva, da sam kreira negativni Zzl, 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 Zzl, je terjatev, ki pride z MFERAC in ima podano št. »vrnjenega« Zzl (to je izvorni oz. vezni Zzl na negativnem Zzl-ju). Za vnos negativnega Zzl uporabnik klikne na gumb <Dodaj negativni Zzl> v zgornjem desnem kotu zaslona s pregledom Zzl-jev.

Ob kreiranju negativnega Zzl v aplikaciji e-MA upravičenec izbere vezni pozitivni »vrnjen« Zzl. 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 Zzl-jev se kreira za natanko en »vrnjen« Zzl, posamezen negativni Zzl pa je lahko narejen le za en »vrnjen« Zzl).

Polje komentar mora upravičenec pred oddajo negativnega Zzl izpolniti.

Ko se kreira negativen Zzl, se zanj zahteva vezni Zzl, katerega upravičenec izbira iz seznama vseh Zzl-jev (na katere je prišla terjatev in zanj še ne obstaja negativen Zzl 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 Zzl.

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

Nabor listin za prijavo na negativnem Zzl-ju je omejen na listine oz. plačila listin, katera so bila prijavljena na veznem Zzl-ju in vse negativne listine na isti pogodbi o sofinanciranju.

Na negativni Zzl 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 Zzl-ju:

Če se sešteje vse prijave istega plačila listine (zneskov upravičenih do sofinanciranja) na pozitivnem Zzl-ju s prijavami na negativnih Zzl-jih (vezni Zzl na negativnih je enak pozitiven Zzl) in se pri tem ne upošteva zavrženih Zzl-jev, je rezultat lahko med 0 in vrednostjo, katera je bila prijavljena na pozitivnem Zzl-ju. Kar pomeni, da se lahko pozitivno plačilo iz veznega Zzl-ja v vrednosti 100 (znesek upravičen do sofinanciranja)

na negativni Zzl 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 Zzl upravičenec elektronsko podpiše. Negativen Zzl 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 Zzl v kontrolno pregledan, se prejeta terjatev oz. prejete terjatve, katere so prišle na »vrnjen« Zzl, v aplikaciji e-MA povežejo na negativen Zzl. Po navezavi terjatev uporabnik z vlogo kontrolor proži spremembo kontrolnega statusa negativnega Zzl v AP zaključen.

7.9 JAVNO-ZASEBNO PARTNERSTVO

NAČIN VNOSA (A)

Upravičenec (javni subjekt – prejemnik sredstev) kreira Zzl na enak način kot za klasičen Zzl. Pri prijavi plačil listin na Zzl 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 Zzl prijavi svoje listine in listine zasebnikov, kateri nastopajo v javno-zasebnem partnerstvu. Vnos in oddaja Zzl nadalje poteka kot opisano za klasičen Zzl.

V primeru poenostavljenih oblik stroškov mora upravičenec v vnosni maski za prijavo plačila najprej izbrati subjekt:

Dodaj prijavo plačila

Subjekt * Upravičenec

Regija * Vzhod

Aktivnost * Aktivnost 333

Vrsta stroška * 8.2.1 - Standardne lestvice stroškov na enoto - A

Vrednost enote * 60,00

Število enot * ure

Znesek upravičen * 0,00 €

Odstotek javni viri 100 % Finančna vrzel

Znesek upravičen do sofinanciranja €

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).

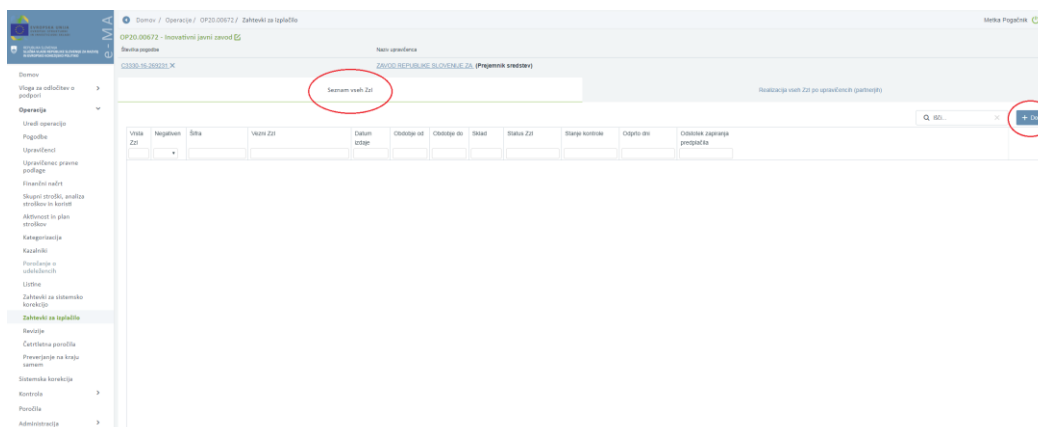
Kombinacija obeh vrst predplačil na eni operaciji ni mogoča.

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.



Slika 203: Dodajanje ZzIA

ZzIA lahko dodaja le upravičenec, ki je prejemnik proračunskih sredstev.

Odpre se vnosna maska za dodajanje ZzI-jev:

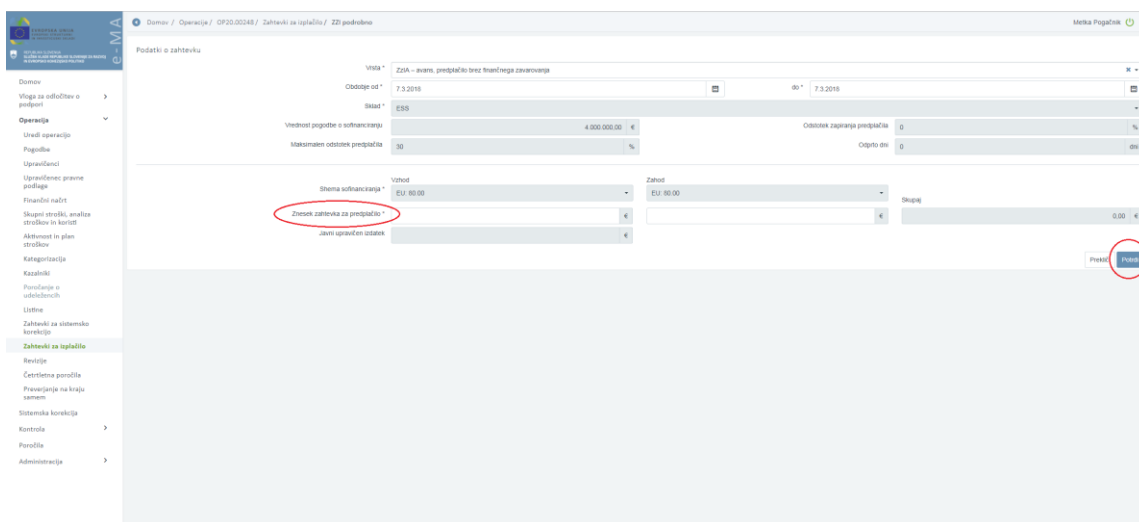
Slika 204: Vnosna maska za ZzIA

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>.



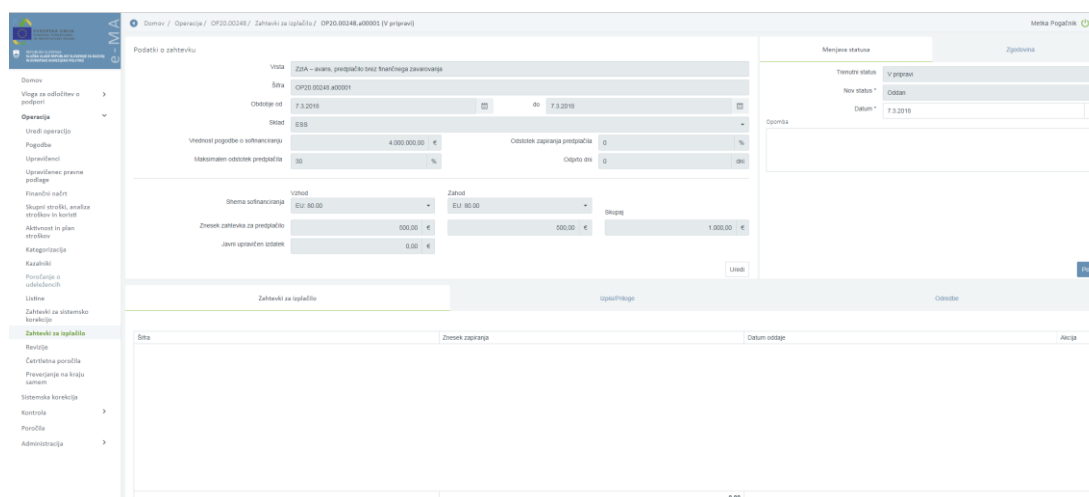
Slika 205: Potrditev ZzIA

Kontrola: ob shranjevanju ZzIA znesek predplačila (ali vsota zneskov predplačil vzhodne in zahodne regije) ne sme presežati 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.



Slika 206: Podatki o zneskih na predplačilu

Obe polji <Odstotek zapiranja predplačila> in <Odprto dni> se prikažeta tudi v seznamu ZzIjev, 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 Zzl-ja.

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

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

V zavihku "Izpis" je možnost izpisa dokumenta avansa v pdf obliki. Ostale priloge, ki so na Zzl, 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 Zzl. 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 Zzl.

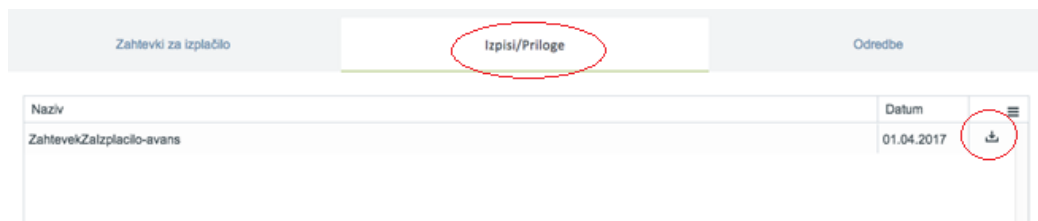
V tabeli "Osnova za izračun višine predplačila", je:

- 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.



Slika 207: Izpis ZzIA

7.10.3 Zapiranje ZzIA

ZzIA se zapira z enim ali delno z več Zzl. Zapiranje ZzIA je mogoče le, kadar je ZzIA v statusu »Plačan« ali višje. Zapira se z Zzl-ji v statusu »V pripravi«.

Avans se zapira z Zzl-ji, ki so oddani po plačanem ZzIA. Pred oddajo Zzl se preveri, ali obstaja odprt ZzIA upravičenca. Če obstaja, se vrednost Zzl, ki se oddaja, naveže na odprti ZzIA, in sicer v vnosni maski za prijavo plačil listin.

Ko je kreiran Zzl, s katerim se zapira ZzIA, se v izpisu Zzl prikaže informacija o znesku kritja zahtevka za predplačilo in preostanku za izplačilo.

šifra stroškov	Vrsta stroškov	SKUPAJ	VZHOD	ZAHOD
8.2.1	Standardne lestvice stroškov na enoto - A	90.000,00	55.000,00	35.000,00
	SKUPAJ	109.844,66	66.909,80	42.934,86
	EU	87.875,73	53.527,84	34.347,89
	SLO	21.968,93	13.381,96	8.586,97
Znesek zahtevka za izplačilo				109.844,66
		Vzhod	Zahod	skupaj
	znesek kritja zahtevka za predplačilo - EU	48.730,49	31.269,51	80.000,00
	znesek kritja zahtevka za predplačilo - SLO	12.182,62	7.817,38	20.000,00
	znesek kritja zahtevka za predplačilo	60.913,11	39.086,89	100.000,00
Preostanek za izplačilo				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 Zzl.

Podatki o zahtevku		Menjava statusa	
Vrsta	ZzI – Zahtevek za izplačilo	Menjava statusa	Zgodovina
Šifra	OP20.00672.00024	Trenutni status	Kontrolno pregledan
Datum	15.6.2017		
Obdobje od	1.4.2017	do	31.5.2017
Sklad	ESRR		
Zapiranje ZzIA/ZzIP	DA		
Številka ZzIA/ZzIP	OP20.00672.a00001		

Seznam prijavljenih plačil listin	Dosežena vrednost kazalnikov učinka	Dosežena vrednost specifičnih kazalnikov učinka	Izpisi/Priloge	Odredbi	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:

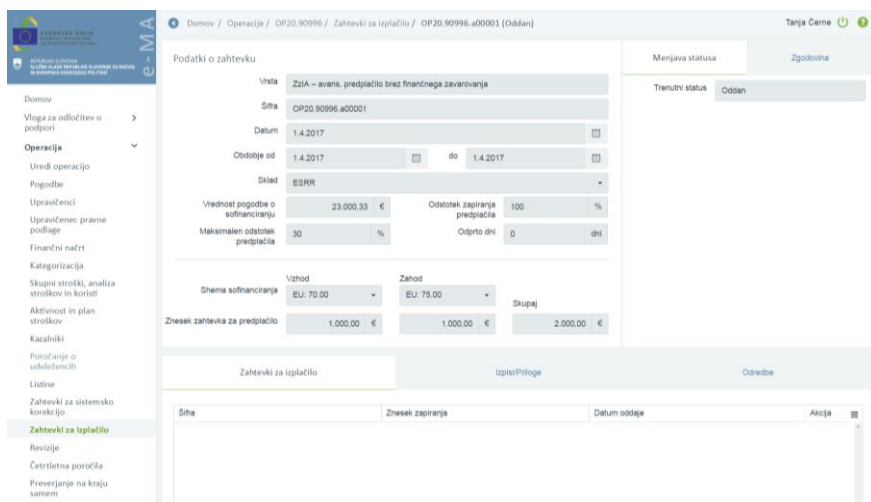
- preostanek za izplačilo ZzI,
- vrednost kritja avansov in
- kateri avansi se krijejo.

