



Navodilo Organa upravljanja za uporabo modula »Vloge za odločitev o podpori NIO«



SEZNAM KRATIC

MKRR	Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj
OU	Organ upravljanja
PT	Posredniško telo
SS	Sektor za sklade
NIO	Način izbora operacij
OP	Operativni program
NPO	Neposredna potrditev operacije
NPOPG	Neposredna potrditev operacije (program)
NPOPJ	Neposredna potrditev operacije (projekt)
JR	Javni razpis
JP	Javni poziv
SLR	Strategija lokalnega razvoja
NPU	Neposredni proračunski uporabnik

Verzija	Datum	Opis	Komentar
1.0	20.04.2023	Osnovna verzija	

Kazalo

1. MODUL »VLOGE ZA ODLOČITEV O PODPORI NIO«	5
1.1. KREIRANJE VLOGE ZA ODLOČITEV NIO	6
1.2. VLOGA ZA ODLOČITEV O PODPORI - NPO	7
1.2.1. OSNOVNI PODATKI	7
1.2.2. STRUKTURA FINANCIRANJA	19
1.2.3. FINANČNI NAČRT	27
1.2.4. RAZSEŽNOSTI IN KAZALNIKI	43
1.2.5. ODLOČITEV O PODPORI NIO	48
1.2.6. VERZIJE VLOGE, OPERACIJE NA VLOGI	52
1.2.7. ZGODOVINA	54
1.2.8. PREHOD STATUSA IN POSTOPKI	57
1.2.9. ZAMENJAJ SKRBNIKA	62
1.3. VLOGA ZA ODLOČITEV O PODPORI – JR	64
1.3.1. OSNOVNI PODATKI	64
1.3.2. STRUKTURA FINANCIRANJA	65
1.3.3. FINANČNI NAČRT	68
1.3.4. RAZSEŽNOSTI IN KAZALNIKI	68
1.3.5. VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV	70
1.3.6. ODLOČITEV O PODPORI NIO	71
1.3.7. OBJAVE V URADNEM LISTU, JAVNI RAZPISI	71
1.3.8. VERZIJE VLOGE, OPERACIJE NA VLOGI	72
1.3.9. ZGODOVINA	72
1.3.10. PREHOD STATUSA IN POSTOPKI	73
1.3.11. ZAMENJAJ SKRBNIKA	73
1.4. OBJAVE V URADNEM LISTU	73
1.4.1. KREIRANJE OBJAVE V URADNEM LISTU	74
1.4.2. OSNOVNI PODATKI	74
1.4.3. VERZIJE OBJAVE	77
1.4.4. ZGODOVINA	78
1.4.4.1. Zgodovina prehodov statusov	78
1.4.4.2. Zadnja izvedba kontrol	78
1.4.5. PREHOD STATUSA IN POSTOPKI	80
1.4.5.1. Prehod statusa	80
1.4.5.2. Postopki	81

1. MODUL »VLOGE ZA ODLOČITEV O PODPORI NIO«

Modul »Vloge za odločitev o podpori NIO« je namenjen načrtovanju Vloge za odločitev o podpori NIO.

Predvidene vloge NIO vnašajo posamezni PT-ji, ki jih lahko v obdobju potrjevanja s strani MKRR-SS spreminjajo in dopolnjujejo.

PT vlogo NIO kreira za vsak posamezen način izbora operacije (NIO), ki ga pošlje Organu upravljanja (OU). OU izvede proces odločanja o podpori.

Omogočene so naslednje vrste NIO, in sicer:

- NPO – Neposredna potrditev operacije
 - NPOPG – Neposredna potrditev operacije (program),
 - NPOPJ – Neposredna potrditev operacije (projekt),
- JR – Javni razpis,
- JP – Javni poziv,
- SLR – Strategija lokalnega razvoja.

Pravice uporabnikov

Do modula lahko dostopajo samo uporabniki iz naslednjih skupin uporabnikov:

- Organ upravljanja,
- Posredniško telo,
- Izvajalsko telo,
- Pregledovalec OU,
- Pregledovalec PT.

Uporabniki modula

- PT s pravicami: Posredniško telo
- SS s pravicami: Organ upravljanja

Uporabniki lahko do modula Vloge za odločitev o podpori NIO dostopajo preko glavnega menija, preko povezave OP → Operacija / Vloge za odločitev o podpori NIO.



Slika 1: Dostop do modula Vloge za odločitev o podpori NIO

Ob kliku na povezavo Vloge za odločitev o podpori NIO se odpre seznam vseh vnesenih vlog NIO, do katerih ima uporabnik urejene dostope.

Številka in verzija vloge	Kratek naziv NIO	Datum izdelane vloge	Zadnja sprememba na vlogi	Datum potrditve vloge	Status	Upravičenec	Vrsta NIO	Priloge	Številsko telo	Številsko telo	Številsko telo	Predlog
V001NIO-1.0	JANOSKA	27.09.2022	20.09.2023	20.09.2023	V pripravi		JR	MEDOSZ	2022	4	7	
V001NIO-1.0	Boljaj	28.02.2023	20.09.2023	20.09.2023	Potvrjeno		JR	MEDOSZ	2022	4	8	
V001NIO-1.0	Projekti MP	15.09.2023	15.09.2023	15.09.2023	Potvrjeno	Šolski center Nova Gorica	NPOPU	MP	2022	1	1	
V001NIO-1.0	MP - Projekti 2	15.09.2023	15.09.2023	15.09.2023	Potvrjeno	WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA	NPOPU	MP	2022	1	1	
V001NIO-1.0	MOP - 2022/2023	15.09.2023	15.09.2023	15.09.2023	Potvrjeno	BIROKRAZIJSKO DRUŠTVO SREDA DEJA PROJECT	NPOPU	MOP	2022	2	3	
V001NIO-1.0	Temni primeri (inhal) / šolski projekti	15.09.2023	15.09.2023	15.09.2023	Potvrjeno	WILSON TEAM razvoj programske opreme d.o.o.	NPOPU	MOP	2022	1	1	
V001NIO-1.0	TEK na BIAUŠEH - KRATEK NAZIV	28.02.2023	15.09.2023	15.09.2023	Potvrjeno		JR	MEDOSZ	2022	1	1	
V001NIO-1.0	Ornel	28.02.2023	15.09.2023	15.09.2023	Potvrjeno		JR	MEDOSZ	2022	1	1	
V001NIO-1.0	PIZZA	08.09.2023	08.09.2023	08.09.2023	Potvrjeno	Šolski center Nova Gorica	NPOPU	MEDOSZ	2022	1	1	
V001NIO-1.0	Planina 2023	27.02.2023	08.09.2023	08.09.2023	Potvrjeno	WALDORFSKA ŠOLA LJUBLJANA	NPOPU	MEDOSZ	2022	1	1	

Slika 2: Seznam Vlog NIO

Do podrobnih podatkov posamezne vloge NIO uporabnik dostopi na način, da v stolpcu »Številka in verzija vloge« klikne na povezavo izbrane vloge NIO. Prikaže se stran za pregled in urejanje vloge NIO s privzeto prikazano stranjo »Osnovni podatki«. V stranskem meniju na levi strani lahko uporabnik pregleduje in ureja še ostale strani oziroma pripadajoče sklope.

Strani, ki so na voljo za NPO: »Osnovni podatki«, »Odločitev o podpori NIO«, »Struktura financiranja«, »Finančni načrt«, »Razsežnosti in kazalniki«, »Verzije vloge, operacije na vlogi« in »Zgodovina«.

Strani, ki so na voljo za JR: »Osnovni podatki«, »Odločitev o podpori NIO«, »Struktura financiranja«, »Finančni načrt«, »Razsežnosti in kazalniki«, »Vrste upravičenih stroškov«, »Objave v uradnem listu«, »Verzije vloge, operacije na vlogi« in »Zgodovina«.

1.1. KREIRANJE VLOGE ZA ODLOČITEV NIO

Vlogo NIO uporabnik kreira s klikom na gumb Postopki, kjer izbere postopek »+ Izdelaj novo vlogo NIO«.



S klikom na postopek »+ Izdelaj novo vlogo NIO« se odpre vnosno okno za kreiranje vloge NIO. Uporabnik v spustnem seznamu izbere ustrezen predlog NIO ter klikne gumb »Potrdi«.

V izbirnem seznamu so prikazani samo potrjeni predlogi NIO, za katere ne obstaja veljavna vloga NIO in do katerih ima uporabnik dostop. Izbirni seznam poleg šifre predloga NIO vsebuje še kratek naziv in vrsto predloga NIO.

Na podlagi enega potrjenega predloga NIO lahko nastane natanko ena veljavna vloga NIO.

Slika 3: Vnosna maska za kreiranje vloge NIO

S klikom na gumb Potrdi se kreira nova vloga NIO, ki je v statusu »V pripravi«.

Pri izdelavi nove vloge NIO se iz nivoja potrjenega predloga NIO kopirajo podatki iz naslednjih sklopov:

- Sklop »Osnovni podatki«,
- Sklop »Finančni načrt«,
- Sklop »Kazalniki«.

1.2. VLOGA ZA ODLOČITEV O PODPORI - NPO

1.2.1. OSNOVNI PODATKI

1.2.1.1. Osnovni podatki

Nova vloga NIO dobi status »V pripravi«, kar pomeni, da je omogočen vnos podatkov. Privzeto se odpre vnosna maska z osnovnimi podatki. Osnovne podatke vnese uporabnik PT.

Podatki, ki so bili vneseni na predlogu NIO, se prenesejo na vlogo NIO.

Uporabnik vnese osnovne podatke s klikom na gumb »Uredi«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Številka vloge NIO«:
Številka vloge NIO se izpiše samodejno. Gre za zaporedno številko vloge NIO. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Verzija«:
Številka verzije se izpiše samodejno. Gre za zaporedno številko verzije posamezne vloge NIO. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Datum izdelave vloge (verzije):
Izpiše se trenutni datum, ko je bila posamezna verzija vloge NIO kreirana. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Predlog NIO«:
Izpiše se številka predloga NIO za katerega je kreirana vloga NIO. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Posredniško telo«:
Podatek se prenese s predloga NIO. Podatek je za urejanje zaklenjen.
- »Izvajalsko telo«:
Podatek se prenese s predloga NIO. Podatek je za urejanje zaklenjen.
- »Vrsta NIO«:
Podatek se prenese s predloga NIO. Podatek je za urejanje zaklenjen.

- »Skrbnik vloge«:
Uporabnik vnese podatek o skrbniku vloge. Podatek vnese uporabnik z vlogo Organ upravljanja, ko je vloga NIO v statusu »V pregledu OU«.
- »Opomba pri izdelavi nove verzije«:
Je vnosno polje, ki se vnese pri kreiranju nove verzije vloge NIO. Pri prvi verziji vloge NIO je to polje prazno in podatka ni potrebno vnesti.
- »Manjša sprememba«:
Uporabnik opredeli, ali gre za manjšo spremembo (DA/NE).
- »Naziv NIO«:
Podatek se prenese s predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja.
- »Opis NIO«:
Podatek se prenese s predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja.
- »Kratek naziv NIO«:
Podatek se prenese s predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja.
- »Tip upravičenca«:
Podatek se prenese s predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja.
- »Ciljna področja«:
Podatek se prenese s predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja.
- »Opis ciljnih upravičencev / skupin«:
Podatek se prenese s predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja.
- »Oblika teritorialnega pristopa«:
Podatek se prenese s predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja.
- »Tematski omogočitveni pogoj«:
Podatek se prenese s predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja.
- »Lokacija«:
Podatek se prenese s predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja.
- »Lokacija operacije«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno lokacijo.
- »Datum akta o izboru operacije na PT«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja, s klikom na ikono 
- »Državna pomoč«:
Uporabnik opredeli, ali gre za državno pomoč (DA/NE).

- »De minimis«:
Uporabnik opredeli, ali gre za de minimis (DA/NE).
- »Operacija ustvarja neto prihodek«:
Uporabnik opredeli, ali operacija ustvarja neto prihodek. Polje je prikazano samo v primerih, ko gre za vlogo NPO in če je v obeh poljih (Državna pomoč in De minimis) izbrana vrednost NE.
- »Možnost izbire predplačila«:
Uporabnik opredeli, ali gre za državno pomoč (DA/NE).
- »Ali je predvidena skupna podpora iz skladov?«:
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje z DA/NE.
- »Ali se bodo za operacije uporabljale določbe člena 94 ali 95?«:
Uporabnik opredeli, če se bodo za operacije uporabljale določbe člena 94 ali 95.

Programska vrstica:

- »Prednostna naloga«:
Podatek se prenese s predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja. Podatek se ureja na sklopu Finančni načrt.
- »Specifični cilj«:
Podatek se prenese s predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja. Podatek se ureja na sklopu Finančni načrt.
- »Sklad«:
Podatek se prenese s predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja. Podatek se ureja na sklopu Finančni načrt.
- »Regija«:
Podatek se prenese s predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja. Podatek se ureja na sklopu Finančni načrt.
- »NPU«:
Podatek se prenese s predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja. Podatek se ureja na sklopu Finančni načrt.

e-MA2 Testna postavitev			
Vloge za odločitev o podpori NIO > V00085-1/1 > Osnovni podatki > Osnovni podatki			
V00085-1/1 MDDSZ NPOPU Svetovanje delodajalcem			
Osnovni podatki			
Številka vloge NIO V00085-1	Verzija 1	Datum izdelave vloge (verzije) 25.05.2022	Predlog NIO P00085-1
Posredniško telo MDDSZ	Izvajalsko telo BREZ	Vrsta NIO Neposredna podpora operacij (Projekti)	Manjila sprememba Ne
Skrbnik vloge <ni podatka>	Opomba pri izdelavi nove verzije <ni podatka>		
Naziv NIO Osvetljenje o možnosti posredovanja v sporu med delavcem in delodajalcem ter svetovanje delodajalcem		Opis NIO Odpravo konflikta na delovnem mestu - Osvetljenje o možnosti posredovanja v sporu med delavcem in delodajalcem ter svetovanje delodajalcem	
Kratek naziv NIO Svetovanje delodajalcem	Tip upravičenca Javni zavod	Ciljna področja Delodajalec	Opis ciljnih upravičencev / skupin <ni podatka>
Oblika teritorialnega pristopa BREZ	Tematski omogočevalni pogoj 4.3	Lokacija <ni podatka>	
Lokacija operacije Ajdovščina	Datum akta o izbiri operacije na PT <ni podatka>		
Državna pomoč Ne	De minimis Ne	Operacija ustvarja neto prihodek Ne	
Možnost izbire predplačila Ne	Ali je predvidena skupna podpora iz skladov? Ne	Ali se bodo za operacije uporabljale določbe člena 94 ali 95? Ne	
Programska vrstica			
Prednostna naloga 7	Specifični cilj 7.1	Sklad ESF	Regija Vzhod
NPOU 15415 - SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO			

Slika 4: Vloga NIO - osnovni podatki

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani«.

Vnesene podatke lahko uporabnik ureja s klikom na gumb »Uredi« in sicer v primeru, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali v statusu »V dopolnitvi« ter v statusu »V pregledu OU« (polje Skrbnik vloge).

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo. Spremembe podatkov so v poljih obarvane rumeno, razen v poljih: »Številka vloge NIO«, »Verzija«, »Datum izdelave vloge (verzije)«, »Posredniško telo«, »Izvajalsko telo«, »Skrbnik vloge« in »Opomba pri izdelavi nove verzije«.

1.2.1.2. Časovni raspored

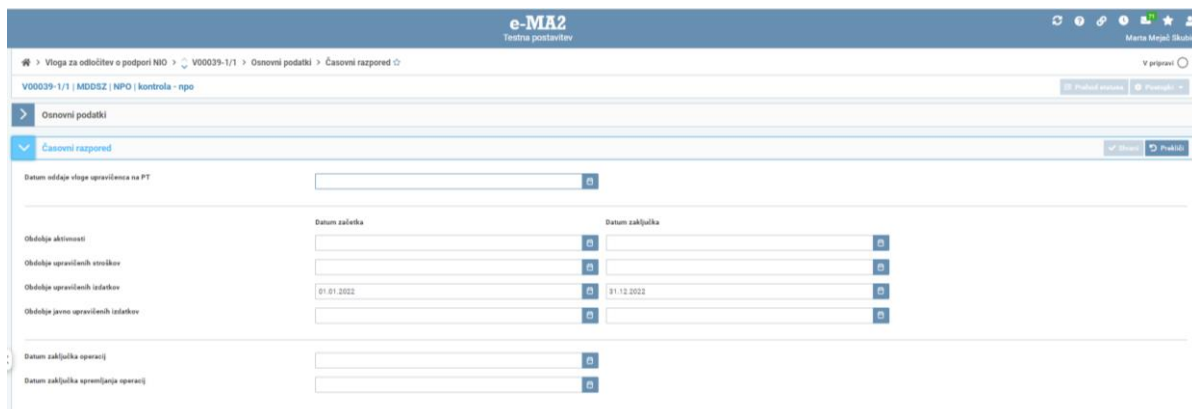
Sklop »Časovni raspored« je namenjen vnosu časovnega rasporeda.

Podatke za časovni raspored vnese uporabnik PT.

Uporabnik vnese podatke za časovni raspored s klikom na gumb »Uredi«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Datum oddaje vloge upravičenca na PT«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja, s klikom na .
- »Obdobje aktivnosti (datum začetka, datum zaključka)«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja, s klikom na .
- »Obdobje upravičenih stroškov (datum začetka, datum zaključka)«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja, s klikom na .
- »Obdobje upravičenih izdatkov (datum začetka, datum zaključka)«:
Podatek se prenese iz predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja.
- »Obdobje javnih upravičenih izdatkov (datum začetka, datum zaključka)«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja, s klikom na .

- »Datum zaključka operacije«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja, s klikom na  .
- »Datum zaključka spremljanja operacije«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja, s klikom na  .



Slika 5: Vloga NIO – časovni razpored

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani«.

Vnesene podatke lahko uporabnik ureja s klikom na gumb »Uredi« in sicer v primeru, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali v statusu »V dopolnitvi«.

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

1.2.1.3. Upravičenci

Sklop »Upravičenec« je namenjen vnosu upravičencev.

Podatke o upravičencih vnese uporabnik PT.

Uporabnik podatke o upravičencu vnese s klikom na gumb »+ Nov«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Zap. št.«:
Zaporedna številka se izpiše samodejno. Gre za zaporedno upravičenca. Podatek je zaklenjen za urejanje.

Upravičenec

- »Matična številka«:
Uporabnik vnese matično številko upravičenca, ki je zapisana v AJPEŠ-u.
- »Davčna številka«:
Uporabnik vnese davčno številko upravičenca, ki je zapisana v AJPEŠ-u.
- »Popolno ime«:
Podatek se izpiše samodejno in je vezan na vneseno davčno številko in matično številko.

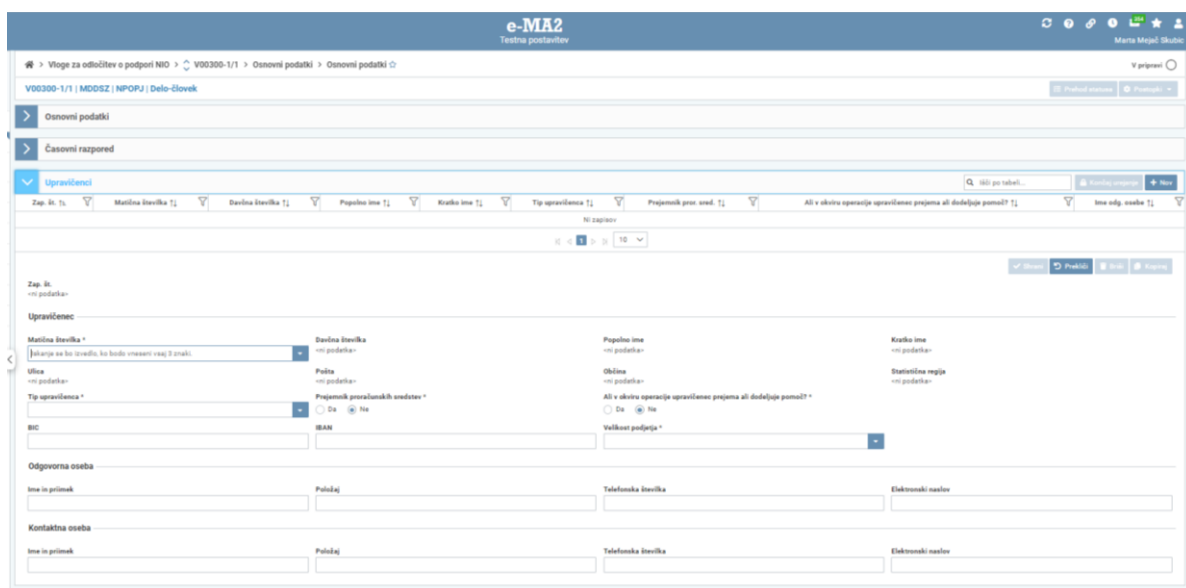
- »Kratko ime«:
Podatek se izpiše samodejno in je vezan na vneseno davčno številko in matično številko.
- »Ulica«:
Podatek se izpiše samodejno in je vezan na vneseno davčno številko in matično številko.
- »Pošta«:
Podatek se izpiše samodejno in je vezan na vneseno davčno številko in matično številko.
- »Občina«:
Podatek se izpiše samodejno in je vezan na vneseno davčno številko in matično številko.
- »Statistična regija«:
Podatek se izpiše samodejno in je vezan na vneseno davčno številko in matično številko.
- »Tip upravičenca«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezen tip upravičenca. V seznamu se izpiše tip upravičenca, ki je določen na sklopu »Osnovni podatki«.
- »Prejemnik proračunskih sredstev«:
Uporabnik opredeli, ali gre za prejemnika sredstev (DA/NE).
- »Ali v okviru operacije upravičenec prejema ali dodeljuje pomoč?«:
Uporabnik opredeli, ali v okviru operacije upravičenec prejema ali dodeljuje pomoč.
- »BIC«:
Uporabnik vnese BIC kodo upravičenca.
- »IBAN«:
Uporabnik vnese IBAN kodo upravičenca.
- »Velikost podjetja«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno velikost podjetja.

