REPUBLIKA SLOVENIJA

SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI STRUKTURNI IN INVESTICIJSKI SKLADI
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

NAVODILA ZA UPORABO MODULA SPREMLJANJE IN POROČANJE V IS e-MA

Ljubljana, januar 2020

Vsebina

1. Uvod 3

2. Modul za spremljanje in poročanje v informacijskem sistemu e-MA 3

3. Kazalniki 4

3.1. Pregled/ urejanje kazalnikov 5

3.1.1. Operacija 6

3.1.2. Prednostna naložba PO 10

3.1.3. Prednostna naložba 12

3.1.4. Prednostna os 13

3.2. Urejanje podatkov s strani PO po datumu za poročanje 15

3.3. Uvoz podatkov 16

4. Vsebinsko poročanje 17

4.1. Pregled/ urejanje podatkov o vsebinskem poročanju 17

4.1.1. Velik projekt 17

4.1.2. Specifični cilj PO 20

4.1.3. Specifični cilj 22

4.1.4. Prednostna naložba PO 23

4.1.5. Prednostna naložba 25

4.1.6. Prednostna os 26

4.2. Urejanje podatkov s strani PO po datumu za poročanje 29

5. Finančni kazalniki 30

6. Preglednica 5 31

7. Obdobja poročanja 32

7.1. Kazalniki 32

7.2. Vsebinsko poročanje 33

1. Uvod

Na podlagi UREDBE (EU) št. 1303/2013 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA z dne 17. decembra 2013 o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 (UL L 347/320), Izvedbene uredbe Komisije (EU) 2015/207 in Navodil organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, poročanje, spremljanje in vrednotenje v izvajanju operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, je za spremljanje napredka pri izvajanju OP in olajšano upravljanje, zagotovljen poseben modul za spremljanje in poročanje v informacijskem sistemu e-MA, ki zagotavlja, da so osnovni vsebinski in finančni podatki o napredku pri izvajanju OP pravočasno na voljo.

Modul je namenjen vnosu in spremljanju podatkov s strani organa upravljanja (OU), posredniškega organa (PO) in upravičenca.

2. Modul za spremljanje in poročanje v informacijskem sistemu e-MA

V sistemu e-MA je poseben modul za vnos/urejanje in spremljanje podatkov s strani OU, PO in upravičencev.

Vnos podatkov je razdeljen po naslednjih podkazalih: Kazalniki, Vsebinsko poročanje, Finančni kazalniki, Preglednica 5 in Obdobja poročanja. Podkazala so opisana v nadaljevanju po posameznih točkah.

V podkazalu Kazalniki je vnos/urejanje podatkov omogočeno za naslednje skupine uporabnikov:

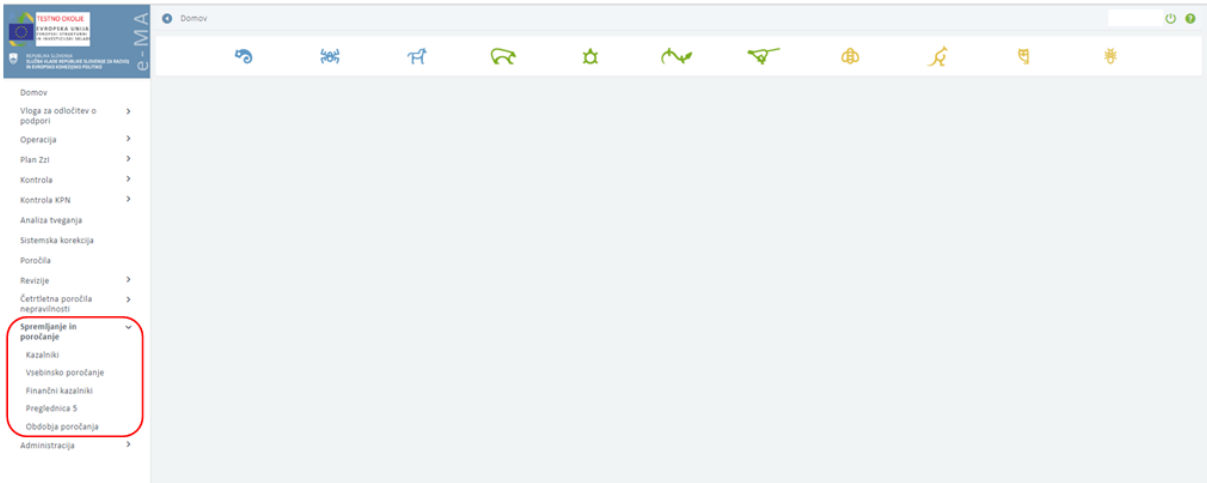
- upravičenec (poroča o izvajanju operacije),
- posredniški organ (potrjuje/vnaša vnesene podatke za nivo operacije, poroča in spremlja na nivoju prednostne naložbe PO) ,
- organ upravljanja (potrjuje vnesene podatke za nivo prednostne naložbe PO, poroča in spremlja na nivoju prednostne naložbe in prednostne osi) .

V podkazalu Vsebinsko poročanje je vnos/urejanje podatkov omogočeno za naslednje skupine uporabnikov:

- za velik projekt lahko podatke vnašata, urejata in oddajata le PO in OU, potrjuje pa jih le OU.
- na nivoju specifičnega cilja za PO in prednostne naložbe za PO lahko podatke urejata in oddajata PO in OU, potrjuje pa jih le OU.

- na nivoju specifičnega cilja, prednostne naložbe in prednostne osi lahko podatke ureja, oddaja in potrjuje le OU.

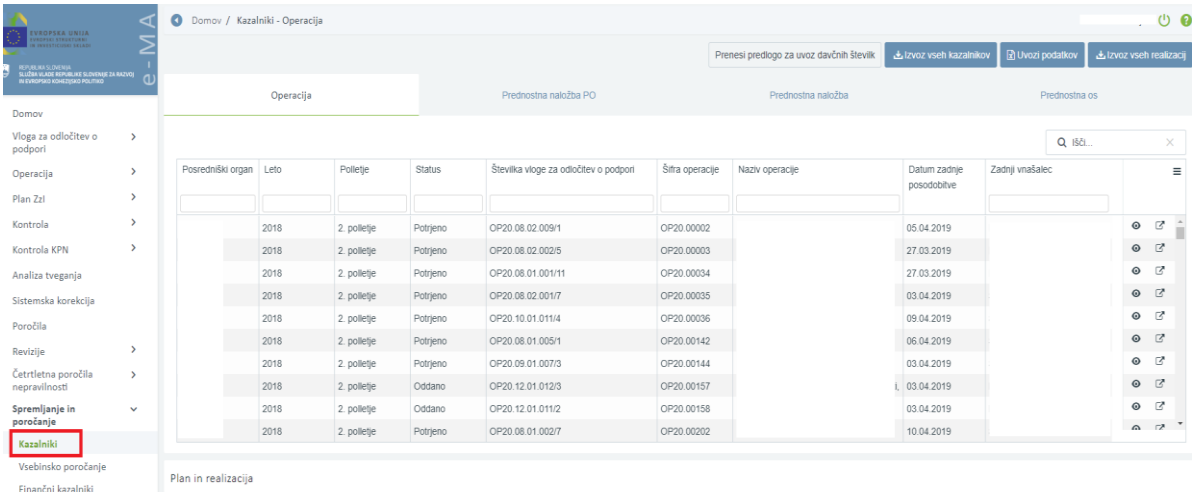
Podkazala Finančni kazalniki, Preglednica 5 in Obdobja poročanja so namenjena uporabniku v vlogi OU za spremljanje in/ali upravljanje.



Slika 1: Rubrika Spremljanje in poročanje

3. Kazalniki

Poročanje o kazalnikih poteka ročno z vnosom v rubriko Spremljanje in poročanje, v podkazalo Kazalniki in sicer po naslednjih nivojih oz. zavihkih: operacija, prednostna naložba PO, prednostna naložba in prednostna os.



Slika 2: Podkazalo Kazalniki

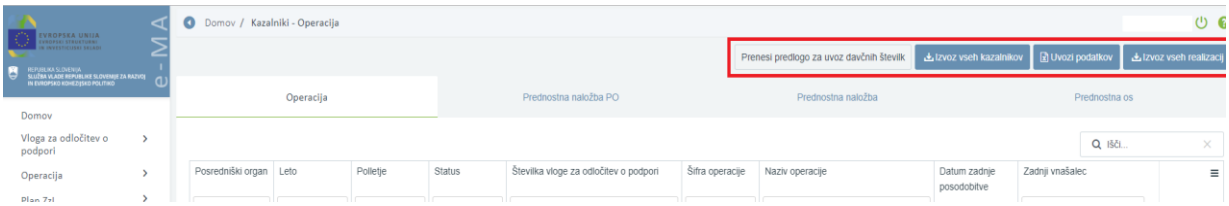
Vnos/urejanje podatkov je možno po posameznih nivojih glede na vlogo in dodeljene pravice:

- Na nivoju operacije lahko podatke vnašajo in urejajo upravičenec in/ali PO. Poročila vnaša upravičenec, PO pa jih oddaja in podatke potrjuje.

- Na nivoju prednostne naložbe za PO podatke vnaša in ureja PO, ki oddaja poročila, potrjuje pa podatke OU.
- Na nivoju prednostne naložbe in prednostne osi podatke vnaša, ureja in potrjuje OU.

Uporabnik OU ima na vseh zavihkih na voljo:

- prenos predloge excel za uvoz davčnih številk (s klikom na gumb Prenos predloge za uvoz davčnih številk). Opis je podan v točki 3.1.1.1.
- izvoz vseh podatkov poročanja kazalnikov v excel (s klikom na gumb Izvoz vseh kazalnikov)
- izvoz realizacij kazalnikov v excel (s klikom na gumb Izvoz vseh realizacij)
- uvoz podatkov preko izpolnjene excel datoteke (s klikom na gumb Uvoz podatkov). Možnost uvoza je opisana v točki 3.3.



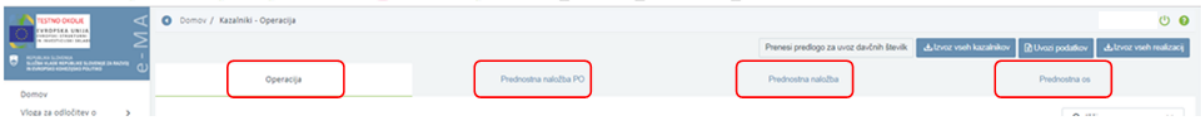
Slika 3: Gumbi za uvoz/ izvoz podatkov na zavihkih podkazala Kazalniki

Slika 4: Izvoz kazalnikov

Slika 5: Izvoz vseh realizacij

3.1. Pregled/ urejanje kazalnikov

Pregled in urejanje podatkov o kazalnikih sta omogočena po posameznih nivojih oziroma zavihkih: Operacija, Prednostna naložba PO, Prednostna naložba in Prednostna os. Uporabniku (upravičenec, PO in OU) je viden seznam na nivoju, do katerega ima dostopne pravice.



Slika 6: Zavihki podkazala Kazalniki

Posamezni zavihki so opisani v točkah od 3.1.1. do 3.1.4..

Posebnosti pri urejanju realizirane vrednosti kazalnikov (veljajo za vse nivoje):

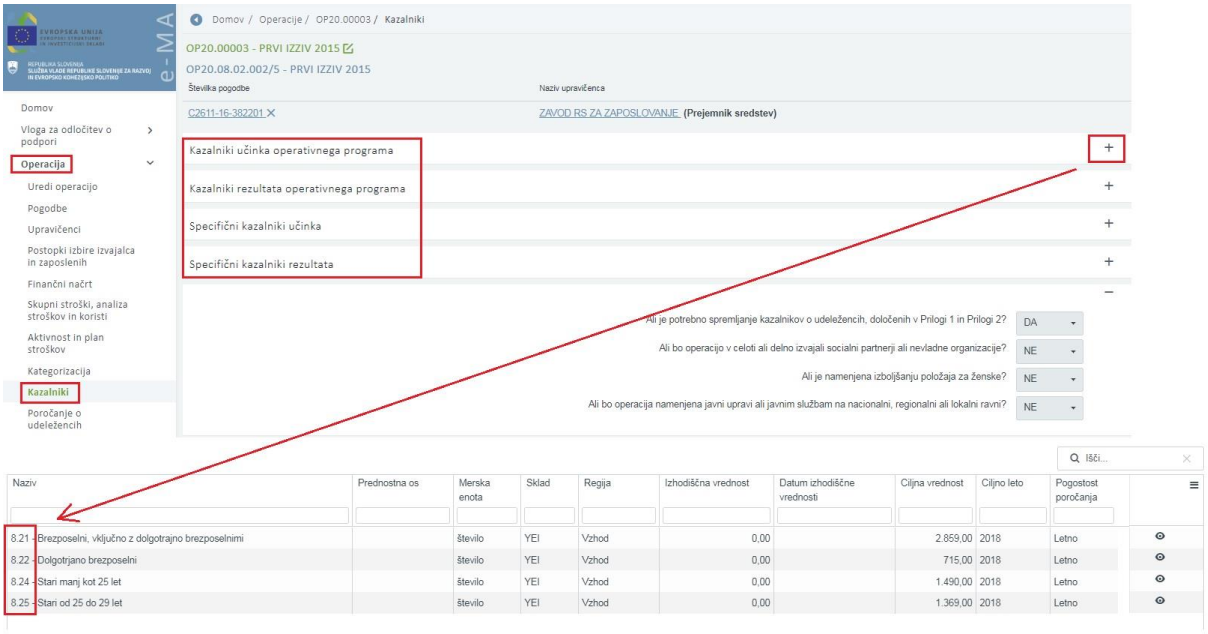
- Vnaša/ureja se podatek v polje Realizirana vrednost in Opomba (v maski je navedeno leto in obdobje).
- Za kazalnike rezultata na prednostnih oseh: 8,9,10 in 11 (sklad ESS) je na nivoju operacije in prednostne naložbe PO potrebno vnesti absolutno vrednost.
- Vnos podatkov o realizirani vrednosti ni mogoč za vrsto Finančni kazalnik (F1) in kazalnike, kjer se uvažajo davčne številke (CO01, CO02, CO03, CO04, CO05 in 3.7, 3.14), možen je le vnos v polje Opombe.