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

Podatki o zahtevku		Menjava statusa	
Vrsta	ZzIA – avans, predplačilo brez finančnega zavarovanja	Menjava statusa	Zgodovina
Šifra	OP20.90996.a00001	Trenutni status	Oddan
Datum	01.04.2017		
Obdobje od	01.04.2017	do	01.04.2017
Sklad	ESRR		
Vrednost pogodbe o sofinanciranju	23.000,33 €	Odstotek zapiranja predplačila	10 %
Maksimalen odstotek predplačila	30 %	Odprto dni	0 dni
Shema sofinanciranja	Vzhod: EU: 70,00 %	Zahod: EU: 75,00 %	Skupaj
Znesek zahtevka za predplačilo	1.000,00 €	1.000,00 €	2.000,00 €

Zahtevki za izplačilo	Izpisi/Priloge	Odredbi
Šifra	Znesek z DDV	Datum oddaje
OP20.90996.i00001	200,00	1.4.2017

Slika 210: Delno zaprt ZzIA



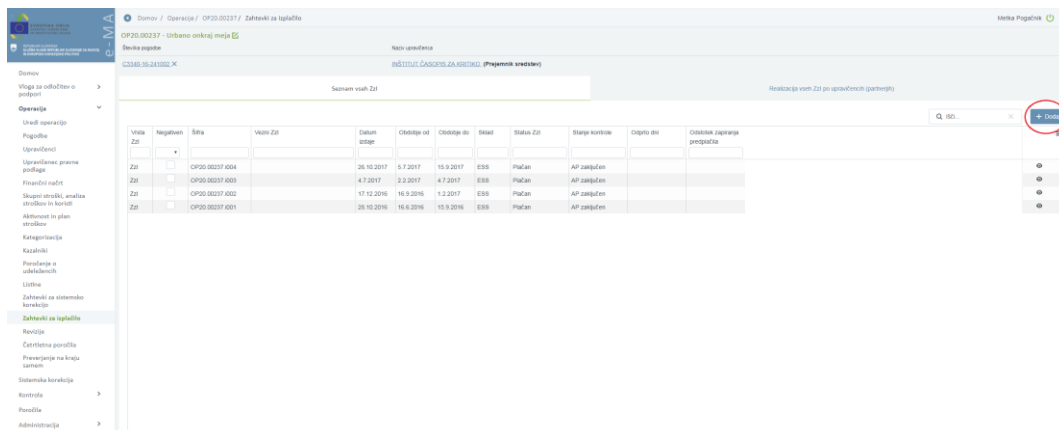
Slika 211: Zaprt ZzIA

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.



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«.

Slika 213: Vnosna maska za ZzIP

Polji <Odstotek zapiranja predplačila> in <Odprto dni> se prikazeta 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>.

ZzIP št.	Opis stroška	Vrsta točne	Številka točne	Datum točne	Način odstopanja	Datum opravljenosti stroške	Znesek z DDV	Znesek brez DDV	Znesek plačila	Datum plačila	Prihodek iz plačila točne
							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.

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 prijavi 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.

ZzIP št.	Šifra stroška	Opa stroška	Upravičenec	Vrsta listine	Številka listine	Datum listine	Nacin oddajanja	Datum opazovanja stroške	Znesek z DDV	Znesek brez DDV	Akcija
1	12	Predplačilo	ENER - PROJ. D.O.O.	Instrument	list-predstok	1.1.2017	KORNA TOVARNA ZDRAVIL, D.O. NOVO MESTO	1.1.2017	1.000,00	1.000,00	

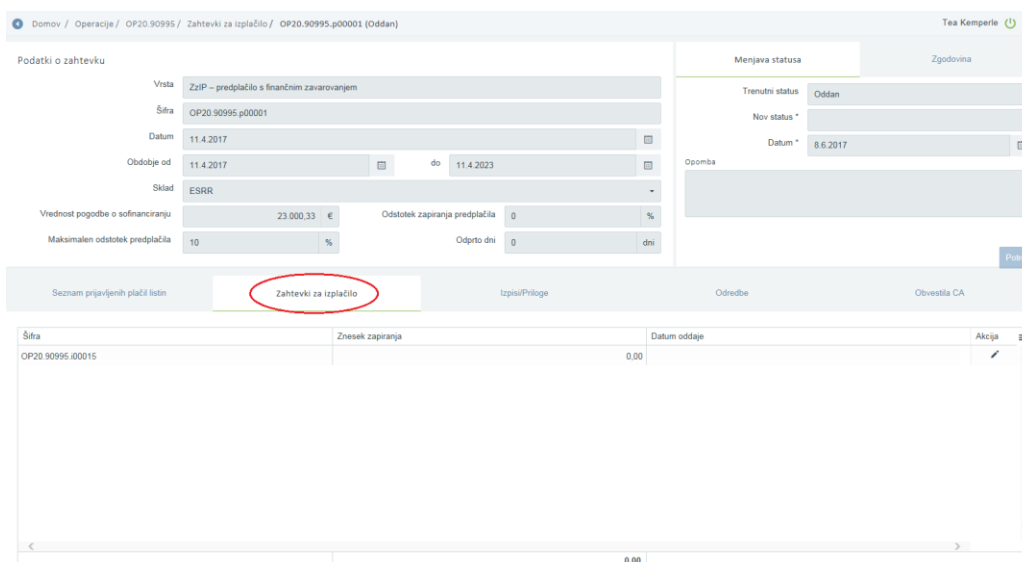
Slika 216: Potrditev ZzIP

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.



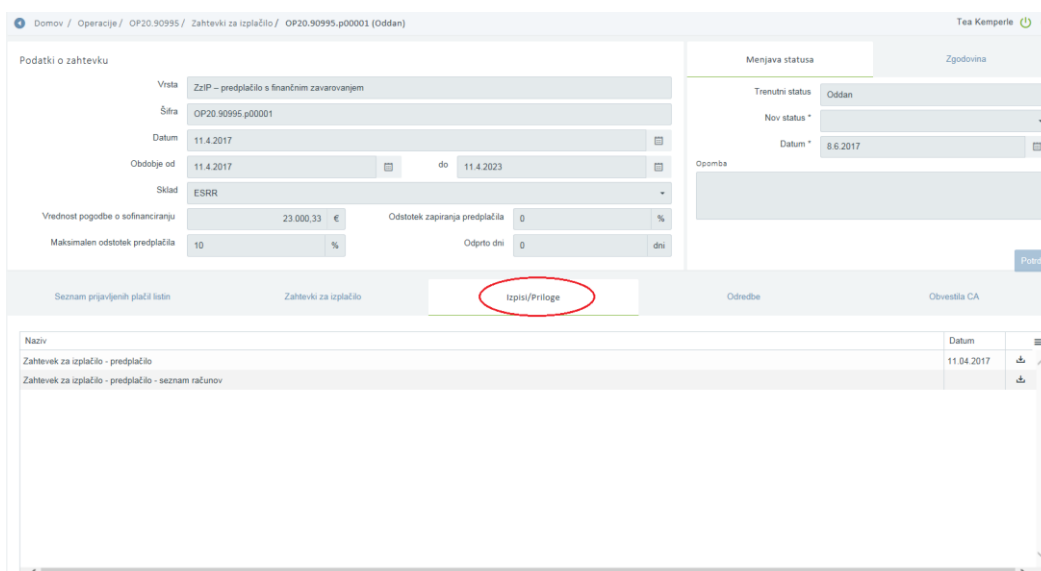
Slika 217: Seznam navezanih Zahtevkov za izplačil, ki zapirajo predplačilo

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 izdelava 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 Zzl. 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 Zzl. Zapiranje ZzIP je mogoče le, kadar je ZzIP v statusu »Plačan« ali višje. Zapira se z Zzl-ji v statusu »V pripravi«.

Pred oddajo Zzl se preveri, ali obstaja odprt ZzIP upravičenca. Če obstaja, se vrednost Zzl, 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 Zzl, s katerim se zapira ZzIP, se v izpisu Zzl prikaže informacija o znesku kritja zahtevka za predplačilo in preostanku za izplačilo.

šifra stroškov	Vrsta stroškov	SKUPAJ	VZHOD	ZAHOD	
8.2.1	Standardne lestvice stroškov na enoto - A	90.000,00	55.000,00	35.000,00	
	SKUPAJ	109.844,66	66.909,80	42.934,86	
	EU	87.875,73	53.527,84	34.347,89	
	SLO	21.968,93	13.381,96	8.586,97	
Znesek zahtevka za izplačilo				109.844,66	
			Vzhod	Zahod	skupaj
	znesek kritja zahtevka za predplačilo - EU	48.730,49	31.269,51	80.000,00	
	znesek kritja zahtevka za predplačilo - SLO	12.182,62	7.817,38	20.000,00	
	znesek kritja zahtevka za predplačilo	60.913,11	39.086,89	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 Zzl.

Podatki o zahtevku		Menjava statusa		Zgodovina												
Vrsta	Zzl – Zahtevak za Izplačilo	Trenutni status	Kontrolno pregledan													
Šifra	OP20.00672.00024															
Datum	15.6.2017															
Obdobje od	1.4.2017	do	31.5.2017													
Sklad	ESS															
Zapiranje ZzIA/ZzIP	DA															
Številka ZzIA/ZzIP	OP20.00672.00001															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seznam prijavljenih plačil listin</th> <th>Dosežena vrednost kazalnikov učinka</th> <th>Dosežena vrednost specifičnih kazalnikov učinka</th> <th>Izpisi/Priloge</th> <th>Odredbе</th> <th>Obvestila CA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Seznam prijavljenih plačil listin	Dosežena vrednost kazalnikov učinka	Dosežena vrednost specifičnih kazalnikov učinka	Izpisi/Priloge	Odredbе	Obvestila CA						
Seznam prijavljenih plačil listin	Dosežena vrednost kazalnikov učinka	Dosežena vrednost specifičnih kazalnikov učinka	Izpisi/Priloge	Odredbе	Obvestila CA											

Slika 220: Podatek o zapiranju ZzIA/ZzIP

Če je znesek Zzl večji od vrednosti ZzIP, se naveže le del zneska, da pokrije ZzIP v celoti, ostalo je na voljo za izplačilo Zzl.

Če je Zzl, ki zapira ZzIP, zavrtnjen, se navezava na ZzIP sprosti in se zapiranje predplačila naredi pri oddaji naslednjih Zzl-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 Zzl-jev. Odpre se vnosna maska za vnos podatkov o zahtevku. V spustnem seznamu izbere opcijo ZzIF – zahtevak 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>.

Slika 221: Kreiranje ZzIF

Ko je ZzIF kreiran, se nadaljuje z vnosom podatkov. Uporabnik izbere ustrezen ZzIF s klikom na gumb <Dodaj>.

Podatki o zahtevku

Vrsta: ZzIF - zahtevki za izplačilo finančnih instrumentov

Šifra: OP20.02037 R0002

Obdobje od: 15.3.2018 do: 15.3.2018

Sklad: ESRR

Javni upravičen izdelek: 0,00 €

Menjava statusa: V pripravi

Zgodovina: Trenutni status: V pripravi, Nov status: Oddan, Datum: 15.3.2018

Seznam izdatkov

Upravičen znesek vplačan v finančni instrument

Kategorija stroška	Znesek skupaj	EU del VZHOD	SLO del VZHOD	Skupaj VZHOD	EU del ZAHOD	SLO del ZAHOD	Skupaj ZAHOD
[Empty table body]							

Porabljena sredstva

Kategorija stroška	vnata stroška	Znesek skupaj	EU del VZHOD	SLO del VZHOD	Skupaj VZHOD	EU del ZAHOD	SLO del ZAHOD	SI
[Empty table body]								

Slika 222: Vnos podatkov za ZzIF

Odpre se vnosna maska za dodajanje izplačila, kjer uporabnik v spustnem seznamu izbere ustrežno kategorijo stroška in vnese finančne podatke po regijah.

Dodaj izplačilo

Kategorija stroška * Finančni instrumenti

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

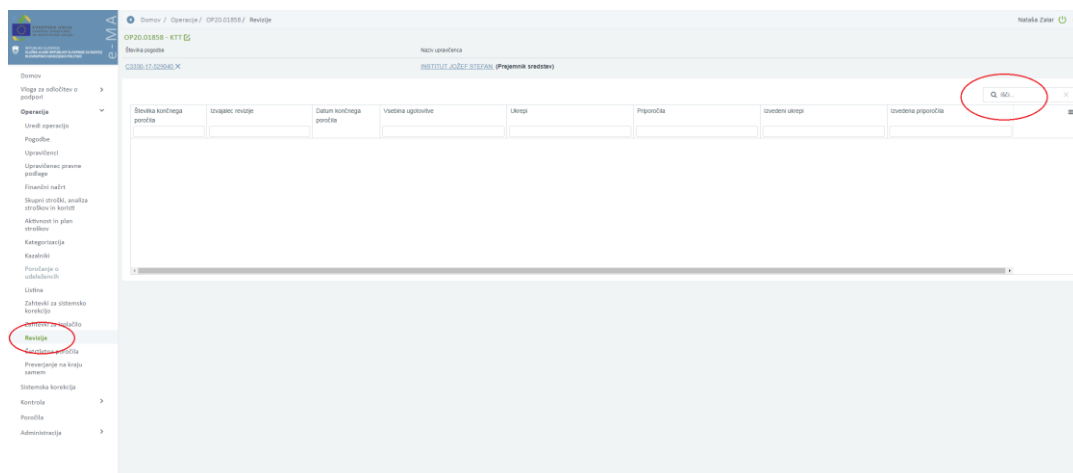
Uporabnik v skupini "OU revizije, nepravilnosti" lahko na izbrani operaciji dodaja, ureja, briše in pregleda podatke izbrane revizije.

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.



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«.