Odgovorna oseba

- »Ime in priimek«:
Uporabnik vnese ime in priimek odgovorne osebe upravičenca.
- »Položaj«:
Uporabnik vnese položaj odgovorne osebe upravičenca.
- »Telefonska številka«:
Uporabnik vnese telefonsko številko odgovorne osebe upravičenca.
- »Elektronski naslov«:
Uporabnik vnese elektronski naslov odgovorne osebe upravičenca.

Kontaktna oseba

- »Ime in priimek«:
Uporabnik vnese ime in priimek kontaktne osebe upravičenca.
- »Položaj«:
Uporabnik vnese položaj kontaktne osebe upravičenca.
- »Telefonska številka«:
Uporabnik vnese telefonsko številko kontaktne osebe upravičenca.
- »Elektronski naslov«:
Uporabnik vnese telefonsko številko kontaktne osebe upravičenca.



Slika 6: Vloga NIO - upravičenci

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani« in nato s klikom na gumb »Končaj urejanje«.

V seznamu sklopa Upravičenci je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli« in sicer po vseh stolpcih sklopa.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi« in sicer, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.
- Kopiranje:
Uporabnik lahko obstoječi zapis upravičenca kopira. Shranjevanje istega upravičenca je omogočeno, če gre za različen tip upravičenosti.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

1.2.1.4. Namen in izvedba operacije

Na sklopu »Namen in izvedba operacije« so navedena vprašanja glede izvajanje vloge NIO.

Podatke o namenu in izvedbi operacije vnese uporabnik PT.

Uporabnik vnese podatke s klikom na gumb »Uredi«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Ali bodo operacijo v celoti ali delno izvajali socialni partnerji ali nevladne organizacije?«:
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje iz DA/NE.
- »Ali je operacija namenjena izboljšanju položaja za ženske?«:
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje iz DA/NE.
- »Ali je operacija namenjena javni upravi ali javnim službam na nacionalni, regionalni ali lokalni ravni?«:
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje iz DA/NE.
- »Ali bo operacija izvajana preko javno-zasebnega partnerstva?«:
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje iz DA/NE.
- »Ali je potrebno spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi ESS+?«:
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje iz DA/NE. Polje se izpiše samo pri operacijah, kjer je kot sklad določen ESS+.
- »Način poročanja na operaciji«:
Uporabnik izbere ustrezen način poročanja. Polje se izpiše samo v primeru, da je pri vprašanju »Ali je potrebno spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi ESS+?« izbrana vrednost DA.

The screenshot shows the 'e-MA2' web application interface. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Vloga za odločitev o podpori NIO' > 'V00260-1/1' > 'Osnovni podatki' > 'Namen in izvedba operacije'. The form is titled 'Namen in izvedba operacije' and contains several questions with radio button options for 'Da' (Yes) and 'Ne' (No). The questions are: 1. 'Ali bodo operacijo v celoti ali delno izvajali socialni partnerji ali nevladne organizacije?' (selected 'Ne'). 2. 'Ali je operacija namenjena izboljšanju položaja za ženske?' (selected 'Ne'). 3. 'Ali je operacija namenjena javni upravi ali javnim službam na nacionalni, regionalni ali lokalni ravni?' (selected 'Ne'). 4. 'Ali bo operacija izvajana preko javno-zasebnega partnerstva?' (selected 'Ne'). 5. 'Ali je potrebno spremljanje kazalnikov o udeležencih, določenih v Prilogi ESS+?' (selected 'Da'). Below the last question is a dropdown menu for 'Način poročanja na operaciji' with 'Individualno' selected. The form has 'Shrani' and 'Prekliči' buttons at the bottom right.

Slika 7: Vloga NIO – namen in izvedba operacije

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani«.

Vnesene podatke lahko uporabnik ureja s klikom na gumb »Uredi«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

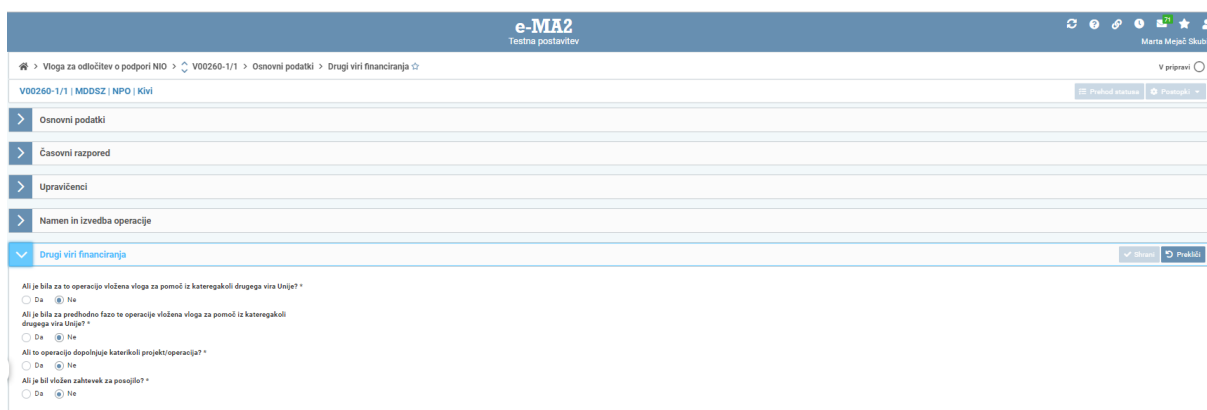
1.2.1.5. Drugi viri financiranja

Na sklopu »Drugi viri financiranja« so navedena vprašanja glede drugih virov financiranja.

Podatke o drugih virih financiranja vnese uporabnik PT.

Uporabnik vnese podatke s klikom na gumb »Uredi«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Ali je bila za to operacijo vložena vloga za pomoč iz kateregakoli drugega vira Unije?«:
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje z DA/NE. Če je odgovor DA, se izpiše polje »Opis« v katerega lahko vnese obrazložitev.
- »Ali je bila za predhodno fazo te operacije vložena vloga za pomoč iz kateregakoli drugega vira Unije?«:
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje z DA/NE. Če je odgovor DA, se izpiše polje »Opis« v katerega lahko vnesete obrazložitev ter polje »Operacija«, kjer iz seznama izberete ustrezno operacijo.
- »Ali to operacijo dopolnjuje katerikoli projekt/operacija?«:
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje z DA/NE. Če je odgovor DA, se izpiše polje »Opis« v katerega lahko vnesete obrazložitev ter polje »Operacija«, kjer iz seznama izberete ustrezno operacijo.
- »Ali je bil vložen zahtevek za posojilo?«:
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje z DA/NE. Če je odgovor DA, se izpiše polje »Opis« v katerega lahko vnesete obrazložitev.



Slika 8: Vloga NIO – drugi viri financiranja

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani«.

Vnesene podatke lahko uporabnik ureja s klikom na gumb »Uredi«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

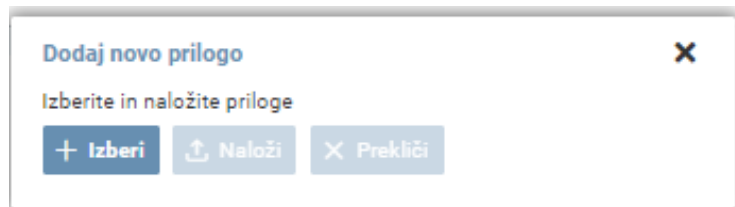
1.2.1.6. Priloge

Sklop »Priloge« je namenjen dodajanju in predogledu dokumentov.

Priloge lahko doda uporabnik PT.

Uporabnik za dodajanje prilog klikne na gumb »+ Nov«. Odpre se vnosno okno za dodajanje prilog.

Uporabnik prilogo doda s klikom na gumb »Izberi«, izbere prilogo in nato klikne gumb »Naloži«. Če priloge ne želi dodati, klikne na gumb »Prekliči«.

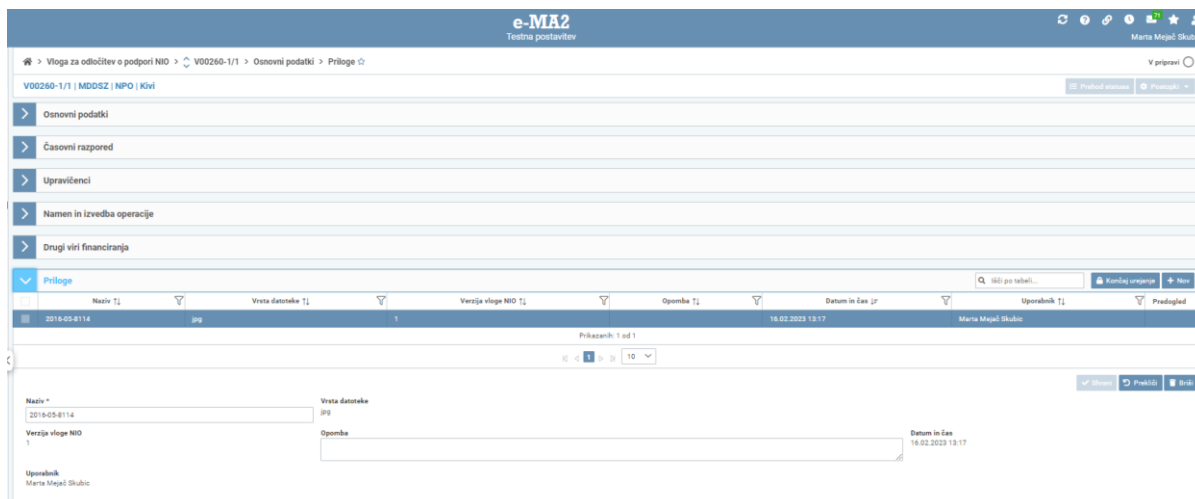


Slika 9: Vloga NIO – gumb za dodajanje priloge

Ko je priloga dodana na vlogo NIO, se za posamezno prilogo odpre vnosna maska z osnovnimi podatki.

Vnosna polja so:

- »Naziv«:
Privzeto se prenese ime prenesene datoteke. Podatek lahko uporabnik spremeni.
- »Vrsta datoteke«:
Izpiše se vrsta datoteke. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Verzija vloge NIO«:
Izpiše se verzija vloge NIO, za katero je bila priloga dodana. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Opomba«:
Uporabnik lahko vnese opombo. Največje dovoljeno število znakov je 4.000.
- »Datum in čas«:
Izpiše se datum, ko je bila priloga dodana na vlogo NIO. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Uporabnik«:
Izpiše se ime in priimek uporabnika, ki je dodal prilogo na vlogo NIO. Podatek je zaklenjen za urejanje.



Slika 10: Vloga NIO – vnosna polja za dodajanje priloge

Uporabnik dodajanje priloge potrdi s klikom na gumb »Končaj urejanje«. Priloženo posamezno prilogo je mogoče pregledati z izborom le-te in klikom na gumb »Prenesi izbrane«, medtem ko je za prilogo pdf omogočen tudi predogled s klikom na ikono . Priloge iz predhodnih verzij vloge NIO se samodejno kopirajo v novo verzijo in jih ni mogoče urejati ali brisati.

Uporabnik lahko dodaja priloge v naslednjih formatih:

pdf, jpg, tif, doc, docx, xls,xlsx, pps, ppsx, ppt, pptx, mp3, rar, zip, mp4.

V seznamu sklopa Priloge je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli« in sicer po vseh stolpcih sklopa.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi« in sicer, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo. Dodajanje novih prilog je obarvano zeleno.

1.2.1.7. Dodatna pojasnila

Sklop »Dodatna pojasnila« je namenjen morebitnim vprašanjem in pojasnilom vloge NIO.

Sklop urejajo uporabniki:

- Uporabnik SS s pravicami Organ upravljanja.
- Uporabnik PT s pravicami Posredniško telo.

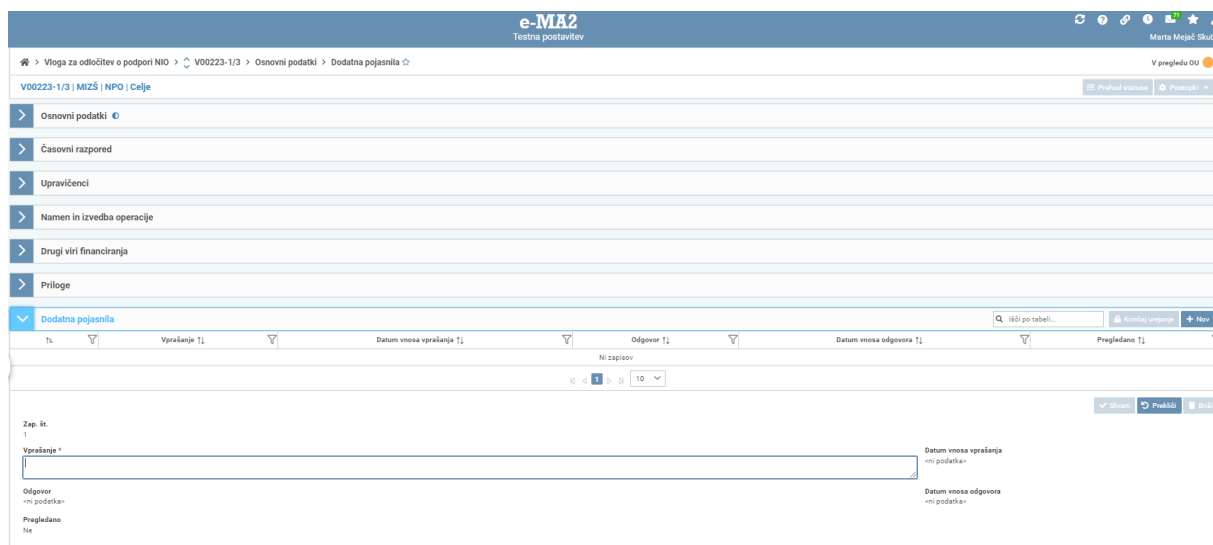
Uporabnik SS lahko ureja podatke, ko je vloga NIO v statusu »V pregledu OU«. V tem sklopu lahko postavlja vprašanja in komentarje, na katera mora PT podati odgovor. Ostali sklopi s

podatki so za uporabnika SS zaklenjeni za urejanje. Na voljo je dodajanje poljubnega števila vprašanj.

Uporabnik PT lahko ureja podatke, ko je vloga NIO v statusu »V dopolnitvi«. V tem sklopu lahko odgovarja na vprašanja, ki jih je vnesel uporabnik SS. Ko uporabnik PT vlogo NIO prestavi v status »V pregledu OU«, se njegovi odgovori zaklenejo in izpiše se datum odgovora. Popravki s strani uporabnika PT v tem statusu niso več možni.

Posamezno vprašanje in odgovor uporabnik vnese s klikom na gumb »+ Nov«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Zap. št.«:
Zaporedna številka se izpiše samodejno. Gre za zaporedno številko vnesenega vprašanja/odgovora.
- »Vprašanje«:
Uporabnik SS vnese vprašanje. Največje dovoljeno število znakov je 4.000.
- »Datum vnosa vprašanja«:
Datum se izpiše samodejno. Izpiše se datum ko se predlog NIO prestavi v status V dopolnitev.
- »Odgovor«:
Uporabnik PT vnese odgovor na zastavljeno vprašanje. Največje dovoljeno število znakov je 4.000.
- »Datum vnosa odgovora«:
Datum se izpiše samodejno. Izpiše se datum predavitve predlog NIO v status »V pregledu OU«.
- »Pregledano«:
Uporabnik SS v ustreznem polju »Da« ali »Ne« z oznako opredeli ali je odgovor PT-ja pregledal.



Slika 11: Vloga NIO – dodatna pojasnila

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani« in nato s klikom na gumb »Končaj urejanje«.

Sprememba ali odstranitev vprašanja je možna, dokler vloga NIO ne preide v status »V dopolnitvi«. S prestavitvijo v status »V dopolnitvi« se vprašanja zaklenejo, izpiše pa se tudi datum vnosa vprašanja. Sprememba oz. izbris takšnih vprašanj nista več možna.

Uporabnik SS lahko pri vprašanjih označi, da so pregledana. Izbirno polje »Pregledano« je vezano na status vloge NIO in sicer:

- Če je vloga NIO v statusu »V pregledu OU«, lahko oznako Pregledano = »Da« opredeli le uporabnik SS, s pravico »Organ upravljanja«.

Po opredelitvi oznake Pregledano = »Da« in spremembo statusa vloge NIO se tudi izbirno polje zaklene za urejanje.

Pri prehodu statusa iz »V pregledu OU« v »Potrjen« je vgrajena kontrola, ki preverja, da so vsa vprašanja označena kot pregledana. V primeru dodatnih vprašanj je možno njihovo dodajanje, obstoječih pa ni možno spreminjati.

V seznamu sklopa Dodatna pojasnila je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli« in sicer po vseh stolpcih sklopa.
- Izvoz:
Seznam vprašanj in odgovorov lahko uporabnik izvozi v excel format in sicer s klikom na gumb »Izvozi«. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- Urejanje:
Urejanje podatkov je možno glede na status vloge in sicer:
 - Uporabnik v vlogi SS lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi« in sicer v primeru, ko je vloga NIO v statusu »V pregledu OU«.
 - Uporabnik v vlogi PT lahko ureja podatke, ko je vloga NIO v statusu »V dopolnitvi«.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

1.2.2. STRUKTURA FINANCIRANJA

1.2.2.1. Sheme državne pomoči / de minimis

Na sklopu »Shema državne pomoči / de minimis« se vnese podatke o državni pomoči oz. de minimis-u.

Podatke o strukturi financiranja vnese uporabnik PT.

Sklop se prikaže, če je pri vsaj enem izmed polj »Državna pomoč« ali »De minimis« (sklop »Osnovni podatki«) izbrana vrednost »Da«.

Uporabnik vnese podatke s klikom na gumb »+Nov«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Zap. št.«:
Zaporedna številka se izpiše samodejno. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Programska vrstica«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno programsko vrstico. Programska vrstica je kombinacija podatka o prednostni nalogi, specifičnem cilju, skladu, regiji in NPU. V izbirnem seznamu »Programska vrstica« bodo prikazane samo tiste programske vrstice, ki so določene na sklopu »Programska vrstica«.
- »Shema«:
Uporabnik iz seznama izbere ustrezno shemo (DP ali de minimis).
- »Tip pomoči«:
Podatek za tip pomoči se izpiše samodejno in je vezan na izbor v polju »Shema«.
- »Datum priglasitve sheme«:
Datum priglasitve sheme se izpiše samodejno in je vezan na izbor v polju »Shema«.
- »Vrsta pomoči«:
Podatek za vrsto pomoči se izpiše samodejno in je vezan na izbor v polju »Shema«.
- »Začetek veljavnosti sheme«:
Začetek veljavnosti sheme se izpiše samodejno in je vezan na izbor v polju »Shema«.
- »Konec veljavnosti sheme«:
Konec veljavnosti sheme se izpiše samodejno in je vezan na izbor v polju »Shema«.
- »Šifra sheme EK«:
Podatek za šifro sheme EK se izpiše samodejno in je vezan na izbor v polju »Shema«.
- »Datum potrditve sheme EK«:
Datum potrditve sheme EK se izpiše samodejno in je vezan na izbor v polju »Shema«.
- »Maksimalna intenzivnost pomoči v %«:
Uporabnik vnese ustrezen odstotek maksimalne intenzivnosti pomoči.

Slika 12: Vloga NIO – vnos sheme državne pomoči / de minimis

Po vnosu je potrebno podatke shraniti, s klikom na gumb »Shrani« ter nato s klikom na gumb »Končaj urejanje«.

Na sklopu »Sheme državne pomoči / de minimis« je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih.
- Izvoz:
Shemo državne pomoči / de minimis lahko uporabnik izvozi v excel format , s klikom na gumb »Izvozi«. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

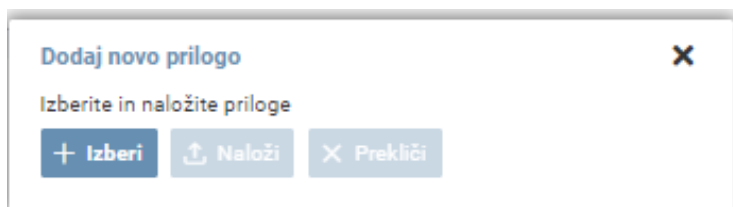
1.2.3.2. Priloge

Sklop »Priloge« je namenjen dodajanju in predogledu dokumentov.

Priloge lahko doda uporabnik PT.

Uporabnik za dodajanje prilog klikne na gumb »+ Nov«. Odpre se vnosno okno za dodajanje prilog.

Uporabnik prilogo doda s klikom na gumb »Izberi«, izbere prilogo in nato klikne gumb »Naloži«. Če priloge ne želiš dodati, klikneš na gumb »Prekliči«.



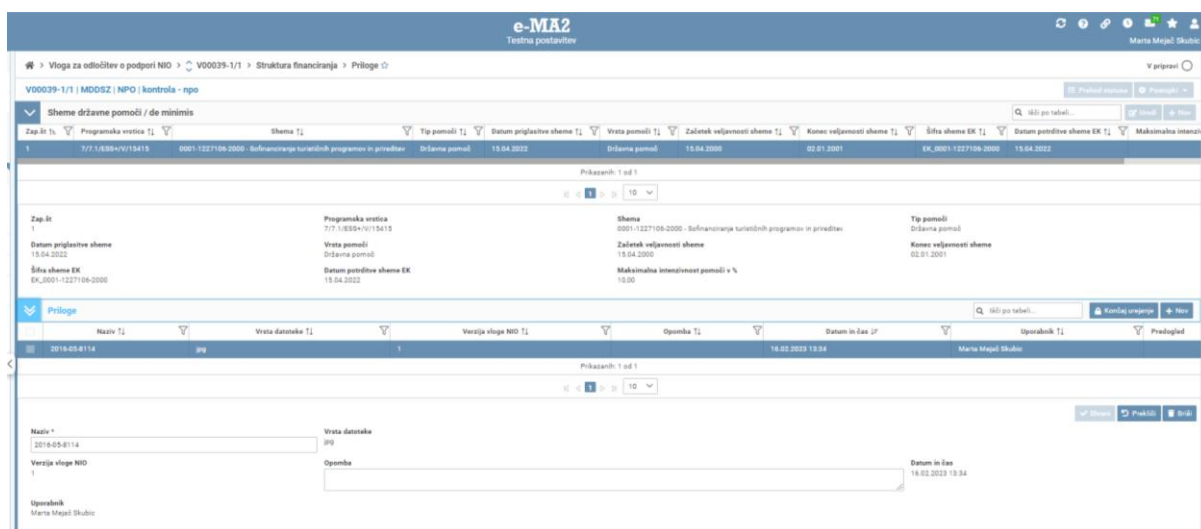
Slika 13: Vloga NIO – gumb za dodajanje priloge

Ko je priloga dodana vlogi NIO, se za posamezno prilogo odpre vnosna maska z osnovnimi podatki.