3.1.1. Operacija

Operacija ima plan kazalnikov opredeljen v rubriki Operacija (glej sliko 7). Plan kazalnikov se prenese v modul za spremljanje in poročanje, če je bila operacija v obdobju poročanja kadarkoli v statusu v izvrševanju in je obdobje aktivnosti v obdobju poročanja, , ki ga opredeli OU. Iz plana operacije se prenesejo naslednji podatki:

- Šifra kazalnika,
- Naziv kazalnika,
- Vrsta kazalnika,
- Merska enota,
- Sklad,
- Regija,
- Izhodiščna vrednost,
- Mejnik 2018,
- Ciljna vrednost 2023.

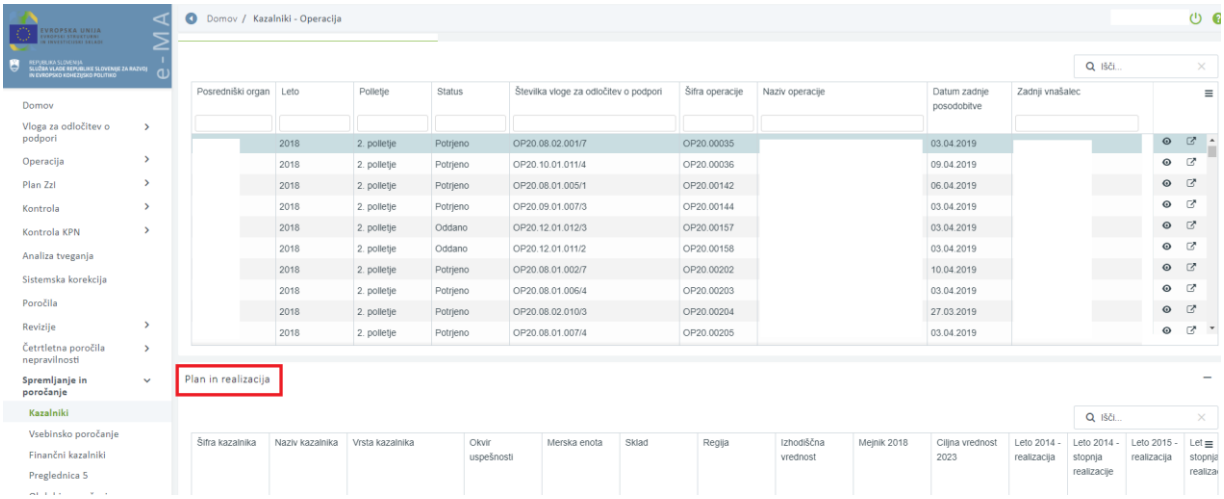
Teh podatkov v modulu za spremljanje in poročanje ni možno spreminjati, možen je le vnos tekočih podatkov o doseganju kazalnikov.



Slika 7: Plan kazalnikov na operaciji

V zavihku Operacija upravičenec/PO poroča le za tiste operacije, katerih obdobje spremljanja (to je od datuma začetka aktivnosti in do konca spremljanja operacije) je v poročanem letu in so bile že kadarkoli v statusu v izvrševanju. Upravičenec/PO poroča le o tistih kazalnikih, ki se v modul prenesejo iz plana operacije.

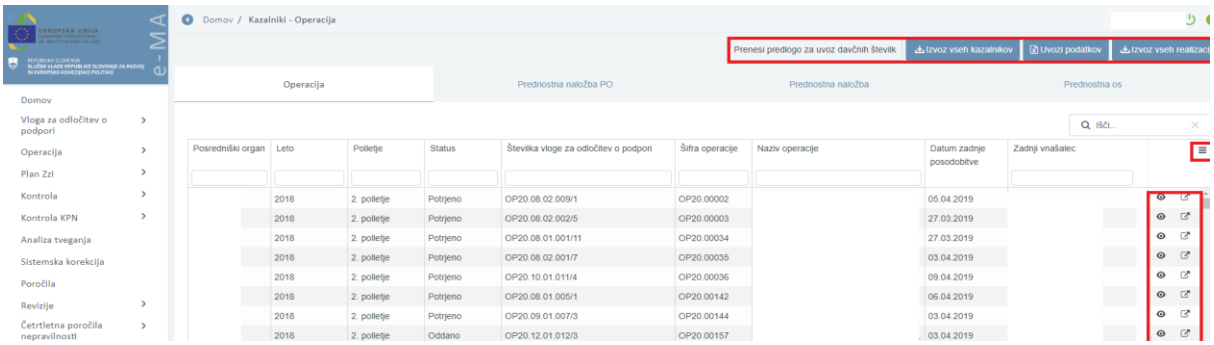
Z izborom posameznega zapisa v seznamu kazalnikov se pod seznamom odpre tudi dodatni seznam v sekciji Plan in realizacija. Iz te sekcije je razvidno celotno izvajanje operacije po posameznem kazalniku po letih in stopnjah realizacije.



Slika 8: Osnovni seznam kazalnikov v zavihku Operacija in seznam v sekciji Plan in realizacija

Možnosti v osnovnem seznamu kazalnikov operacije so naslednje:

- izvoz in uvoz podatkov preko gumbov v gornjem delu zaslona (opisano v točki 3 in 3.3.),
- izvoz podatkov v izbrani format (preko ikone ≡),
- pregled/ urejanje podatkov (preko ikone 👁),
- pregled podatkov v novem zavihku (preko ikone ↗).



Slika 9: Možnosti v seznamu kazalnikov v zavihku Operacija

Urejanje podatkov (realizirane vrednosti in opombe) je na voljo, dokler je kazalnik v pripravi ali dopolnitvi.

Zapis se za urejanje najprej odpre s klikom na ikono 👁 v osnovnem seznamu kazalnikov, nato pa s klikom na ikono ✎ . Vnese se realizirano vrednost in opombo, v kolikor je relevantno. Posebnosti pri urejanju realizirane vrednosti so opisane v točki 3.1.

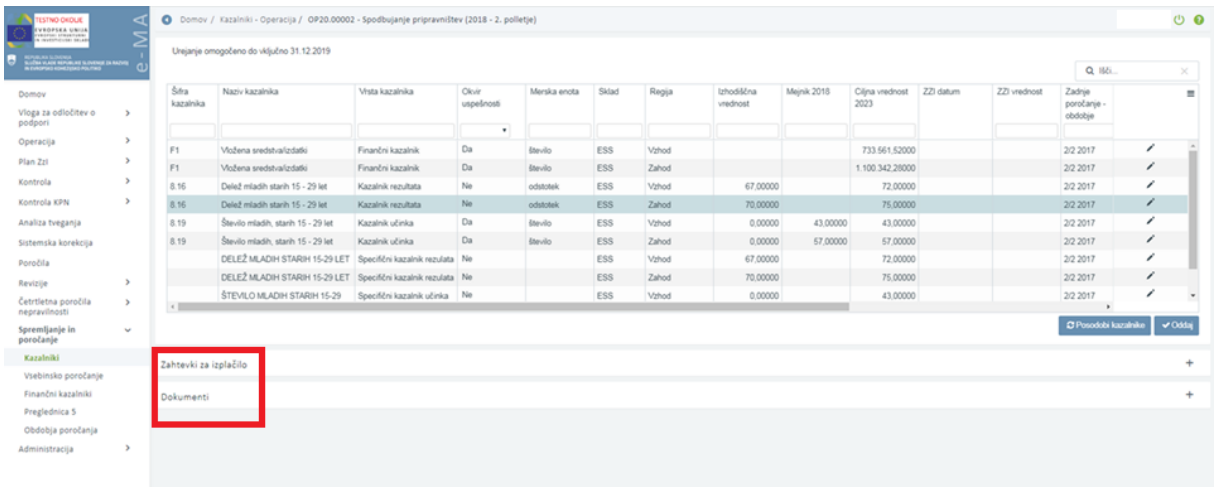
Po vnosu je potrebno podatke oddati. S klikom na gumb ✔ Oddaj uporabnik s pravicami PO odda podatke na naslednji nivo, kjer jih pregleda odgovorna oseba na PO. V primeru pravilnosti PO podatke potrdi, sicer jih vrne v dopolnitev.

V kolikor se po kreiranju obrazca za spremljanje in poročanje spremenijo kazalniki na ravni operacije (v rubriki Operacija), se s klikom na gumb Posodobi kazalnike le-ti prenesejo iz plana operacije v modul za spremljanje in poročanje.

S klikom na izbran kazalnik se pod seznamom za kazalnikov odpreta tudi dve dodatni sekciji: sekcija Zahtevki za izplačilo in sekcija Dokumenti. Sekcija Zahtevki za izplačilo se informativno odpre, v kolikor je bil izbran kazalnik poročan/realiziran (v primeru F1) na posameznem ZzI. V nasprotnem primeru nabora ni.
S klikom na F1 (finančni kazalnik) se prikaže seznam vseh ZzI, ki so bili v obdobju poročanja certificirani (in niso bili do konca obdobja zavrnjeni in ni trenutni status izključen). S klikom na katerikoli drug kazalnik se prikaže ZzI, v kolikor je bil izbrani kazalnik poročan na ZzI v tem obdobju.

V sekciji Dokumenti se lahko dodajajo dokumenti, v kolikor je vsebino potrebno podrobneje predstaviti z besedilom (obrazložitev metodologije kazalnikov, letno poročilo doseganja kazalnika ipd.) s klikom na znak + in nato gumb + Dodaj, dokler je za zapis možno urejanje

podatkov. Naziv dokumenta se napolni samodejno in ga je možno spremeniti. Pripete dokumente je možno izvoziti, lahko pa se izvozi tudi seznam vseh pripetih dokumentov.



Slika 10: Seznam za urejanje kazalnikov ter sekciji Zahtevki za izplačilo in Dokumenti

3.1.1.1. Posebnosti za kazalnike, vezane na štetje podjetij/prejemnikov

V primeru kazalnikov CO01, CO02, CO03, CO04, CO05 in 3.7, 3.14 je način poročanja vezan na davčno številko, z namenom preprečitve dvojnega štetja. V skladu s smernicami EK za poročanje je namreč potrebno zagotoviti, da ne pride do dvojnega štetja, ker lahko eno podjetje/prejemnik prejme sredstva v okviru ene ali več operacij. Ti kazalniki so vezani na štetje podjetij/prejemnikov sredstev.
Pri seštevanju vrednosti doseženih kazalnikov na višjih nivojih je zagotovljeno, da se tudi tam vrednost kazalnika (davčne številke) šteje samo enkrat. Podatkov na višjih nivojih ni možno urejati.

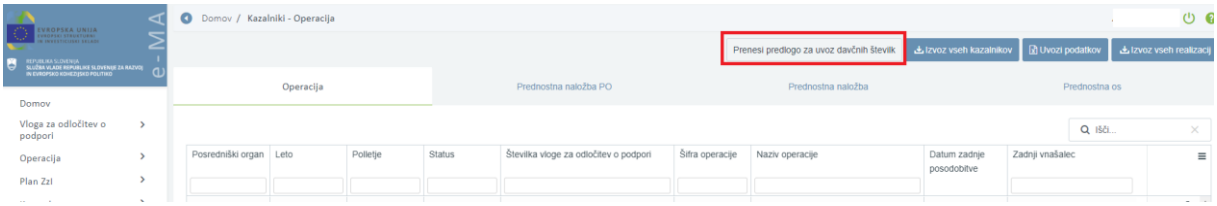
Za take kazalnike je urejanje realizirane vrednosti onemogočeno, ureja se lahko le opomba.