OP20.00202 / Revizije

Dodaj revizijo

Številka končnega poročila *

Datum končnega poročila *

Izvajalec revizije *

Vsebina ugotovitve

Ukrepi

Priporočila

Izvedeni ukrepi

Izvedena priporočila

Prekliči Potrdi

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

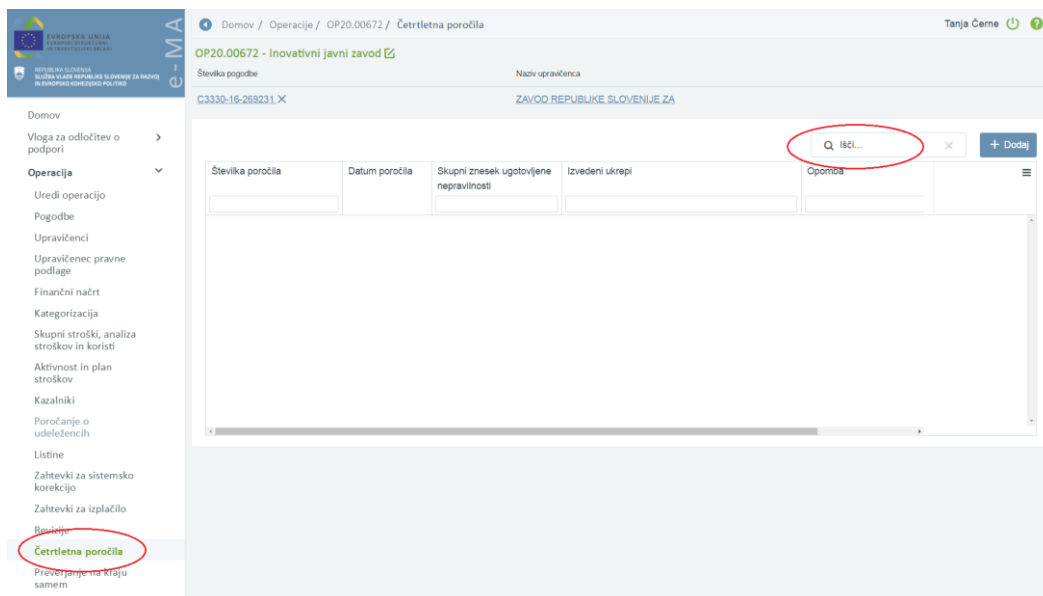
Omogočene funkcionalnosti:

- vnos/urejanje četrtnetnih poročil na operaciji

Uporabnik v skupini "OU revizije, nepravilnosti" ob prejemu četrtnetnega 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 - *Četrtnetna poročila* v kazalu na levi strani ekrana sistem prikaže seznam poročil, ki so bila vnese 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.



Slika 226: Vnos/ urejanje četrtnetnih 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.

Številka poročila	Datum poročila	Skupni znesek ugotovljene nepravilnosti	Izvedeni ukrepi	Opomba
5440-19/2016/8	13.10.2016	16.166,60	Kreiranje neg. Zzi in vračilo v proračun (ZZI 10 in ZZI 11)	Upravičenec ugotovil nepravilnost pred izplačilom izvajalcu

Slika 227: Seznam četrtnih poročil o nepravilnosti na operaciji

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

Vnesejo se naslednji podatki:

- »številka poročila« (obvezen podatek),
- »datum poročila« (obvezen podatek),
- »skupni znesek ugotovljene nepravilnosti« (obvezen podatek),
- »izvedeni ukrepi« in
- »opomba«.

Slika 228: Vnos četrtnega 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 namenjen 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:

Številka končnega poročila	Datum končnega poročila	Organ	Izvajalec preverjanja	Kontrola prihodkov	Neupri izdatki
0603-26/2016/8	28.12.2016	SVRK	SVRK - Andreja Colnar, Romana	/	

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

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 (), urejal, s klikom na ikono (), ali brisal, s klikom na ikono ().

11. UPRAVLJALNA PREVERJANJA

11.1 ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE (AP)

Nabor nalog:

- Izbor Zzl za izvedbo AP
- Pregled možnih statusov Zzl in stanj kontrole AP
- Pregled listin in prilog za izvedbo preverjanja
- Izvajanje preverjanja in beleženje ugotovitev
- Dopolnjevanje Zzl
- Zavrnitev Zzl
- Odobritev Zzl, 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 Zzl in
- Zzl je v statusu *Oddan*.

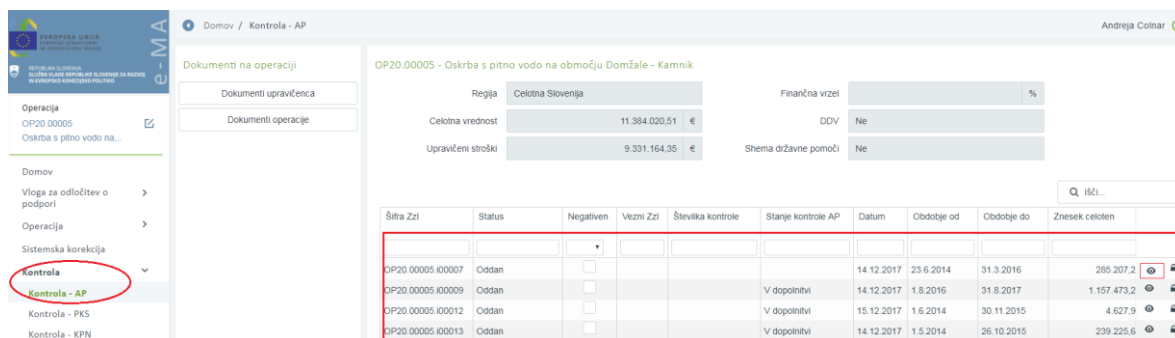
Praviloma začne kontrolor s kontrolo AP, ko je Zzl v statusu *Oddan*.

Kontrolor lahko Zzl zavrne, status Zavrnen, zahteva zanj dopolnitve, Zzl je še vedno v statusu *Oddan*, ko kontrolor nima več zadržkov glede pravilnosti in popolnosti Zzl je preverjanje uspešno in kontrolor postavi Zzl v status *Kontrolno pregledan (odobritev predloga odredb)*. Po izvrstitvi plačila iz državnega proračuna se status Zzl samodejno spremeni v status *Plačan*, nato *Predan na CA*.

Negativni Zzl: Ob spremembi statusa Zzl iz *Oddan* v *Kontrolno pregledan* se na negativni Zzl navežejo vse negativne odredbe, ki so v tabeli negativnih odredb prišle na vezni Zzl in se hkrati iz tabele negativnih odredb odstranijo. S tem, ko so odredbe vezane na negativni Zzl, se status Zzl postavi v *Plačan* in Zzl 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 Zzl za izvedbo AP

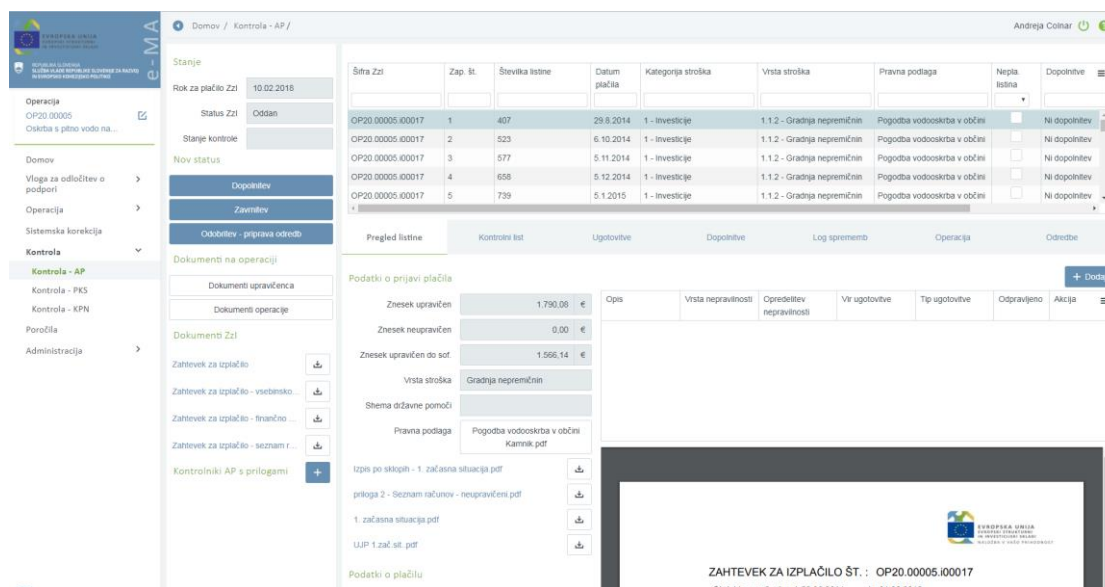
V tabeli se izbere ustrezen Zzl v statusu *Oddan* in klikne na ikono <Pregled> na koncu vrstice s podatki o Zzl. Kontrolor lahko izvede samo eno kontrolo na izbranem Zzl, katerega posledica je menjava statusa Zzl.



Slika 231: Izbor Zr za administrativno preverjanje

Na zgornjem seznamu zaslona so prikazane vse listine, ki so prijavljene na tem Zr.

Na levi strani uporabniškega vmesnika je prikazano stanje Zr (*Rok za plačilo Zr, Status Zr, 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.



Slika 232: Prikaz na zaslonu ob izboru Zr

Ob izbiri posamezne prijave listine na posameznem zavihku kontrolor vidi:

- »Pregled listine«: pokažejo se podrobni podatki o listini, plačilu in prijavi plačil na Zr skupaj s prilogami,
- »Kontrolni list«: funkcija ni razvita, kontrolni list ni digitaliziran,
- »Ugotovitve«: prikaz vseh ugotovitev na ravni Zr, 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 Zr,

- »Operacija«: vsebuje seznam, podoben seznamu računov iz Zzl, 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 Zzl vezane na listino.

11.1.2 Pregled možnih statusov Zzl in stanj kontrole AP

Ločimo med statusi Zzl 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 Zzl;
- *Zavrjen*: 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 CA*⁶: pomeni, da je MF-CA po elektronski pošti prejel popolni Zzl (vključuje tudi potrjeno terjatve PO do MF-CA in predpisane priloge);
- *CA avtorizacija*¹: pomeni, da Zzl 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 Zzl se terjatev do MF-CA avtomatsko zapre;
- *CA certifikacija*¹: pomeni, da je MF-CA potrdil upravičenost Zzl, 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 PO*¹: pomeni, da so bile v postopku preverjanje in potrjevanja Zzl na MF-CA ugotovljene nepravilnosti s finančnimi posledicami.

Stanje kontrole AP je lahko:

- *Zzl odobren*: pomeni, da je kontrolor izvedel administrativno preverjanje Zzl z vsemi spremljajočimi dokumenti in ga odobril;
- *V dopolnitvi*: pomeni, da je kontrolor pri izvedbi administrativnega preverjanja ugotovil najmanj en razlog za dopolnitev Zzl (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 Zzl. S klikom na posamezno listino in na zavihek »Pregled listin« se prikažejo podatki o listini ter podatki o zahtevku za izplačilo (*Šifra Zzl, Status Zzl*).

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.

The screenshot displays the 'Pregled listin' (Invoice Review) section of the e-MA system. It features a table of invoices with columns for 'Šifra Zzl', 'Zap. št.', 'Številka listine', 'Datum plačila', 'Kategorija stroška', 'Vrsta stroška', 'Pravna podlaga', 'Nepla listina', and 'Dopolnitev'. Below the table, there are sections for 'Podatki o prijavi plačila' (Payment Declaration Data) and 'Podatki o plačilu' (Payment Data). The 'Podatki o prijavi plačila' section includes fields for 'Znesek upravljen', 'Znesek neupravljen', 'Znesek upravljen do sot.', 'Vrsta stroška', 'Shema državnih pomoči', and 'Pravna podlaga'. The 'Podatki o plačilu' section shows a preview of the invoice document, which is titled 'ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO ŠT.: OP20.00005.i00017'.

Slika 233: Prikaz podatkov izbrane listine

Seznam listin, poleg šifre Zzl, vsebuje naslednje stolpce s podatki:

- zaporedna številka prijave plačila listine (enaka, kot jo ima upravičenec na pregledu podatkov Zzl),
- 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 ▲

- 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.

Pregled listine
Kontrolni list
Uq

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 občini Kamnik.pdf	

Izpis po sklopih - 18. začasna 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 KAMI
Prejemnik	OBČINA KAMNIK
Vrsta listine	Račun

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*);
- »Opredelev 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 »Opredelev 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*);
- »Ocenjena vrednost neupravičenega izdatka« (rubrika se pokaže če kontrolor izbere tip ugotovitve *Zavrnitev*).

Vnosna maska vsebuje tudi informacijo, če je ugotovitev že rešena s strani upravičenca. Ko kontrolor opisuje in tipizira ugotovitev, ni smiselno, da hkrati odključa okence pred navedbo »Ugotovitev odpravljena s strani upravičenca«.

Vnos ugotovitve se potrdi s klikom na gumb <Potrdi>.

Dodaj ugotovitev ×

Opis *

Vrsta nepravilnosti * Posamezna ✕ ▾

Opredelelitev nepravilnosti * Ostalo ✕ ▾

Opred. nepr. podvrsta * ▾

Vir ugotovitve * Listina ✕ ▾

Tip ugotovitve * **Zavrnitev** ✕ ▾

Ocenjena vrednost neup. izdatka * €

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 (✎), odstrani s klikom na ikono (✖), lahko jo tudi izvozi v excel ali pdf dokument s klikom na ikono (☰).

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 ZZI.