Vnosna polja so:

- »Naziv«:
Privzeto se prenese ime prenesene datoteke. Podatek lahko uporabnik spremeni.
- »Vrsta datoteke«:
Izpiše se vrsta datoteke. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Verzija vloge NIO«:
Izpiše se verzija vloge NIO, za katero je bila priloga dodana. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Opomba«:
Uporabnik lahko vnese opombo. Največje dovoljeno število znakov je 4.000.

- »Datum in čas«:
Izpiše se datum, ko je bila priloga dodana na vlogo NIO. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Uporabnik«:
Izpišeta se ime in priimek uporabnika, ki je dodal prilogo na predlog NIO. Podatek je zaklenjen za urejanje.



Slika 14: Vloga NIO – vnosna polja za dodajanje priloge pri shemi državna pomoč / de minimis

Uporabnik dodajanje priloge potrdi s klikom na gumb »Končaj urejanje«. Priloženo posamezno prilogo je mogoče pregledati z izborom le-te in klikom na gumb »Prenesi izbrane«, medtem ko je za prilogo pdf omogočen tudi predogled s klikom na ikono . Priloge iz prejšnjih verzij vlog NIO se samodejno kopirajo v novo verzijo in jih ni mogoče urejati ali brisati.

Uporabnik lahko dodaja priloge v naslednjih formatih:

pdf, jpg, tif, doc, docx, xls, xlsx, pps, ppsx, ppt, pptx, mp3, rar, zip, mp4.

V seznamu sklopa Priloge je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli« in sicer po vseh stolpcih sklopa.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi« in sicer, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

Pri dodajanju prilog mora najprej obstajati vnos sheme državne pomoči / de minimis v nadrejenem sklopu »Shema državne pomoči / de minimis«.

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo. Dodajanje novih prilog je obarvano zeleno.

1.2.3.3. Struktura financiranja

Na sklopu »Struktura financiranja« uporabnik vnese strukturo financiranja. Podatke se vnese na ravni upravičenca.

Podatke o strukturi financiranja vnese uporabnik PT.

Uporabnik vnese podatke s klikom na gumb »Uredi«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Zap. št.«:
Zaporedna številka se izpiše samodejno. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Upravičenec«:
Uporabnik izbere ustreznega upravičenca. Polje se izpiše v primeru, če je za operacijo velja: »Enotna struktura financiranja pri vseh upravičencih« = Ne.
- »Upravičenec (Kratko ime)«:
Kratko ime upravičenca se izpiše samodejno, podatek je vezan na izbor v polju »Upravičenec«. Polje se izpiše v primeru, če je za operacijo velja: »Enotna struktura financiranja pri vseh upravičencih« = Ne.
- »Tip upravičenca«:
Tip upravičenca se izpiše samodejno, podatek je vezan na izbor v polju »Upravičenec«. Polje se izpiše v primeru, če je za operacijo velja: »Enotna struktura financiranja pri vseh upravičencih« = Ne.
- »Programska vrstica«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno programsko vrstico. Programska vrstica je kombinacija podatkov o prednostni nalogi, specifičnem cilju, skladu, regiji in NPU. V izbirnem seznamu »Programska vrstica« so prikazane samo tiste programske vrstice, ki so določene na sklopu »Programska vrstica«.
- »Aktivnost«:
Uporabnik izbere ustrezno aktivnost. Polje se izpiše v primeru, da je aktivnost navezana na vrsto stroška.
- »Shema državne pomoči / de minimis«:
Uporabnik izbere ustrezno shemo državne pomoči oz. de minimis. Polje se izpiše v primeru, da je na sklopu »Osnovni podatki« v enem izmed polj (Državna pomoč ali De minimis) izbrana vrednost DA.
- »Pogodbena stopnja financiranja (%)«:
Uporabnik vnese odstotek pogodbene stopnje sofinanciranja.
- »Struktura financiranja – EU(%)«:
Uporabnik vnese odstotek stopnje financiranja EU.
- »Struktura financiranja – SLO(%)«:
Podatek se izračuna. Stopnja financiranja SLO je: 100% - Stopnja financiranja EU.

- »Javni prispevek iz državnega proračuna (%)«:
Uporabnik vnese odstotek javnega prispevka iz državnega proračuna.
- »Javni prispevek iz drugih javnih virov (integralni proračun)(%)«:
Uporabnik vnese odstotek javnega prispevka iz drugih javnih virov (integralni proračun).
- »Javni prispevek iz drugih javnih virov (občinski proračun)(%)«:
Uporabnik vnese odstotek javnega prispevka iz drugih javnih virov (občinski proračun)..
- »Javni prispevek iz drugih javnih virov (%)«:
Uporabnik vnese odstotek javnega prispevka iz drugih javnih virov.
- »Zasebni prispevek (%)«:
Uporabnik vnese odstotek zasebnega prispevka.
- »Nacionalni prispevek skupaj (%)«:
Podatek se izračuna. Izpiše se vsota odstotkov nacionalnih prispevkov.
- »Odstotek sredstev programa v upravičenih stroških«:
Podatek se izračuna. Izpiše se odstotek sredstev programa v upravičenih stroških.

The screenshot shows the 'e-MA2' application interface. The main section is titled 'Struktura financiranja' (Financing Structure). It contains a table with the following columns: 'Zap. št.', 'Upravičenec', 'Upravičenec (kratko ime)', 'Tip upravičenca', 'Programska vsebina', 'Shema drž. pomoči / de minimis', 'Pogodljena stopnja financiranja (%)', 'EU (%)', 'SLO (%)', 'Javni prispevek iz državnega proračuna (%)', 'Javni prispevek iz drugih javnih virov (integralni proračun) (%)', 'Javni prispevek iz drugih javnih virov (občinski proračun) (%)', 'Javni prispevek iz drugih javnih virov (%)', 'Zasebni prispevek (%)', and 'Nacionalni prispevek (%)'. The table is currently empty, and there are buttons for 'Nov', 'Izvozi', 'Uredi', 'Izloži', 'Prikaži', 'Vrni', and 'Končaj urejanje'.

Slika 15: Vloga NIO – vnos strukture financiranja

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani« ter nato s klikom na gumb »Končaj urejanje«.

Na sklopu shema struktura financiranja je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih.
- Izvoz:
Strukturo financiranja lahko uporabnik izvozi v excel format s klikom na gumb »Izvozi«. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

1.2.3.4. Struktura financiranja – Zneski

Sklop »Struktura financiranja - Zneski« je namenjen prikazu podatkov, ki so bili predhodno vneseni na sklopu »Struktura financiranja«.

Sklop je na voljo samo za pregled podatkov, urejanje ni možno.

Prikazana polja so:

- »Zap. št.«:
Zaporedna številka se izpiše samodejno.
- »Upravičenec«:
Izpiše se naziv upravičenca. Polje se izpiše v primeru, če je za operacijo velja: »Enotna struktura financiranja pri vseh upravičencih« = Ne.
- »Upravičenec (Kratko ime)«:
Izpiše se kratko ime upravičenca. Polje se izpiše v primeru, če je za operacijo velja: »Enotna struktura financiranja pri vseh upravičencih« = Ne.
- »Tip upravičenca«:
Izpiše se tip upravičenca. Polje se izpiše v primeru, če je za operacijo velja: »Enotna struktura financiranja pri vseh upravičencih« = Ne.
- »Programska vrstica«:
Izpiše se programska vrstica.
- »Aktivnost«:
Izpiše se naziv aktivnosti. Polje se izpiše v primeru, da je aktivnost navezana na vrsto stroška.
- »Shema drž. Pomoč / de minimis«:
Izpiše se shema državne pomoči oz. de minimis. Polje se izpiše v primeru, če je v sklopu »Osnovni podatki« v enem izmed polj (Državna pomoč ali De minimis) izbrana vrednost DA.
- »Skupni stroški«:
Izpišejo se skupni stroški.
- »Neupravičeni stroški«:
Izpišejo se neupravičeni stroški.
- »Upravičeni stroški«:
Izpišejo se upravičeni stroški.
- »Pogodbena vrednost«:
Izpiše se pogodbena vrednost.
- »Financiranje EU«:
Izpiše se znesek financiranja EU.
- »Financiranje SLO«:
Izpiše se znesek financiranja SLO.

- »Financiranje Skupaj«:
Izpiše se znesek financiranja skupaj.
- »Javni prispevek iz državnega proračuna«:
Izpiše se javni prispevek iz državnega proračuna.
- »Javni prispevek iz drugih javnih virov (integralni proračun)«:
Izpiše se javni prispevek iz drugih javnih virov (integralni proračun).
- »Javni prispevek iz drugih javnih virov (občinski proračun)«:
Izpiše se javni prispevek iz drugih javnih virov (občinski proračun).
- »Javni prispevek iz drugih javnih virov«:
Izpiše se javni prispevek iz drugih javnih virov.
- »Zasebni prispevek«:
Izpiše se zasebni prispevek.
- »Skupaj (100%)«:
Izpiše se skupni znesek.

The screenshot shows the 'e-MA2' application interface. The main menu on the left includes 'Vloga za odločitev o podpori NIO', 'V00039-1/1', 'MDOŠZ | NPO | kontrola - nro', 'Struktura financiranja', 'Sheme državne pomoči / de minimis', 'Priloge', and 'Struktura financiranja'. The 'Struktura financiranja - zneski' table is displayed with the following columns: 'Zap. št.', 'Upravičenec', 'Upravičenec (Kratko ime)', 'Tip upravičenca', 'Programska vsebina', 'Shema drž. pomoči / de minimis', 'Skupni stroški', 'Neposredni stroški', 'Upravičeni stroški', 'Prilagodljiva vrednost', 'EU', 'SLO', 'Skupaj', 'Javni prispevek iz državnega proračuna', 'Javni prispevek iz drugih javnih virov (integralni proračun)', 'Javni prispevek iz drugih javnih virov (občinski proračun)', and 'Javni prispevek iz drugih javnih virov'. The table shows values for these indicators, with most being 0,00. A search bar at the top right contains the text '100 po tabeli...' and a 'Prejeto' button.

Slika 16: Vloga NIO – struktura financiranja - zneski

Na sklopu »Struktura financiranja – zneski« je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih.
- Izvoz strukture financiranja - zneski:
Strukturo financiranja - zneski lahko uporabnik izvozi v excel format s klikom na gumb »Izvozi«.

V primeru, da za operacijo velja: »Enotna struktura financiranja pri vseh upravičencih« = Da, se na sklopu »Struktura financiranja – Zneski« prikaže kriterij »Prikaz«. Privzeto je izbrana možnost »Osnovno«. V kolikor uporabnik izbere drugo možnost, »Po upravičencih«, se na sklopu prikažejo še stolpci »Upravičenec«, »Upravičenec (Kratko ime)« in »Tip upravičenca«.

1.2.3. FINANČNI NAČRT

1.2.3.1. Programska vrstica

Na sklopu »Programska vrstica« uporabnik določi, katere programske vrstice naj se izpišejo na sklopu »Finančni načrt«.

Podatke o programski vrstici vnese uporabnik PT.

Podatki, ki so bili vneseni na predlogu NIO, se prenesejo na vlogo NIO.

Uporabnik lahko poljubno dodaja ali briše obstoječe vrstice. Doda lahko tiste programske vrstice, ki so načrtovane na predlogu NIO. Doda lahko tudi programske vrstice, ki sprva še niso bile načrtovane, temveč so bile dodane v kasnejših verzijah predloga NIO.

Izbirni seznam »Programska vrstica« vključuje samo programske vrstice, ki so bile dodane na predlogu NIO in še niso navezane na vlogo NIO. Poleg tega velja, da če enaka programska vrstica že obstaja na vlogi NIO, jo v izbirnem seznamu ni možno ponovno izbrati.

Pri brisanju posamezne vrstice se uporabniku prikaž opozorilo, da se bodo z izbrisom posledično izbrisale tudi vrstice na sklopih: Kazalniki, Finančni načrt, Stopnje sofinanciranja ... Opozorilo o brisanju se prikaže pri izbrisu vsake posamezne vrstice.

Urejanje posamezne programske vrstice je onemogočeno. Možen je samo izbris programske vrstice v celoti ali dodajanje nove vrstice. Sprememba programske vrstice na posameznem zapisu namreč vpliva na strukturo tabele na sklopu »Finančni načrt«.

Uporabnik podatke za programsko vrstico vnese s klikom na gumb »+ Nov«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Programska vrstica«:
Uporabnik izbere ustrezno programsko vrstico. Programska vrstica je kombinacija podatkov o prednostni nalogi, specifičnem cilju, skladu, regiji in NPU.
- »NPU«:
Podatek se izpiše samodejno iz izbrane programske vrstice.
- »Predlog: Znesek EU«:
Izpiše se Znesek EU, ki je opredeljen na predlogu NIO.
- »Predlog: Znesek SLO (javno-državni proračun)«:
Izpiše se Znesek SLO (javno-državni proračun), ki je opredeljen na predlogu NIO.
- »Predlog: Znesek SLO (zasebno)«:
Izpiše se Znesek SLO (zasebno), ki je opredeljen na predlogu NIO.
- »Vloga: Znesek EU«:
Izpiše se Znesek EU, ki je opredeljen na vlogi NIO (sklop Finančni načrt).
- »Vloga: Znesek SLO (javno-državni proračun)«:
Izpiše se Znesek SLO (javno-državni proračun), ki je opredeljen na vlogi NIO (sklop Finančni načrt).
- »Vloga: Znesek SLO (zasebno)«:
Izpiše se Znesek SLO (zasebno), ki je opredeljen na vlogi NIO (sklop Finančni načrt).

- »Pogodbena vrednost«:
Izpiše se Pogodbena vrednost, ki je opredeljen na vlogi NIO (sklop Načrt stroškov).
- »Upravičeni stroški skupaj«:
Izpišejo se Upravičeni stroški skupaj, ki so opredeljeni na vlogi NIO (sklop Načrt stroškov).
- »Neupravičeni stroški skupaj«:
Izpišejo se Neupravičeni stroški skupaj, ki so opredeljeni na vlogi NIO (sklop Načrt stroškov).

Slika 17: Vloga NIO – vnosna polja za dodajanje programske vrstice

V seznamu sklopa Programska vrstica je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli« in sicer po vseh stolpcih sklopa.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi« in sicer, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

1.2.3.2. Finančni načrt

Sklop »Finančni načrt« je namenjen vnosu finančnega načrta na nivoju posamezne vloge NIO. Podatke za finančni načrt vnese uporabnik PT.

Finančni načrt je razdeljen po nivojih Prednostna naloga / Specifični cilj / Sklad / Regija / NPU / Vir financiranja / Leto.

Uporabnik vnese finančni načrt s klikom na gumb »Uredi«. Odpre se tabela za vnos finančnega načrta, kjer so vnosna polja naslednja:

- »Programska vrstica«:
Podatek se izpiše samodejno iz izbrane programske vrstice (sklop Programska vrstica). Programska vrstica je kombinacija podatka o prednostni nalogi, specifičnem cilju, skladu, regiji in NPU.
- »Vir financiranja«:
Izpisani so vsi možni viri financiranja.
- »Leto«:
Uporabnik za posamezen vir financiranja in leto vnese ustrezen znesek.
- »Skupaj«:
Podatek se izračuna iz posameznih let.

Programska vrstica	Vir financiranja	2022	Skupaj
7.7.4.ESS+/Z/03308	Podpora Unije	85,00	85,00
7.7.4.ESS+/Z/03308	Nacionalni javni pripravek iz državnega proračuna	15,00	15,00
7.7.4.ESS+/Z/03308	Nacionalni javni pripravek iz drugih virov		
7.7.4.ESS+/Z/03308	Nacionalni zasebni pripravek		
7.7.4.ESS+/Z/03308	Drugi vir javni iz državnega proračuna		
7.7.4.ESS+/Z/03308	Drugi vir javni iz drugih javnih virov		
7.7.4.ESS+/Z/03308	Drugi vir zasebni		
7.7.4.ESS+/Z/03308	Drugi vir javni iz državnega proračuna (neupravičen)		
7.7.4.ESS+/Z/03308	Drugi vir javni iz drugih javnih virov (neupravičen)		
7.7.4.ESS+/Z/03308	Drugi vir zasebni (neupravičen)		
Σ		100,00	100,00

Slika 18: Vloga NIO – finančni načrt

Po vnosu je potrebno podatke shraniti, s klikom na gumb »Shrani« ter nato s klikom na gumb »Končaj urejanje«.

V tabeli so prikazani stolpci za posamezna leta glede na minimalno in maksimalno leto, ki je navedeno na sklopu »Časovni razpored«. Upošteva se minimalni in maksimalni datum izmed vseh datumov (razen datum zaključka spremljanja).

Na sklopu Finančni načrt je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli« in sicer po vseh stolpcih.
- Uskladitev s predlogom NIO:
Uporabnik lahko s klikom na gumb »Uskladi s predlogom NIO« podatke uskladi s finančnim načrtom na predlogu NIO. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- Izvoz:
Finančni načrt lahko uporabnik izvozi v excel format in sicer s klikom na gumb »Izvozi«. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi« in sicer, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Na sklopu je tudi kriterij »Prikaz«, ki omogoča prikaz vseh vrstic v tabeli ali prikaz brez ničelnih vrstic. Kriterij je privzeto nastavljen na »Vse«.

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo. Spremembe podatkov so v poljih obarvane rumeno, medtem ko je nov zapis finančnega načrta obarvan zeleno, brisan zapis finančnega načrta pa rdeče. Izbrisan zapis finančnega načrta se izpiše, če uporabnik za kriterij prikaza podatkov izbere možnost »Izbrisan«.

1.2.3.3. Finančni načrt po upravičencih

Sklop »Finančni načrt po upravičencih« je namenjen prikazu podatkov. Podatki se izpišejo po predhodnem vnosu podatkov na sklop »Načrt stroškov«.

Sklop je na voljo samo za pregled podatkov, urejanje ni možno.

Prikazana polja so:

- »Upravičenec«:
Izpiše se naziv upravičenca.
- »Upravičenec – Kratko ime«:
Izpiše se kratko ime upravičenca.
- »Tip upravičenca«:
Izpiše se tip upravičenca.
- »Programska vrstica«:
Izpiše se programska vrstica.
- »Upravičenost stroškov«:
Izpiše se upravičenost stroškov (Upravičeni / Neupravičeni).
- »Državni proračun (PP kohezija) – EU«:
Izpiše se znesek državnega proračuna (PP kohezija) – EU.
- »Državni proračun (PP kohezija) – SLO«:
Izpiše se znesek državnega proračuna (PP kohezija) – SLO.
- »Državni proračun (PP kohezija)«:
Izpiše se znesek državnega proračuna (PP kohezija).
- »Javni vir iz državnega proračuna«:
Izpiše se znesek javnih virov iz državnega proračuna.
- »Javni vir iz ostalih virov«:
Izpiše se znesek javnih virov iz ostalih virov.
- »Zasebni vir«:
Izpiše se znesek zasebnih virov.
- »Skupaj«:
Izpiše se znesek skupaj.

Upravičenec	Upravičenec - kratko ime	Tip upravičenca	Programska vrstica	Upravičenost stroškov	Državni proračun (PP kulturna) - EU	Državni proračun (PP kulturna) - SLO	Državni proračun (PP kulturna)	Javni vir iz državnega proračuna	Javni vir iz ostalih virov	Zasebni vir	Skupaj
1) ALPK - TURIZEM, JAKA ŽVAN S.P.	ALPK, JAKA ŽVAN S.P.	Javni sklad	7/7.4.ESPA/2/3308	Upravičeni	85,00	15,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
2) ALPK - TURIZEM, JAKA ŽVAN S.P.	ALPK, JAKA ŽVAN S.P.	Javni sklad	7/7.4.ESPA/2/3308	Neupravičeni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					85,00	15,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00

Slika 19: Vloga NIO – Finančni načrt po upravičencih

Na sklopu Finančni načrt po upravičencih je možno:

- **Iskanje:**
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli« in sicer po vseh stolpcih.
- **Izvoz:**
Finančni načrt po upravičencih lahko uporabnik izvozi v excel format in sicer s klikom na gumb »Izvozi«.

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

Na sklopu je tudi kriterij »Prikaz«, ki omogoča prikaz vseh vrstic v tabeli ali prikaz brez ničelnih vrstic. Kriterij je privzeto nastavljen na »Vse«.

1.2.3.4. Pravila za vnos stroškov

Na sklopu »Pravila za vnos stroškov« se določi pravila glede aktivnosti in plana stroškov. Podatke vnese uporabnik PT.

Uporabnik vnese podatke s klikom na gumb »Uredi«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?«
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje z DA/NE.
- »Ali so dovoljene POS?«
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje z DA/NE.
- »Oblika POS«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno obliko POS. Podatke se izpiše v primeru, da je pri vprašanju »Ali so dovoljene POS?« izbrana vrednost DA.
- »Enotna struktura financiranja pri vseh upravičencih«:
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje z DA/NE.
- »Ali so predvideni izdatki izven programskega območja znotraj območja Unije?«
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje z DA/NE.
- »Ali so predvideni izdatki izven programskega območja zunaj območja Unije?«
Uporabnik odgovori na zgornje vprašanje z DA/NE.

Slika 20: Vloga NIO – pravila za vnos stroškov

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani«.