Slika 11: Vpis opombe

Postopek v primeru zgoraj navedenih kazalnikov je naslednji:
1. upravičenec/PO izvozi predlogo za uvoz davčnih številk
2. upravičenec/PO izpolni tabelo (v stolpec A vnese davčne številke podprtih podjetij)
3. upravičenec/PO tabelo s klikom Uvozi subjekte uvozi

V kolikor davčna številka ne obstaja, se davčne številke ne uvozijo in sistem javi napako (npr. Jeziček 1, vrstica 2- Napaka: Davčna številka ne obstaja v PRS.) v kolikor je celica v excel pri vnosu prazna, sistem uvozi realizirano vrednost 0. Če so pomotoma uvožene napačne davčne številke, se s ponovnim uvozom predhodne davčne številke ne upoštevajo. Za »brisanje« realizacije na posamezni operaciji se lahko uvozi excel datoteka s prazno celico, v kateri je sicer vpisana davčna številka.

Uvoz je možen le na nivoju operacije, na višjih nivojih pa ne. Uvoz se ureja za vsako obdobje poročanja. Za pregled davčnih številk, ki so bile poročane v preteklem obdobju, se lahko izvede izvoz davčnih številk z gumbom »izvozi subjekte«.
Na višjih nivojih se seštevajo podatki iz pripadajočih operacij - pri tem se upošteva tudi to, da se davčna številka subjekta šteje samo enkrat, ne glede na število vnosov istega subjekta.
Če se operacija ne spremlja več (se ne naredi obrazec za poročanje), se upoštevajo podatki iz preteklih.

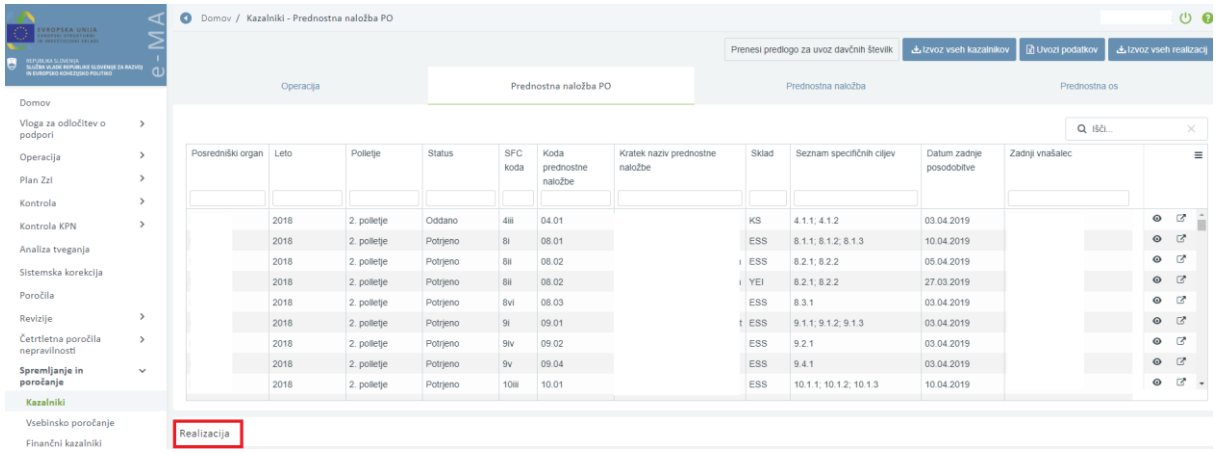


Slika 12: Predloga za uvoz davčnih številk

3.1.2. Prednostna naložba PO

V zavihku Prednostna naložba PO je prikazan seznam PO po posameznih prednostnih naložbah (PN).
Zaradi potreb poročanja do EK se v nadaljevanju prednostne naložbe delijo po SFC kodah in po kodah prednostnih naložb.

S klikom na izbrano PN se odpre tudi dodatni seznam v sekciji Realizacija. Iz te sekcije je razvidno celotno izvajanje PN PO po posameznem kazalniku po letih.



Slika 13: Osnovni seznam v zavihku Prednostna naložba PO in sekcija Realizacija

Možnosti v osnovnem seznamu so enake kot v točki 3.1.1 in so naslednje:

- izvoz in uvoz kazalnikov preko gumbov v gornjem delu zaslona (opisano v točki 3. in 3.3.),
- izvoz podatkov v izbrani format (preko ikone),
- pregled/ urejanje podatkov (preko ikone),
- pregled podatkov v novem zavihku (preko ikone).

Urejanje podatkov (realizirane vrednosti in opombe) je na voljo, dokler je kazalnik v pripravi ali dopolnitvi.

Zapis se za urejanje najprej odpre s klikom na ikono v osnovnem seznamu, nato pa s klikom na ikono . Vnese se realizirano vrednost in opombo, v kolikor je relevantno. Posebnosti pri urejanju realizirane vrednosti so opisane v točki 3.1.

Po vnosu popravkov je potrebno podatke oddati, s klikom na gumb Oddaj. Ob uspešni menjavi statusa se v gornjem desnem kotu izpiše obvestilo.

S klikom na gumb Oddaj PO podatke odda na naslednji nivo. Nato OU preveri ustrezno uporabo metodoloških predpostavk vnosa podatkov glede na posamezni primer zbiranja podatkov kazalnika (npr.: uporaba agregacije z ravni operacij, preseganje oz. nedoseganje plana,…). V primeru ustreznosti jih OU potrdi, sicer jih lahko vrne v dopolnitev, s klikom na gumb V dopolnitev, kjer lahko PO podatke pojasni oz. popravi.

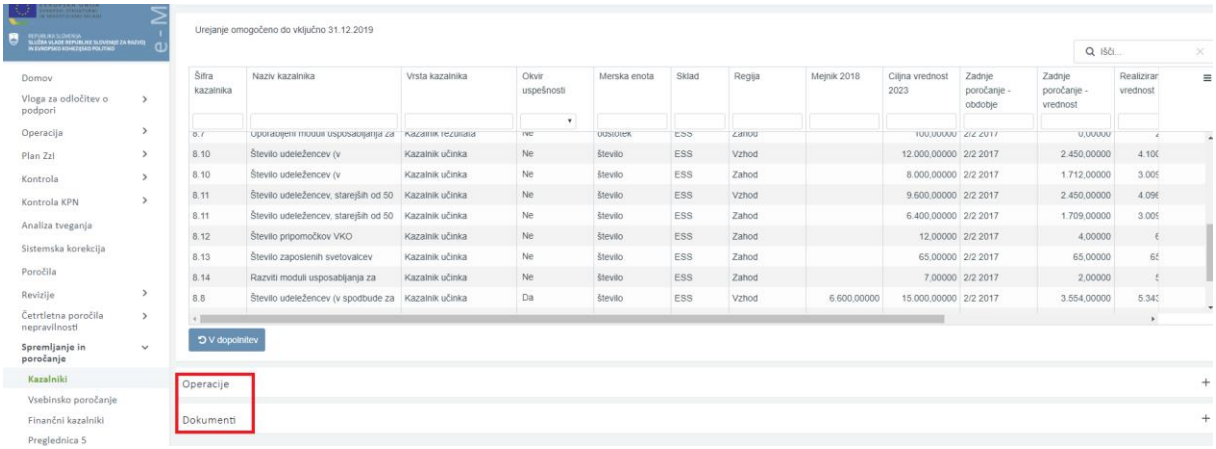
S klikom na ikono v osnovnem seznamu PN se poleg seznama za urejanje kazalnikov odpreta tudi dve dodatni sekciji: sekcija Operacije in sekcija Dokumenti.

Sekcija Operacije se odpre po izboru posameznega zapisa v seznamu kazalnikov. Odpre se seznam operacij, v okviru katerih je bil poročan izbrani kazalnik. V spodnji vrstici je prikazan seštevek vseh operacij izbranega kazalnika na celotni PN PO.

V sekciji Dokumenti se lahko dodajajo dokumenti (s klikom na znak + in nato gumb + Dodaj), dokler je za zapis možno urejanje podatkov). Naziv dokumenta se napolni samodejno in ga je možno spremeniti. Pripete dokumente je možno izvoziti, lahko pa se izvozi tudi seznam vseh pripetih dokumentov.

V sekcijo Dokumenti PO lahko pripne priponko, ki npr. vsebuje pojasnilo PO glede metodologij štetja posameznih kazalnikov.

Urejanje podatkov s strani PO je možno do oddaje podatkov na OU.

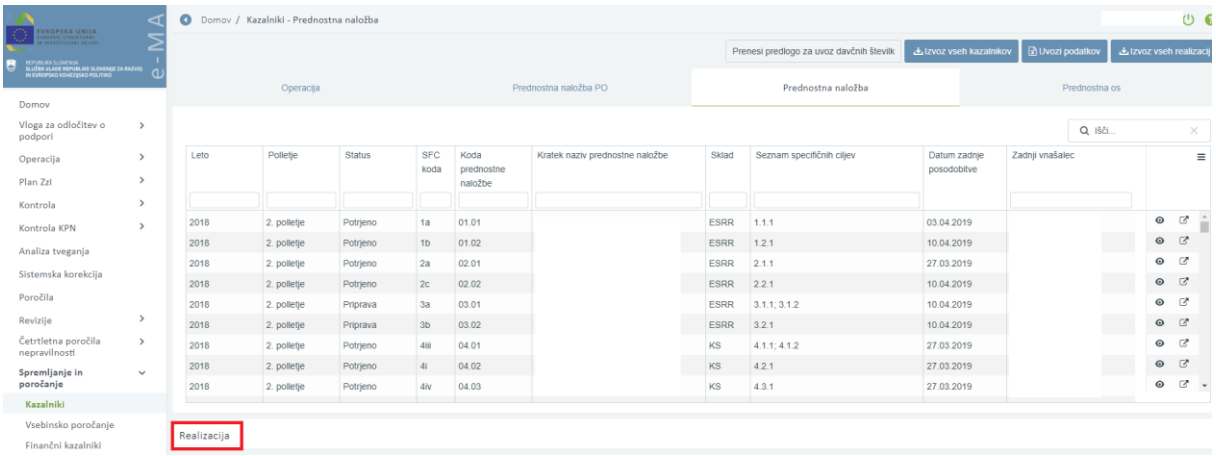


Slika 14: Seznam za urejanje kazalnikov ter sekciji Operacije in Dokumenti

3.1.3. Prednostna naložba

V zavihku Prednostna naložba je prikazan osnovni seznam kazalnikov za prednostno naložbo, ki jih lahko ureja samo uporabnik v vlogi OU.

S klikom na izbrano PN se odpre tudi seznam v sekciji Realizacija. Iz te sekcije je razvidno celotno izvajanje PN po posameznem kazalniku po letih.



Slika 15: Osnovni seznam v zavihku Prednostna naložba in sekcija Realizacija

Možnosti v osnovnem seznamu kazalnikov so enake kot v točki 3.1.1 in so naslednje:

- izvoz in uvoz kazalnikov preko gumbov v gornjem delu (opisano v točki 3. in 3.3.),
- izvoz podatkov v izbrani format (preko ikone ≡),
- pregled/ urejanje podatkov (preko ikone 👁),
- pregled podatkov v novem zavihku (preko ikone ↗).

Urejanje podatkov (realizirane vrednosti in opombe) je na voljo, dokler je kazalnik v pripravi ali dopolnitvi.

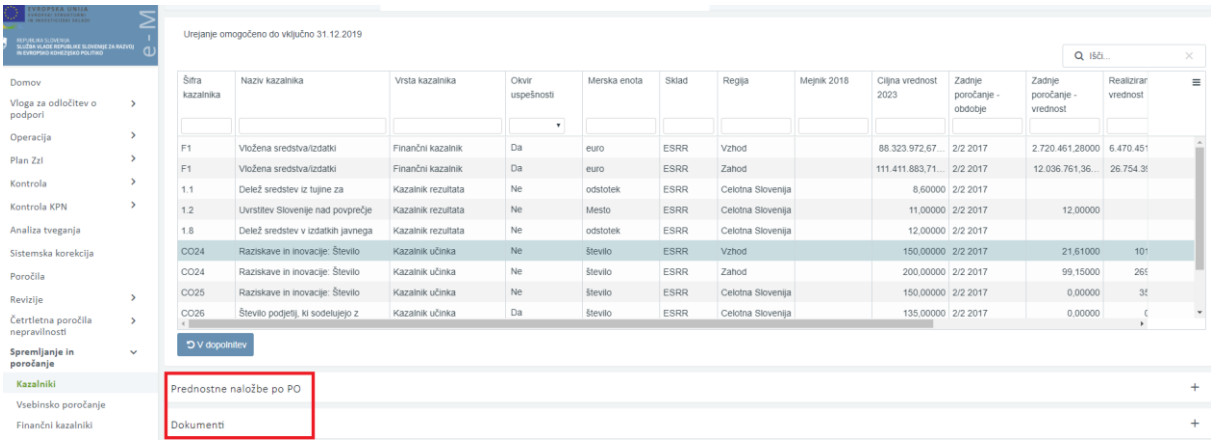
Zapis se za urejanje najprej odpre s klikom na ikono v osnovnem seznamu kazalnikov, nato pa s klikom na ikono . Vnese se realizirano vrednost in opombo, v kolikor je relevantno. Posebnosti pri urejanju realizirane vrednosti so opisane v točki 3.1.