Stanje

Rok za plačilo ZZI: 13.01.2018

Status ZZI: Oddan

Stanje kontrole: V dopolnitvi

Nov status:

Dopolnitev

Zavrnitev

Dokumenti na operaciji

Dokumenti upravičenca

Dokumenti operacije

Dokumenti ZZI

Zahtevke za izplačilo ↓

Zahtevke za izplačilo - upravičenec

Zap. št.	Številka listine	Datum plačila	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepla listina	Dopolnitve	Zavrnitev
1	FA 153000811	8.1.2016	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin	Pogodba vodooskrba v občini	<input type="checkbox"/>	Obstajajo nerešene	<input type="checkbox"/>
2	FA 153000811	8.1.2016	6 - Davek na dodano vrednost	6.1 - Davek na dodano	Pogodba vodooskrba v občini	<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev	<input type="checkbox"/>
3	FA 153000811-prijava	8.1.2016	6 - Davek na dodano vrednost	6.1 - Davek na dodano	Pogodba vodooskrba v občini	<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev	<input type="checkbox"/>
4	FA 153000919	15.2.2016	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin	Pogodba vodooskrba v občini	<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev	<input type="checkbox"/>
5	FA 153000919	15.2.2016	6 - Davek na dodano vrednost	6.1 - Davek na dodano	Pogodba vodooskrba v občini	<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev	<input type="checkbox"/>

Pregled listine
Kontrolni list
Ugotovitve
Dopolnitve
Log sprememb
Operacija
Oredbe

Podatki o prijavi plačila + Dodaj

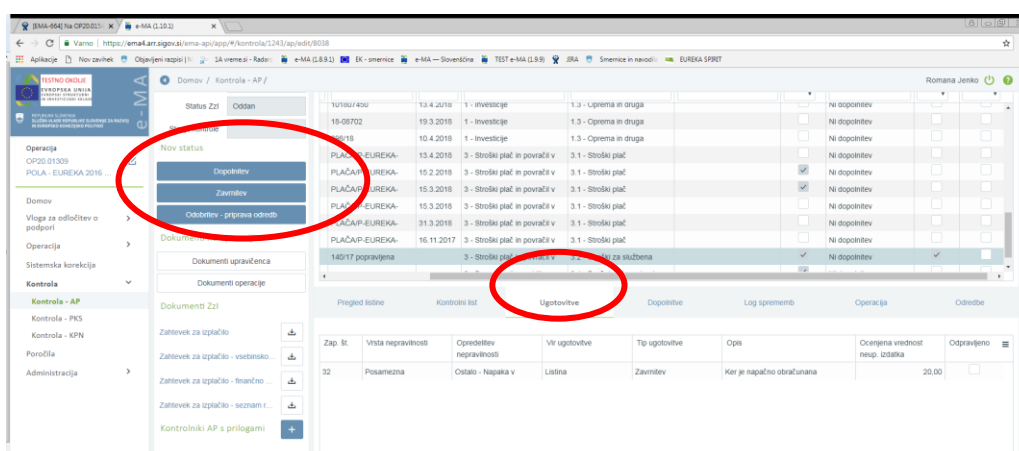
Znesek upravičen	0,00	€	Opis	Vrsta nepravilnosti	Opredelelitev nepravilnosti	Vir ugotovitve	Tip ugotovitve	Odravljeno	Akcija
Znesek neupravičen	34.803,29	€	manjka aneks	Posamezna	Neupravičen	Listina	Dopolnitev	<input type="checkbox"/>	✎ ✖ ☰
Znesek upravičen do sot.	0,00	€	manjka pogodba	Posamezna	Javno naročanje	Listina	Dopolnitev	<input type="checkbox"/>	✎ ✖ ☰

Slika 236: Dodajanje in urejanje ugotovitev v zavihku »Pregled listine«

Zbir vseh ugotovitev na ravni Zzl, ki jih je po posameznih listinah kontrolor vnesel v zavihek »Pregled listine«, kontrolor vidi v zavihku »Ugotovitve«. Kontrolor lahko zbir vseh ugotovitev na ravni Zzl izvozi v excel ali pdf dokument s klikom na ikono (☰).

Seznam ugotovitev vsebuje:

- zaporedno številko,
- vrsto nepravilnosti,
- opredelitev nepravilnosti,
- vir ugotovitve,
- tip ugotovitve,
- opis,
- ocenjena vrednost neupravičenega izdatka (samo pri ugotovitvah tipa zavrnitev),
- informacijo ali je ugotovitev odpravljena (katere uporaba še ni smiselna).



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 Zzl hkrati, s klikom na gumb »Dopolnitev«, ko zaključi s pregledom vseh listin.

Odpre se okno za pošiljanje Zahteve po dopolnitvi Zzl 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 prednapoljenega okna pregleda, lahko ga ureja, dopolnjuje.

- Rok za predložitev dopolnitve: Datum pri izbiri je omejen s trenutnim datumom in rokom za plačilo Zzl. Če kontrolor izbere datum, kasnejši kot je predvideni datum plačila po Zzl, prednastavljena avtomatska kontrola kontrolorja na to opozori.

Zahteva po dopolnitvi Zzl

Razlog za dopolnitev *

Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 1 - 1400659 (1. vmesni)
 Opredelitev nepravilnosti: Informiranje in komuniciranje
 Ugotovitev: manjka pogodba

Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 1 - 1400659 (1. vmesni)
 Opredelitev nepravilnosti: Neupravičen strošek po vsebini oz blago/storitev ni upravičena do sofinanciranja
 Ugotovitev: dvojno financiranje

Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 3 - 1400910 (3. vmesni)
 Opredelitev nepravilnosti: Javno naročanje
 Ugotovitev: manjka sklep o začetku postopka (JN)

Rok za predložitev dopolnitve je po roku za plačilo ZZI.


Rok za predložitev dopolnitve * 27.2.2018

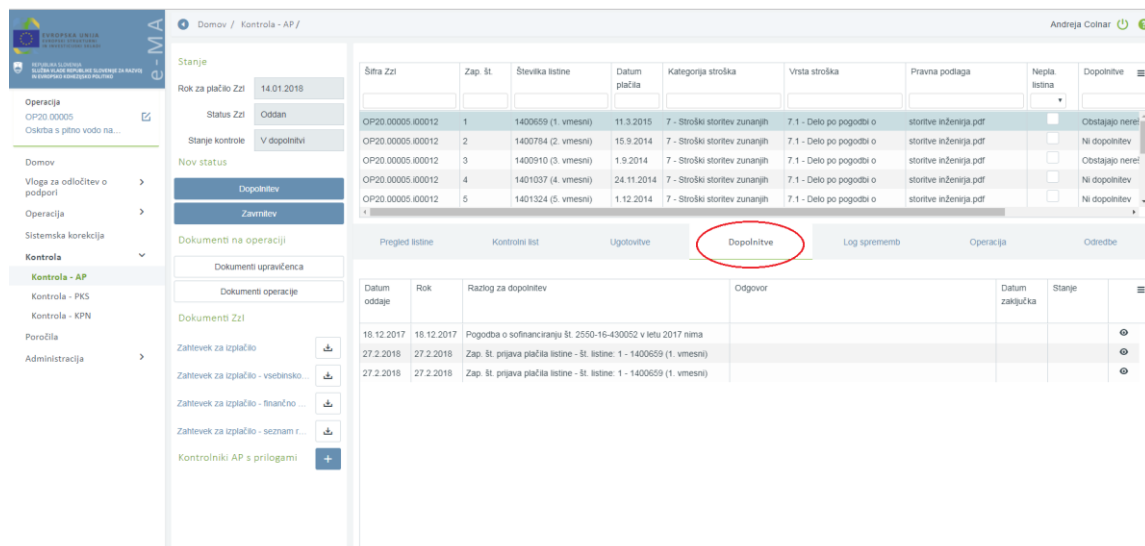
Prekliči Potrdi

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 Zzl je še vedno *Oddan*.

Kontrolor vse zahteve po dopolnitvi Zzl lahko vidi v zavihku »Dopolnitve« s tremi prednapolnjenimi polji:

- »Datum oddaje«: datum oddaje Zahteve za dopolnitev Zzl na ravni listine,
- »Rok«: rok, ki ga je za dopolnitve Zzl 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.



The screenshot shows the 'Dopolnitve' (Requests for completion) section of the system. It includes a table of requests and a detailed view of a specific request.

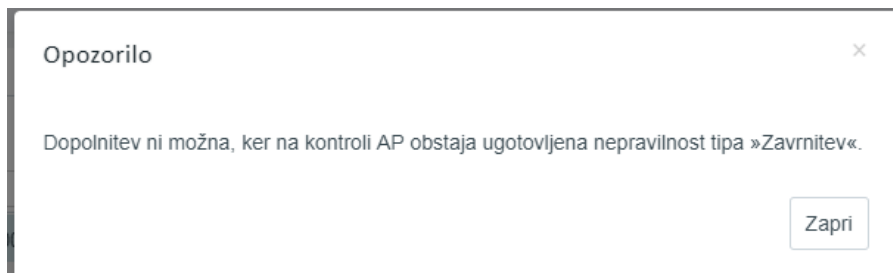
Šteta Zzl	Zap. št.	Številka listine	Datum plačila	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepila listina	Dopolnitve
OP20.00005.00012	1	1400659 (1. vmesni)	11.3.2015	7 - Stroški storitev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	storitve inženjerska.pdf	<input type="checkbox"/>	Obstajajo neredi
OP20.00005.00012	2	1400794 (2. vmesni)	15.9.2014	7 - Stroški storitev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	storitve inženjerska.pdf	<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev
OP20.00005.00012	3	1400910 (3. vmesni)	1.9.2014	7 - Stroški storitev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	storitve inženjerska.pdf	<input type="checkbox"/>	Obstajajo neredi
OP20.00005.00012	4	1401037 (4. vmesni)	24.11.2014	7 - Stroški storitev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	storitve inženjerska.pdf	<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev
OP20.00005.00012	5	1401324 (5. vmesni)	1.12.2014	7 - Stroški storitev zunanjih	7.1 - Delo po pogodbi o	storitve inženjerska.pdf	<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev

Datum oddaje	Rok	Razlog za dopolnitev	Odgovor	Datum zaključka	Stanje
18.12.2017	18.12.2017	Pogodba o sofinanciranju št. 2550-16-430052 v letu 2017 nima			
27.2.2018	27.2.2018	Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 1 - 1400659 (1. vmesni)			
27.2.2018	27.2.2018	Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 1 - 1400659 (1. vmesni)			

Slika 239: Pregled dopolnitev Zzl

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«.



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 Zzl, ko na ravni operacije, pri kateri je oddal Zzl, 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.

The screenshot shows the 'Dopolnitve' section of the e-MA system. The main content area displays details for a request (Zzl - Zahtevek za izplačilo) with fields for 'Vrsta', 'Šifra', 'Datum', 'Obdobje od', 'Sklad', 'Zapiranje ZzIA/ZzIP', and 'Javni upravičen izdelek'. A table below lists supplements with columns: Datum oddaje, Rok, Razlog za dopolnitev, Odgovor, Datum zaključka, Stanje, and an action icon. The table contains several rows of data, including dates from 2017 to 2018 and reasons for supplements like 'Pri pregledu predmetnega zahtevka je bilo ugotovljeno, da v pogodbenem roku za' and 'Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 1 - FA 153000811 Opredelitev nepravilnosti: Ostalo'.

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 Zzl v statusu *Oddan* in kontrola AP v stanju *V dopolnitvi* na Zzl in na listinah, vezanih na Zzl ureja ter dopolnjuje podatke, na način, kot so podatki na ravni listine vpisani v vmesnike, v podsekciji za Zzl, listine in plačila listin:

- Urejanje listine (v dopolnitvi),
- Urejanje plačila listine (v dopolnitvi) in
- Urejanje prijave plačila na Zzl (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 Zzl, ki je v statusu *Oddan* ali višjem statusu. Pri listini, ki je vsaj delno prijavljena v že oddani Zzl 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 Zzl;

- 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 Zzl, do katere dostopi s klikom na ikono () na koncu vrstice pri vsaki Zahtevi po dopolnitvi Zzl.

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. listine: 4 - FA 153000919
Opredelitev nepravilnosti: Neupravičen projekt
Ugotovitev: manjka pravna podlaga

Odgovor *

Prekliči Shrani odgovor Zaključí dopolnitev

Slika 242: Odgovor upravičenca na zahtevo po dopolnitvi Zzl

Z gumbom <Shrani odgovor> upravičenec shrani podatke v aplikacijo e-MA, odgovora kontrolorju pa še ne pošlje. Upravičenec zaključí dopolnitev s klikom na gumb <Zaključí dopolnitev>.

Kontrolor lahko dopolnitve pregleda v izboru Kontrola – AP, v zavihku »Dopolnitve«.

Slika 243: Kontrolorjev pogled na dopolnitve upravičenca

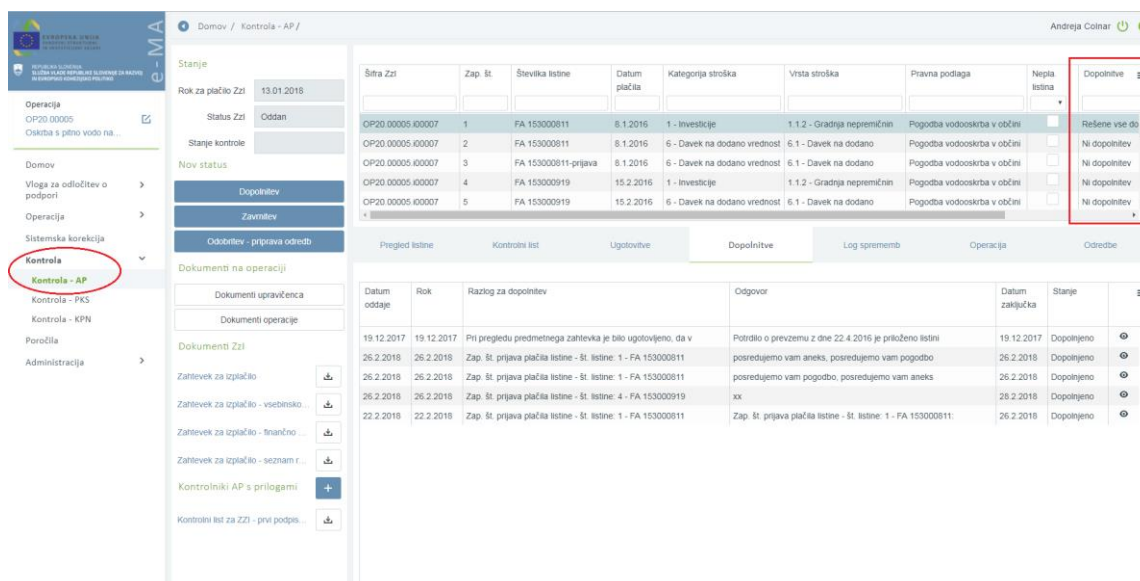
Kontrolor administrativno preveri upravičenčeve dopolnitve, pri tem si pomaga z dnevnikom sprememb (v nadaljevanju: LOG sprememb) v zavihku »LOG sprememb«. Vse kadarkoli shranjene dopolnitve ostanejo v sistemu zabeležene:

- 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.

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«.

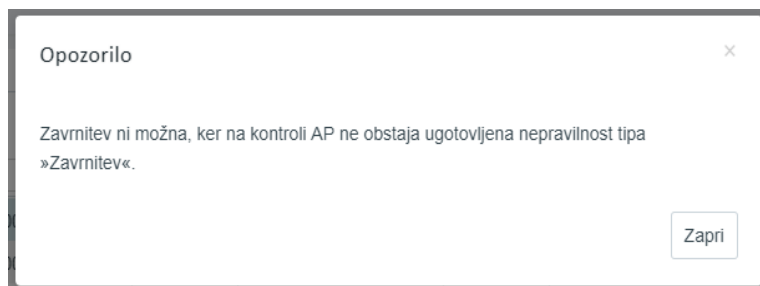
Na seznamu listin, se v stolpcu *Dopolnitve* besedilo *Obstajajo nerešene dopolnitve* spremeni v besedilo *Ni dopolnitev*.