Vnesene podatke lahko uporabnik ureja s klikom na gumb »Uredi«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

1.2.3.5. Glavne aktivnosti

Sklop »Glavne aktivnosti« je namenjen vnosu aktivnosti.

Podatke o aktivnostih vnese uporabnik PT.

Uporabnik vnese aktivnost s klikom na gumb »+Nov«.

1.2.3.5.1. Vnos aktivnosti, ko aktivnost ni vezana na vrsto stroška

V primeru, ko aktivnost ni vezana na vrsto stroška, se odpre vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Naziv«:
Uporabnik vnese naziv aktivnosti.
- »Opis«:
Uporabnik lahko vnese opis. Največje dovoljeno število znakov je 4.000.
- »Kategorija stroška«:
Podatek se izpiše samodejno na podlagi izbrane vrste stroška.
- »Vrsta stroška«:
Uporabnik vnese ustrezno vrsto stroška.
- »Skupni znesek«:
Uporabnik vnese skupni znesek aktivnosti.

Slika 21: Vloga NIO – vnos aktivnosti v primeru, ko aktivnost ni vezana na vrsto stroška

1.2.3.5.2. Vnos aktivnosti, ko je aktivnost vezana na vrsto stroška

V primeru, ko je aktivnost vezana na vrsto stroška, se odpre vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Naziv«:
Uporabnik vnese naziv aktivnosti.
- »Opis«:
Uporabnik lahko vnese opis. Največje dovoljeno število znakov je 4.000.
- »Kategorija stroška«:
Podatek se izpiše samodejno po vnosu načrta stroškov.
- »Vrsta stroška«:
Podatek se izpiše samodejno po vnosu načrta stroškov.
- »Skupni znesek«:
Podatek se izpiše samodejno po vnosu načrta stroškov.

Slika 22: Vloga NIO – vnos aktivnosti v primeru, ko je aktivnost vezana na vrsto stroška

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani« ter nato s klikom na gumb »Končaj urejanje«.

Na sklopu glavne aktivnosti je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih.
- Izvoz:
Aktivnosti lahko uporabnik izvozi v excel format s klikom na gumb »Izvozi«. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

1.2.3.6. Načrt stroškov

Sklop »Načrt stroškov« je namenjen vnosu načrta stroškov.

Podatke o aktivnostih vnese uporabnik PT.

Uporabnik vnese aktivnost s klikom na gumb »Uredi«.

1.2.3.6.1. Vnos načrta stroškov, ko aktivnost ni vezana na vrsto stroška

V primeru, ko aktivnost ni vezana na vrsto stroška, so odpre vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Zap. št.«:
Zaporedna številka se izpiše samodejno. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Upravičenec (MŠ – Popolno ime)«:
Uporabnik izbere ustreznega upravičenca.
- »Upravičenec (Kratko ime)«:
Podatek se izpiše samodejno na podlagi izbranega upravičenca v polju Upravičenec (MŠ – Popolno ime).
- »Tip upravičenca«:
Podatek se izpiše samodejno na podlagi izbranega upravičenca v polju Upravičenec (MŠ – Popolno ime).
- »Programska vrstica«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno programsko vrstico. Programska vrstica je kombinacija podatkov o prednostni nalogi, specifičnem cilju, skladu, regiji in NPU. V izbirnem seznamu »Programska vrstica« sp prikazane samo tiste programske vrstice, ki so določene na sklopu »Programska vrstica«.

- »Shema drž. Pomoč / de minimis«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno shemo državne pomoči oz. de minimis. Polje se izpiše v primeru, da je na sklopu »Osnovni podatki« v enem izmed polj (Državna pomoč ali De minimis) izbrana vrednost DA.
- »Oblika financiranja«:
Uporabnik izbere ustrezno obliko financiranja.
- »Kategorija stroška«:
Uporabnik vnese ustrezno kategorijo stroška.
- »Vrsta stroška«:
Uporabnik vnese ustrezno vrsto stroška.
- »Upravičeni stroški«:
Uporabnik vnese znesek upravičenih stroškov.
- »Pogodbena vrednost«:
Podatek se samodejno izpiše z vneseno vrednostjo v polju »Upravičeni stroški«, ki pa ga lahko uporabnik naknadno zniža.
- »Drugi upravičeni stroški«:
Znesek se izračuna. Izpiše se razlika med upravičenimi stroški in pogodbeno vrednostjo.
- »Neupravičeni stroški«:
Uporabnik vnese neupravičene stroške.
- »Skupni stroški«:
Znesek se izračuna. Izpiše se vsota upravičenih stroškov in neupravičenih stroškov.
- »Izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja unije«:
Uporabnik vnese izdatke, ki so nastali izven programskega območja znotraj območja unije. Podatek se izpiše v primeru, če je na vlogi NIO označeno, da so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije (sklop Pravila za vnos stroškov).
- »Izdatki, nastali izven programskega območja zunaj območja Unije«:
Uporabnik vnese izdatke, ki so nastali izven programskega območja zunaj območja Unije. Podatek se izpiše v primeru, če je na vlogi NIO označeno, da so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije (sklop Pravila za vnos stroškov).
- »Odstotek upravičenih stroškov«:
Odstotek se izpiše samodejno. Izpiše se razmerje upravičenih stroškov glede na skupne stroške.

Slika 23: Vloga NIO – vnos načrta stroškov, ko aktivnost ni vezana na vrsto stroška

1.2.3.6.2. Vnos načrta stroškov, ko je aktivnost vezana na vrsto stroška.

V primeru, ko je aktivnost vezana na vrsto stroška, se odpre vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Zap. št.«:
Zaporedna številka se izpiše samodejno. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Upravičenec (MŠ – Popolno ime)«:
Uporabnik izbere ustreznega upravičenca.
- »Upravičenec (Kratko ime)«:
Podatek se izpiše samodejno na podlagi izbranega upravičenca v polju Upravičenec (MŠ – Popolno ime).
- »Tip upravičenca«:
Podatek se izpiše samodejno na podlagi izbranega upravičenca v polju Upravičenec (MŠ – Popolno ime).
- »Programska vrstica«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno programsko vrstico. Programska vrstica je kombinacija podatkov o prednostni nalogi, specifičnem cilju, skladu, regiji in NPU. V izbirnem seznamu »Programska vrstica« sp prikazane samo tiste programske vrstice, ki so določene na sklopu »Programska vrstica«.
- »Aktivnost«:
Uporabnik izbere ustrezno aktivnost.
- »Shema drž. Pomoč / de minimis«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno shemo državne pomoči oz. de minimis. Podatek se izpiše v primeru, da je na sklopu »Osnovni podatki« v enem izmed polj (Državna pomoč ali De minimis) izbrana vrednost DA.
- »Oblika financiranja«:
Uporabnik izbere ustrezno obliko financiranja.
- »Kategorija stroška«:
Uporabnik vnese ustrezno kategorijo stroška.

- »Vrsta stroška«:
Uporabnik vnese ustrezno vrsto stroška.
- »Upravičeni stroški«:
Uporabnik vnese znesek upravičenih stroškov.
- »Pogodbena vrednost«:
Podatek se samodejno izpiše z vneseno vrednostjo v polju »Upravičeni stroški«, ki pa ga lahko uporabnik naknadno zniža.
- »Drugi upravičeni stroški«:
Znesek se izračuna. Izpiše se razlika med upravičenimi stroški in pogodbeno vrednostjo.
- »Neupravičeni stroški«:
Uporabnik vnese neupravičene stroške.
- »Skupni stroški«:
Znesek se izračuna. Izpiše se vsota upravičenih stroškov in neupravičenih stroškov.
- »Izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja unije«:
Uporabnik vnese izdatke, ki so nastali izven programskega območja znotraj območja unije. Podatek se izpiše v primeru, če je na vlogi NIO označeno, da so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije (sklop Pravila za vnos stroškov).
- »Izdatki, nastali izven programskega območja zunaj območja Unije«:
Uporabnik vnese izdatke, ki so nastali izven programskega območja zunaj območja Unije. Podatek se izpiše v primeru, če je na vlogi NIO označeno, da so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije (sklop Pravila za vnos stroškov).
- »Odstotek upravičenih stroškov«:
Odstotek se izpiše samodejno. Izpiše se razmerje upravičenih stroškov glede na skupne stroške.

Zap. št.	Upravičenec (MS - Popolno ime)	Upravičenec (Kratko ime)	Tip upravičenca	Aktivnost	Programska vrstica	Oblika financiranja	Kategorija stroška	Vrsta stroška	Upravičeni stroški	Pogodbena vrednost	Drugi upravičeni stroški	Neupravičeni stroški	Skupni stroški	Odstotek upravičenih stroškov
1									0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Slika 24: Vloga NIO – vnos načrta stroškov, da je aktivnost vezana na vrsto stroška

1.2.3.6.3. Vnos načrta stroškov - poenostavljene oblike stroška

Standardni strošek na enoto

V primeru standardnega stroška na enoto, se odpre vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Zap. št.«:
Zaporedna številka se izpiše samodejno. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Upravičenec (MŠ – Popolno ime)«:
Uporabnik izbere ustreznega upravičenca.
- »Upravičenec (Kratko ime)«:
Podatek se izpiše samodejno na podlagi izbranega upravičenca v polju Upravičenec (MŠ – Popolno ime).
- »Tip upravičenca«:
Podatek se izpiše samodejno na podlagi izbranega upravičenca v polju Upravičenec (MŠ – Popolno ime).
- »Programska vrstica«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno programsko vrstico. Programska vrstica je kombinacija podatkov o prednostni nalogi, specifičnem cilju, skladu, regiji in NPU. V izbirnem seznamu »Programska vrstica« so prikazane samo tiste programske vrstice, ki so določene na sklopu »Programska vrstica«.
- »Aktivnost«:
Uporabnik izbere ustrezno aktivnost. Podatek se izpiše v primeru, da je aktivnost navezana na vrsto stroška.
- »Shema drž. Pomoč / de minimis«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno shemo državne pomoči oz. de minimis. Podatek se izpiše v primeru, da je na sklopu »Osnovni podatki« v enem izmed polj (Državna pomoč ali De minimis) izbrana vrednost DA.
- »Oblika financiranja«:
Uporabnik izbere ustrezno obliko financiranja. Pri standardnem strošku na enoto se izbere SE-stroški na enoto.
- »Kategorija stroška«:
Uporabnik vnese ustrezno kategorijo stroška.
- »Vrsta stroška«:
Uporabnik vnese ustrezno vrsto stroška.
- »Upravičeni stroški«:
Znesek se izračuna. Izpiše se zmnožek vrednosti in števila enote.
- »Pogodbena vrednost«:
Znesek se izračuna. Izpiše se zmnožek vrednosti in števila enote.

- »Drugi upravičeni stroški«:
Znesek se izračuna. Izpiše se razlika med upravičenimi stroški in pogodbeno vrednostjo.
- »Neupravičeni stroški«:
Znesek se samodejno izpiše v znesku 0,00.
- »Skupni stroški«:
Znesek se izračuna. Izpiše se vsota upravičenih stroškov in neupravičenih stroškov.
- »Izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja unije«:
Uporabnik vnese izdatke, ki so nastali izven programskega območja znotraj območja unije. Podatek se izpiše v primeru, če je na vlogi NIO označeno, da so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije (sklop Pravila za vnos stroškov).
- »Izdatki, nastali izven programskega območja zunaj območja Unije«:
Uporabnik vnese izdatke, ki so nastali izven programskega območja zunaj območja Unije. Podatek se izpiše v primeru, če je na vlogi NIO označeno, da so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije (sklop Pravila za vnos stroškov).
- »Odstotek upravičenih stroškov«:
Odstotek se izpiše samodejno. Izpiše se razmerje upravičenih stroškov glede na skupne stroške.
- »Vrsta enote«:
Uporabnik vnese vrsto enote (besedilo).
- »Vrednost enote«:
Uporabnik vnese vrednost enote.
- »Število enote«:
Uporabnik vnese število enot.

Pavšalna stopnja

V primeru pavšalne stopnje, se odpre vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Zap. št.«:
Zaporedna številka se izpiše samodejno. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Upravičenec (MŠ – Popolno ime)«:
Uporabnik izbere ustreznega upravičenca.
- »Upravičenec (Kratko ime)«:
Podatek se izpiše samodejno na podlagi izbranega upravičenca v polju Upravičenec (MŠ – Popolno ime).

- »Tip upravičenca«:
Podatek se izpiše samodejno na podlagi izbranega upravičenca v polju Upravičenec (MŠ – Popolno ime).
- »Programska vrstica«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno programsko vrstico. Programska vrstica je kombinacija podatkov o prednostni nalogi, specifičnem cilju, skladu, regiji in NPU. V izbirnem seznamu »Programska vrstica« so prikazane samo tiste programske vrstice, ki so določene na sklopu »Programska vrstica«.
- »Aktivnost«:
Uporabnik izbere ustrezno aktivnost. Podatek se izpiše v primeru, da je aktivnost navezana na vrsto stroška.
- »Shema drž. Pomoč / de minimis«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno shemo državne pomoči oz. de minimis. Podatek se izpiše v primeru, da je na sklopu »Osnovni podatki« v enem izmed polj (Državna pomoč ali De minimis) izbrana vrednost DA.
- »Oblika financiranja«:
Uporabnik izbere ustrezno obliko financiranja. Pri pavšalni stopnji se izbere PS – pavšalna stopnja.
- »Kategorija stroška«:
Uporabnik vnese ustrezno kategorijo stroška.
- »Vrsta stroška«:
Vrsta stroška se kreira samodejno in jo uporabnik ne more spremeniti.
- »Upravičeni stroški«:
Znesek se izračuna. Izpiše se zmnožek pavšalne stopnje in osnove za izračun pavšalne stopnje.
- »Pogodbena vrednost«:
Znesek se izračuna. Izpiše se zmnožek pavšalne stopnje in osnove za izračun pavšalne stopnje.
- »Drugi upravičeni stroški«:
Znesek se izračuna. Izpiše se razlika med upravičenimi stroški in pogodbeno vrednostjo.
- »Neupravičeni stroški«:
Znesek se samodejno izpiše v znesku 0,00.
- »Skupni stroški«:
Znesek se izračuna. Izpiše se vsota upravičenih stroškov in neupravičenih stroškov.
- »Izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja unije«:
Uporabnik vnese izdatke, ki so nastali izven programskega območja znotraj območja unije. Podatek se izpiše v primeru, če je na vlogi NIO označeno, da so predvideni izdatki

nastali izven programskega območja znotraj območja Unije (sklop Pravila za vnos stroškov).

- »Izdatki, nastali izven programskega območja zunaj območja Unije«:
Uporabnik vnese izdatke, ki so nastali izven programskega območja zunaj območja Unije. Podatek se izpiše v primeru, če je na vlogi NIO označeno, da so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije (sklop Pravila za vnos stroškov).
- »Odstotek upravičenih stroškov«:
Odstotek se izpiše samodejno. Izpiše se razmerje upravičenih stroškov glede na skupne stroške.
- »Pavšalna stopnja«:
Uporabnik vnese ustrezno pavšalno stopnjo (odstotek).
- »Vrste stroškov za izračun pavšalne stopnje«:
Uporabnik izbere ustrezno vrsto stroška za izračun pavšalne stopnje.
- »Osnova za izračun upravičenih stroškov pri pavšalni stopnji«:
Znesek se izračuna. Izpiše se vsota vrste stroška, ki je določena za izračun pavšalnega zneska. Polje se uporablja pri pavšalni stopnji.
- »Osnova za izračun pog. vrednosti pri pavšalni stopnji«:
Znesek se izračuna. Izpiše se vsota vrste stroška, ki je določena za izračun pavšalnega zneska. Polje se uporablja pri pavšalni stopnji.

Pavšalni znesek

V primeru pavšalnega zneska, se odpre vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Zap. št.«:
Zaporedna številka se izpiše samodejno. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Upravičenec (MŠ – Popolno ime)«:
Uporabnik izbere ustreznega upravičenca.
- »Upravičenec (Kratko ime)«:
Podatek se izpiše samodejno na podlagi izbranega upravičenca v polju Upravičenec (MŠ – Popolno ime).
- »Tip upravičenca«:
Podatek se izpiše samodejno na podlagi izbranega upravičenca v polju Upravičenec (MŠ – Popolno ime).
- »Programska vrstica«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno programsko vrstico. Programska vrstica je kombinacija podatkov o prednostni nalogi, specifičnem cilju, skladu, regiji in

NPU. V izbirnem seznamu »Programska vrstica« bodo prikazane samo tiste programske vrstice, ki so določene na sklopu »Programska vrstica«.

- »Aktivnost«:
Uporabnik izbere ustrezno aktivnost. Polje se izpiše v primeru, da je aktivnost navezana na vrsto stroška.
- »Shema drž. Pomoč / de minimis«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno shemo državne pomoči oz. de minimis. Polje se izpiše v primeru, da je na sklopu »Osnovni podatki« v enem izmed polj (Državna pomoč ali De minimis) izbrana vrednost DA.
- »Oblika financiranja«:
Uporabnik izbere ustrezno obliko financiranja. Pri pavšalnem znesku se izbere PZ – pavšalni znesek.
- »Kategorija stroška«:
Kategorija stroška se kreira samodejno in jo uporabnik ne more spremeniti.
- »Vrsta stroška«:
Vrsta stroška se kreira samodejno in jo uporabnik ne more spremeniti.
- »Upravičeni stroški«:
Uporabnik vnese znesek upravičenega stroška.
- »Pogodbena vrednost«:
Znesek se izpiše samodejno. Izpiše se znesek upravičenega stroška.
- »Drugi upravičeni stroški«:
Znesek se izračuna. Izpiše se razlika med upravičenimi stroški in pogodbeno vrednostjo.
- »Neupravičeni stroški«:
Znesek se samodejno izpiše v znesku 0,00.
- »Skupni stroški«:
Znesek se izračuna. Izpiše se vsota upravičenih stroškov in neupravičenih stroškov.
- »Izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja unije«:
Uporabnik vnese izdatke, ki so nastali izven programskega območja znotraj območja unije. Polje se izpiše v primeru, če je na vlogi NIO označeno, da so predvideni izdatki nastali izven programskega območja znotraj območja Unije (sklop Pravila za vnos stroškov).
- »Izdatki, nastali izven programskega območja zunaj območja Unije«:
Uporabnik vnese izdatke, ki so nastali izven programskega območja zunaj območja Unije. Polje se izpiše v primeru, če je na vlogi NIO označeno, da so predvideni izdatki nastali izven programskega območja zunaj območja Unije (sklop Pravila za vnos stroškov).
- »Odstotek upravičenih stroškov«:

Odstotek se izpiše samodejno. Izpiše se razmerje upravičenih stroškov glede na skupne stroške.

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani« ter nato s klikom na gumb »Končaj urejanje«.

Ns klop »Načrt stroškov« je možno:

- **Iskanje:**
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih.
- **Izvoz:**
Načrt stroškov lahko uporabnik izvozi v excel format s klikom na gumb »Izvozi«. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- **Urejanje:**
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

1.2.4. RAZSEŽNOSTI IN KAZALNIKI

1.2.4.1. Razsežnosti - Finančni podatki

Sklop »Finančni podatki« je namenjen prikazu podatkov, ki so bili predhodno vneseni na sklopu »Razsežnosti«.

Sklop je na voljo samo za pregled podatkov, urejanje ni možno.

Prikazana polja so:

- **»Programska vrstica«:**
Izpiše se programska vrstica. Programska vrstica je kombinacija podatkov o prednostni nalogi, specifičnem cilju, skladu, regiji in NPU.
- **»Skupni upravičeni stroški«:**
Izpišejo se skupni upravičeni stroški.
- **»Javni upravičeni stroški«:**
Izpišejo se javno upravičeni stroški.
- **»Podpora unije«:**
Izpiše se podpora unije.
- **»Skupni upravičeni stroški – Razsežnost v %«:**
Izpiše se delež zneska za razsežnost glede na skupne upravičene stroške za izbrano prednostno nalogo, specifični cilj, sklad in regijo, izražen v odstotkih.

- »Javni upravičeni stroški – Razsežnost v %«:
Izpiše se delež zneska za razsežnost glede na javne upravičene stroške za izbrano prednostno nalogo, specifični cilj, sklad in regijo, izražen v odstotkih.
- »Podpora unije – Razsežnost v %«:
Izpiše se delež zneska za razsežnost glede na podporo unije za izbrano prednostno nalogo, specifični cilj, sklad in regijo, izražen v odstotkih.
- »Skupni upravičeni stroški – Razsežnost (razlika)«:
Izpiše se razlika med zneskom skupnih upravičenih stroškov in zneska za razsežnost.
- »Javni upravičeni stroški – Razsežnost (razlika)«:
Izpiše se razlika med zneskom javnih upravičenih stroškov in zneska za razsežnost.
- »Podpora unije – Razsežnost (razlika)«:
Izpiše se razlika med zneskom podpore unije in zneska za razsežnost.

Programska enota A	Skupni upravičeni stroški	Javni upravičeni stroški	Podpora unije	Skupni upravičeni stroški - Razsežnost v %	Javni upravičeni stroški - Razsežnost v %	Podpora unije - Razsežnost v %	Skupni upravičeni stroški - Razsežnost (razlika)	Javni upravičeni stroški - Razsežnost (razlika)	Podpora unije - Razsežnost (razlika)
6/6.1/ESS+/N/28115	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.000.000,00	14.000.000,00	12.000,00
6/6.1/ESS+/N/28131	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000.000,00	6.000.000,00	5.000,00
6/6.1/ESS+/Z/28115	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.200.000,00	2.200.000,00	2.000,00
Z	0,00	0,00	0,00				22.200.000,00	22.200.000,00	19.000,00

Slika 25: Vloga NIO – finančni načrt pri razsežnosti

Na sklopu Finančni načrt je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli« in sicer po vseh stolpcih.
- Izvoz:
Finančni načrt lahko uporabnik izvozi v excel format s klikom na gumb »Izvozi«.