Po vnosu popravkov je potrebno podatke oddati, s klikom na gumb Oddaj. Podatkov ni možno oddati, v kolikor na nivoju PN PO niso oddani oz. potrjeni vsi podatki. OU podatke poroča na več načinov glede na metodologijo zbiranja in poročanja posameznega kazalnika (npr. lahko jih sešteje z nivoja PN PO, v primeru nekaterih kazalnikov rezultata ESS jih preračuna v deleže,…).

S klikom na ikono v osnovnem seznamu kazalnikov se poleg seznama za urejanje kazalnikov odpreta tudi dve dodatni sekciji: sekcija Prednostne naložbe po PO in sekcija Dokumenti.

Sekcija Prednostne naložbe po PO se odpre po izboru posameznega zapisa v seznamu kazalnikov. Prikaže se realizirana vrednost na ravni PN PO posameznega kazalnika za vse sodelujoče PO.
V spodnji vrstici je prikazan seštevek vseh operacij izbranega kazalnika na celotni PN PO.

V sekciji Dokumenti se lahko dodajajo dokumenti, v kolikor je vsebino potrebno podrobneje predstaviti z besedilom (s klikom na znak + in nato gumb + Dodaj), dokler je za zapis možno urejanje podatkov. Naziv dokumenta se napolni samodejno in ga je možno spremeniti. Pripete dokumente je možno izvoziti, lahko pa se izvozi tudi seznam vseh pripetih dokumentov.

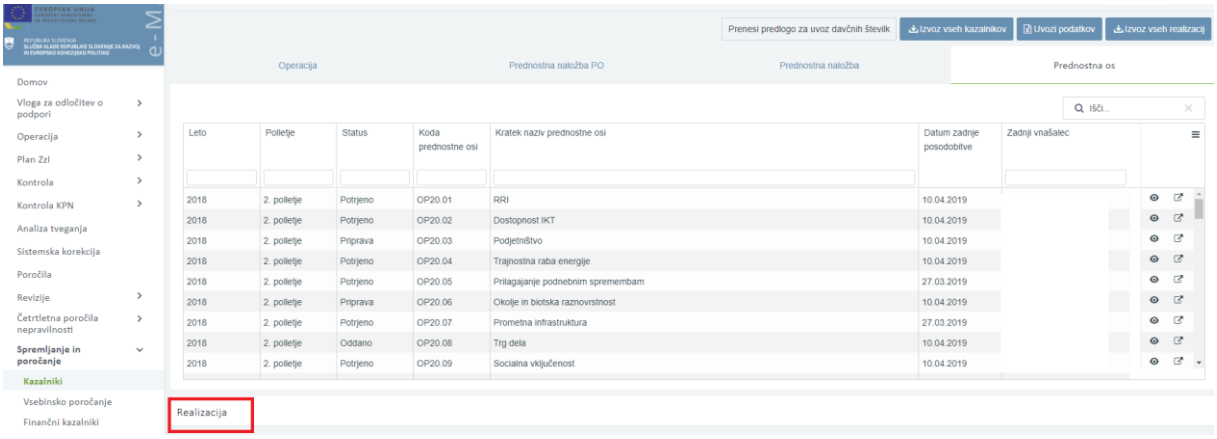


Slika 16: Seznam za urejanje kazalnikov ter sekciji Prednostne naložbe po PO in Dokumenti

3.1.4. Prednostna os

V zavihku Prednostna os je prikazan seznam kazalnikov, ki imajo v šifrantu Kazalnik za spremljanje in poročanje označeno vrednost Okvir uspešnosti DA. Podatki o mejniku 2018 in ciljni vrednosti za leto 2023 se prenesejo iz IS e-CA.

S klikom na izbrano os se odpre tudi seznam kazalnikov v sekciji Realizacija. Iz te sekcije je razvidno celotno izvajanje kazalnikov okvira uspešnosti na izbrani osi.



Slika 17: Osnovni seznam v zavihku Prednostna os in sekcija Realizacija

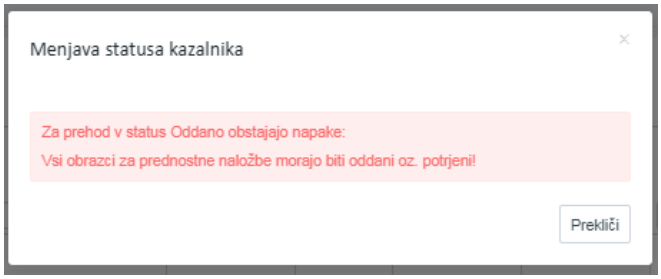
Možnosti v osnovnem seznamu so enake, kot v točki 3.1.1. in so naslednje:

- izvoz in uvoz podatkov preko gumbov v gornjem delu (opisano v točki 3. in 3.3.),
- izvoz podatkov v izbrani format (preko ikone ≡),
  pregled/ urejanje podatkov (preko ikone 👁),
- pregled podatkov v novem zavihku (preko ikone ↗).

Urejanje podatkov (realizirane vrednosti in opombe) je na voljo, dokler je kazalnik v pripravi ali dopolnitvi.

Zapis se za urejanje najprej odpre s klikom na ikono 👁 v osnovnem seznamu kazalnikov, nato pa s klikom na ikono ✎ . Vnese se realizirano vrednost in opombo, v kolikor je relevantno. Posebnosti pri urejanju realizirane vrednosti so opisane v točki 3.1.

Po vnosu popravkov je potrebno podatke oddati, s klikom na gumb ✔ Oddaj. Podatkov ni možno oddati, v kolikor na nivoju PN niso oddani oz. potrjeni vsi podatki. Sistem v tem primeru javi opozorilo.



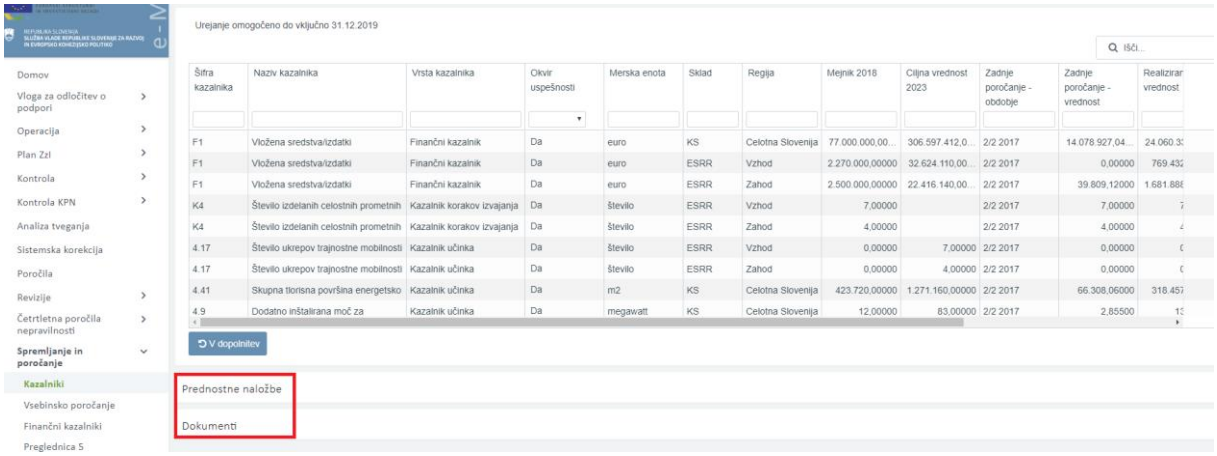
Slika 18: Opozorilo ob neuspešni menjavi statusa kazalnika

Ob shranjevanju se v gornjem desnem kotu seznama izpiše obvestilo o uspešni posodobitvi.

OU lahko podatke ureja in potrjuje.

S klikom na ikono v osnovnem seznamu kazalnikov se poleg seznama za urejanje kazalnikov odpreta tudi dve dodatni sekciji: sekcija Prednostne naložbe in sekcija Dokumenti. Sekcija Prednostne naložbe se odpre po izboru posameznega zapisa v seznamu kazalnikov. Prikaže se realizirana vrednost na ravni PN posameznega kazalnika.

V sekciji Dokumenti se lahko dodajajo dokumenti, v kolikor je vsebino potrebno podrobneje predstaviti z besedilom (s klikom na znak + in nato gumb + Dodaj), dokler je za zapis možno urejanje podatkov. Naziv dokumenta se napolni samodejno in ga je možno spremeniti. Pripete dokumente je možno izvoziti, lahko pa se izvozi tudi seznam vseh pripetih dokumentov.



Slika 19: Seznam za urejanje kazalnikov ter sekciji Prednostne naložbe in Dokumenti

3.2. Urejanje podatkov s strani PO po datumu za poročanje

Urejanje in oddaja podatkov za uporabnike v vlogi upravičenec in PO ni več možno po datumu, ki ga opredeli OU na podlagi navodil OU. Urejanje lahko upravičencu oziroma PO omogoči le OU. Podatke lahko v tem primeru ureja le OU in sicer na zavihkih:

- Operacija
- Prednostna naložba PO
- Prednostna os.

Urejanje OU omogoči preko gumba Omogoči urejanje za PO. V tem primeru se za oddane ali potrjene zapise status spremeni V dopolnitev.
OU s spremembo statusa opredeli tudi rok za ureditev podatkov.

3.3. Uvoz podatkov

Uvoz podatkov preko excel tabele je namenjen uvozu podatkov za nazaj in jo uporablja izključno uporabnik s pravicami OU.

Slika 20: Uvoz realizacije

4. Vsebinsko poročanje

Podkazalo Vsebinsko poročanje je namenjeno spremljanju stanja izvedbe štirih različnih ravni OP 14-20 preko četrtletnih poročil. Izvedba se spremlja preko ravni veliki projekt, specifični cilj ter prednostna naložba in prednostna os, ki so glede na vlogo ter dodeljene pravice uporabnikov razdeljene v šest samostojnih zavihkov (Velik projekt, Specifični cilj PO, Specifični cilj, Prednostna naložba PO, Prednostna naložba, Prednostna os). Podkazalo omogoča vpogled, vnos, pregled, dopolnjevanje ter potrjevanje poročil glede na vlogo in dodeljene pravice.
Podatki iz poročil predstavljajo vir poročanja EK, Vladi RS in drugim zainteresiranim javnostim.

4.1. Pregled/ urejanje podatkov o vsebinskem poročanju

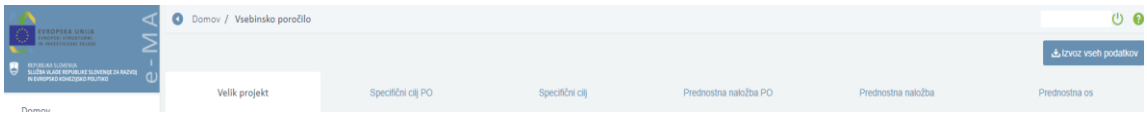
V podkazalu Vsebinsko poročanje je omogočen vnos, pregled, urejanje, dopolnjevanje in potrjevanje podatkov po posameznih zavihkih (Velik projekt, Specifični cilj PO, Specifični cilj, Prednostna naložba PO, Prednostna naložba, Prednostna os).

Za vnos vsebinskih poročil so zadolženi PO/IO (in sicer vsak za svoj nivo) in OU za TP, OU pa ima pregled nad vnesenimi podatki PO/ IO-ja ter OU za TP.

Vnos/urejanje podatkov je možno po posameznih nivojih glede na vlogo in dodeljene pravice:

- Za velik projekt lahko podatke vnašata, urejata in oddajata le PO in OU, potrjuje pa jih le OU.
- Na nivoju specifičnega cilja za PO in prednostne naložbe za PO lahko podatke urejata in oddajata PO in OU, potrjuje pa jih le OU.
- Na nivoju specifičnega cilja, prednostne naložbe in prednostne osi lahko podatke ureja, oddaja in potrjuje le OU.

Podatke je možno tudi izvoziti in sicer s klikom na gumb Izvoz vseh podatkov.



Slika 21: Vsebinsko poročilo po posameznih zavihkih in izvoz podatkov

Posamezni zavihki so opisani v nadaljevanju.