Slika 245: Zavihek »Dopolnitve«

11.1.7 Zavrnitev Zzi

Kontrolor lahko zavrne Zzi s klikom na gumb <Zavrni> in s tem spremeni status Zzi v *Zavrjen*, 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.

Zap. št.	Vista nepravilnosti	Opredelitev nepravilnosti	Vr ugotovitev	Tip ugotovitve	Opis	Ocenjena vrednost neup. izdatka	Opravičeno
25	Posamezna	Ostalo - Nepravilni	Listina	Zavrnil	Manjka dobavnica za kos opreme.	0,00	<input type="checkbox"/>
32	Posamezna	Ostalo - Napaka v	Listina	Zavrnil	Ker je napačno obračunana	20,00	<input type="checkbox"/>

Slika 247: Pogled na vpisano ugotovitev tipa zavrnitev

Odpre se okno o zavrnitvi Zzl, 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*),
- »Ocenjena vrednost neupravičenega izdatka« (kot jo je vpisal kontrolor v rubriko *Ocenjena vrednost neupravičenega izdatka*). Pri ugotovitvah tipa *Dopolnitev* se ocenjenih vrednosti neupravičenih izdatkov ne vpisuje in za vpis ni rubrike, vrednost 0 se samodejno izpiše, kot prikazuje pogled:

Zavrni Zzl ×

Razlog za zavrnitev *

Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 32 - 140/17 popravljena
 Opredelitev nepravilnosti: Ostalo - Napaka v izračunu
 Ugotovitev: Ker je napačno obračunana kilometrina pri obračunu potnega naloga, je neupravičen izdatek 20 EUR.
 Ocenjena vrednost neup. izdatka: 20 €


Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 25 - 398/18
 Opredelitev nepravilnosti: Ostalo - Nepravilni dokumenti
 Ugotovitev: Manjka dobavnica za kos opreme.
 Ocenjena vrednost neup. izdatka: 0 €

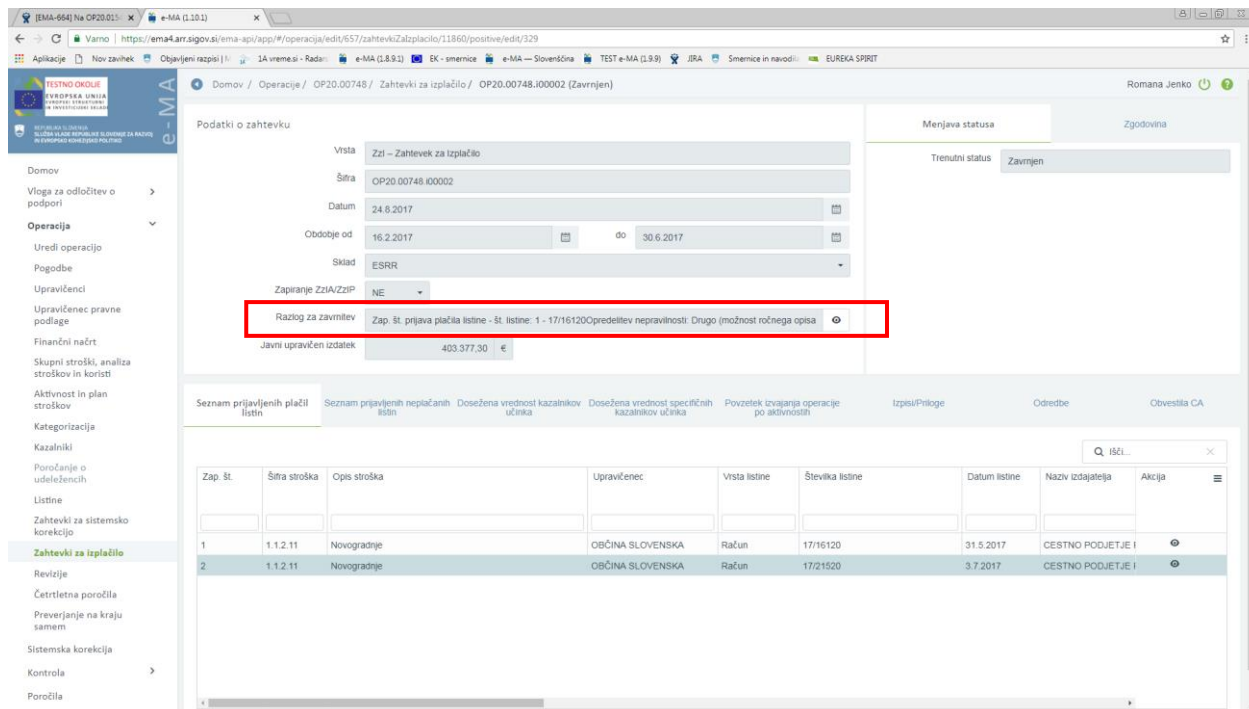
Prekliči
Zavrni Zzl

Slika 248: Okno za zavrnitev Zzl



Opozorilo: Kontrolor mora kontrolni list pripeti v aplikacijo eMA pred zavrnitvijo Zzl, saj kasneje vnos ni več mogoč.

PRIKAZ RAZLOGA ZA ZAVRNITEV ZZI, KOT GA LAHKO VIDI UPRAVIČENEC

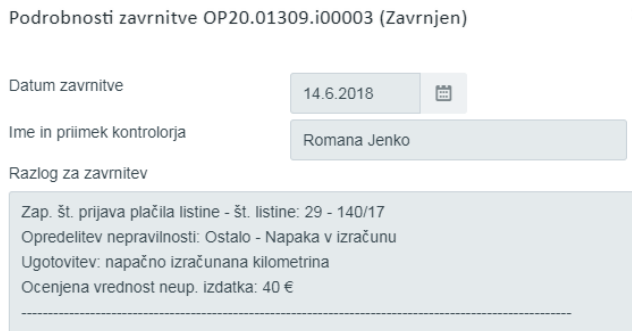
Upravičenec vidi razlog za zavrnitev posameznega Zzi v kazalu operacija, v katerem izbere v podkazalu: *Zahtevki za izplačilo*. Za Zzi, ki ga izbere, pa je zavrtnjen, bo videl razlog zavrnitve v rubriki »Razlog za zavrnitev«, celotno besedilo razloga za zavrnitev pa bo videl, če bo kliknil na ikono: ().



The screenshot shows the 'Podatki o zahtevku' (Request Data) section. The 'Razlog za zavrnitev' (Reason for rejection) field is highlighted with a red box. The reason is: 'Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 1 - 17/16120Opredelev nepravilnosti: Drugo (možnost ročnega opisa)'. Below this, there is a table of 'Seznam prijavljenih plačil listin' (List of submitted invoices).

Zap. št.	Šifra stroška	Opis stroška	Upravičenec	Vista listine	Številka listine	Datum listine	Naziv izdajatelja	Akcija
1	1.1.2.11	Novogradnje	OBČINA SLOVENSKA	Račun	17/16120	31.5.2017	CESTNO PODJETJE I	
2	1.1.2.11	Novogradnje	OBČINA SLOVENSKA	Račun	17/21520	3.7.2017	CESTNO PODJETJE I	

Slika 249: Prikaz razloga za zavrnitev Zzi v kazalu Operacija, podkazalo Zahtevki za izplačilo



Podrobnosti zavrnitve OP20.01309.i00003 (Zavrtnjen)

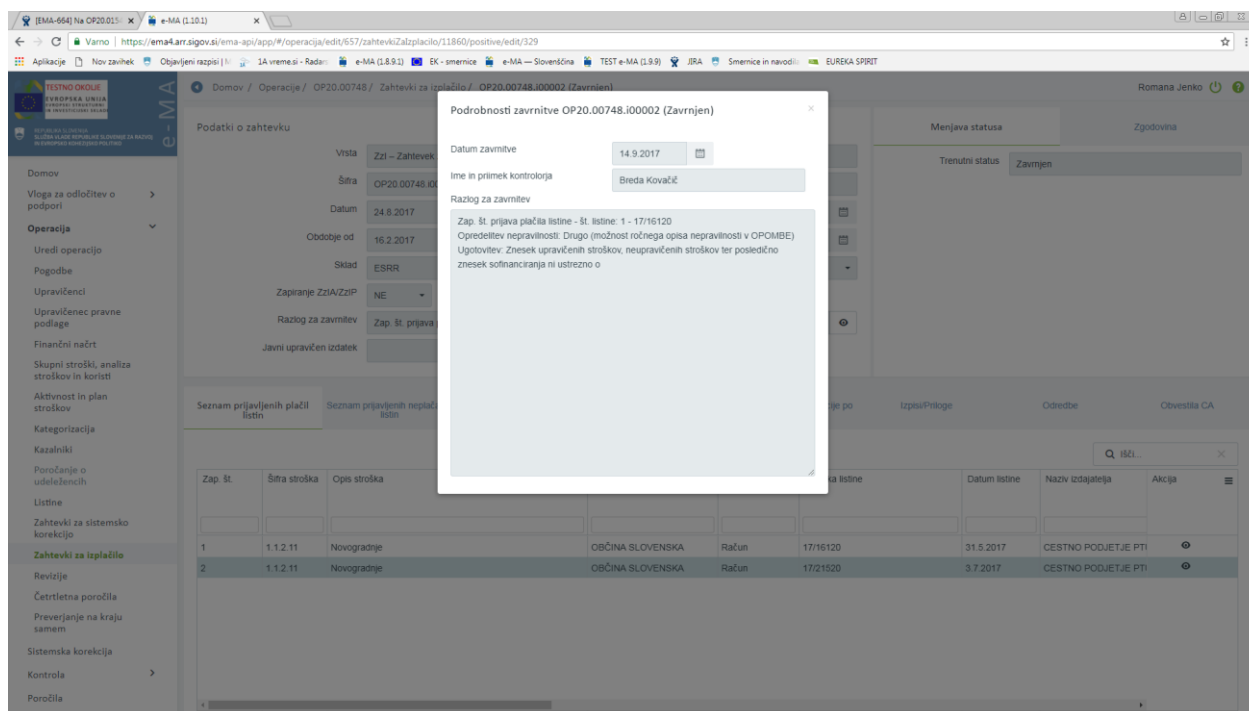
Datum zavrnitve: 14.6.2018

Ime in priimek kontrolorja: Romana Jenko

Razlog za zavrnitev:

Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 29 - 140/17
Opredelev nepravilnosti: Ostalo - Napaka v izračunu
Ugotovitev: napačno izračunana kilometrina
Ocenjena vrednost neup. izdatka: 40 €

Slika 250: Celotno besedilo razloga za zavrnitev



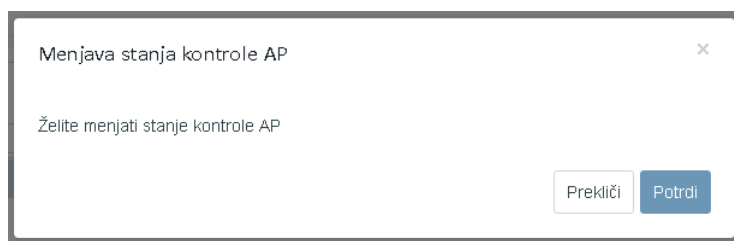
Slika 251: Prikaz razloga za zavrnitev Zzl v kazalu Operacija, podkazalo Zahtevki za izplačilo

11.1.8 Odbritev Zzl, priprava in odbritev odredb

Ko kontrolor zaključi administrativno preverjanje Zzl, ki ga je evidentiral v kontrolnem listu za administrativno preverjanje Zzl, kjer ta obstaja, in je bilo preverjanje uspešno, na izboru Kontrole – AP klikne na gumb <Odbritev – priprava odredb>, ki se prikaže v primeru, ko je bil Zzl 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 Zzl, se ta gumb ne prikaže, saj v e-MA že obstajajo potrjene odredbe.

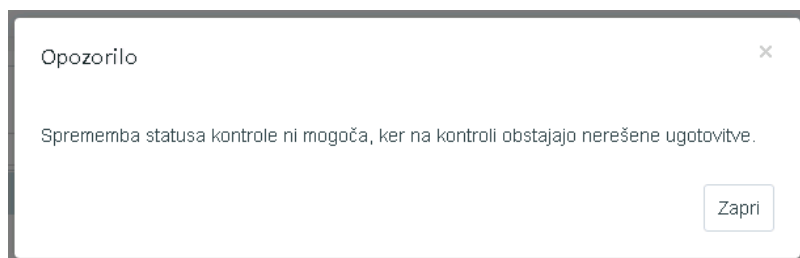
Kontrolorju se po kliku in pred prehodom v stanje *Zzl odobren* prikaže opozorilno okno »Želite menjati stanje kontrole AP«. Kontrolor s klikom na gumb <Potrdi> in odobritvijo Zzl (stanje kontrole *Zzl odobren*) obvesti finančno službo, da pripravi odredbe. S tem dejanjem upravičenčeve dopolnitve niso več mogoče.



Slika 252: Menjava stanja kontrole v *Odbritev - 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 253: Opozorilo, da sprememba statusa ni mogoča

Če so ugotovitve rešene, je to razvidno iz seznama vseh listin, vključenih v Zzl, kjer je v stolpcu *Dopolnitve* zapisano besedilo *Rešene vse dopolnitve*. Če obstaja najmanj ena ugotovitev tipa "Zavrnitev", prehod v stanje kontrole *Zzl odobren* ni možen.

Ko kontrolor uspešno spremeni stanje kontrole v *Zzl odobren*, se za zahtevke za izplačilo, ki so bili oddani do vključno 19.7.2018 do 15:30 ure, odpre okno s seznamom predloga odredb, ki ga kontrolor potrdi ali zavrne.