1.2.4.2. Razsežnosti

Sklop »Razsežnosti« je namenjen opredelitvi podatkov o področju ukrepanja, obliki podpore, mehanizmu ozemelskega izvrševanja in ozemelskega pristopa, gospodarski dejavnosti, lokaciji, sekundarnem področju ESS+, enakosti spolov, makroregionalni strategiji ter skupnim upravičenim stroškom vloge NIO.

Podatke o razsežnosti vnese uporabnik PT.

Uporabnik vnese podatke s klikom na gumb »Uredi«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Zap.št.«:
Zaporedna številka se izpiše samodejno. Podatek je zaklenjen za urejanje.

- »Programska vrstica«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno programsko vrstico. Programska vrstica je kombinacija podatka o prednostni nalogi, specifičnem cilju, skladu, regiji in NPU. V izbirnem seznamu »Programska vrstica« so prikazane samo tiste programske vrstice, ki so določene na sklopu »Programska vrstica«.
- »Razsežnost 1«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 1.
- »Razsežnost 2«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 2.
- »Razsežnost 3«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 3.
- »Razsežnost 4«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 4.
- »Razsežnost 5«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 5.
- »Razsežnost 6«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 6.
- »Razsežnost 7«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 7.
- »Razsežnost 8«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 8.
- »Skupni upravičeni stroški«:
Uporabnik vnese znesek Skupni upravičeni stroški.
- »Odstotek delitve«:
Podatek se izračuna.
- »Javno upravičeni stroški operacije«:
Uporabnik vnese znesek Javno upravičeni stroški operacije.
- »Podpora unije«:
Uporabnik vnese znesek Podpora unije.

Slika 26: Vloga NIO – vnos razsežnosti

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani« ter nato s klikom na gumb »Končaj urejanje«.

Na sklopu Razsežnosti je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli« in sicer po vseh stolpcih.
- Izvoz:
Razsežnosti lahko uporabnik izvozi v excel format s klikom na gumb »Izvozi«. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

1.2.4.3. Kazalniki

Sklop »Kazalniki« je namenjen vnosu kazalnikov na nivoju posamezne vloge NIO. Podatke o kazalnikih vnese uporabnik PT.

Podatki, ki so bili vneseni na predlogu NIO, se prenesejo na vlogo NIO.

Uporabnik podatke o kazalnikih vnese s klikom na gumb »+ Nov«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Programska vrstica« (obvezen podatek):
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno programsko vrstico. Programska vrstica je kombinacija podatkov o prednostni nalogi, specifičnem cilju, skladu, regiji in NPU. V izbirnem seznamu »Programska vrstica« so prikazane samo tiste programske vrstice, ki so določene na sklopu »Programska vrstica«.
- »Kazalnik«:
Uporabnik izbere ustrezen kazalnik.
- »Vrsta kazalnika«:
Podatek se izpiše samodejno in je vezan na izbor v polju »Kazalnik«.
- »Merska enota«:
Podatek se izpiše samodejno in je vezan na izbor v polju »Kazalnik«.
- »Pogostost poročanja«:
Podatek se izpiše samodejno in je vezan na izbor v polju »Kazalnik«.
- »Okvir smotrnosti«:
Podatek se izpiše samodejno in je vezan na izbor v polju »Kazalnik«.

- »Izhodiščna vrednost«:
Uporabnik vnese ustrezno izhodiščno vrednost. Znesek se vnese na dve decimalni mesti natančno.
- »Referenčno leto«:
Uporabnik vnese ustrezno referenčno leto.
- »Mejnik 2024«:
Uporabnik vnese ustrezno vrednost za mejnik 2024. Znesek se vnese na dve decimalni mesti natančno.
- »Ciljna vrednost«:
Uporabnik vnese ustrezno ciljno vrednost. Znesek se vnese na dve decimalni mesti natančno.
- »Leto ciljne vrednosti«:
Uporabnik vnese ustrezno ciljno leto.
- »Komentar«:
Uporabnik lahko vnese komentar. Največje dovoljeno število znakov je 4.000.

Slika 27: Vloga NIO – dodajanje novega kazalnika

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani« ter nato s klikom na gumb »Končaj urejanje«.

Uporabnik lahko dodajanje kazalnika tudi prekliče s klikom na gumb »Prekliči«, odstrani s klikom na gumb »Briši« ali kopira vrstico s klikom na gumb »Kopiraj vrstico«, pri čemer se doda vrstica z novim kazalnikom, vsebina pa se kopira iz osnovnega kazalnika.

Uporabnik dokončno shranjevanje zaključi s klikom na gumb »Končaj urejanje«.

Na sklopu Kazalniki je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli« in sicer po vseh stolpcih.

- Prenos kazalnikov iz OP:
Uporabnik s klikom na gumb »Prenesi kazalnike iz OP« prenese vse kazalnike, ki so opredeljeni v trenutno potrjeni verziji OP na vrsticah finančnega načrta in jih v trenutni verziji predloga NIO ni. Gumb je na voljo, ko podatki niso v načinu urejanja.
- Uskladitev s predlogom NIO:
Uporabnik lahko s klikom na gumb »Uskladi s predlogom NIO« podatke uskladi s kazalniki na predlogu. Dodajo se kazalniki za tiste programske vrstice, ki so navedene na sklopu Programska vrstica. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- Izvoz:
Kazalnike lahko uporabnik izvozi v excel format in sicer s klikom na gumb »Izvozi«. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.
- Dodajanje kazalnikov:
Uporabnik lahko kazalnike dodaja s klikom na gumb »Nov«.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo. Spremembe podatkov so v poljih obarvane rumeno, medtem ko je nov zapis kazalnika obarvan zeleno, brisan zapis kazalnika pa rdeče. Izbrisan zapis kazalnika se izpiše, če uporabnik za kriterij prikaza podatkov izbere možnost »Izbrisano«.

1.2.5. ODLOČITEV O PODPORI NIO

1.2.5.1. Odločitev za dodelitev sredstev

Sklop »Odločitev o podpori sredstev« je namenjen vnosu podatkov glede odločitve o podpori sredstev.

Podatke za odločitev o podpori sredstev vnese uporabnik SS.

Uporabnik vnese podatke za odločitev o podpori sredstev s klikom na gumb »Uredi«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Datum prejema prve vloge na OU«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja, s klikom na .
- »Številka odločitve /zavrnitve OU«:
Uporabnik vnese številko odločitve oz. zavrnitve OU.
- »Datum odločitve /zavrnitve vloge na OU«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja s klikom na .
- »Številka spremembe odločitve o podpori«:

Uporabnik vnese številko odločitve o podpori.

- »Datum spremembe odločitve o podpori«:

Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja s klikom na  .

- »Opis spremembe odločitve o podpori«:

Uporabnik vnese opis spremembe odločitve o podpori.



Slika 28: Vloga NIO – odločitev za dodelitev sredstev

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani«.

Vnesene podatke lahko uporabnik ureja s klikom na gumb »Uredi« in sicer v primeru, ko je vloga NIO v statusu »V pregledu OU«.

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

1.2.5.2. Odločitev za dodelitev sredstev (priloge)

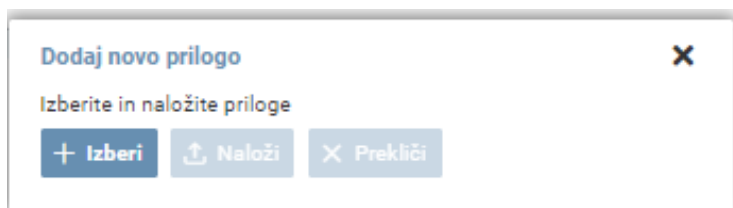
Sklop »Odločitev za dodelitev sredstev« je namenjen dodajanju in pregledu dokumentov, ki so vezani na odločitve za dodelitev sredstev .

Priloge lahko doda uporabnik SS s pravico Organ upravljanja.

Uporabnik za dodajanje prilog klikne na gumb »+ Nov«. Odpre se vnosno okno za dodajanje prilog.

Uporabnik prilogo doda s klikom na gumb »Izberi«, izbere prilogo in nato klikne gumb »Naloži«.

Če priloge ne želiš dodati, klikneš na gumb »Prekliči«.



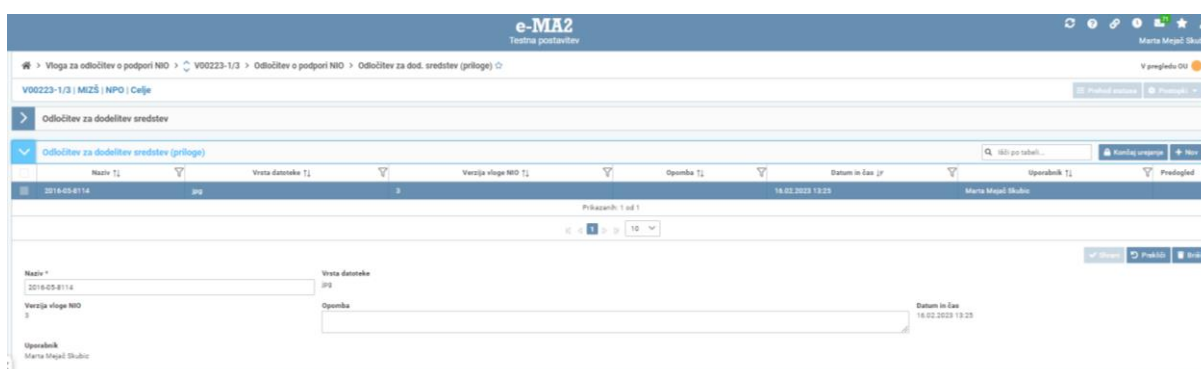
Slika 29: Vloga NIO – gumb za dodajanje priloge

Ko je priloga na vlogo NIO dodana, se za posamezno prilogo odpre vnosna maska z osnovnimi podatki.

Vnosna polja so:

- »Naziv«:
Privzeto se prenese ime prenesene datoteke. Podatek lahko uporabnik spremeni.
- »Vrsta datoteke«:
Izpiše se vrsta datoteke. Podatek je zaklenjen za urejanje.

- »Verzija vloge NIO«:
Izpiše se verzija vloge NIO, za katero je bila priloga dodana. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Opomba«:
Uporabnik lahko vnese opombo. Največje dovoljeno število znakov je 4.000.
- »Datum in čas«:
Izpiše se datum, ko je bila priloga dodana na vlogo NIO. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Uporabnik«:
Izpiše se ime in priimek uporabnika, ki je dodal prilogo na predlog NIO. Podatek je zaklenjen za urejanje.



Slika 30: Vloga NIO – vnosna polja za dodajanje priloge (odločitev za dodelitev sredstev)

Uporabnik dodajanje priloge potrdi s klikom na gumb »Končaj urejanje«. Priloženo posamezno prilogo je mogoče pregledati z izborom le-te in klikom na gumb »Prenesi izbrane«, medtem ko je za prilogo pdf omogočen tudi predogled s klikom na ikono . Priloge iz prejšnjih verzij vlog NIO se samodejno kopirajo v novo verzijo in jih ni mogoče urejati ali brisati.

Uporabnik lahko dodaja priloge v naslednjih formatih:

pdf, jpg, tif, doc, docx, xls, xlsx, pps, ppsx, ppt, pptx, mp3, rar, zip, mp4.

Vnesene podatke lahko uporabnik ureja s klikom na gumb »Uredi« ter dodaja s klikom na gumb »+ Nov«, in sicer v primeru, ko je vloga NIO v statusu »V pregledu OU«.

V seznamu sklopa Priloge je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli« in sicer po vseh stolpcih sklopa.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi« in sicer, ko je vloga NIO v statusu »V pregledu OU«.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo. Dodajanje novih prilog je obarvano zeleno.

1.2.5.3. Vloga za odločitev o podpori NIO

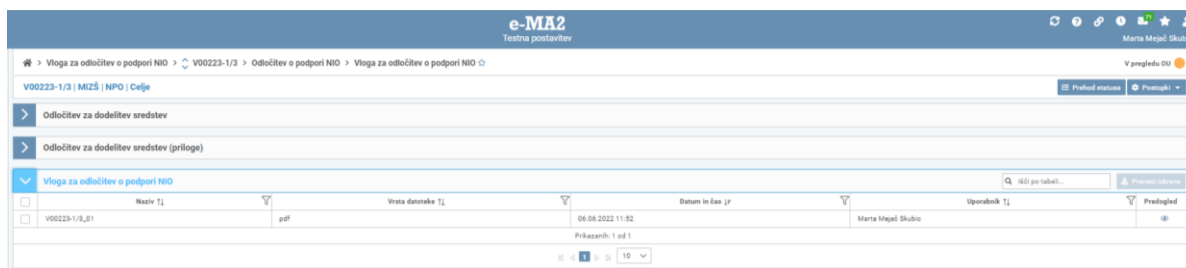
Na sklopu »Vloga za odločitev o podpori NIO« so prikazani izpisi predloga NIO, ki so nastali s prehodom statusa vloge NIO v status »V pregledu OU«.

Na izpisu se izpišejo podatki, ki so vneseni na vlogi NIO. Izpis vloge NIO ima poleg številke in verzije predloga NIO izpisano tudi zaporedno številko izpisa (primer je V00222-1/1_01).

Pri izdelavi nove verzije vloge NIO se izpisi vloge NIO ne prenesejo v naslednjo verzijo. Posledično na sklopu Vloga NIO spremembe podatkov glede na predhodno verzijo niso vidne. Sklop je na voljo samo za pregled podatkov, urejanje ni možno.

Prikazana polja so:

- »Naziv«:
Izpiše se številka izpisa vloge NIO.
- »Vrsta datoteke«:
Izpiše se vrsta datoteke (pdf).
- »Datum in čas«:
Izpišeta se datum in čas, ko je bila vloga NIO prestavljen v status V pregled OU.
- »Uporabnik«:
Izpišeta se ime in priimek uporabnika, ki je vlogo NIO prestavil v status V pregled OU.



Naziv T1	Vrsta datoteke T1	Datum in čas T1	Uporabnik T1	Predlog
V00223-1/3	pdf	09.09.2022 11:52	Marta Mejač Skubic	

Slika 31: Vloga NIO - izpis

Uporabnik lahko v seznamu išče podatke z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli« in sicer po vseh stolpcih tabele.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

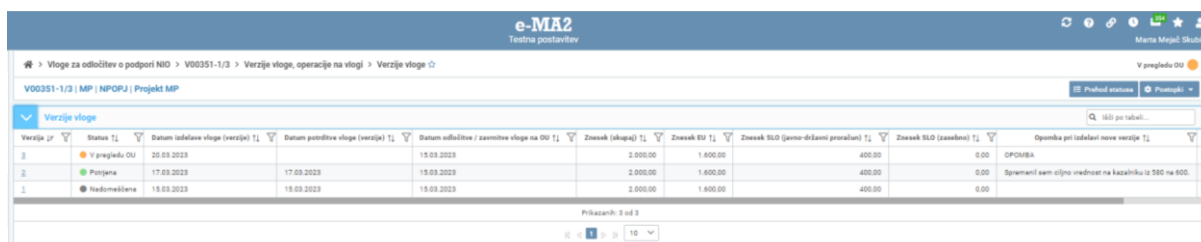
1.2.6. VERZIJE VLOGE, OPERACIJE NA VLOGI

1.2.6.1. Verzije vloge

Sklop Verzije vloge prikazuje zgodovino verzij posamezne vloge NIO. Sklop je na voljo samo za pregled podatkov, urejanje ni možno.

Prikazana polja so:

- »Verzija«:
Izpiše se zaporedna številka verzije vloge NIO.
- »Status«:
Izpiše se status verzije vloge NIO.
- »Datum izdelave vloge (verzije)«:
Izpiše se datum kreiranja verzije vloge NIO.
- »Datum potrditve vloge (verzije)«:
Izpiše se datum potrditve verzije vloge NIO.
- »Datum odločitve / zavrnitve vloge na OU«:
Izpiše se datum odločitve oz. zavrnitve vloge na OU.
- »Znesek (skupaj)«:
Izpiše se skupni znesek vloge NIO v EUR.
- »Znesek EU«:
Izpiše se znesek EU vloge NIO v EUR.
- »Znesek SLO (javno-državni proračun)«:
Izpiše se znesek SLO (javno-državni proračun) vloge NIO v EUR.
- »Znesek SLO (zasebno)«:
Izpiše se znesek SLO (zasebno) vloge NIO v EUR.
- »Opomba pri izdelavi nove verzije«:
Izpiše se opomba, ki je bila vnesena ob kreiranju nove verzije vloge NIO.
- »Manjša sprememba«:
Izpiše se ali gre za manjšo spremembo (DA/NE).



Verzija	Status	Datum izdelave vloge (verzije)	Datum potrditve vloge (verzije)	Datum odločitve / zavrnitve vloge na OU	Znesek (skupaj)	Znesek EU	Znesek SLO (javno-državni proračun)	Znesek SLO (zasebno)	Opomba pri izdelavi nove verzije
1	V pregledu OU	20.03.2023		15.03.2023	2.000,00	1.600,00	400,00	0,00	OPOMBA
2	Pojena	17.03.2023	17.03.2023	15.03.2023	2.000,00	1.600,00	400,00	0,00	Spremenil sem ciljno vrednost na kazalniku iz 550 na 600.
3	Nadomestilna	15.03.2023	15.03.2023	15.03.2023	2.000,00	1.600,00	400,00	0,00	

Slika 32: Vloga NIO – verzije vloge

Uporabnik lahko v seznamu išče podatke z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih tabele.

Po vseh stolpcih v seznamu je možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

1.2.6.2. Operacije na vlogi

Sklop Operacije na vlogi prikazuje vse operacije z osnovnimi informacijami, ki so nastale na podlagi posamezne vloge NIO. Sklop je na voljo samo za pregled podatkov, urejanje ni možno.

Prikazana polja so:

- »Šifra«:
Izpiše se šifra operacije.
- »Status«:
Izpiše se status operacije.
- »Naziv«:
Izpiše se skrajšan naziv operacije.
- »Posredniško telo«:
Izpiše se posredniško telo, ki je opredeljeno na operaciji.
- »Izvajalsko telo«:
Izpiše se izvajalsko telo, ki je opredeljeno na operaciji.
- »Prednostna naloga«:
Izpiše se prednostna naloga, ki je vnesena na operaciji.
- »Specifični cilj«:
Izpiše se specifični cilj, ki je vnesen na operaciji.
- »Sklad«:
Izpiše se sklad, ki je vnesen na operaciji.
- »Regija«:
Izpiše se regija, ki je vnesen na operaciji.
- »NPU«:
Izpiše se neposredni proračunski uporabnik, ki je vnesen na operaciji.
- »Znesek (skupaj)«:
Izpiše se skupni znesek, ki je opredeljen na operaciji.
- »Znesek EU«:
Izpiše se znesek EU, ki je opredeljen na operaciji.

- »Znesek SLO (javno-državni proračun)«:
Izpiše se znesek SLO (javno-državni proračun), ki je opredeljen na operaciji.
- »Znesek SLO (zasebno)«:
Izpiše se znesek SLO, ki je opredeljen na operaciji.
- »Upravičenci«:
Izpiše se eden ali več upravičencev, ki so vneseni na operaciji.

Šifra	Status	Naziv	Posredniško telo	Izvajalsko telo	Prednostna naloga	Specifični cilj	Sklad	Regija	NPU	Znesek (skupaj)	Znesek EU	Znesek SLO (javno-državni proračun)	Znesek SLO (zasebno)
0000000001	V pripravi	NPO - TIVOLI	MIZŠ	BREZ	6	6.1	ESS+	Zahod	33308 - MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT	1.000,00	800,00	200,00	

Slika 33: Vloga NIO – operacije na vlogi

Uporabnik lahko v seznamu išče podatke z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih tabele.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

1.2.7. ZGODOVINA

1.2.7.1. Zgodovina prehodov statusov

Sklop »Zgodovina prehodov statusov« prikazuje zgodovino prehodov statusov vloge NIO. Sklop je na voljo samo za pregled podatkov, urejanje ni možno.

Prikazana polja so:

- »Status«:
Izpiše se status, v katerega se je izvedel postopek prehoda.
- »Sistemski datum in čas«:
Izpiše se sistemski datum in čas prehoda statusa, to sta datum in čas, ko je bil prehod statusa izveden.
- »Uporabnik«:
Izpiše se ime in priimek uporabnika, ki je izvedel postopek prehoda v status.
- »Opomba«:
Izpiše se opomba, ki jo je uporabnik vpisal pri prehodu v status.

Status [T]	Sistemski datum in čas (JR)	Uporabnik [T]	Opomba [T]
Prejeto	15.03.2023 16:19:42	Marta Majar Slubio	
V pregledu DU	15.03.2023 16:18:40	Marta Majar Slubio	test!
V pripravi	15.03.2023 16:16:03	Marta Majar Slubio	

Slika 34: Vloga – zgodovina prehodov statusov

Uporabnik lahko v seznamu išče podatke z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih tabele.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

1.2.7.2. Zadnja izvedba kontrol

Sklop »Zadnja izvedba kontrol« prikazuje zadnje izvedene kontrole, ki so se prožile pri prehodu statusa vloge NIO. Namenjen je tudi vnosu pojasnil ob opozorilih, ki se prožijo pri prehodih statusa in je njihov vnos za uspešen prehod statusa obvezen.

Sklop lahko urejajo uporabniki PT, SS in SU.

Prikazana polja so:

- »Prehod statusa«:
Izpiše se menjava statusa pri kateri se je zgodila zadnja izvedba kontrol (začetni status - končni status).
- »Datum in čas«:
Izpišeta se datum in čas zadnje izvedbe kontrol.
- »Uporabnik«:
Izpiše se ime in priimek uporabnika, ki je sprožil zadnjo izvedbo kontrol.
- »Vrsta«:
Izpiše se vrsta kontrole. Vrsta kontrole je: sporočilo (), opozorilo () ali blokada ().
- »Področje«:
Izpiše se naziv sklopa na katerega se navezuje kontrola.
- »Oznaka«:
Izpiše se oznaka sporočila, to je številka posamezne kontrole.
- »Besedilo«:
Izpiše se besedilo sporočila kontrole.
- »Opomba«:
Izpiše se opomba, ki jo je uporabnik vpisal ob preverjanju podatkov.