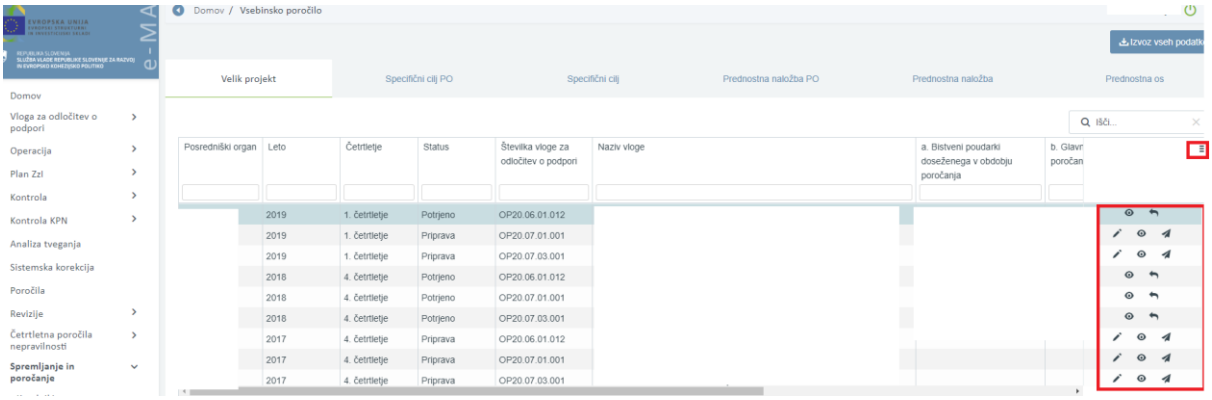
4.1.1. Velik projekt

V zavihku Velik projekt je na voljo osnovni seznam četrtletnih poročil z zadnjimi statusi za posamezne potrjene vloge, ki imajo lastnost velikega projekta za vsak PO.

Posredniški organ poroča le o tistih velikih projektih, za katere je vsebinsko pristojen in se v modul prenesejo iz plana operacije.

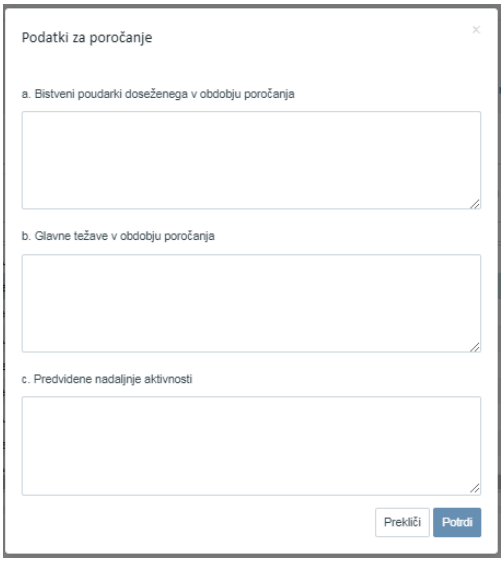
Možnosti v osnovnem seznamu vsebinskih poročil so naslednje:

- izvoz podatkov v izbrani format (preko ikone),
- urejanje podatkov (preko ikone),
- pregled podatkov (preko ikone),
- oddaja podatkov (preko ikone).



Slika 22: Možnosti v osnovnem seznamu vsebinskih poročil zavihka Velik projekt

Urejanje podatkov (v poljih a., b. in c.) je možno, dokler je status četrtletnega poročila za posamezen veliki projekt v pripravi ali dopolnitvi, po oddaji pa lahko podatke ureja le OU. Zapis za urejanje se odpre s klikom na ikono . Odpre se vnosna maska Podatki za poročanje ter polja, a. b. in c., kamor PO vpiše vsebinsko ustrezno besedilo poročila.

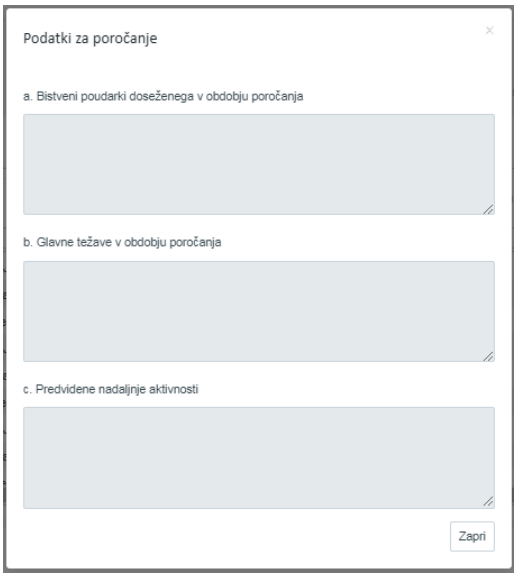


Slika 23: Urejanje podatkov v zavihku Velik projekt

Po vnosu podatkov je potrebno vnos potrditi s klikom na gumb Potrdi. S tem se podatki shranijo v sistem, niso pa še poslani na OU.

Opozorilo: Največje dovoljeno število znakov v posameznem polju je 1000, zato se povzame bistveno vsebino poročila.
V kolikor je vsebino potrebno podrobneje predstaviti z besedilom, ki presega navedene omejitve, se obsežnejše besedilo pripne v sekciji Dokumenti, v poljih poročila pa se vsebina ustrezno povzame.

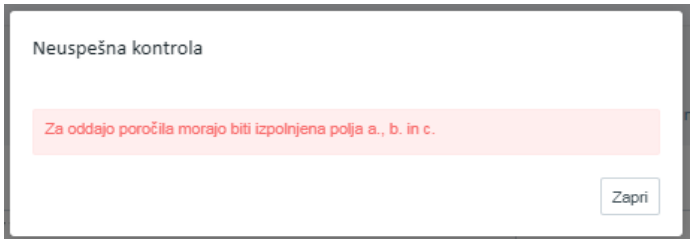
Pregled podatkov je možen s klikom na ikono . Odpre se v posebnem oknu in sicer za trenutno vpisane podatke o vnesenem poročilu. Vnos oziroma urejanje besedila v tem pogledu nista možna.



Slika 24: Pregled podatkov o vnesenem poročilu

Oddaja četrtletnega poročila po zaključku vnosa/ urejanja se izvede s klikom na ikono . PO podatke s tem odda na naslednji nivo, kjer jih pregleda OU. V primeru pravilnosti OU podatke potrdi (s klikom na ikono), sicer jih vrne v dopolnitev (s klikom na ikono).

Ob oddaji se prožijo kontrole – obveznost vnosa v vsa polja.



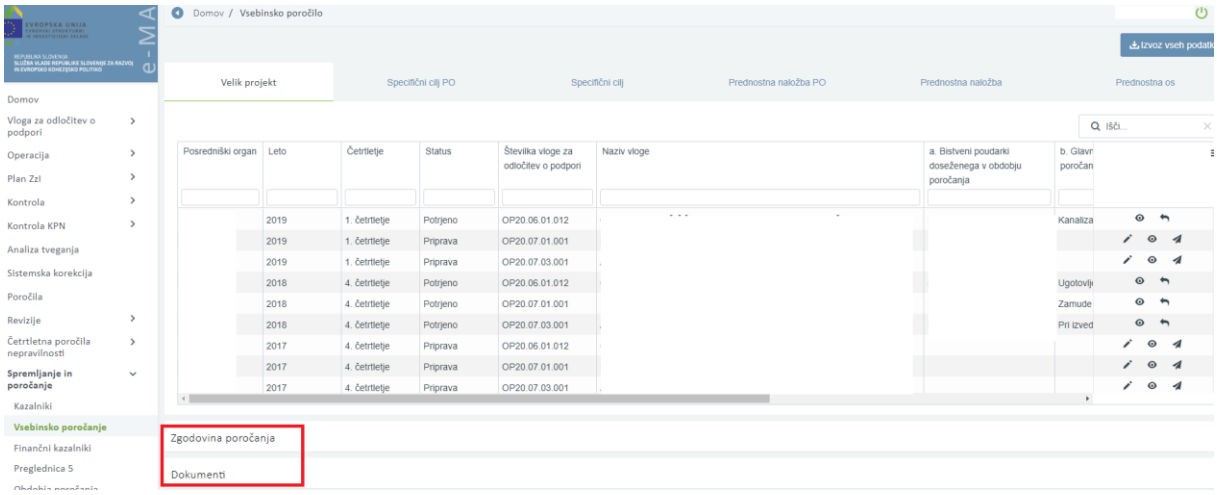
Slika 25: Kontrole ob neuspešni menjavi statusa

Podatke je potrebno oddati do roka, ki je opredeljen s strani OU za posamezno obdobje poročanja.

Pod osnovnim seznamom vsebinski poročil sta na voljo tudi sekciji Zgodovina poročanja in Dokumenti.

Sekcija Zgodovina poročanja se odpre s klikom na zapis v osnovnem seznamu vsebinskih poročil in vsebuje podatke o vsebinskih poročilih (do trenutnega obdobja).

V sekciji Dokumenti se lahko dodajajo dokumenti (s klikom na znak + in nato gumb + Dodaj), dokler je za zapis četrtletnega poročila možno urejanje podatkov. Naziv dokumenta se napolni samodejno in ga je možno spremeniti. Pripete dokumente je možno izvoziti, lahko pa se izvozi tudi seznam vseh pripetih dokumentov.
Pripenjajo se podrobnejša poročila o stanju velikega projekta, lahko se dodajo tudi dokumenti, ki dodatno pojasnjujejo ter utemeljujejo vsebino četrtletnega poročila, kot so akcijski načrti, pojasnila, potrdila, izjave za javnost, fotografije stanja investicije, promocijska gradiva ipd.



Slika 26: Osnovni seznam v zavihku Veliki projekt ter sekcija Zgodovina poročanja in Dokumenti

4.1.2. Specifični cilj PO

V zavihku Specifični cilj PO je na voljo seznam podatkov četrtletnih poročil z zadnjimi statusi za posamezne specifične cilje za vsak PO.

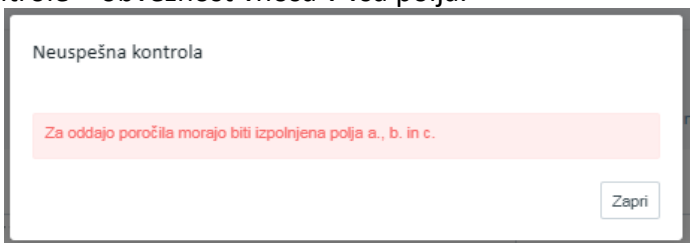
Možnosti v osnovnem seznamu so enake kot v zavihku Velik projekt (točka 4.1.1.) in so naslednje:

- izvoz podatkov v izbrani format (preko ikone ≡),
- urejanje podatkov (preko ikone ✎),
- pregled podatkov (preko ikone 👁),
- oddaja podatkov (preko ikone ✈).

Urejanje podatkov (v poljih a., b. in c.) je možno, dokler je četrtletno poročilo za posamezni specifični cilj v pristojnosti izbranega PO v pripravi ali dopolnitvi, po oddaji pa lahko podatke ureja le OU. Po vnosu podatkov je potrebno vnos potrditi s klikom na gumb Potrdi. S tem se podatki shranijo v sistem, niso pa še poslani na OU.

Oddaja četrtletnega poročila po zaključku vnosa/ urejanja se izvede s klikom na ikono . PO podatke s tem odda na naslednji nivo, kjer jih pregleda OU. V primeru pravilnosti OU podatke potrdi (s klikom na ikono), sicer jih vrne v dopolnitev (s klikom na ikono).

Ob oddaji se prožijo kontrole – obveznost vnosa v vsa polja.



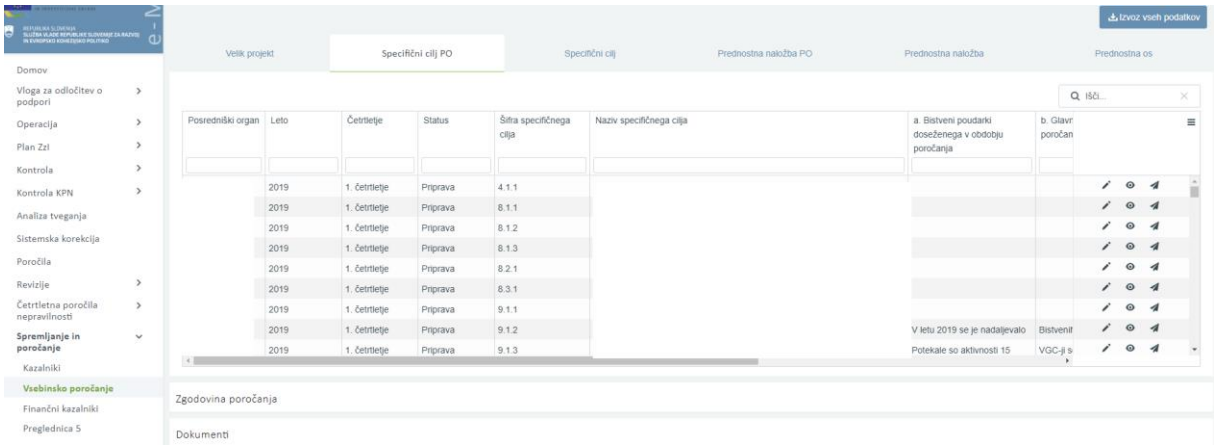
Slika 27: Kontrole ob neuspešni menjavi statusa

Podatke je potrebno oddati do roka, ki je opredeljen s strani OU za posamezno obdobje poročanja.