Potrjevanje predloga odredb

Št. odredbe	Št. terjatve do CA	Št. NRP	Št. FEP	Proračunska postavka	Konto	Ostali vir	Tip
9999-16-04084-0001	Test123	1541-15-0038	2611-15-129001	150056 - PN12.1	4132 - Tekoči		ODR -
9999-16-04084-0002	Test123	1541-15-0038	2611-15-129001	150057 - PN12.1	4132 - Tekoči		ODR -

Prekliči Zavrni Potrdi

Slika 254: Potrjevanje predloga odredb

Za zahtevke za izplačilo, ki so bili oddani od vključno 19.7.2018 od 15:30 dalje naprej, finančna služba pripravi odredbe. Kontrolor predloga odredb ne potrjuje več. Sistem MFERAC preveri, da so odredbe pripravljene ustrezno glede na odobren ZZI.

Ko so odredbe v statusu OK (knjižene v računovodstvu), se prenesejo v IS e-MA.

Seznam prijavljenih plačil listin Seznam prijavljenih neplačanih listin Dosežena vrednost kazalnikov učinka Dosežena vrednost specifičnih kazalnikov učinka Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih Izpisi Priloge **Odredbe** Obvestila CA

✓	Št. terjatve do CA	NRP št.	FEP št.	Proračunska postavka	Konto	Ostali vir	Tip	Vrsta	Status	Znesek plačila	Datum
✓		2030-16-0008	2030-16-215704	150049 - PN11.1 - Učinkovito	4020 - Pisarniški in splošni material in		ODR - Odredba		OK - Knjižena v	410,08	
✓		2030-16-0008	2030-16-215704	150051 - PN11.1 - Učinkovito	4020 - Pisarniški in splošni material in		ODR - Odredba		OK - Knjižena v	102,52	

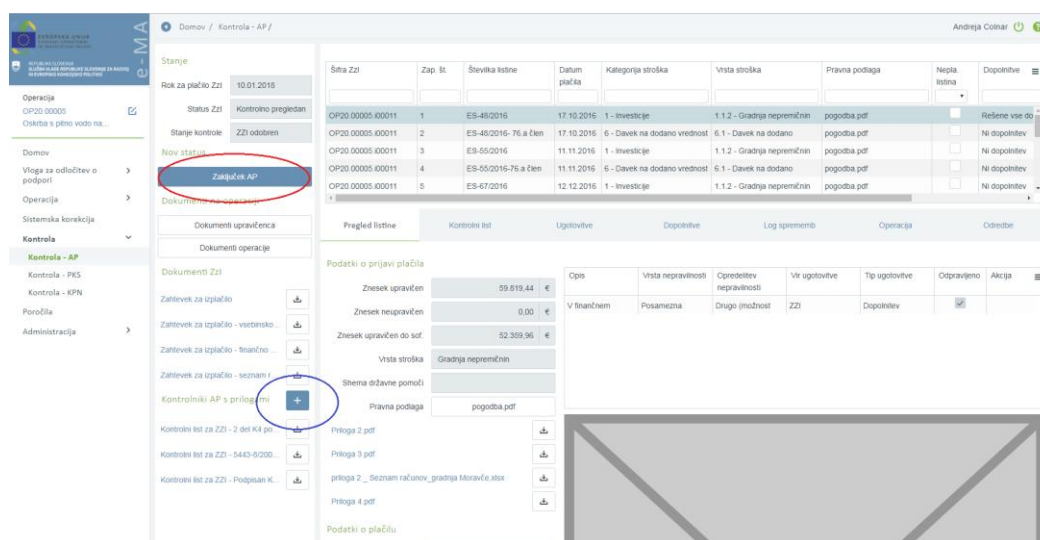
Slika 255: Prenos odredb v statusu OK

Ob prenosu odredb v statusu OK se bo avtomatično spremenil status Zzl v »Kontrolno pregledan«.

O spremembi statusa bosta z elektronskim sporočilom obveščena kontrolor in skrbnik operacije.⁷

11.1.9 Zaključek AP

Kontrolor s klikom na gumb <Zaključek AP> spremeni stanje kontrole v AP zaključen.



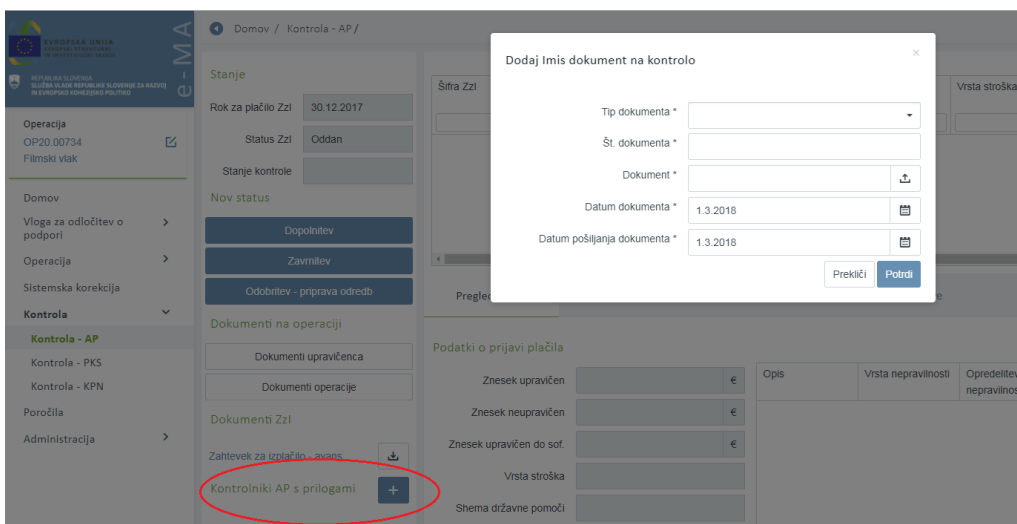
Slika 256: Zaključek AP

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 (+) 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)

Kontrolor potrdi vnos podatkov s klikom na gumb <Potrdi>.

⁷ Če prehod ne bo uspel, bo o tem, poleg prej omenjenih prejemnikov obvestila, obveščeno tudi tehnično osebje SVRK-a.



Slika 257: vnosna maska za vnos kontrolnega lista

Če ni gumba <Zaključek AP>, kontrolor lahko zaključi AP s klikom na ikono (📄) v pogledu, ki nudi pregled vseh Zzl, vključenih na operacijo. Praviloma bo kontrolor na tak primer naletel pri operacijah Tehnične podpore, in pri operacijah, kjer je upravičenec NPU.

Šifra Zzl	Status	Negativen	Vezni Zzl	Številka kontrole	Stanje kontrole AP	Datum	Obdobje od	Obdobje do	Znesek celoten
OP20.00155.00020	Plačan	<input checked="" type="checkbox"/>		0604-4/2016/6aP	AP zaključen	25.5.2016	3.6.2016	3.6.2016	-1.025,1
OP20.00155.00022	Plačan	<input type="checkbox"/>		OP20.00008.02/TP	AP zaključen	12.4.2016	21.6.2016	21.6.2016	97,5
OP20.00155.00024	Plačan	<input type="checkbox"/>				31.1.2017	6.3.2017	6.3.2017	1.883,3
OP20.00155.00025	Plačan	<input type="checkbox"/>				28.2.2017	10.4.2017	10.4.2017	405,6
OP20.00155.00026	Plačan	<input type="checkbox"/>				31.3.2017	9.5.2017	9.5.2017	1.477,7
OP20.00155.00027	Plačan	<input type="checkbox"/>				27.12.2016	5.1.2017	5.1.2017	184.220,5
OP20.00155.00028	Plačan	<input type="checkbox"/>				25.1.2017	3.2.2017	3.2.2017	183.854,7
OP20.00155.00029	Plačan	<input type="checkbox"/>				22.2.2017	3.3.2017	3.3.2017	182.727,8
OP20.00155.00030	Plačan	<input type="checkbox"/>				27.3.2017	5.4.2017	5.4.2017	182.716,7
OP20.00155.00031	Plačan	<input type="checkbox"/>				26.4.2017	5.5.2017	5.5.2017	187.931,3
OP20.00155.00032	Plačan	<input type="checkbox"/>				6.4.2017	8.5.2017	8.5.2017	608,3
OP20.00155.00033	Plačan	<input type="checkbox"/>				28.2.2017	3.5.2017	3.5.2017	177,0
OP20.00155.00034	Plačan	<input type="checkbox"/>				25.1.2017	3.2.2017	3.2.2017	2.278,1
OP20.00155.00035	Plačan	<input checked="" type="checkbox"/>				25.1.2017	3.2.2017	3.3.2017	-399,2
OP20.00155.00036	Plačan	<input checked="" type="checkbox"/>				22.2.2017	3.3.2017	3.3.2017	-196,8
OP20.00155.00037	Plačan	<input checked="" type="checkbox"/>				25.1.2017	3.2.2017	3.2.2017	-1.207,0
OP20.00155.00038	Plačan	<input checked="" type="checkbox"/>				22.2.2017	3.3.2017	3.3.2017	-67,4
OP20.00155.00039	Plačan	<input checked="" type="checkbox"/>				25.1.2017	3.2.2017	3.3.2017	-136,7
OP20.00155.00040	CA povrnitev v DP	<input type="checkbox"/>		0604-4/2016/1	AP zaključen	20.9.2016	21.10.2016	21.10.2016	1.128,1

Slika 258: Zaključek AP če ni gumba <Zaključek AP>

Na desni strani seznama so okenca s tremi tipi ikon:

ikona (📄) <Zaključni>, za vnos podatkov za zaključek AP

ikona (🔍) <Zaključni>, za pregled podatkov o zaključku AP

ikona (🔒) <Zaključni>, pregled zaklenjenih podatkov o AP, že poslanih v eCA

Če je status Zzl *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 Zzl),

- »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 Zzl 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 Zzl 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.

Slika 259: Okno za zaključek AP - možno

Slika 260: Okno za zaključek AP - možno

S klikom na gumb <Potrdi> kontrolor shrani podatke in zaključni kontrolo AP, stanje kontrole se spremeni v *AP zaključen*.

Če gre za klasičen primer obravnave Zzl, 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 Zzl:
 - o Menjava stanja kontrole v *AP Zaključen*.
 - o Avtomatska menjava v status Zzl *Plačan*, če/ko obstajajo odredbe v statusu OI⁸

⁸ Za prenos odredb v statusu OI (plačano) iz Mferac je nujno pogoj, da so terjatve za posamezni ZZI narejene in v statusu RK (knjiženo).

Torej: kontrolno pregledan je zadnji status ZZI pred izplačilom, ZZI pa se lahko prenese v eCA, ko je v statusu plačan, kontrola AP zaključena in je knjižena terjatev do MF-CA.

11.1.10 Zaključek AP - IZJEME

IZJEMA: PRIJAVE NEPLAČANIH LISTIN, NAKAZILA KONZORCIJSKIM PARTNERJEM (T.I. DVOSTOPENJSKA KONTROLA)

Upravičenec bo, ko bo Zzl 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 Zzl 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 Zzl v *Plačan* in spremembo stanja kontrole v *zaključek AP*.

IZJEMA: FINANČNI INSTRUMENTI

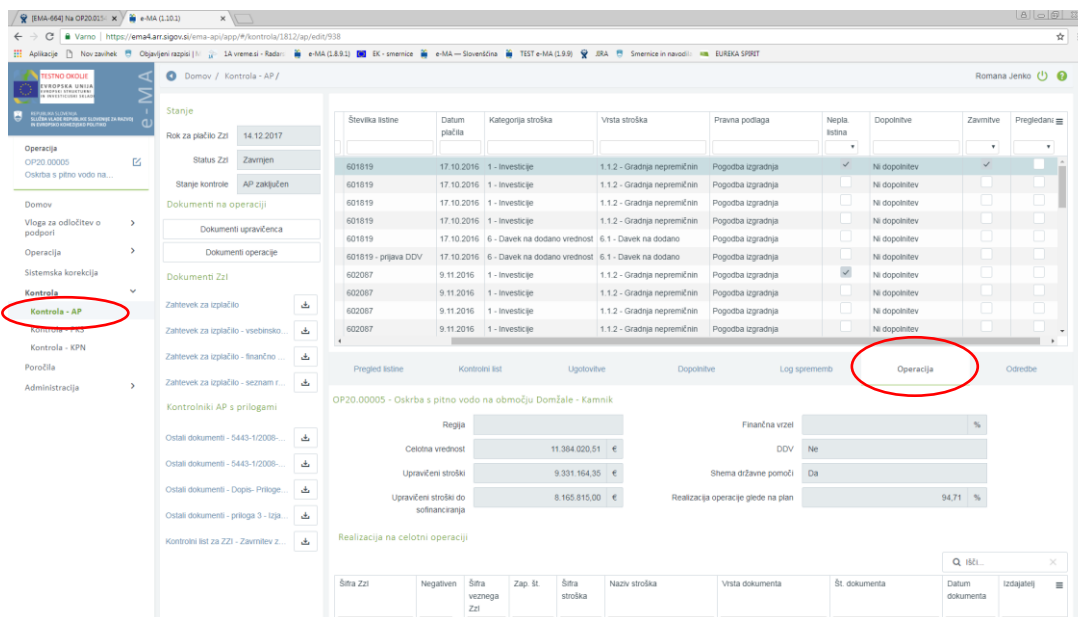
Funkcionalnost je razvita za prvi Zzl, za prvo tranšo nakazila.

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 (zavrnen 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 Zzl, 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. Razvidna je tudi finančna realizacija operacije glede na plan.



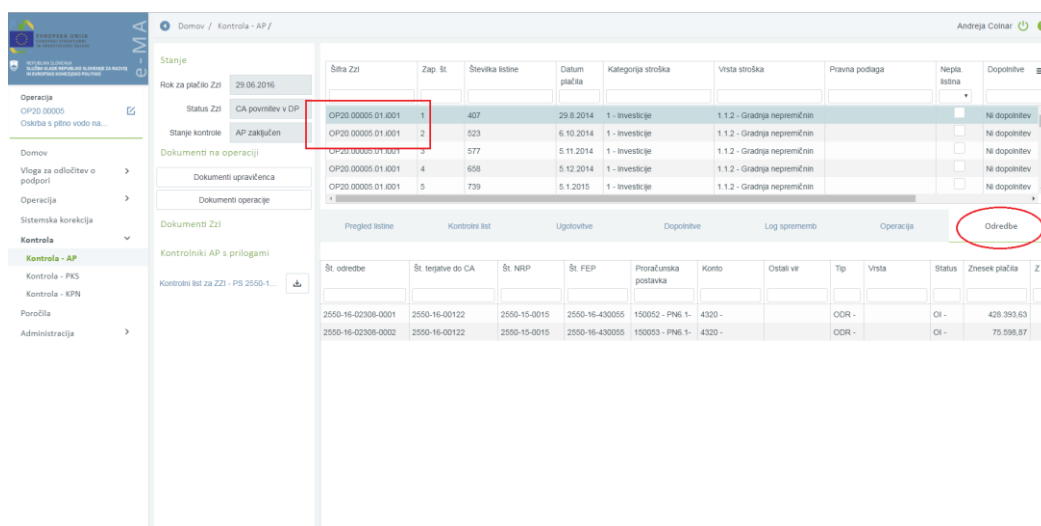
Slika 261: Zavihek Operacija

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 ZzI na posamezni ZzI. Kontrolor v seznamu odredb lahko pogleda tudi status posamezne odredbe (na primer: OI, OK). Za ZZIje oddane 19.7.2018 do 15:30 ure se bodo namesto odredb v statusu OK prikazale odredbe v statusu OBF.