Vrsta	Področje	Oznaka	Besedilo	Opomba
Finančni načrt		NI00320	Na programski vrstici 7/7.1/ESS+/V/15415 za leto 2022 finančni načrt FN: Znesek SLO (javno-državni preložen) 20.00 presega finančni načrt na predlogu NIO (znesek 0.00).	
Kazalniki		NI00370	Programska vrstica 7/7.1/ESS+/V/11118 ne obstaja na vlogi NIO.	
Kazalniki		NI00377	Na programski vrstici 7/7.1/ESS+/V/11118 za kazalnik K1 obvezno vplite mejnik 2024.	
Kazalniki		NI00380	Kazalnik K1 v operativnem programu ni naveden na programski vrstici 7/7.1/ESS+/V.	
Kazalniki		NI00410	Za programsko vrstico 7/7.1/ESS+/V/15415 ni vnesen noben kazalnik.	
Operativni podatki		NI00050	Obvezno izberite vsaj eno lokacijo operacije.	
Operativni podatki		NI00060	Obvezno določite podatek o umenjenju prihodkov operacije.	
Programska vrstica		NI00281	Na programski vrstici 7/7.1/ESS+/V/15415 finančni načrt FN: Znesek SLO (javno-državni preložen) 20.00 presega finančni načrt na predlogu NIO (znesek 0.00).	
Struktura financiranja		NI00780	Za programsko vrstico 7/7.1/ESS+/V/15415 ni določena nobena stopnja financiranja.	
Vrednosteni stroški		NI00573	Potrebno je vnesti vsaj en upravljen strošek.	

Slika 35: Vloga NIO – zadnja izvedba kontrol

Na sklopu Zadnja izvedba kontrol je možno:

- Iskanje:**
 Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli« in sicer po vseh stolpcih.
- Izvoz:**
 Podatke o zadnji izvedbi kontrol lahko uporabnik izvozi v excel format in sicer s klikom na gumb »Izvozi«. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- Urejanje:**
 Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«. V tem delu lahko uporabnik vnese opombo glede kontrole (vrsta kontrole »Opozorilo«).
- Vpiši opombo:**
 Uporabnik lahko vnese isto opombo za več različnih kontrol (vrsta kontrole »Opozorilo«) s klikom na gumb »Vpiši opombo«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«. Gumb je na voljo, ko je izbrana vsaj ena kontrola (označena s kljukico).

Po vseh stolpcih v seznamu je možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

Ob vsakem preverjanju kontrol, ki se izvedejo pred prehodom v naslednji status, se zadnje izvedene kontrole zabeležijo in prikažejo na sklopu »Zadnja izvedba kontrol«. Če se pri ponovni izvedbi preverjanja kontrol prožijo enaka sporočila, kot pri predhodnem preverjanju, se shranjene opombe za ta sporočila ohranijo. Opombe za sporočila, ki se ne prožijo ponovno, se izbrišejo.

Ob uspešnem prehodu statusa se zadnje izvedene kontrole in shranjene opombe ne prikažejo na sklopu »Zadnja izvedba kontrol«, temveč na sklopu »Zgodovina prehodov statusov« (glej zaslonsko sliko v sklopu »Zgodovina prehodov statusov«) za izbran prehod statusa.

1.2.8. PREHOD STATUSA IN POSTOPKI

1.2.8.1. Prehod statusa

Prehod menjave statusa se izvede s klikom na gumb »Prehod statusa«.

☰ Prehod statusa

S klikom na gumb se odpre maska za prehod menjave statusa. Izpisani so vsi trenutno možni statusi, pri posameznem statusu pa sta dodana gumba »Preveri« in »Izvedi«.



Slika 36: Vloga NIO – Prehod statusa

S klikom na gumb »Preveri« se izvedejo vsebinske in logične kontrole, ki preverjajo izpolnjevanje pogojev za prehod v naslednji status.

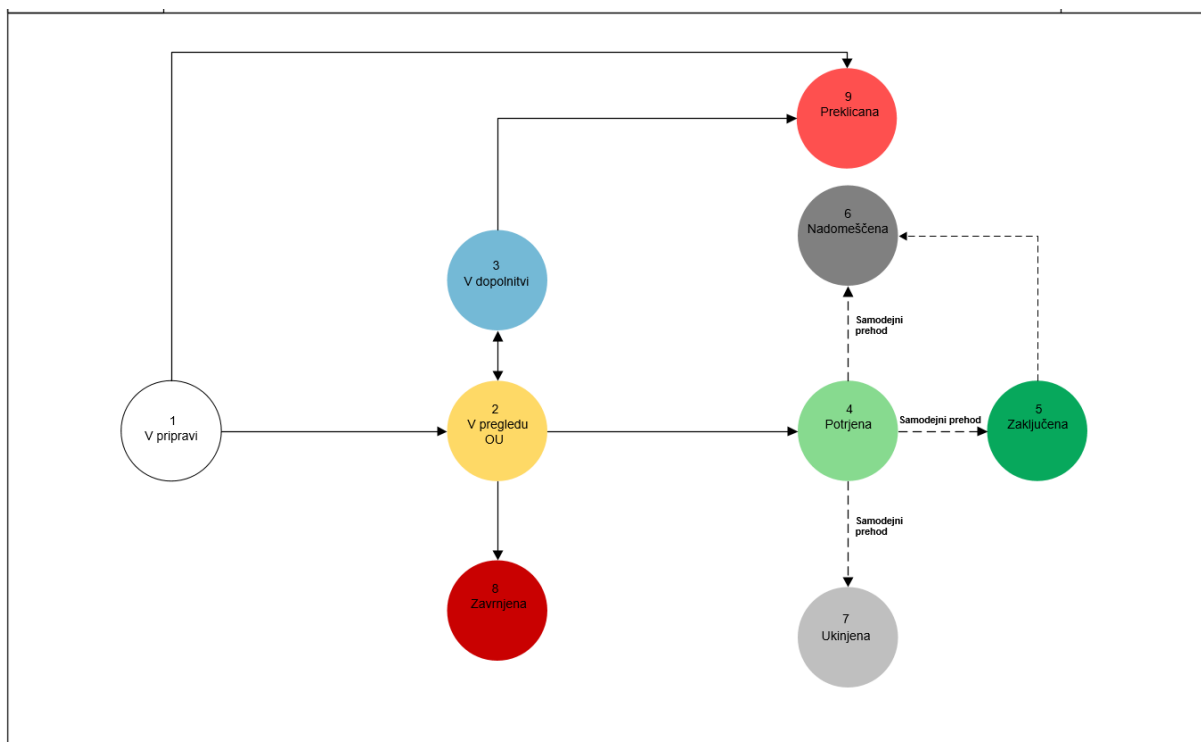
S klikom na gumb »Izvedi« se odpre vnosna maska za menjavo statusa, kjer uporabnik v polje »Opomba« vnese opombo. Podatek je obvezen pri statusu »V pregledu OU«, »Preklicana«, »V dopolnitvi« in »Zavrnjena«.

Uporabnik s klikom na gumb »Potrdi« potrdi prehod vloge NIO v izbrani status. Če vloge NIO ne želi prestaviti v naslednji status, klikne na gumb »Prekliči«.



Slika 37: Vloga NIO – izvedba prehoda statusa

Pri vseh statusih razen: »Zaključena«, »Ukinjena« in »Nadomeščena« gre za ročno prestavljanje statusov, ki ga izvedejo uporabniki.



Slika 38: Možni prehodi statusa vloge NIO

Ob prehodih statusov predloga NIO se izvaja kontrola podatkov. Prehod statusa ni mogoč, dokler se pri preverjanju prožijo kontrole vrste »Blokada«. V primerih, kadar se pri preverjanju kontrol prožijo kontrole vrste »Opozorilo«, pa je za uspešen prehod statusa potrebno pri posameznih kontrolah vnesti opombo.

V primeru, da se ob menjavi statusa izpiše kontrola vrste »Opozorilo«, se z vnosom pojasnila prehod menjave statusa izvede.

V ta namen se odpre vnosna maska. Uporabnik je s klikom na gumb »Zadnja izvedba kontrol« preusmerjen na sklop »Zadnja izvedba kontrol«, kjer je v načinu urejanja pri opozorilu možno vnesti opombo.

V primeru, da se ob menjavi statusa izpiše kontrola vrste blokada, vnos komentarja za prehod statusa ni možen. V tem primeru je potrebno podatke urediti in šele nato lahko uporabnik vlogo prestavite v naslednji status.

Rezultati preverjanja

Išči po tabeli...

Zadnja izvedba kontrol

Zapri

Za prehod statusa je potrebno razrešiti vse blokade in vpisati vse opombe pri opozorilih (klik na gumb Zadnja izvedba kontrol).

Vrsta ↑	Področje ↑	Oznaka ↑	Besedilo ↑	Opomba ↑
V00221-1/2				
	Načrt stroškov	NIO0670	Vsota pogodbenih vrednosti 100,00 ni enaka znesku na finančnem načrtu 80,00 (programska vrstica 7/7.4/ESS+/V/33308).	
	Načrt stroškov	NIO0671	Vsota upravičenih stroškov 100,00 ni enaka znesku na finančnem načrtu 80,00 (programska vrstica 7/7.4/ESS+/V/33308).	
	Razsežnosti	NIO0480	Za programsko vrstico 7/7.4/ESS+/V/33308 je znesek skupnih upravičenih stroškov 80,00. Razdeljeno je 100,00.	
	Razsežnosti	NIO0481	Za programsko vrstico 7/7.4/ESS+/V/33308 je znesek javnih upravičenih stroškov 80,00. Razdeljeno je 100,00.	
	Razsežnosti	NIO0482	Za programsko vrstico 7/7.4/ESS+/V/33308 je znesek podpore unije 70,00. Razdeljeno je 85,00.	
	Struktura financiranja - Zneski	NIO0820	EU del financiranja (85,00) se ne ujema s podporo unije (70,00) na finančnem načrtu (programska vrstica 7/7.4/ESS+/V/33308).	
	Struktura financiranja - Zneski	NIO0821	Javni prispevek iz državnega proračuna (15,00) se ne ujema z nacionalnim javnim prispevkom iz državnega proračuna (10,00) na finančnem načrtu (programska vrstica 7/7.4/ESS+/V/33308).	
	Finančni načrt	NIO0330	Na programski vrstici 7/7.4/ESS+/V/33308 za leto 2022 je finančni načrt FN: Znesek EU 70,00 nižji kot na predlogu NIO (znesek 85,00).	
	Finančni načrt	NIO0330	Na programski vrstici 7/7.4/ESS+/V/33308 za leto 2022 je finančni načrt FN: Znesek SLO (javno-državni proračun) 10,00 nižji kot na predlogu NIO (znesek 15,00).	
	Programska vrstica	NIO0291	Na programski vrstici 7/7.4/ESS+/V/33308 je finančni načrt FN: Znesek EU 70,00 nižji kot na predlogu NIO (znesek 85,00).	
Skupaj blokad: 7		Skupaj opozoril: 5		Skupaj informacij: 0
Prikazanih: 12 od 12				
1 2 10				

Slika 39: Vloga NIO – rezultati preverjanja ob prehodu statusa

V polju »Vrsta« se poleg ikone za opozorilo in navedbe vrste kontrole (»Opozorilo«/ »Blokada«) v primeru »Opozorila« izpiše še: (o), kar nakazuje, da mora uporabnik za uspešen prehod statusa

obvezno vnesti opombo, dodana pa je tudi ikona v obliki svinčnika Opozorilo (o) .

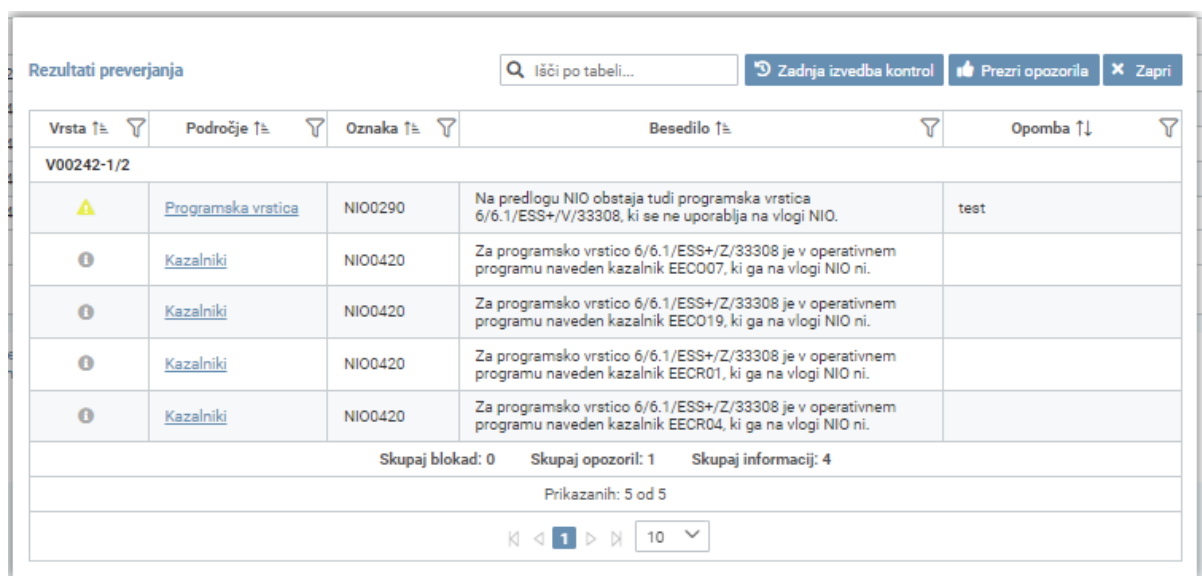
Zadnja izvedba kontrol				Q Išči po tabeli...		Kontrolni uspehi	
Prehod statusa		Datum in čas		Upravitelj			
V dopolnitvi ➔ V pregledu OJ		02.11.2022 14:48:51		Marta Majar Skubic			
Vrsta	Področje	Oznaka	Besedilo	Opomba			
⚠	Načrt stroškov	NIO0670	Vsota pogodbenih vrednosti 100,00 ni enaka znesku na finančnem načrtu 80,00 (programska vrstica 7/7.4/ESS+/V/33308).				
⚠	Načrt stroškov	NIO0671	Vsota upravičenih stroškov 100,00 ni enaka znesku na finančnem načrtu 80,00 (programska vrstica 7/7.4/ESS+/V/33308).				
⚠	Razsežnosti	NIO0480	Za programsko vrstico 7/7.4/ESS+/V/33308 je znesek skupnih upravičenih stroškov 80,00. Razdeljeno je 100,00.				
⚠	Razsežnosti	NIO0481	Za programsko vrstico 7/7.4/ESS+/V/33308 je znesek javnih upravičenih stroškov 80,00. Razdeljeno je 100,00.				
⚠	Razsežnosti	NIO0482	Za programsko vrstico 7/7.4/ESS+/V/33308 je znesek podpore unije 70,00. Razdeljeno je 85,00.				
⚠	Struktura financiranja - Zneski	NIO0820	EU del financiranja (85,00) se ne ujema s podporo unije (70,00) na finančnem načrtu (programska vrstica 7/7.4/ESS+/V/33308).				
⚠	Struktura financiranja - Zneski	NIO0821	Javni prispevek iz državnega proračuna (15,00) se ne ujema z nacionalnim javnim prispevkom iz državnega proračuna (10,00) na finančnem načrtu (programska vrstica 7/7.4/ESS+/V/33308).				
⚠	Finančni načrt	NIO0330	Na programski vrstici 7/7.4/ESS+/V/33308 za leto 2022 je finančni načrt FN: Znesek EU 70,00 nižji kot na predlogu NIO (znesek 85,00).				
⚠	Finančni načrt	NIO0330	Na programski vrstici 7/7.4/ESS+/V/33308 za leto 2022 je finančni načrt FN: Znesek SLO (javno-državni proračun) 10,00 nižji kot na predlogu NIO (znesek 15,00).				
⚠	Programska vrstica	NIO0291	Na programski vrstici 7/7.4/ESS+/V/33308 je finančni načrt FN: Znesek EU 70,00 nižji kot na predlogu NIO (znesek 85,00).				
Prikazanih: 12 od 12							
1 2 10							
Vrsta							
⚠ V dopolnitvi (0)							
Področje							
Finančni načrt							
Oznaka							
NIO0330							
Besedilo							
Na programski vrstici 7/7.4/ESS+/V/33308 za leto 2022 je finančni načrt FN: Znesek EU 70,00 nižji kot na predlogu NIO (znesek 85,00).							
Opomba							

Slika 40: Prehod statusa – vnos opombe v primeru opozorila

Po vnosu opombe je potrebno podatek shraniti s klikom na gumb »Shrani«, pri tem pa se ikona Opozorilo , saj je bila zahtevana opomba vnesena.

Zadnja izvedba kontrol														
Prehodi statusa		Datum in čas		Upravitelj										
V dopolnilni - V prejelcu OU		02.11.2022 14:51:38		Marta Majak Škubic										
☐	Vrsta %	Področje %	Opomba %	Besedilo %										
☒	Način strážilov		N00070	Vrsta pogodbenih vrednosti 100,00 in enaka znesku na finančni račun 80,00 (programski vnos 7,7 A/E35+/V/3300).										
☒	Način strážilov		N00071	Vrsta upravljenih stroškov 100,00 in enaka znesku na finančni račun 80,00 (programski vnos 7,7 A/E35+/V/3300).										
☒	Besedilo		N00480	Za programsko vnos 7,7 A/E35+/V/3300 je znesek skupnih upravljenih stroškov 80,00. Razdeljeno je 100,00.										
☒	Besedilo		N00481	Za programsko vnos 7,7 A/E35+/V/3300 je znesek javnih upravljenih stroškov 80,00. Razdeljeno je 100,00.										
☒	Besedilo		N00482	Za programsko vnos 7,7 A/E35+/V/3300 je znesek podpore unije 70,00. Razdeljeno je 80,00.										
☒	Struktura financiranja - Zvezi		N00820	BO del financiranja (80,00) se na upravljalno unijo (70,00) na finančni račun (programski vnos 7,7 A/E35+/V/3300).										
☒	Struktura financiranja - Zvezi		N00821	Jem pripravek iz državnega proračuna (15,00) se na upravljalno javno pripravek iz državnega proračuna (10,00) na finančni račun (programski vnos 7,7 A/E35+/V/3300).										
☒	Financijski račun		N00830	Na programski vnos 7,7 A/E35+/V/3300 za leto 2022 je finančni račun PZ Zvezi EU 70,00 nđj kot na predlogu NO (znesek 85,00).										
☒	Financijski račun		N00830	Na programski vnos 7,7 A/E35+/V/3300 za leto 2022 je finančni račun PZ Zvezi EU (jarno-državn proračun) 10,00 nđj kot na predlogu NO (znesek 15,00).										
☒	Financijska ustroja		N00221	Na programski vnos 7,7 A/E35+/V/3300 je finančni račun PZ Zvezi SLO (jarno-državn proračun) 10,00 nđj kot na predlogu NO (znesek 15,00).										
Priloge: 12 od 12														
Vrsta Opazilo Področje Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos														
Vrsta Opazilo Področje Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos														
Vrsta Opazilo Področje Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos														
Vrsta Opazilo Področje Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos														
Vrsta Opazilo Področje Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos														
Vrsta Opazilo Področje Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos														
Vrsta Opazilo Področje Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos														
Vrsta Opazilo Področje Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos														
Vrsta Opazilo Področje Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos														
Vrsta Opazilo Področje Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos														
Vrsta Opazilo Področje Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos Opomba Vnos														

Po ponovni menjavi statusa vloge NIO, s klikom na gumb »Izvedi«, se prikaže gumb »Prezri opozorila«.



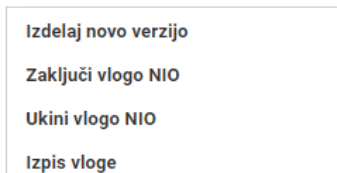
S klikom na gumb »Prezri opozorila« je prehod v naslednji status uspešen. Zadnje izvedene kontrole in shranjene opombe niso več prikazane na sklopu »Zadnja izvedba kontrol«, temveč so prikazane na sklopu »Zgodovina prehodov statusov« v podrobnostih izbranega prehoda statusa.

Prehod v status »Zaključena«, »Ukinjena« in »Nadomeščena« je samodejen. V tem primeru se prehod statusa izvede s klikom na gumb »Postopki«.

60

S klikom na gumb se odpre seznam možnih postopkov:

- Izdelaj novo verzijo
- Zaključi vlogo NIO
- Ukini vlogo NIO
- Izpis vloge.



Slika 43: Seznam postopkov

Izdelaj novo verzijo:

S klikom na gumb »Postopki/Izdelaj novo verzijo« uporabnik kreira novo verzijo vloge NIO. Postopek je omogočen, ko že obstaja potrjena verzija vloge NIO, ki je hkrati tudi zadnja potrjena verzija. Nova verzija je kopija zadnje potrjene verzije vloge NIO, v katero se prenesejo podatki iz predhodne verzije vloge NIO. V novo verzijo se prenesejo vsi podatki, razen:

- polje »Opomba pri izdelavi nove verzije« (sklop »Osnovni podatki«),
- sklop »Dodatna pojasnila«,
- sklop »Vloga za odločitev o podpori NIO«,
- sklop »Zgodovina prehodov statusov«,
- sklop »Zadnja izvedba kontrol«.

Zaključi vlogo NIO:

S klikom na gumb »Postopki/ Zaključi vlogo NIO« prične postopek zaključitve vloge. Postopek je omogočen, ko že obstaja potrjena verzija vloge NIO, ki je sočasno tudi zadnja potrjena verzija. Poleg tega mora za izvedbo postopka obstajati tudi potrjena operacija ki je v statusu »Zaključena« – hkrati ne sme biti v obdelavi nobena nova operacija. Do takrat je klik na postopek »Zaključi vlogo NIO« onemogočen.

Z izbiro postopka se kreira nova verzija vloge NIO, ki je kopija zadnje potrjene verzije vloge NIO, v katero se prenesejo podatki iz predhodne verzije vloge NIO. V novo verzijo se prenesejo vsi podatki, razen:

- polje »Opomba pri izdelavi nove verzije« (sklop »Osnovni podatki«),
- sklop »Dodatna pojasnila«,
- sklop »Vloga za odločitev o podpori NIO«,
- sklop »Zgodovina prehodov statusov«,
- sklop »Zadnja izvedba kontrol«.