Opozorilo: Največje dovoljeno število znakov v posameznem polju je 1000, zato se povzame bistveno vsebino poročila.
V kolikor je vsebino potrebno podrobneje predstaviti z besedilom, ki presega navedene omejitve, se obsežnejše besedilo pripne v sekciji Dokumenti, v poljih poročila pa se vsebina ustrezno povzame.

Ob izboru zapisa v osnovnem seznamu vsebinskih poročil se odpre tudi seznam v sekciji Zgodovina poročanja, ki vsebuje podatke o vsebinskih poročilih za specifični cilj PO (do trenutnega obdobja).

V sekciji Dokumenti se lahko dodajajo dokumenti (s klikom na znak + in nato gumb + Dodaj), dokler je za zapis četrtletnega poročila možno urejanje podatkov. Naziv dokumenta se napolni samodejno in ga je možno spremeniti. Pripete dokumente je možno izvoziti, lahko pa se izvozi tudi seznam vseh pripetih dokumentov.
Pripenjajo se podrobnejša poročila o stanju specifičnega cilja, lahko se dodajo tudi dokumenti, ki dodatno pojasnjujejo ter utemeljujejo vsebino četrtletnega poročila, kot so akcijski načrti, pojasnila, analize, evalvacije, zapisniki sestankov, promocijska gradiva ipd.



Slika 28: Seznam vsebinskih poročil v zavihku Specifični cilj PO

4.1.3. Specifični cilj

V zavihku Specifični cilj je na voljo seznam podatkov četrtletnih poročil z zadnjimi statusi za posamezne specifične cilje .

Možnosti v seznamu so enake kot v zavihku Velik projekt (točka 4.1.1.) in so naslednje:

- izvoz podatkov v izbrani format (preko ikone),
- urejanje podatkov (preko ikone),
- pregled podatkov (preko ikone),
- oddaja podatkov (preko ikone).

Urejanje podatkov (v poljih a., b. in c.) je možno, dokler je četrtletno poročilo za posamezni specifični cilj v pripravi ali dopolnitvi. Po vnosu podatkov je potrebno vnos potrditi s klikom na gumb Potrdi. S tem se podatki shranijo v sistem, niso pa še poslani na OU.

Oddaja četrtletnega poročila po zaključku vnosa/ urejanja se izvede s klikom na ikono . Podatke se s tem odda na naslednji nivo, kjer jih pregleda OU. V primeru pravilnosti OU podatke potrdi (s klikom na ikono), sicer jih vrne v dopolnitev (s klikom na ikono).

Ob oddaji se prožijo naslednje kontrole:

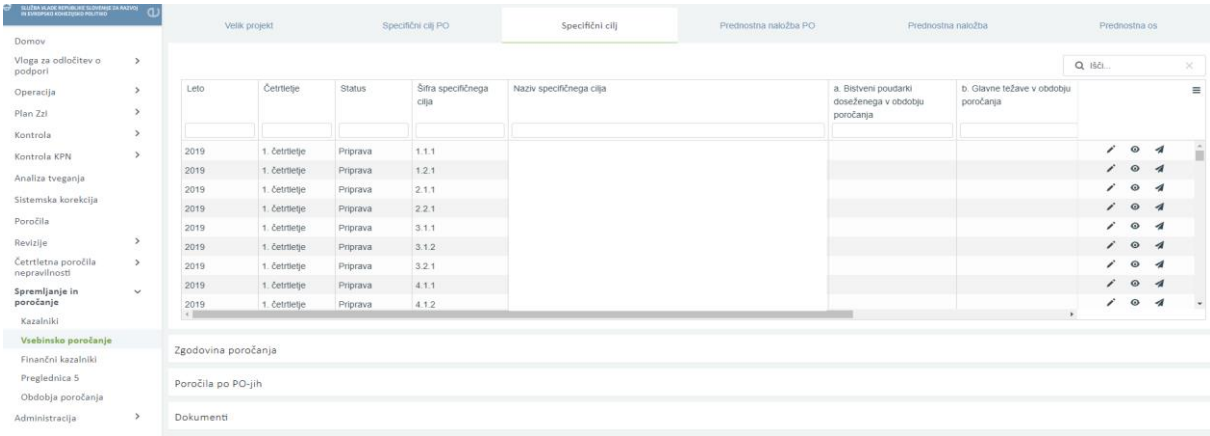
– obveznost vnosa v vsa polja zavihka (a, b in c),
– oddani ali potrjeni morajo biti za to obdobje poročanja vsi podrejeni zapisi četrtletnih poročil za pripadajoče specifične cilje PO (npr. za oddajo in potrditev poročila za 4. četrtletje 2018 za specifični cilj 8.2.1 morajo biti poročila posredniških organov MDDSZ, MIZŠ in MK za taisto obdobje in specifični cilj na ravni PO-jev v statusu oddan ali potrjen).

Opozorilo: Največje dovoljeno število znakov v posameznem polju je 1000, zato se povzame bistveno vsebino poročila

V kolikor je vsebino potrebno podrobneje predstaviti z besedilom, ki presega navedene omejitve, se obsežnejše besedilo pripne v sekciji Dokumenti, v poljih poročila pa se vsebina ustrezno povzame.

Ob izboru zapisa se odpreta tudi seznama v sekciji Zgodovina poročanja, ki vsebuje podatke o vsebinskih poročilih za specifični cilj (do trenutnega obdobja) in v sekciji Poročila po PO-jih, ki vsebuje poročila po PO-jih za trenutni specifični cilj in obdobje.

V sekciji Dokumenti se lahko dodajajo dokumenti (s klikom na znak + in nato gumb + Dodaj), dokler je za zapis četrtletno poročilo za posamezni specifični cilj možno urejanje podatkov. Naziv dokumenta se napolni samodejno in ga je možno spremeniti. Pripete dokumente je možno izvoziti, lahko pa se izvozi tudi seznam vseh pripetih dokumentov.
Pripenjajo se podrobnejša poročila o stanju specifičnega cilja, lahko se dodajo tudi dokumenti, ki dodatno pojasnjujejo ter utemeljujejo vsebino četrtletnega poročila, kot so akcijski načrti, pojasnila, analize, evalvacije, zapisniki sestankov, promocijska gradiva ipd.



Slika 29: Seznam vsebinskih poročil v zavihku Specifični cilj

4.1.4. Prednostna naložba PO

V zavihku Prednostna naložba PO je na voljo seznam podatkov četrtletnih poročil za prednostno naložbo za vsak PO. Poročila so pripravljena po prednostnih naložbah kot so navedene v Operativnem programu 'Naložbe za rast in delovna mesta' v programskem obdobju 2014-2020 v elektronskem sistemu Evropske komisije (t.i. SFC 2014).

Možnosti v osnovnem seznamu so enake kot v zavihku Velik projekt (točka 4.1.1.) in so naslednje:

izvoz podatkov v izbrani format (preko ikone ≡),
- urejanje podatkov (preko ikone ✎),
- pregled podatkov (preko ikone 👁),
- oddaja podatkov (preko ikone ✈).

Urejanje podatkov (v poljih a., b. in c.) je možno, dokler je status četrtletnega poročila za posamezno prednostno naložbo v pristojnosti izbranega PO v pripravi ali dopolnitvi, po oddaji pa lahko podatke ureja OU. Po vnosu podatkov je potrebno vnos potrditi s klikom na gumb Potrdi. S tem se podatki shranijo v sistem, niso pa še poslani na OU.

Oddaja četrtletnega poročila po zaključku vnosa/ urejanja se izvede s klikom na ikono . PO podatke s tem odda na naslednji nivo, kjer jih pregleda OU. V primeru pravilnosti OU podatke potrdi (s klikom na ikono), sicer jih vrne v dopolnitev (s klikom na ikono).

Ob oddaji se prožijo naslednje kontrole:

- obveznost vnosa v vsa polja zavihka (a, b in c),
- oddani ali potrjeni morajo biti za to obdobje poročanja vsi podrejeni zapisi četrtletnih poročil za pripadajoče specifične cilje PO (npr. za oddajo in potrditev poročila za 4. četrtletje 2018 za prednostno naložbo 8i na ravni PO MDDSZ mora biti četrtletno poročilo MDDSZ za specifični cilj 8.2.1 za taisto obdobje v statusu oddan ali potrjen).

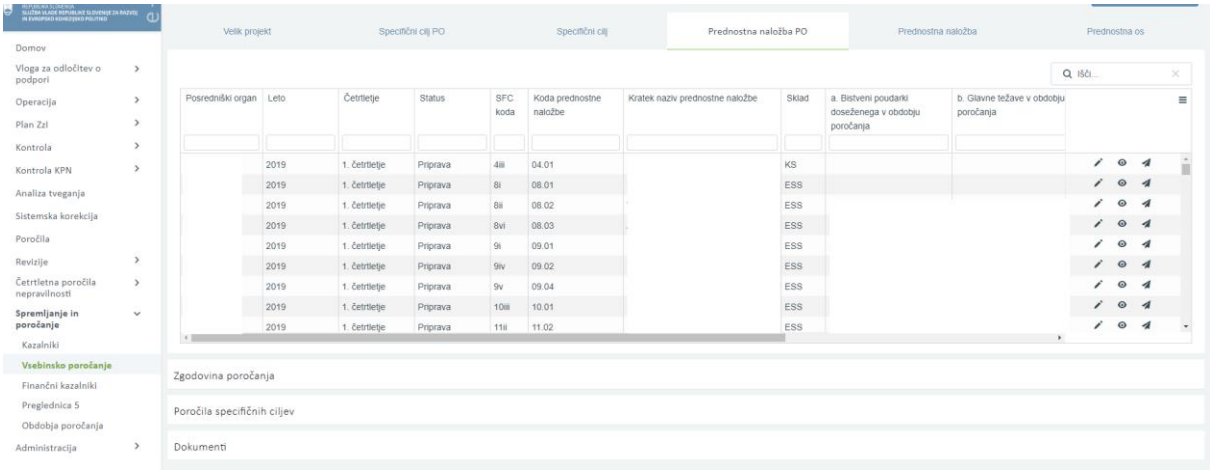
Podatke je potrebno oddati do roka, ki je opredeljen s strani OU za posamezno obdobje poročanja.

Opozorilo: Največje dovoljeno število znakov v posameznem polju je 1000, zato se povzame bistveno vsebino poročila.
V kolikor je vsebino potrebno podrobneje predstaviti z besedilom, ki presega navedene omejitve, se obsežnejše besedilo pripne v sekciji Dokumenti, v poljih poročila pa se vsebina ustrezno povzame.

Ob oddaji in potrditvi se prožijo kontrole – obveznost vnosa v vsa polja, oddani ali potrjeni pa morajo biti tudi vsi podrejeni zapisi poročil PO-ja za pripadajoče specifične cilje in pripadajoče obdobje.

Ob izboru zapisa se odpreta tudi seznama v sekciji Zgodovina poročanja, ki vsebuje podatke o vsebinskih poročilih za prednostno naložbo PO (do trenutnega obdobja) in v sekciji Poročila specifičnih ciljev, ki vsebuje poročila PO-ja za pripadajoče specifične cilje in obdobje.

V sekciji Dokumenti se lahko dodajajo dokumenti (s klikom na znak + in nato gumb + Dodaj, dokler je za zapis četrtletnega poročila za posamezno prednostno naložbo v pristojnosti izbranega PO možno urejanje podatkov. Naziv dokumenta se napolni samodejno in ga je možno spremeniti. Pripete dokumente je možno izvoziti, lahko pa se izvozi tudi seznam vseh pripetih dokumentov.
Pripenjajo se podrobnejša poročila o stanju prednostne naložbe, lahko se dodajo tudi dokumenti, ki dodatno pojasnjujejo ter utemeljujejo vsebino četrtletnega poročila, kot so akcijski načrti, pojasnila, analize, evalvacije, zapisniki sestankov, promocijska gradiva ipd.



Slika 30: Seznam vsebinskih poročil v zavihku Prednostna naložba PO

4.1.5. Prednostna naložba

V zavihku Prednostna naložba je na voljo seznam podatkov četrtletnih poročil za prednostno naložbo. Poročila so pripravljena po prednostnih naložbah kot so navedene v Operativnem programu 'Naložbe za rast in delovna mesta' v programskem obdobju 2014-2020 v elektronskem sistemu Evropske komisije (t.i. SFC 2014).

Možnosti v osnovnem seznamu so enake kot v zavihku Velik projekt (točka 4.1.1.) in so naslednje:

- izvoz podatkov v izbrani format (preko ikone),
- urejanje podatkov (preko ikone),
- pregled podatkov (preko ikone),
- oddaja podatkov (preko ikone).

Urejanje podatkov (v poljih a., b. in c.) je možno, dokler je status četrtletnega poročila za posamezno prednostno naložbo v pripravi ali dopolnitvi. Po vnosu podatkov je potrebno vnos potrditi s klikom na gumb Potrdi. S tem se podatki shranijo v sistem.