Kontrolor lahko podatke seznama odredb izvozi v excel s klikom na ikono (≡).



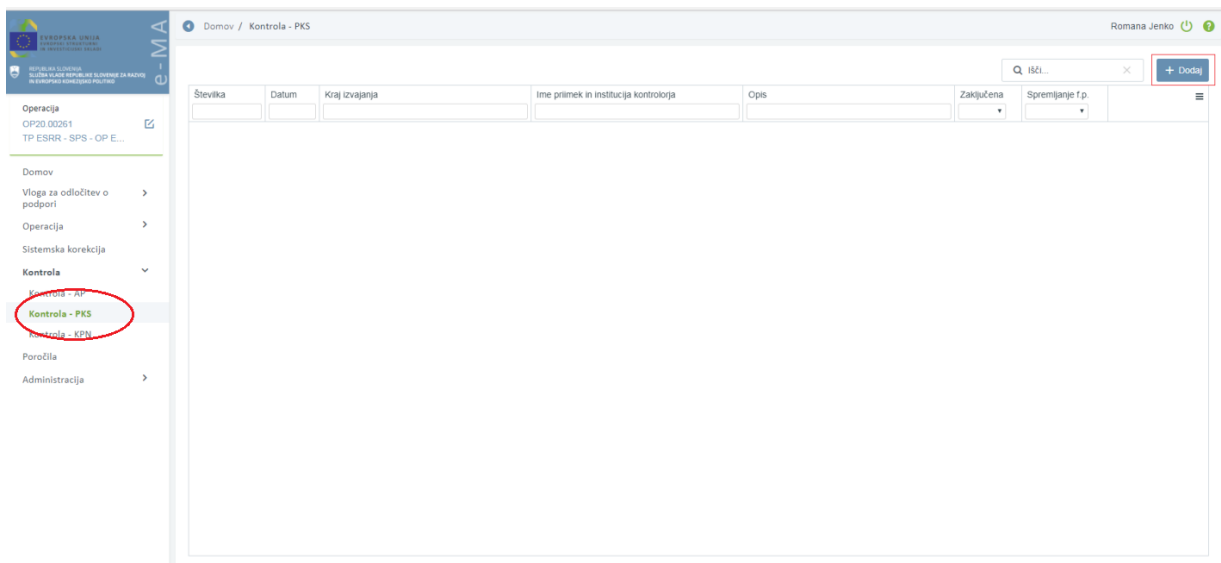
Slika 262: Zavihek Odredbe

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 263: 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:

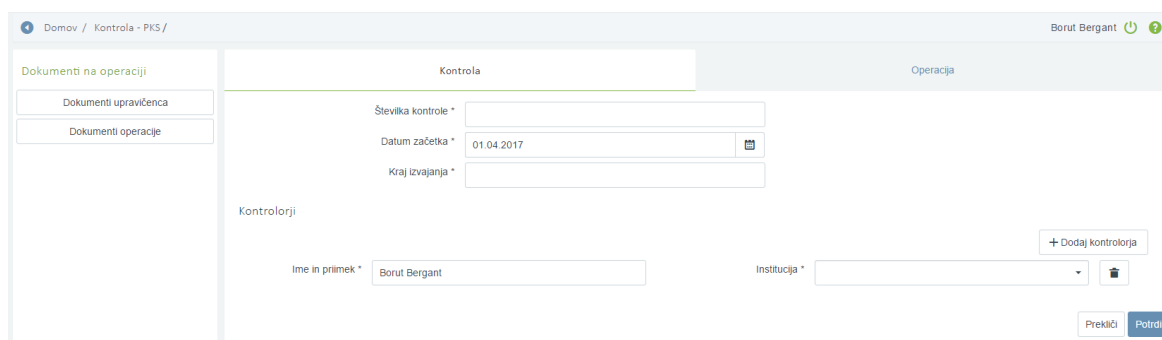
- vloga uporabnika – kontrolor PKS (v nadaljevanju: kontrolor)

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 Zzl 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 *Zavrjen*) na celotni operaciji.





Slika 264: 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).

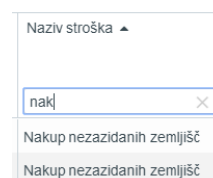
Na zavihku »Kontrola« je mogoče navesti več kontrolorjev (gumb <+Dodaj kontrolorja>).

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 () 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 posamezno listino 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.



Če je na eni operaciji več upravičencev, so v zavihku »Seznam listin« prikazane vse listine vseh ZzI (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 ZzI (upravičenec).

Akcija	Vsebovana v PKS	Šifra Zzi	Negativen	Šifra veznega Zzi	Zap. št.	Šifra stroška	Naziv stroška	Vrsta dokumenta	Št. dokumenta
+	<input type="checkbox"/>	OP20.00001.01.0001	<input type="checkbox"/>	000006	1	1.1.2.11	Novogradnje	1-Rac - Račun	07-30-1556-3-3250-1
+	<input type="checkbox"/>	OP20.00001.01.0001	<input type="checkbox"/>	000006	2	6.1	Davek na dodano vrednost	1-Rac - Račun	76 a 07-30-1556-3-3250-
+	<input checked="" type="checkbox"/>	OP20.00001.01.0001	<input type="checkbox"/>	000006	3	1.1.2.11	Novogradnje	1-Rac - Račun	07-30-1629-2-3250-2
+	<input type="checkbox"/>	OP20.00001.01.0001	<input type="checkbox"/>	000006	4	6.1	Davek na dodano vrednost	1-Rac - Račun	76 a 07-30-1629-2-3250-
+	<input type="checkbox"/>	OP20.00001.01.0001	<input type="checkbox"/>	000006	5	1.1.2.11	Novogradnje	1-Rac - Račun	07-30-1629-2-3250-2
+	<input type="checkbox"/>	OP20.00001.01.0001	<input type="checkbox"/>	000006	6	1.1.2.11	Novogradnje	1-Rac - Račun	07-30-1629-2-3250-2
+	<input type="checkbox"/>	OP20.00001.01.0002	<input type="checkbox"/>	000006	1	1.1.2.11	Novogradnje	1-Rac - Račun	30-1007-3
+	<input type="checkbox"/>	OP20.00001.01.0002	<input type="checkbox"/>	000006	2	6.1	Davek na dodano vrednost	1-Rac - Račun	76a 30-1007-3_K1
+	<input type="checkbox"/>	OP20.00001.01.0002	<input type="checkbox"/>	000006	3	1.1.2.11	Novogradnje	1-Rac - Račun	30-1035-9
+	<input type="checkbox"/>	OP20.00001.01.0002	<input type="checkbox"/>	000006	4	6.1	Davek na dodano vrednost	1-Rac - Račun	76a 30-1035-9_K1
+	<input type="checkbox"/>	OP20.00001.01.0002	<input type="checkbox"/>	000006	5	1.1.2.11	Novogradnje	1-Rac - Račun	30-1073-1
+	<input type="checkbox"/>	OP20.00001.01.0002	<input type="checkbox"/>	000006	6	6.1	Davek na dodano vrednost	1-Rac - Račun	76a 30-1073-1_K1

Slika 265: Dodajanje prijave plačila listine v PKS vzorec

V zgornjem seznamu zaslona so prikazane listine, vključene v PKS vzorec. Vsota zadnjega stolpca *Znesek upravičen do sofinanciranja* predstavlja vrednost izbranega vzorca. V stolpcu *% vzorca PKS* je prikazana vrednost izbranega vzorca v deležu (%).

Prikaz in shranjevanje podatkov o velikosti vzorca (odstotek vzorca PKS):

- gumb *<Preračunaj % vzorca PKS>*: kontrolor med dodajanjem ali odstanjevanjem listin v PKS vzorec ali po dodani zadnji listini klikne gumb *<Preračunaj % vzorca PKS>*, vrednost se prikaže v stolpcu *% vzorca PKS*;
- gumb *<Shrani % vzorca PKS>*: ko kontrolor zaključi z dodajanjem listin in dokončno oblikuje vzorec, klikne gumb *<Shrani % vzorca PKS>*; vzorec PKS se ne bo shranil, če ga ne bo shranil kontrolor sam;
- gumb *<Prikaži zgodovino % vzorca PKS>*: vsako shranjevanje se zabeleži v zgodovini, ki se lahko ogleda s klikom na gumb *<Prikaži zgodovino % vzorca PKS>*.

Datum plačila	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepila. listina	Dopolnitve	Pregledana	Znesek upravičen do sofinanciranja	% vzorca PKS
12.5.2016	7 - Stroški storitev zunanjih	7.4 - Delo po avtorski pogodbi		<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev	<input checked="" type="checkbox"/>	170,38	
12.5.2016	7 - Stroški storitev zunanjih	7.4 - Delo po avtorski pogodbi		<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev	<input checked="" type="checkbox"/>	192,13	
30.11.2016	8 - Poenostavljene oblike	8.1 - Pavšalno financiranje		<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev	<input checked="" type="checkbox"/>	5.743,08	
							22.702,77	4,76 %

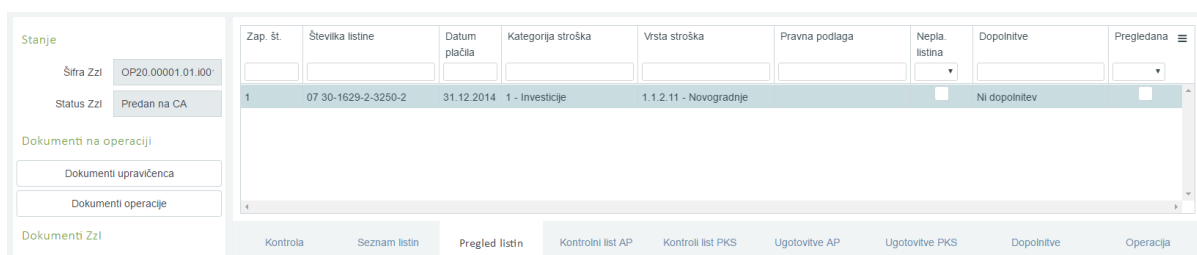
Slika 266: Prikaz Odstotek vzorca PKS

Kontrolor lahko vzorec, pa tudi Seznam vseh listin, izvozi v excel ali pdf dokument s klikom na ikono (≡) v zgornjem desnem kotu posamezne tabele.

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 Zzl* in *Status Zzl*. Če je zahtevek za izplačilo negativen, se izpiše tudi njegov *Vezni Zzl*.

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.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with the following elements:

- Stanje: Šifra Zzl (OP20.00001.01.100), Status Zzl (Predan na CA)
- Dokumenti na operaciji: Dokumenti upravičenca, Dokumenti operacije
- Dokumenti Zzl

The main area contains a table with the following columns and one data row:

Zap. št.	Številka listine	Datum plačila	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepla. listina	Dopolnitve	Pregledana
1	07 30-1629-2-3250-2	31.12.2014	1 - Investicije	1.1.2.11 - Novogradnje		<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the interface is a navigation bar with the following tabs: Kontrola, Seznam listin, Pregled listin (selected), Kontrolni list AP, Kontrolni list PKS, Ugotovitve AP, Ugotovitve PKS, Dopolnitve, Operacija.

Slika 267: Seznam vključenih prijav plačil listin in podatki o Zzl

V zavihku »Pregled listin« so podatki o prijavi plačila, podatki o plačilu in podatki o listini.

Kontrola Seznam listin Pregled listin

Podatki o prijavi plačila

Znesek upravičen 30.781,63 €

Znesek neupravičen 0,00 €

Znesek upravičen do sof. 26.105,90 €

Vrsta stroška Novogradnje

Schema državne pomoči

Pravna podlaga Dodatna pravna podlaga ni obve

Podatki o plačilu

Datum plačila 31.12.2014

Znesek plačila 30.781,63 €

Način plačila Brezgotovinsko

Vrsta plačila Vmesno plačilo

Podatki o listini

Izdajatelj IMP PROMONT d.o.o.

Prejemnik OBČINA ŽUŽEMBERK

Vrsta listine Račun

Številka listine 07 30-1629-2-3250-2

Datum listine 29.12.2014

Datum opravljene storitve 29.12.2014

Znesek brez DDV 116.384,45 €

Znesek z DDV 116.384,45 €

Slika 268: 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
OP20.00005.01.i001	2	523	6.10.2014	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin		<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev
OP20.00005.01.i001	14	FA 153000718	19.11.2015	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin		<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev

Kontrola Seznam listin Pregled listin **Kontrolni list AP** Kontrolni list PKS Ugotovitve AP Ugotovitve PKS Dopolnitve Operacija

Slika 269: Zavihka »Kontrolni list AP« in »Kontrolni list PKS«

V zavihku »Dopolnitve« je prikaz dopolnitev, ki so bile izvedene tekom izvedbe administrativnega preverjanja Zzl. Za ogled dopolnitev na posameznem Zzl, 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 Zzl, se je

dopolnitev nanašala. Dopolnitve so vidne le za tiste Zzl, ki so bili kreirani v eMA. Zavihek »Ugotovitve AP« ne nosi nobenih informacij.