Ko je nova verzija vloge NIO potrjena, se status samodejno spremeni iz »Potrjena« v »Zaključena«.

S prehodom vloge NIO v statusu »Zaključena«, je izdelava nove verzije vloge NIO še vedno možna.

Ukini vlogo NIO:

S klikom na gumb »Postopki/ Ukini vlogo NIO« prične postopek ukinitve vloge. Postopek je omogočen, ko že obstaja potrjena verzija vloge NIO, ki je sočasno tudi zadnja potrjena verzija.

Poleg tega za izvedbo postopka ne sme obstajati nobena operacija, ki je v obdelavi ali potrjena. Do takrat je klik na postopek »Ukini vlogo NIO« onemogočen.

Z izbiro postopka se kreira nova verzija vloge NIO, ki je kopija zadnje potrjene verzije vloge NIO, v katero se prenesejo podatki iz predhodne verzije vloge NIO. V novo verzijo se prenesejo vsi podatki, razen:

- polje »Opomba pri izdelavi nove verzije« (sklop »Osnovni podatki«),
- sklop »Dodatna pojasnila«,
- sklop »Vloga za odločitev o podpori NIO«,
- sklop »Zgodovina prehodov statusov«,
- sklop »Zadnja izvedba kontrol«.

S potrditvijo vloga NIO samodejno preide v status »Ukinjena«. V statusu »Ukinjena« izdelava nove verzije vloge ni več mogoča.

Status Nadomeščena

Vloga NIO se v status »Nadomeščena« prestavi, ko je nova verzija predloga NIO potrjena – tako, da hkrati ne obstajata dve potrjeni verziji vloge NIO, ampak je potrjena samo ena. Predhodna potrjena verzija vloge NIO se samodejno prestavi v »Nadomeščena«.

Izpis vloge:

S klikom na gumb »Postopki/ Izpis predloga« se kreira izpis vloge NIO. V tem primeru gre za ročni izvoz. To pomeni, da se PDF dokument zgolj prenese na uporabnikov računalnik, dokumenta in prenosa pa aplikacija v tem primeru ne beleži. Poleg tega se v tem primeru ne generira zaporedna številka izpisa.

1.2.9. ZAMENJAJ SKRBNIKA

Na vlogi NIO je omogočena sprememba skrbnika vloge.

Sprememba se izvede s klikom na gumb »Postopki«, kjer uporabnik izbere postopek »Zamenjaj skrbnika«.



Slika 44: Postopek – zamenjaj skrbnika

Postopek »Zamenjaj skrbnika« je omogočen samo uporabnikom s pravico »Organ upravljanja« v nasprotnem primeru je klik na postopek onemogočen.

S klikom na postopek se prikaže vmesnik za skupinsko obdelavo (namenjen izvedbi postopkov za več dokumentov naenkrat), ki temelji na treh korakih.

1. korak: Izbira dokumentov

Izbira postopka »Zamenjaj skrbnika« omogoči izbiro vlog NIO, ki so v seznamu glede na predhodno izbrane kriterije.

Uporabnik v seznamu izbere (obkljuka) vloge, katerim želi spremeniti skrbnika. Privzeto ni izbrana nobena vloga NIO. Možno je izbrati več vlog NIO hkrati.

Številka in verzija vloge T1	Kratek naziv NIO T1	Datum izdelave vloge (verzija) T1	Zadnja sprememba na vlogi (verzija) T1	Datum potrditve vloge (verzija) T1	Status T1	Opis vloge T1	Vrsta NIO T1	Posredniško telo T1	Izvajalno telo T1	Číslo področja
V00000.1.1	Zaporedi ma	24.11.2022	25.11.2022	25.11.2022	✓ Potvrjena	SEA College - Fakulteta za podjemništvo	NPO	MODSZ	BREZ	4
V00000.1.1	MEP SRU-1	25.11.2022	25.11.2022	25.11.2022	✓ Potvrjena	Javni zavod Mladost - Center za kakovostno predvzgojstvo prostega časa ml.	NPO	MODSZ	BREZ	4
V00000.1.1	JR KCM	24.11.2022	24.11.2022	24.11.2022	✓ Potvrjena		JR	MODSZ	JSRPS	4
V00000.1.1	Paradižnik	21.11.2022	21.11.2022	21.11.2022	✓ Potvrjena	CANKARJEV DOM, kulturni in kongresni center	NPO	MODSZ	BREZ	4
V00000.1.1	BAZEN	02.06.2022	08.11.2022	08.11.2022	✓ Potvrjena	Gospodarska zbornica Slovenije	NPO	MODSZ	BREZ	4
V00000.1.1	JAVNI NAZPIS - NAZIV	27.05.2022	08.11.2022	08.11.2022	✓ Potvrjena		JR	MODSZ	ZRSZ	4
V00000.1.1	Lipa	19.06.2022	07.11.2022	07.11.2022	✓ Potvrjena	ALPK - TURIZEM JAKA ŽIVAN S.P.	NPO	MODSZ	BREZ	4
V00000.1.1	NPO - TIVOLJ	09.11.2022	09.11.2022	09.11.2022	✓ Potvrjena	CANKARJEV DOM, kulturni in kongresni center	NPO	MODSZ	BREZ	4
V00000.1.1	TEST SRU - scenarij 2	29.05.2022	09.11.2022	09.11.2022	✓ Potvrjena		JR	MODSZ	ZRSZ	4
V00000.1.1	Dropt	30.05.2022	09.11.2022	09.11.2022	✓ Potvrjena	Elko sklad, Slovenski skladski javni sklad	NPO	MODSZ	BREZ	4

Slika 45: Zamenjava skrbnika - seznam vlog NIO

2. korak: Izбира postopka

V drugem koraku uporabnik izbere postopek, ki ga želi izvesti, in sicer:

- Zamenjaj skrbnika vloge

V desnem delu tabele, se v stolpcu »Število izbranih dokumentov« izpiše število izbranih vlog NIO.

Naziv	Število izbranih dokumentov
Zamenjaj skrbnika vloge	1

Slika 46: Zamenjava skrbnika - izbira postopka

3. korak: Izvedba postopka

Ko uporabnik izbere želeni postopek, se v tretjem koraku prikaže polje »Nov skrbnik vloge«. V izbirnem seznamu se izpišejo uporabniki, ki imajo pravico Organa upravljanja.

Nov skrbnik vloge *

Zamenjaj skrbnika

Slika 47: Zamenjava skrbnika - izvedba postopka

Dokler Skrbnik vloge ni izbran, gumb »Zamenjaj skrbnika« ni omogočen.

V kolikor pa uporabnik v izbirnem seznamu Skrbnik vloge izbere novega skrbnika, se s klikom na gumb »Zamenjaj skrbnika« na vseh izbranih vlogah NIO posodobil podatek o Skrbniku vloge – izpiše se nov skrbnik vloge.

Po uspešno izvedenem postopku je uporabnik preusmerjen nazaj na seznam vlog NIO.

1.3. VLOGA ZA ODLOČITEV O PODPORI – JR

1.3.1. OSNOVNI PODATKI

1.3.1.1. Osnovni podatki

Glej poglavje 1.2.1.1.

1.3.1.2. Časovni razpored

Sklop »Časovni razpored« je namenjen vnosu časovnega razporeda.

Podatke za časovni razpored vnese uporabnik PT in sicer s klikom na gumb »Uredi«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Obdobje aktivnosti (datum začetka, datum zaključka)«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja s klikom na  .
- »Obdobje upravičenih stroškov (datum začetka, datum zaključka)«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja s klikom na  .
- »Obdobje upravičenih izdatkov (datum začetka, datum zaključka)«:
Podatek se prenese iz predloga NIO in se ga lahko na vlogi NIO naknadno ureja.
- »Obdobje javno upravičenih izdatkov (datum začetka, datum zaključka)«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja s klikom na  .
- »Datum zaključka operacij«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja s klikom na  .



	Datum začetka	Datum zaključka
Obdobje aktivnosti	ni podatek	ni podatek
Obdobje upravičenih stroškov	ni podatek	ni podatek
Obdobje upravičenih izdatkov	22.02.2022	31.12.2022
Obdobje javno upravičenih izdatkov	ni podatek	ni podatek
Datum zaključka operacij	ni podatek	

Slika 48: Vloga NIO – časovni razpored

Po vnosu je potrebno podatke shraniti, s klikom na gumb »Shrani«.

Vnesene podatke lahko uporabnik ureja s klikom na gumb »Uredi«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

1.3.1.3. Namen in izvedba operacije

Glej poglavje 1.2.1.4.

1.3.1.4. Priloge

Glej poglavje 1.2.1.6.

1.3.1.5. Dodatna pojasnila

Glej poglavje 1.2.1.7.

1.3.2. STRUKTURA FINANCIRANJA

1.3.2.1. Shema državne pomoči / de minimis

Glej poglavje 1.2.2.1.

1.3.2.2. Priloge

Glej poglavje 1.2.2.2.

1.3.2.3. Struktura financiranja

Na sklopu »Struktura financiranja« uporabnik vnese strukturo financiranja.

Podatke o strukturi financiranja vnese uporabnik PT in sicer s klikom na gumb »Uredi«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Zap. št.«:
Zaporedna številka se izpiše samodejno. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Programska vrstica«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno programsko vrstico. Programska vrstica je kombinacija podatkov o prednostni nalogi, specifičnem cilju, skladu, regiji in NPU. V izbirnem seznamu »Programska vrstica« so prikazane samo tiste programske vrstice, ki so opredeljene na sklopu »Programska vrstica«.
- »Shema državne pomoči / de minimis«:
Uporabnik izbere ustrezno shemo državne pomoči oz. de minimis. Polje se izpiše v primeru, ko je na sklopu »Osnovni podatki« v enem izmed polj (Državna pomoč ali De minimis) izbrana vrednost DA.
- »Maksimalna pogodbeni stopnja financiranja (%)«:
Uporabnik vnese odstotek maksimalne pogodbene stopnje financiranja.
- »Struktura financiranja – EU(%)«:
Uporabnik vnese odstotek stopnje financiranja EU.
- »Struktura financiranja – SLO(%)«:
Podatek se izračuna. Stopnja financiranja SLO je: 100% - Stopnja financiranja EU.
- »Javni prispevek iz državnega proračuna (%)«:
Uporabnik vnese odstotek javnega prispevka iz državnega proračuna.

- »Javni prispevek iz drugih javnih virov (integralni proračun)(%)«:
Uporabnik vnese odstotek javnega prispevka iz drugih javnih virov (integralni proračun).
- »Javni prispevek iz drugih javnih virov (občinski proračun)(%)«:
Uporabnik vnese odstotek javnega prispevka iz drugih javnih virov (občinski proračun)..
- »Javni prispevek iz drugih javnih virov (%)«:
Uporabnik vnese odstotek javnega prispevka iz drugih javnih virov.
- »Zasebni prispevek (%)«:
Uporabnik vnese odstotek zasebnega prispevka.
- »Nacionalni prispevek skupaj (%)«:
Podatek se izračuna. Izpiše se vsota odstotkov nacionalnih prispevkov.
- »Odstotek sredstev programa v upravičenih stroških«:
Podatek se izračuna. Izpiše se odstotek sredstev programa v upravičenih stroških.

e-MA2 Testna posiljitev												
Vloga za odločitev o podpori NIO > V00299-1/2 > Struktura financiranja > Struktura financiranja - Zneski												
V00299-1/2 MIZŠ JR Papaja												
Sheme državne pomoči / de minimis												
Priloge												
Struktura financiranja												
Išči po tabeli...												
Struktura financiranja												
Razdelitev nacionalnega prispevka												
Zap. št.	Programska vrstica	Shema drž. pomoči / de minimis	Maksimalna pogodbeno stopnja financiranja (%)	EU (%)	SLO (%)	Javni prispevek iz državnega proračuna (%)	Javni prispevek iz drugih javnih virov (integralni proračun) (%)	Javni prispevek iz drugih javnih virov (občinski proračun) (%)	Javni prispevek iz drugih javnih virov (%)	Zasebni prispevek (%)	Nacionalni prispevek skupaj (%)	Odstotek sredstev programa v upravičenih stroških
Ni zapisov												

Slika 49: Vloga NIO – vnos strukture financiranja

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani« ter nato s klikom na gumb »Končaj urejanje«.

Na sklopu Struktura financiranja je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih.
- Izvoz:
Strukturo financiranja lahko uporabnik izvozi v excel format s klikom na gumb »Izvozi«.
Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

1.3.2.4. Struktura financiranja – Zneski

Sklop »Struktura financiranja - Zneski« je namenjen prikazu podatkov, ki so bili predhodno vneseni na sklopu »Struktura financiranja«.

Sklop je na voljo samo za pregled podatkov, urejanje ni možno.
Prikazana polja so:

- »Zap. št.«:
Zaporedna številka se izpiše samodejno.
- »Programska vrstica«:
Izpiše se programska vrstica.
- »Shema drž. Pomoč / de minimis«:
Izpiše se shema državne pomoči oz. de minimis.
- »Skupni stroški«:
Izpišejo se skupni stroški.
- »Neupravičeni stroški«:
Izpišejo se neupravičeni stroški.
- »Upravičeni stroški«:
Izpišejo se upravičeni stroški.
- »Maksimalna pogodbeni vrednost«:
Izpiše se maksimalna pogodbeni vrednost.
- »Financiranje EU«:
Izpiše se znesek financiranja EU.
- »Financiranje SLO«:
Izpiše se znesek financiranja SLO.
- »Financiranje Skupaj«:
Izpiše se znesek financiranja skupaj.
- »Javni prispevek iz državnega proračuna«:
Izpiše se javni prispevek iz državnega proračuna.
- »Javni prispevek iz drugih javnih virov (integralni proračun)«:
Izpiše se javni prispevek iz drugih javnih virov (integralni proračun).
- »Javni prispevek iz drugih javnih virov (občinski proračun)«:
Izpiše se javni prispevek iz drugih javnih virov (občinski proračun).
- »Javni prispevek iz drugih javnih virov«:
Izpiše se javni prispevek iz drugih javnih virov.
- »Zasebni prispevek«:
Izpiše se zasebni prispevek.
- »Skupaj (100%)«:
Izpiše se skupni znesek.

Slika 50: Vloga NIO – struktura financiranja - zneski

Na sklopu **Struktura financiranja - zneski** je možno:

- **Iskanje:**
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih.
- **Izvoz:**
Strukturo financiranja - zneski lahko uporabnik izvozi v excel format s klikom na gumb »Izvozi«. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.

1.3.3. FINANČNI NAČRT

1.3.3.1. Programska vrstica

Glej poglavje 1.2.3.1.

1.3.3.2. Finančni načrt

Glej poglavje 1.2.3.2.

1.3.4. RAZSEŽNOSTI IN KAZALNIKI

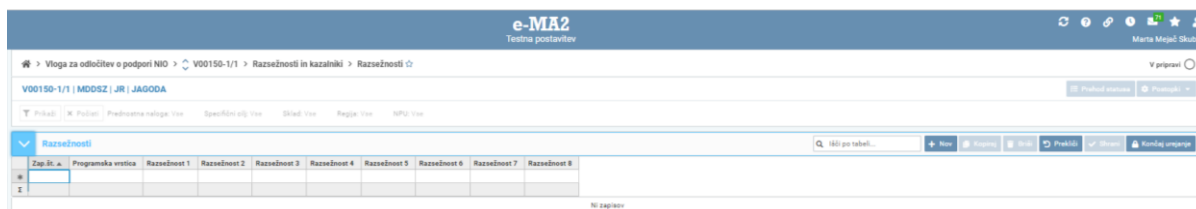
1.3.4.1. Razsežnosti

Sklop »Razsežnosti« je namenjen opredelitvi podatkov o področju ukrepanja, obliki podpore, mehanizmu ozemeljskega izvrševanja in ozemeljskega pristopa, gospodarski dejavnosti, lokaciji, sekundarnem področju ESS+, enakosti spolov in makroregionalni strategiji vloge NIO.

Podatke o razsežnosti vnese uporabnik PT in sicer s klikom na gumb »Uredi«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- **»Zap.št.«:**
Zaporedna številka se izpiše samodejno. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- **»Programska vrstica«:**
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno programsko vrstico. Programska vrstica je kombinacija podatkov o prednostni nalogi, specifičnem cilju, skladu, regiji in NPU. V izbirnem seznamu »Programska vrstica« so prikazane samo tiste programske vrstice, ki so določene na sklopu »Programska vrstica«.

- »Razsežnost 1«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 1.
- »Razsežnost 2«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 2.
- »Razsežnost 3«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 3.
- »Razsežnost 4«:
Pri razsežnosti 4 se v polju izpiše vrednost »NP-Še ni poznana«. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Razsežnost 5«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 5.
- »Razsežnost 6+«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 6.
- »Razsežnost 7«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 7.
- »Razsežnost 8«:
Uporabnik iz spustnega seznama izbere ustrezno razsežnost 8.



Slika 51: Vloga NIO – vnos razsežnosti

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani« ter nato s klikom na gumb »Končaj urejanje«.

Na sklopu Razsežnosti je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih.
- Izvoz:
Razsežnosti lahko uporabnik izvozi v excel format s klikom na gumb »Izvozi«. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

1.3.4.2. Kazalniki

Glej poglavje 1.2.4.3.

1.3.5. VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV

1.3.5.1. Vrste upravičenih stroškov

Sklop »Vrste upravičenih stroškov« je namenjen vnosu upravičenih vrst stroškov na nivoju posamezne vloge NIO.

Podatke o upravičenih stroških vnese uporabnik PT in sicer s klikom na gumb »+ Nov«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Kategorija stroška«:
Uporabnik izbere ustrezno kategorijo stroška.
- »Vrsta stroška«:
Uporabnik izbere ustrezno vrsto stroška.
- »Oblika financiranja«:
Uporabnik izbere ustrezno obliko financiranja.

Slika 52: Vloga NIO – vnos vrste upravičenih stroškov

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani« ter nato s klikom na gumb »Končaj urejanje«.

Na sklopu Vrste upravičenih stroškov je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih.
- Izvoz:
Vrste upravičenih stroškov lahko uporabnik izvozi v excel format s klikom na gumb »Izvozi«. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi«, ko je vloga NIO v statusu »V pripravi« ali »V dopolnitvi«.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

Na sklopu so vidne spremembe podatkov glede na predhodno verzijo.

1.3.6. ODLOČITEV O PODPORI NIO

1.3.6.1. Odločitev za dodelitev sredstev

Glej poglavje 1.2.5.1.

1.3.6.2. Odločitev za dodelitev sredstev (priloge)

Glej poglavje 1.2.5.2.

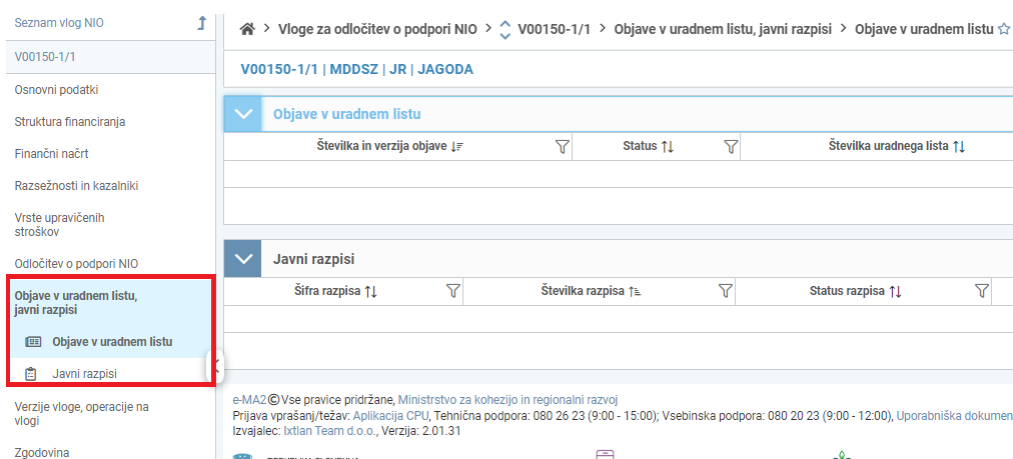
1.3.6.3. Vloga za odločitev o podpori NIO

Glej poglavje 1.2.5.3.

1.3.7. OBJAVE V URADNEM LISTU, JAVNI RAZPISI

1.3.7.1. Objave v uradnem listu

Sklop »Objave v uradnem listu« je namenjen pregledu in vnosu objav v Uradnem listu.



Slika 53: Vloga NIO - sklop Objave v uradnem listu, javni razpisi

Na seznamu so izpisane objave v Uradnem listu, ki so bile vnesene na posamezni vlogi NIO.

Številka in verzija objave	Status	Številka uradnega lista	Datum objave/premembe	Veljavnost JRL/JP od	Veljavnost JRL/JP do
VLA00004-1-001/1	V pripravi				
VLA00004-1-001/2	V pripravi				
VLA00004-1-001/3	V pripravi	444/4444	09.06.2022	10.06.2022	12.06.2022
VLA00004-1-001/4	Potpisana	111/1111	09.06.2022	10.06.2022	11.06.2022
VLA00004-1-001/5	Potpisana	111/1111	02.06.2022	02.06.2022	02.06.2022

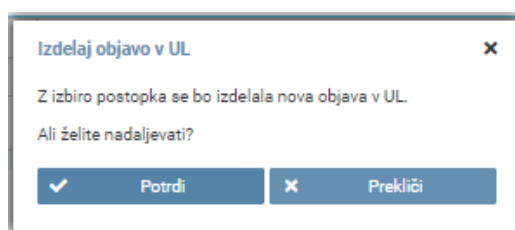
Slika 54: Vloga NIO – seznam objav v uradnem listu

Uporabnik lahko v seznamu išče podatke z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih tabele.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

Podatke o objavi v Uradnem listu vnese uporabnik s pravico PT in IT in sicer s klikom na gumb »+ Dodaj objavo v UL«. Odpre se vnosno okno za dodajanje objav v Uradnem listu.