Oddaja četrtletnega poročila po zaključku vnosa/ urejanja se izvede s klikom na ikono . Podatke se s tem odda na naslednji nivo, kjer jih pregleda OU. V primeru pravilnosti OU podatke potrdi (s klikom na ikono), sicer jih vrne v dopolnitev (s klikom na ikono).

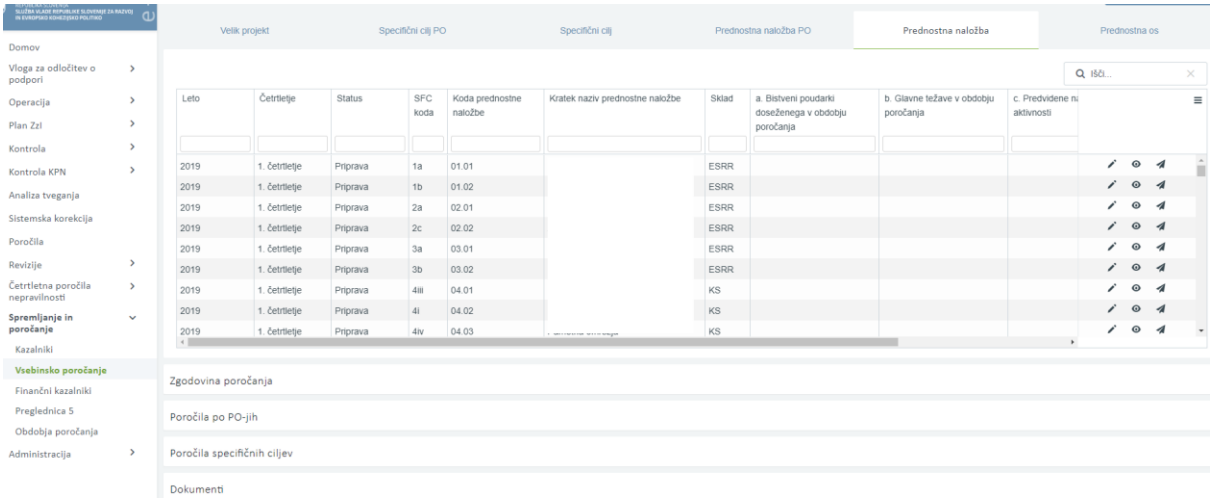
Ob oddaji in potrditvi se prožijo naslednje kontrole:

- obveznost vnosa v vsa polja zavihka (a, b in c),
- oddani ali potrjeni morajo biti za to obdobje poročanja vsi podrejeni zapisi četrtletnih poročil za pripadajoče prednostne naložbe PO (npr. za oddajo in potrditev poročila za 4. četrtletje 2018 za prednostno naložbo SFC koda 8i morajo biti poročila posredniških organov MDDSZ in MK za taisto prednostno naložbo na ravni PO-jev ter obdobje in v statusu oddan ali potrjen).

Opozorilo: Največje dovoljeno število znakov v posameznem polju je 1000, zato se povzame bistveno vsebino poročila.
V kolikor je vsebino potrebno podrobneje predstaviti z besedilom, ki presega navedene omejitve, se obsežnejše besedilo pripne v sekciji Dokumenti, v poljih poročila pa se vsebina ustrezno povzame.

Ob izboru zapisa se odprejo tudi seznami v sekciji Zgodovina poročanja, ki vsebuje podatke o vsebinskih poročilih za prednostno naložbo (do trenutnega obdobja), v sekciji Poročila po PO-jih, ki vsebuje poročila PO-ja za prednostno naložbo in obdobje ter v sekciji Poročila specifičnih ciljev, ki vsebuje poročila OU-ja za pripadajoče specifične cilje in obdobje.

V sekciji Dokumenti se lahko dodajajo dokumenti (s klikom na znak + in nato gumb + Dodaj), dokler je za zapis četrtletnega poročila za posamezno prednostno naložbo možno urejanje podatkov. Naziv dokumenta se napolni samodejno in ga je možno spremeniti. Pripete dokumente je možno izvoziti, lahko pa se izvozi tudi seznam vseh pripetih dokumentov.
Pripenjajo se podrobnejša poročila o stanju prednostne naložbe, lahko se dodajo tudi dokumenti, ki dodatno pojasnjujejo ter utemeljujejo vsebino četrtletnega poročila, kot so akcijski načrti, pojasnila, analize, evalvacije, zapisniki sestankov, promocijska gradiva ipd.



Slika 31: Seznam vsebinskih poročil v zavihku Prednostna naložba

4.1.6. Prednostna os

V zavihku Prednostna os je na voljo seznam podatkov četrtletnega poročila za prednostno os.

Možnosti v osnovnem seznamu so enake kot v zavihku Velik projekt (točka 4.1.1.) in so naslednje:

- izvoz podatkov v izbrani format (preko ikone ≡),
- urejanje podatkov (preko ikone ✎),
- pregled podatkov (preko ikone 👁),

- oddaja podatkov (preko ikone).

Urejanje podatkov (v poljih a., b. in c.) je možno, dokler je status četrtletnega poročila za posamezno prednostno naložbo v pripravi ali dopolnitvi. Po vnosu podatkov je potrebno vnos potrditi s klikom na gumb Potrdi. S tem se podatki shranijo v sistem, niso pa še poslani na OU.

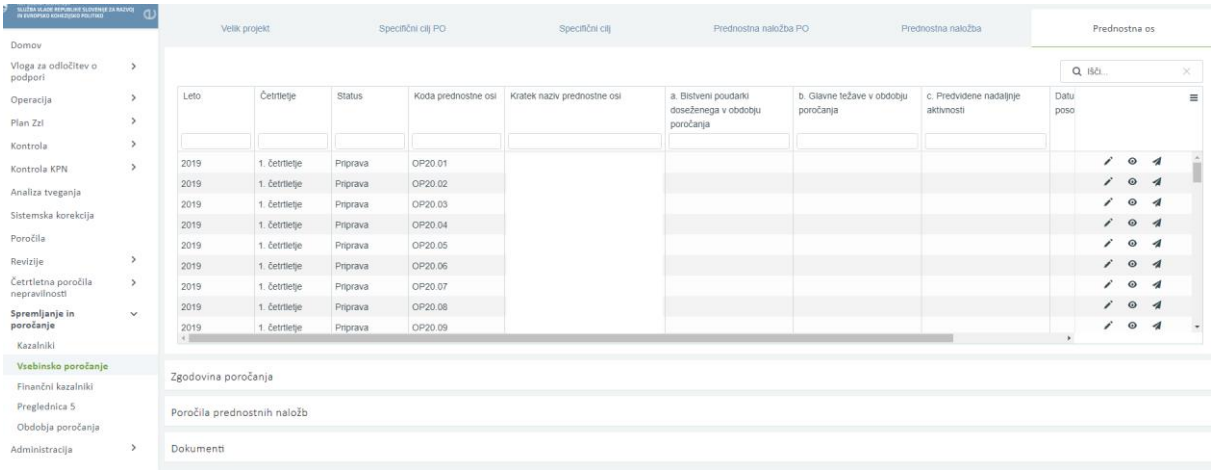
Oddaja četrtletnega poročila po zaključku vnosa/ urejanja se izvede s klikom na ikono . Podatke se s tem odda na naslednji nivo, kjer jih pregleda OU. V primeru pravilnosti OU podatke potrdi (s klikom na ikono), sicer jih vrne v dopolnitev (s klikom na ikono).

Opozorilo: Največje dovoljeno število znakov v posameznem polju je 1000, zato se povzame bistveno vsebino poročila.
V kolikor je vsebino potrebno podrobneje predstaviti z besedilom, ki presega navedene omejitve, se obsežnejše besedilo pripne v sekciji Dokumenti, v poljih poročila pa se vsebina ustrezno povzame.

Ob oddaji in potrditvi se prožijo naslednje kontrole:
- obveznost vnosa v vsa polja zavihka (a, b in c),
- oddani ali potrjeni za to obdobje poročanja pa morajo biti tudi vsi podrejeni zapisi četrtletnih poročil za pripadajoče prednostne naložbe (npr.za oddajo in potrditev poročila za 4. četrtletje 2018 za prednostno os 8 morajo biti poročila za prednostne naložbe SFC koda 8i, 8ii ESS, 8ii YEI in 8vi za taisto obdobje v statusu oddan ali potrjen).

Ob izboru zapisa se odpreta tudi seznama v sekciji Zgodovina poročanja, ki vsebuje podatke o vsebinskih poročilih za prednostno os (do trenutnega obdobja) in v sekciji Poročila prednostnih naložb, ki vsebuje poročila OU-ja za pripadajoče prednostne naložbe in obdobje.

V sekciji Dokumenti se lahko dodajajo dokumenti (s klikom na znak + in nato gumb + Dodaj), dokler je za zapis četrtletnega poročila za posamezno prednostno os možno urejanje podatkov. Naziv dokumenta se napolni samodejno in ga je možno spremeniti. Pripete dokumente je možno izvoziti, lahko pa se izvozi tudi seznam vseh pripetih dokumentov.
Pripenjajo se podrobnejša poročila o stanju prednostne osi, lahko se dodajo tudi dokumenti, ki dodatno pojasnjujejo ter utemeljujejo vsebino četrtletnega poročila, kot so akcijski načrti, pojasnila, analize, evalvacije, zapisniki sestankov, promocijska gradiva ipd.



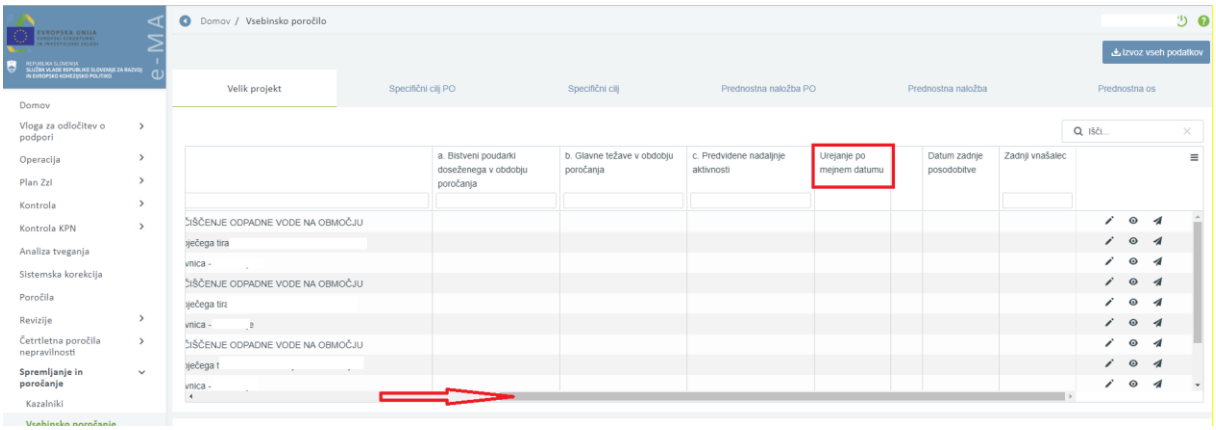
Slika 32: Seznam vsebinskih poročil v zavihku Prednostna naložba

4.2. Urejanje podatkov s strani PO po datumu za poročanje

Po predpisanem datumu za poročanje urejanje in oddaja podatkov za uporabnike PO nista več možna. Urejanje lahko upravičencu, PO in IO omogoči le OU. Podatke je možno urejati le v zavihkih:

- Veliki projekt
- Specifični cilj PO
- Prednostna naložba PO.

OU urejanje omogoči v osnovnem seznamu zgoraj navedenih zavihkov, v polju Urejanje po mejnem datumu in sicer s klikom na ikono (polje je vidno, če se z drsnikom na dnu seznama pomaknemo v desno) ter opredelitvijo datuma, do katerega je urejanje možno. V tem primeru se za oddane ali potrjene zapise status spremeni V dopolnitev. Uporabniku je nov datum viden v polju Urejanje po mejnem datumu.