Šifra Zzl	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		<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev
OP20.00748.i00008	1	786-2017	14.7.2017	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin	POGODBA O GRADBENEM	<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev
OP20.00748.i00008	2	797-2017	7.8.2017	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin	POGODBA O GRADBENEM	<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev

Kontrola	Seznam listin	Pregled listin	Kontrolni list AP	Kontrolni list PKS	Ugotovitve AP	Ugotovitve PKS	Dopolnitve	Operacija
----------	---------------	----------------	-------------------	--------------------	---------------	----------------	------------	-----------

Datum oddaje	Rok	Razlog za dopolnitev	Odgovor	Datum zaključka	Stanje
13.11.2017	13.11.2017	Zap. št. prijava plačila listine - št. listine: 3 - 812-2017 Opredelitev	Pozdravljeni. Nepravilnost smo odpravili. listina/račun št. 812-2017 je	14.11.2017	Dopolnjeno

Slika 270: Zavihek »Dopolnitve«

Zavihek »Operacija« vsebuje seznam, podoben seznamu računov iz Zzl, 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>.

Šifra Zzl	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		<input type="checkbox"/>	Obstajajo neres...
OP20.00748.i00008	1	786-2017	14.7.2017	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin	POGODBA O GRADBENEM	<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev
OP20.00748.i00008	2	797-2017	7.8.2017	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin	POGODBA O GRADBENEM	<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev

Kontrola	Seznam listin	Pregled listin	Kontrolni list AP	Kontrolni list PKS	Ugotovitve AP	Ugotovitve PKS	Dopolnitve	Operacija
----------	---------------	----------------	-------------------	--------------------	---------------	----------------	------------	-----------

Podatki o prijavi plačila						+ Dodaj
Znesek upravičen	130.800,00 €	Opis	Vrsta nepravilnosti	Opredelitev nepravilnosti	Vir ugotovitve	Akcija
Znesek neupravičen	0,00 €	Zzi št. 001. zap. št. listine 1:	Posamezna	Neupravičen strošek po	Listina	

Slika 271: 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. Zl 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 (✎), odstrani s klikom na ikono (✖), izvozi v excel ali pdf dokument s klikom na ikono (≡) <Izvozi>.

Slika 272: 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.

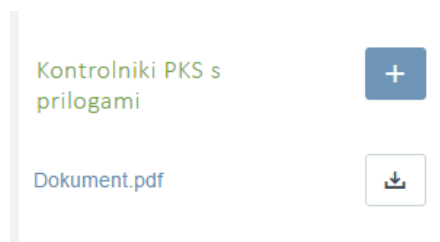
listine	Datum plačila	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Pravna podlaga	Nepla. listina	Dopolnitve	Pregledana	Znesek upravičen do sofinanciranja
	14.7.2017	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin	POGODBA O GRADBENEM	<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev	<input checked="" type="checkbox"/>	3.492,00
	7.8.2017	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin	POGODBA O GRADBENEM	<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev	<input type="checkbox"/>	3.492,00
	12.9.2017	1 - Investicije	1.1.2 - Gradnja nepremičnin	POGODBA O GRADBENEM	<input type="checkbox"/>	Ni dopolnitev	<input type="checkbox"/>	3.492,00
								191.550,60

Zap. št.	Vrsta nepravilnosti	Opredelelitev nepravilnosti	Vir ugotovitve	Opis
	Posamezna	Ostalo - Količine izven	Listina	Zzi št. 00011, zap. št. listine 2: iz gradbene situacije je razvidna izvedba del, ki po izvedenih
	Posamezna	Neupravičen strošek po	Listina	Zzi št. 001, zap. št. listine 1: V plačano vrednost je vključena parcela št. xx v vrednosti 500

Slika 273: 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 274: 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 (📎) 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 kontrolo

Tip dokumenta *

Št. dokumenta *

Dokument *

Datum dokumenta *

Datum pošiljanja dokumenta *

Slika 275: Dodajanje dokumentov

11.2.6 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. Razvidna je tudi finančna realizacija operacije glede na plan.

The screenshot shows the 'Operacija' view for 'OP20.00748 - Širitev industrijske cone IMPOL'. It includes a summary of the operation and a table of documents.

Šifra Zzi	Negativen	Šifra veznega Zzi	Zap. št.	Šifra stroška	Naziv stroška	Vrsta dokumenta	Št. dokumenta	Datum dokumenta	Izdajatelj
OP20.00748.001	<input type="checkbox"/>		1	1.2.1	Nakup zemljišč	7-Orl - Druge ustrezne listine	478-123/2016	26.9.2016	OBČINA SLOVE
OP20.00748.00008	<input type="checkbox"/>		1	1.1.2	Gradnja nepremičnin	1-Rac - Račun	796-2017	6.6.2017	OBČINA SLOVE
OP20.00748.00008	<input type="checkbox"/>		2	1.1.2	Gradnja nepremičnin	1-Rac - Račun	797-2017	7.7.2017	OBČINA SLOVE
OP20.00748.00008	<input type="checkbox"/>		3	1.1.2	Gradnja nepremičnin	1-Rac - Račun	812-2017	4.8.2017	OBČINA SLOVE
OP20.00748.00008	<input type="checkbox"/>		4	1.1.2	Gradnja nepremičnin	1-Rac - Račun	824-2017	7.9.2017	OBČINA SLOVE
OP20.00748.00011	<input type="checkbox"/>		1	1.1.2	Gradnja nepremičnin	1-Rac - Račun	30/2016	24.6.2016	OBČINA SLOVE
OP20.00748.00011	<input type="checkbox"/>		2	1.1.2	Gradnja nepremičnin	1-Rac - Račun	13/2017	7.3.2017	OBČINA SLOVE

Slika 276: Prikaz realizacije v zavihku Operacija

11.2.7 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.

Številka	Datum	Kraj izvajanja	Ime prijemek in institucija kontrolorja	Opis	Zaključena	Spremljanje f.p.
0603-12/2017	30.5.2017	Slovenska Bistrica	Romana Jenko - SVRK, Andreja Colnar - SVRK	Nepravilnosti s finančnimi posledicami niso bile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 - test	16.1.2018	SB	Romana Jenko - SVRK	ugotovljeni neupravičeni izdatki na Zzi št. 001, 420	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0603-18/2018	14.2.2018	SB	Romana Jenko - SVRK, Andreja Colnar - SVRK		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slika 277: 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 odključa 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 ().

Slika 278: 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 ().

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 systemske korekcije
- Potrjevanje systemske 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 systemske 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 systemske korekcije.



Oznaka korekcije	Naziv korekcije	Datum prejema dogovora	Datum potrditve	Opis	Odstotek korekcije	Raven korekcije	Seznam ravni
Test123_000157	Test123_000157	19.04.2017	12.05.2017	test	10%	Operacija	OP20.00157
Korekcija	IZS korekcija	29.05.2017	29.05.2017	Ugotovljena korekcija	5%	Operacija	OP20.00303
test29/5	JN29/5	29.05.2017	30.05.2017	/	25%	Pogodba o sofinanciranju	OP20.00206
KOREKCIJA TEST	UNP KOREKCIJA	31.05.2017		TESTIRANJE	10%	Operacija	

Slika 279: Seznam sistemskih korekcij

S klikom na gumb <Dodaj> se odpre vnosna maska za dodajanje nove systemske korekcije. Pregled in urejanje obstoječe systemske korekcije je dostopen preko gumba za <Pregled>. Urejanje systemske 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 systemske 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*.

Slika 280: 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>. Branje ravni sistemske korekcije je možno do njene potrditve.

Slika 281: Seznam ravni sistemske korekcije

Ob kliku na gumb <Dodaj> se odpre okno z vnosno masko za dodajanje nove ravni sistemske korekcije. Dodajanje se potrdi s klikom na gumb <Potrdi>.



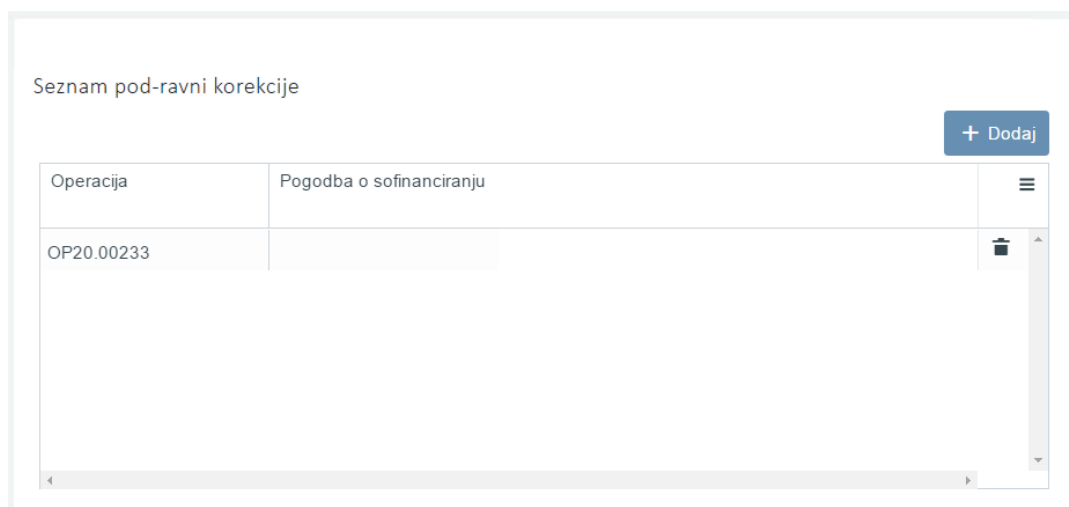
Slika 282: Dodajanje ravni sistemske korekcije

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 SISTEMSKJE 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.



Slika 283: Seznam pod-ravni sistemske korekcije

Ob kliku na gumb <Dodaj> se odpre okno z vnosno masko za dodajanje nove pod-ravni systemske korekcije. Dodajanje se potrди 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.

Številka pogodbe	Upravičenec	Tip pogodbe
C2550-16-430081	OBČINA POSTOJNA	Izvajalska pogodba
C2550-16-430081	OBČINA POSTOJNA	Izvajalska pogodba

Slika 284: Dodajanje pod-ravni systemske korekcije

12.3 POTRJEVANJE SYSTEMSKE KOREKCIJE

Ko so vsi podatki o systemski korekciji popolni, lahko Organ upravljanja potrди systemsko korekcijo s klikom na gumb <Potrdi systemsko korekcijo> v desnem zgornjem delu uporabniškega vmesnika.

Potrjevanje korekcije

Datum potrditve korekcije * 01.04.2017

Potrdi systemsko korekcijo

Slika 285: Potrjevanje systemske korekcije

Datum potrditve korekcije je privzeto trenutni datum. Ob potrditvi systemske korekcije, sistem zahteva dodatno potrditev.

Potrditev sistemske korekcije



Sistemska korekcija se bo zaklenila in izvedel se bo obračun. Želite nadaljevati?

Prekliči

Potrdi

Slika 286: Potrditev sistemske korekcije

S klikom na gumb <Potrdi> se sproži obračun sistemske korekcije, ki ustvari enega ali več zahtevkov za sistemske korekcije. S to akcijo je 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 sistemske korekcije*. Ob kliku na njo se prikaže seznam zahtevkov za sistemske korekcije na trenutno izbrani operaciji in pogodbi.

Oznaka sistemske korekcije	Šifra	Seznam veznih Zzi-jev	Datum kreiranja	Obdobje od	Obdobje do	Sklad	Status
Test123_000157	OP20.00157.K00008	001,002,003,004,000	12.5.2017	1.12.2015	20.4.2017	KS	Kontrolno pregledan
Test123_000157	OP20.00157.K00007	001,002,003,004,000	12.5.2017	1.12.2015	20.4.2017	KS	Kontrolno pregledan
Test123_000157	OP20.00157.K00006	001,002,003,004,000	9.5.2017	1.12.2015	20.4.2017	KS	Kontrolno pregledan
Test123_000157	OP20.00157.K00005	00016	19.4.2017	19.4.2017	19.4.2017	KS	Kontrolno pregledan
Test123_000157	OP20.00157.K00004	00015	19.4.2017	19.4.2017	19.4.2018	KS	Kontrolno pregledan
Test123_000157	OP20.00157.K00003	001,002,003,004,000	19.4.2017	1.12.2015	30.9.2016	KS	Kontrolno pregledan
Test123_000157	OP20.00157.K00002	001,002,003,004,000	19.4.2017	1.12.2015	30.9.2016	KS	Kontrolno pregledan
Test123_000157	OP20.00157.K00001	001,002,003,004,000	19.4.2017	1.12.2015	30.9.2016	KS	Kontrolno pregledan

Slika 287: Seznam zahtevkov za sistemske korekcije

Zahtevki za sistemske korekcije 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 sistemske korekcije. V levem zgornjem delu uporabniškega vmesnika se prikazujejo podatki o zahtevku za sistemske korekcije.

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 288: Podatki o zahtevku za sistemska korekcijo

V desnem zgornjem delu uporabniškega vmesnika (zavihek *Seznam veznih Zzl*) se prikazuje seznam veznih zahtevkov za izplačilo, za katere je bil ustvarjen zahtevek za sistemska 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.

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 289: Seznam veznih zahtevkov za izplačilo

V zavihku "Zgodovina stanj" (dvoklik na zavihek) se prikazuje zgodovina prehodov statusov zahtevka za sistemska 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.

Seznam prijavljenih plačil listin		Odredbе		Obvestila CA	
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 290: Seznam prijavljenih plačil listin

V zavihku "Odredbе" se prikazujejo, po dvokliku na zavihek "Odredbе" vse odredbe veznih zahtevkov za izplačilo.

Št. odredbe	Št. tegetve do CA	NRP št.	FEP št.	Priročljunska postavka	Konto	Ostali vir	Tip	Vrsta	Status	Znesek plačila	Datum
2500-16-05148-		2500-15-0016	2500-16-430065	150002 - PN6.1-	4320 - Investicijaki		OCR - Odredba	OI - Odredba	OI - Odredba	-6.344,22	12.12.2016
2500-16-03289-	2500-17-00120	2500-15-0016	2500-16-430065	150002 - PN6.1-	4320 - Investicijaki		OCR - Odredba	OI - Odredba	OI - Odredba	-5.551,20	19.9.2016

Slika 291: Seznam odredb veznih zahtevkov za izplačilo

V zavihku »Obvestila CA« se prikazujejo, po dvokliku na zavihek, vsa obvestila CA veznih zahtevkov za izplačilo.

Šifra obvestila	Datum obvestila	Opis napake	Vzrok vnitve	Opis zahteve	Šifra terjave

Slika 292: Seznam obvestil CA