Uporabnik objavo v Uradnem listu doda s klikom na gumb »Potrdi«. V primeru, da objave v Uradnem listu ne želi dodati, klikne na gumb »Prekliči«.



Slika 55: Vloga NIO – kreiranje objave v UL

S klikom na gumb »Potrdi« se kreira nova objava v Uradnem listu, kateri se samodejno določi zaporedna številka in verzija (primer VUL00138-1_03/1). Objava v Uradnem listu dobi status »V pripravi«.

Podatki o objavi v Uradnem listu se odprejo na sklopu »Seznam objav v UL«, kjer se za posamezno objavo v Uradnem listu poleg osnovnih podatkov izpišejo tudi verzije objave in zgodovina.

Vnos in urejanje podatkov glede objav v UL je podrobno opisano v poglavju 1.4.

1.3.8. VERZIJE VLOGE, OPERACIJE NA VLOGI

1.3.8.1. Verzije vloge

Glej poglavje 1.2.6.1.

1.3.8.2. Operacije na vlogi

Glej poglavje 1.2.6.2.

1.3.9. ZGODOVINA

1.3.9.1. Zgodovina prehodov statusov

Glej poglavje 1.2.7.1.

1.3.9.2. Zadnja izvedba kontrol

Glej poglavje 1.2.7.2.

1.3.10. PREHOD STATUSA IN POSTOPKI

1.3.10.1. Prehod statusa

Glej poglavje 1.2.8.1.

1.3.10.2. Postopki

Glej poglavje 1.2.8.2.

1.3.11. ZAMENJAJ SKRBNIKA

Glej poglavje 1.2.9.

1.4. OBJAVE V URADNEM LISTU

Stran »Objave v uradnem listu« predstavlja samostojen modul, ki je namenjen vnosu objav v Uradnem listu.

Pravice uporabnikov

Do strani lahko dostopajo samo uporabniki iz naslednjih skupin uporabnikov:

- Organ upravljanja (OU),
- Posredniško telo (PT),
- Izvajalsko telo (IT),
- Pregledovalec OU,
- Pregledovalec PT.

Uporabniki odstrani

- PT s pravicami: Posredniško telo
- IT s pravicami: Izvajalsko telo

Uporabniki lahko do strani »Objave v uradnem listu« dostopajo preko glavnega menija, preko povezave OP → Operacija / Objava v uradnem listu.



Slika 56: Dostop do modula Objava v uradnem listu

Ob kliku na povezavo »Objava v uradnem listu« se odpre seznam vseh vnesenih objav v Uradnem listu, do katerih ima uporabnik urejene dostope.

Številka vloge T1	Status vloge T1	Kratek naslov vloge T1	Datum priložne vloge (verzije) T1	Previdniška nota T1	Izvajalska nota T1	Objava področja T1
VUL00138-1_03/1	Potvrjena	Izobrazbenje za vse mlade, da ustvarijo svetlo prihodnost	2022-05-16	MD002	BR02	Zaprosileni/Izposredni
VUL00138-1_03/1	☐ V pripravi					
VUL00138-1_03/1	Potvrjena	MSP - kazalnik	2022-05-17	MD002	BR02	Zaprosileni/Izposredni
VUL00138-1_03/1	☐ V pripravi					
VUL00138-1_03/1	☐ V pripravi					
VUL00138-1_03/1	☐ V pripravi					

Slika 57: Seznam Objav v Uradnem listu

Do podrobnih podatkov posamezne objave v Uradnem listu uporabnik dostopi na način, da v stolpcu »Številka in verzija objave« klikne na povezavo izbrane objave v Uradnem listu. Prikaže se stran za pregled in urejanje objave v Uradnem listu s privzeto prikazano stranjo oziroma sklopom »Osnovni podatki«. V stranskem meniju na levi strani lahko uporabnik pregleduje in ureja še sklope: »Verzije objave« in »Zgodovina«.

1.4.1. KREIRANJE OBJAVE V URADNEM LISTU

Uporabnik podatke o objavi v Uradnem listu vnese s klikom na gumb »+ Dodaj objavo v UL«. Odpre se vnosno okno za dodajanje objave v Uradnem listu.

V izbirnem seznamu so prikazane vloge NIO (vrsta vloge je JR), ki so bile kadarkoli potrjene in do katerih ima uporabnik dostop. Izbirni seznam vsebuje poleg šifre vloge NIO tudi kratek naziv. Uporabnik objavo v Uradnem listu doda s klikom na gumb »Potrdi«. V primeru, da objave v Uradnem listu ne želi dodati, klikne na gumb »Prekliči«.

Slika 58: Objava v uradnem listu – kreiranje objave v UL

S klikom na gumb »Potrdi« se kreira nova objava v Uradnem listu, kateri se samodejno določi zaporedna številka in verzija (primer VUL00138-1_03/1). Objava v Uradnem listu dobi status »V pripravi«.

1.4.2. OSNOVNI PODATKI

1.4.2.1. Osnovni podatki vloge NIO

Na sklopu »Osnovni podatki vloge NIO« se izpišejo osnovni podatki vloge NIO, ki so vneseni na posamezni vlogi NIO in povezava do vloge NIO.

Sklop je na voljo samo za pregled podatkov, urejanje ni možno.

Prikazana polja so:

- »Številka vloge«:

Izpiše se številka vloge NIO, za katero je kreirana objava v Uradnem listu. Podatek je zaklenjen za urejanje.

- »Posredniško telo«:
Izpiše se posredniško telo, ki je vneseno na vlogi NIO.
- »Izvajalsko telo«:
Izpiše se izvajalsko telo, ki je vneseno na vlogi NIO.
- »Ciljna področja«:
Izpiše se ciljno področje, ki je vneseno na vlogi NIO.
- »Kratek naziv NIO«:
Izpiše se kratek naziv NIO, ki je vnesen na vlogi NIO.
- »Naziv NIO«:
Izpiše se naziv NIO, ki je vnesen na vlogi NIO.

Programska vrstica

- »Prednostna naloga«:
Izpiše se prednostna naloga, ki je vnesena na vlogi NIO na sklopu Programska vrstica.
- »Specifični cilj«:
Izpiše se specifični cilj, ki je vnesen na vlogi NIO na sklopu Programska vrstica.
- »Sklad«:
Izpiše se sklad, ki je vnesen na vlogi NIO na sklopu Programska vrstica.
- »Regija«:
Izpiše se regija, ki je vnesena na vlogi NIO na sklopu Programska vrstica.
- »NPU«:
Izpiše se NPU, ki je vnesen na vlogi NIO na sklopu Programska vrstica.

e-MA2 Testna postavitev				Marta Majad Skušar	
Objava v uradnem listu > VUL00315-1_02/1 > Osnovni podatki > Osnovni podatki vloge NIO					
VUL00315-1_02/1 MIO00000000000000000000 JR - NIO test_SI					
Osnovni podatki vloge NIO					
Številka vloge 00000000000000000000	Posredniško telo MIO00000000000000000000	Izvajalsko telo 00000000000000000000	Ciljna področja Devlopni sklad		
Kratek naziv NIO JR - NIO test_SI Testni NIO za sektor za trgovanje					
Naziv NIO					
Programska vrstica					
Prednostna naloga 6	Specifični cilj 6.1	Sklad ESF	Regija Vzhod, Zahod		
NPU 20110 - REPUBLIKA SLOVENIJA, MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽNO SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI					

Slika 59: Objava v uradnem listu – Osnovni podatki vloge NIO

1.4.2.2. Objava v uradnem listu

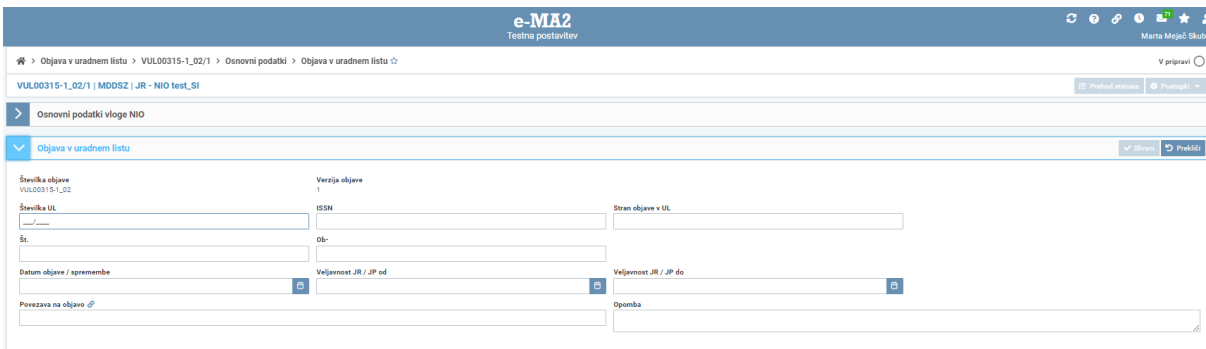
Sklop »Objava v Uradnem listu« je namenjen vnosu objave v Uradnem listu.

Podatke o objavi v Uradnem listu vnese uporabnik s pravico PT in IT in sicer s klikom na gumb »Uredi«. Odpre se vnosna maska z naslednjimi polji:

- »Številka objave«:

Številka objave se izpiše samodejno. Gre za zaporedno številko objave. Podatek je zaklenjen za urejanje.

- »Verzija objave«:
Številka verzije se izpiše samodejno. Gre za zaporedno številko verzije objave. Podatek je zaklenjen za urejanje.
- »Številka UL«:
Uporabnik vnese številko UL.
- »ISSN«:
Uporabnik vnese ISSN.
- »Stran objave v UL«:
Uporabnik vnese stran objave v UL.
- »Št.«:
Uporabnik vnese »Št.«.
- »Ob-«:
Uporabnik vnese »Ob.«.
- »Datum objave / spremembe«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja s klikom na  .
- »Veljavnost JR / JP od«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja s klikom na  .
- »Veljavnost JR / JP do«:
Uporabnik vnese datum oziroma ga izbere iz koledarja s klikom na  .
- »Povezava na objavo«:
Uporabnik vnese hiperpovezavo na objavo v Uradnem listu.
- »Opomba«:
Uporabnik lahko vnese opombo. Največje dovoljeno število znakov je 4.000.



Slika 60: Vnos podatkov za objavo v uradnem listu

Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani«.

Vnesene podatke lahko uporabnik ureja s klikom na gumb »Uredi«, ko je objava v Uradnem listu v statusu »V pripravi«.

1.4.2.3. Priloge

Glej poglavje 1.2.1.6.

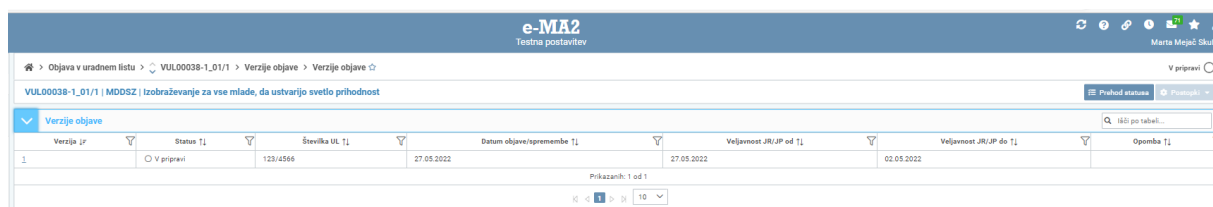
1.4.3. VERZIJE OBJAVE

1.4.3.1. Verzije objave

Sklop Verzije objave prikazuje zgodovino verzij posamezne objave. Sklop je na voljo samo za pregled podatkov, urejanje ni možno.

Prikazana polja so:

- »Verzija«:
Izpiše se verzija objave v UL.
- »Status«:
Izpiše se status objave v UL.
- »Številka UL«:
Izpiše se številka UL.
- »Datum objave / spremembe«:
Izpiše se datum objave / spremembe.
- »Veljavnost JR/JP od«:
Izpiše se veljavnost JR/JP od.
- »Veljavnost JR/JP do«:
Izpiše se veljavnost JR/JP do.
- »Opomba«:
Izpiše se opomba.



Verzija JP	Status T1	Številka UL T1	Datum objave/spremembe T1	Veljavnost JR/JP od T1	Veljavnost JR/JP do T1	Opomba T1
1	V pripravi	123/456	27.05.2022	27.05.2022	02.05.2022	

Slika 61: Objava v uradnem listu – verzije objave

Uporabnik lahko v seznamu išče podatke z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih tabele.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

1.4.4. ZGODOVINA

1.4.4.1. Zgodovina prehodov statusov

Sklop »Zgodovina prehodov statusov« prikazuje zgodovino prehodov statusov posamezne objave. Sklop je na voljo samo za pregled podatkov, urejanje ni možno.

Prikazana polja so:

- »Status«:
Izpiše se status, v katerega se je izvedel postopek prehoda.
- »Sistemski datum in čas«:
Izpiše se sistemski datum in čas prehoda statusa, to sta datum in čas, ko je bil prehod statusa izveden.
- »Uporabnik«:
Izpiše se ime in priimek uporabnika, ki je izvedel postopek prehoda v status.
- »Opomba«:
Izpiše se opomba, ki jo je uporabnik vpisal pri prehodu v status.



Status	Sistemski datum in čas (Z)	Uporabnik (Z)	Opomba (Z)
V pripravi	09.09.2022 08:54:07	Gregor Horvat	
V pripravi	09.09.2022 08:51:04	Gregor Horvat	

Slika 62: Objava v uradnem listu – zgodovina prehodov statusov

Uporabnik lahko v seznamu išče podatke z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli«, in sicer po vseh stolpcih tabele.

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

1.4.4.2. Zadnja izvedba kontrol

Sklop »Zadnja izvedba kontrol« prikazuje zadnje izvedene kontrole, ki so se prožile pri prehodu statusa posamezne objave.

Prikazana polja so:

- »Prehod statusa«:
Izpiše se menjava statusa, pri kateri se je zgodila zadnja izvedba kontrol (začetni status - končni status).
- »Datum in čas«:
Izpišeta se datum in čas zadnje izvedbe kontrol.

- »Uporabnik«:
Izpiše se ime in priimek uporabnika, ki je sprožil zadnjo izvedbo kontrol.
- »Vrsta«:
Izpiše se vrsta kontrole. Vrsta kontrole je: sporočilo (), opozorilo () ali blokada ().
- »Področje«:
Izpiše se naziv sklopa, na katerega se navezuje kontrola.
- »Oznaka«:
Izpiše se oznaka sporočila, to je številka posamezne kontrole.
- »Besedilo«:
Izpiše se besedilo sporočila kontrole.
- »Opomba«:
Izpiše se opomba, ki jo je uporabnik vnesel ob preverjanju podatkov.



Prehod statusa	Vrsta	Področje	Oznaka	Opozorilo	Besedilo	Opomba
V pripravi	Opozorilo	Obveza z uradnim listom	VOL010	Obveza z uradnim listom	Obveza z uradnim listom	
V pripravi	Opozorilo	Obveza z uradnim listom	VOL011	Obveza z uradnim listom	Obveza z uradnim listom	

Slika 63: Objava v uradnem listu – zadnja izvedba kontrol

Na sklopu Zadnja izvedba kontrol je možno:

- Iskanje:
Iskanje je omogočeno z vnosom iskalnega niza v polje »Išči po tabeli« in sicer po vseh stolpcih.
- Izvoz:
Podatke o zadnji izvedbi kontrol lahko uporabnik izvozi v excel format in sicer s klikom na gumb »Izvozi«. Gumb je na voljo, ko sklop ni v načinu urejanja.
- Urejanje:
Uporabnik lahko ureja podatke s klikom na gumb »Uredi«, ko je posamezna objava v statusu »V pripravi«. V tem delu lahko uporabnik vnese opombo glede kontrole (vrsta kontrole »Opozorilo«).
- Vpiši opombo:
Uporabnik lahko vnese isto opombo za več različnih kontrol (vrsta kontrole »Opozorilo«) s klikom na gumb »Vpiši opombo«, ko je posamezna objava v statusu »V pripravi«. Gumb je na voljo, ko je izbrana vsaj ena kontrola (označena s kljukico).

Po vseh stolpcih je v seznamu možno sortiranje podatkov (naraščajoče ali padajoče) s klikom na ikono  ali iskanje podatkov s klikom na ikono .

Ob vsakem preverjanju kontrol, ki se izvedejo pred preходом v naslednji status, se zadnje izvedene kontrole zabeležijo in prikažejo na sklopu »Zadnja izvedba kontrol«. Če se pri ponovni izvedbi preverjanja kontrol prožijo enaka sporočila, kot pri predhodnem preverjanju, se shranjene opombe za ta sporočila ohranijo. Opombe za sporočila, ki se ne prožijo ponovno, se izbrišejo.

Ob uspešnem prehodu statusa se zadnje izvedene kontrole in shranjene opombe ne prikažejo na sklopu »Zadnja izvedba kontrol«, temveč na sklopu »Zgodovina prehodov statusov« (glej zaslonsko sliko v sklopu »Zgodovina prehodov statusov«) za izbran prehod statusa.

1.4.5. PREHOD STATUSA IN POSTOPKI

1.4.5.1. Prehod statusa

Prehod menjave statusa se izvede s klikom na gumb »Prehod statusa«.



S klikom na gumb se odpre maska za prehod menjave statusa. Izpisani so vsi trenutno možni statusi, pri posameznem statusu pa sta dodana gumba »Preveri« in »Izvedi«.



Slika 64: Objava v uradnem listu – Prehod statusa

S klikom na gumb »Preveri« se izvedejo vsebinske in logične kontrole, ki preverjajo izpolnjevanje pogojev za prehod v naslednji status.

S klikom na gumb »Izvedi« se odpre vnosna maska za menjavo statusa, kjer uporabnik v polje »Opomba« vnese opombo. Podatek ni obvezen.

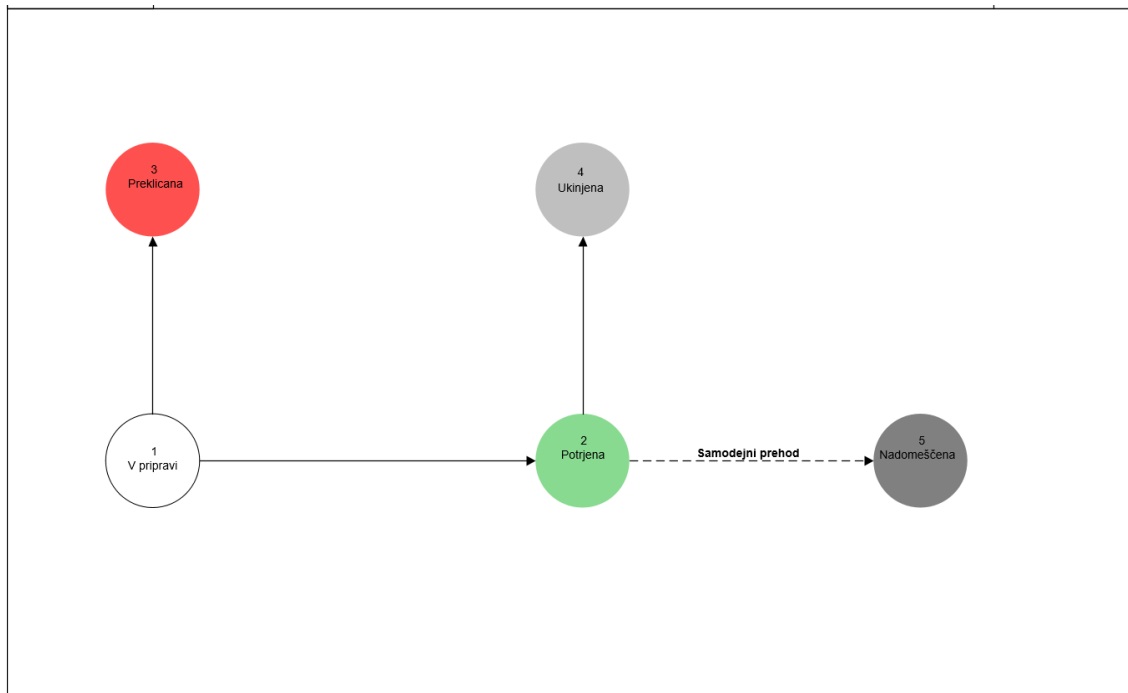
Uporabnik s klikom na gumb »Potrdi« potrdi prehod posamezne objave v izbrani status. Če objave ne želi prestaviti v naslednji status, klikne na gumb »Prekliči«.



Slika 65: Objava v uradnem listu – izvedba prehoda statusa

Pri vseh statusih gre za ročno prestavljanje statusov, ki ga izvedejo uporabniki. Izjema je status Nadomeščen.

V primeru, da pa se ob menjavi statusa izpiše kontrola vrste blokada, vnos komentarja za prehod statusa ni omogočen. V tem primeru je potrebno podatke urediti in šele nato je možen prehod v naslednji status.



Slika 66: Možni prehodi statusa objave v uradnem listu

Ob prehodih statusov posamezne objave se izvaja kontrola podatkov. Prehod statusa ni možen, dokler se pri preverjanju prožijo kontrole vrste »Blokada«.

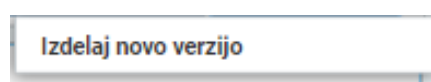
1.4.5.2. Postopki

Gumb »Postopki« predstavlja funkcionalnost, ki omogoča kreiranje nove verzije.



S klikom na gumb se odpre seznam možnih postopkov:

- Izdelaj novo verzijo



Slika 67: Seznam postopkov

Izdelaj novo verzijo:

S klikom na gumb »Postopki/Izdelaj novo verzijo« se kreira nova verzija posamezne objave. Postopek je omogočen, ko že obstaja potrjena verzija objave, ki je sočasno tudi zadnja potrjena verzija. Nova verzija je kopija zadnje potrjene verzije objave.

Status Nadomeščena:

Posamezna objava se v status »Nadomeščena« prestavi, ko je nova objava potrjena – tako, da hkrati ne obstajata dve potrjeni objavi, ampak je potrjena samo ena. Predhodna potrjena verzija objave pa se samodejno prestavi v »Nadomeščena«.