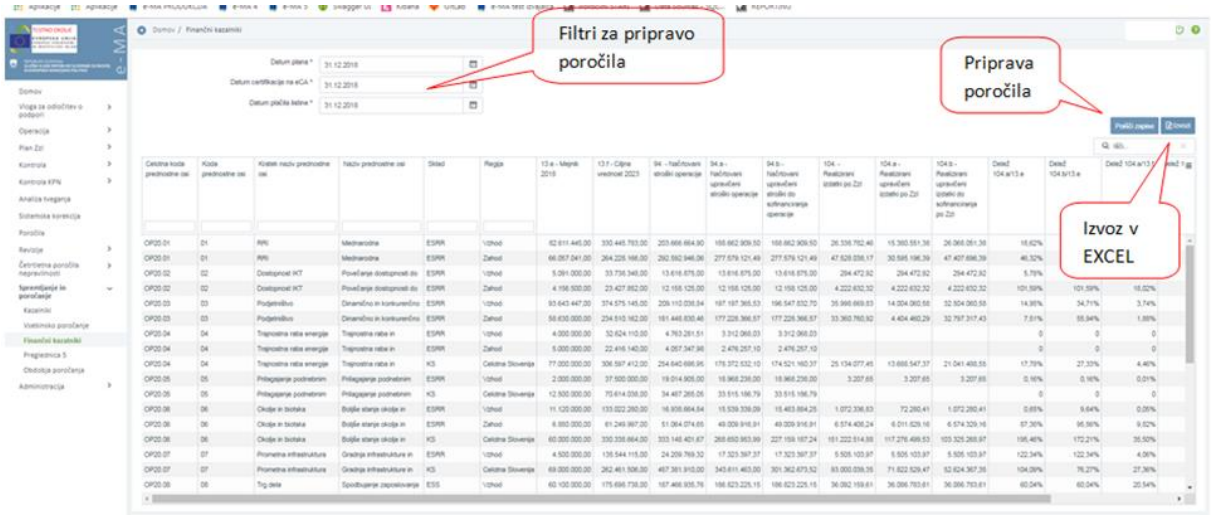
Slika 33: Polje Urejanje po mejnem datumu

Urejanje podatkov za OU je možno neodvisno od opredeljenih datumov.

5. Finančni kazalniki

Pregled podatkov o finančnem kazalniku vezanem na okvir uspešnosti je namenjen uporabniku OU in uporabnikom s pravicami pregledovalca. Uporabnik vnese kriterije izpisa:

- Datum plana: datum potrditve finančnega plana na operaciji
- Datum certifikacije na eCA: datum certifikacije ZZI
- Datum plačila listine: datum plačila listine pri upravičencu.



Slika 34: Finančni kazalniki

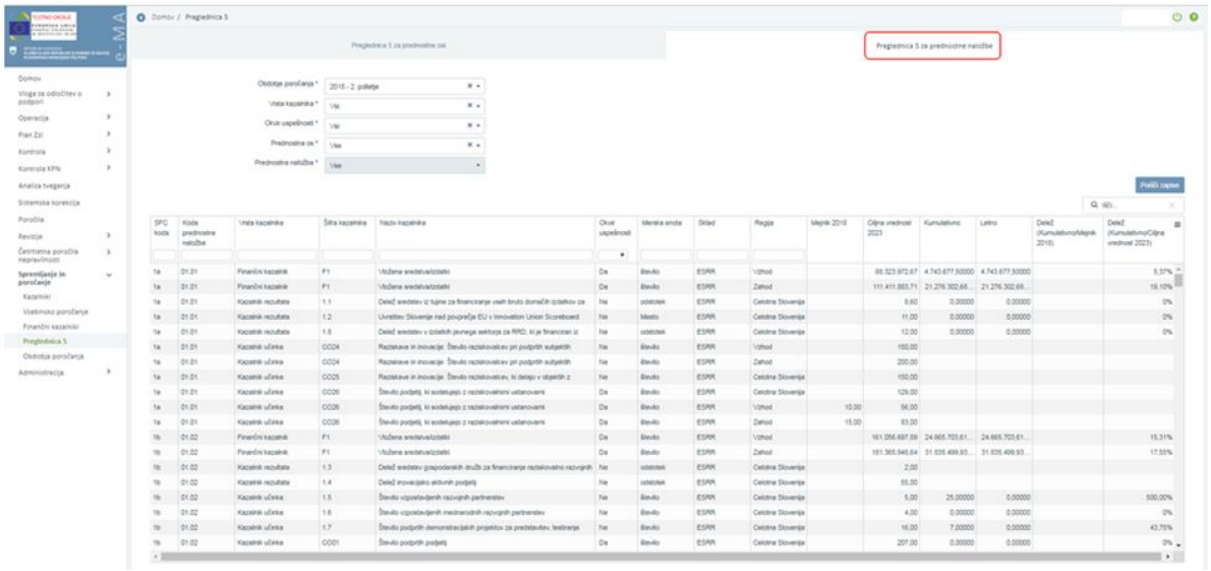
Po vnosu kriterijev se klikne na gumb Poišči zapise. Prikažejo se finančne realizacije na ravni osi, PN, sklada in regije. Prikažejo se tisti finančni podatki za izbrane kriterije, in sicer ZzI, ki so bili certificirani in njihov trenutni status ni Izključen.

Podatke je možno izvoziti na dva načina in sicer s klikom na gumb Izvozi (kjer se v excel izvozijo podatki na nivoju os, PN, operacija in ZzI) oz. preko ikone ≡ v izbran format.

6. Preglednica 5

Podkazalo Preglednica 5 je najprej namenjeno pripravi informacij o mejnikih in ciljnih vrednostih, določenih v okviru uspešnosti (vezano na prednostno os) ter na tej metodološki osnovi tudi prikazu informacij o ciljnih vrednostih v okviru drugih opredelitev kazalnikov OP (vezano na prednostno naložbo)..Priprava poročil je možna za prednostne osi in prednostne naložbe, dostopne preko zavihkov:

- Preglednica 5 za prednostne osi
- Preglednica 5 za prednostne naložbe.
-



Slika 35: Preglednica 5 za prednostne naložbe

Uporabnik vnese naslednje kriterije izpisa:

- Obdobje poročanja
- Vrsta kazalnika
- Okvir uspešnosti
- Prednostna os/ prednostna naložba.

Po vnosu kriterijev se klikne na gumb Poišči zapise. Prikaže se realizacija kazalnikov.

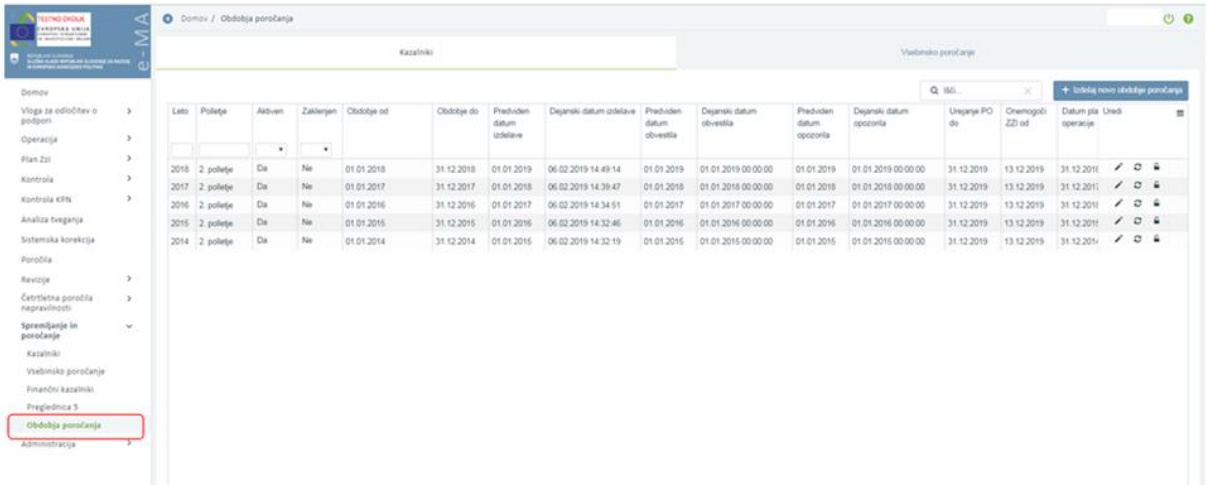
Zapise je možno izvoziti s klikom na ikono ≡ (format excel ali pdf).

7. Obdobja poročanja

Podkazalo Obdobje poročanja je namenjeno izključno OU za potrebe učinkovitega upravljanja modula za spremljanje in poročanje (npr. določitev roka poročanja). Dostop do podkazala je omogočen le za uporabnike v vlogi OU.

Podatki so prikazani v dveh ločenih zavihkih:

- Kazalniki
- Vsebinsko poročanje.



Slika 36: Zavihki podkazala Obdobja poročanja

Zavihka sta opisana v nadaljevanju.

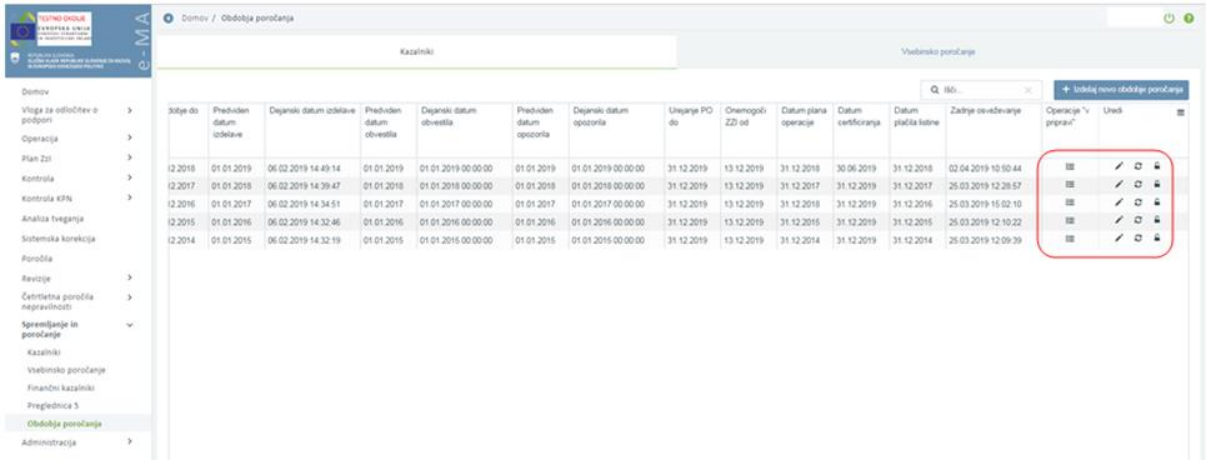
7.1. Kazalniki

Možnosti v zavihku so naslednje:

- Dodajanje novega obdobja poročanja (preko gumba +Izdelaj novo obdobje poročanja).
- Izvoz podatkov v izbrani format (preko ikone ≡).
- Urejanje podatkov (preko ikone ✎).
  Urejanje in brisanje podatkov je možno, dokler za obdobje še niso izdelani dokumenti. Ko so dokumenti izdelani, brisanje ni več možno, le urejanje.
- Posodobitev podatkov (preko ikone ↻).
  S klikom se osvežijo:
  - vsi seznami za: operacijo, PN PO, PN in OS v rubriki Kazalniki (z možnostjo za posamezno operacijo oziroma po seznamu manjkajočih operacij, ki so bile v izvrševanje prestavljene naknadno).
  - podatki na nivoju PN in OS ob zadnji potrjeni verziji OP-ja v IS e-CA, pri čemer se podatki o realizaciji kazalnikov ne spremenijo.

  Osvežitev podatkov (dodajanje, izbrisi) se izvede ne glede na status podatkov za poročanje.

- Odklep podatkov za urejanje in zaklep (preko ikone 🔓).
  Podatke se zaklene po zaključku poročanja.
  Če podatek še ni zaklenjen, se glede na podatke dodajo novi zapisi za nivo Operacija, PN PO, PN, OS.
- Operacije v pripravi:
  S klikom na ikono ☰ se odpre seznam operacij, ki v poročanje niso zajete, ker še nikoli niso bile V izvrševanju.



Slika 37: Seznam operacij v pripravi

7.2. Vsebinsko poročanje

Možnosti v zavihku so naslednje:

- Dodajanje novega obdobja poročanja (preko gumba +Izdelaj novo obdobje poročanja).
- Izvoz podatkov v izbrani format (preko ikone ☰).
- Urejanje podatkov (preko ikone ✎).

Urejanje in brisanje podatkov je možno, dokler za obdobje še niso izdelani dokumenti. Ko so dokumenti izdelani, brisanje ni več možno, le urejanje.

Kazalo slik

Slika 1: Rubrika Spremljanje in poročanje 4

Slika 2: Podkazalo Kazalniki 4

Slika 3: Gumbi za uvoz/ izvoz podatkov na zavihkih podkazala Kazalniki 5

Slika 4: Izvoz kazalnikov 5

Slika 5: Izvoz vseh realizacij 5

Slika 6: Zavihki podkazala Kazalniki 6

Slika 7: Plan kazalnikov na operaciji 7

Slika 8: Osnovni seznam kazalnikov v zavihku Operacija in seznam v sekciji Plan in realizacija 7

Slika 9: Možnosti v seznamu kazalnikov v zavihku Operacija 8

Slika 10: Seznam za urejanje kazalnikov ter sekciji Zahtevki za izplačilo in Dokumenti 9

Slika 11: Vpis opombe 9

Slika 12: Predloga za uvoz davčnih številk 10

Slika 13: Osnovni seznam v zavihku Prednostna naložba PO in sekcija Realizacija 10

Slika 14: Seznam za urejanje kazalnikov ter sekciji Operacije in Dokumenti 12

Slika 15: Osnovni seznam v zavihku Prednostna naložba in sekcija Realizacija 12

Slika 16: Seznam za urejanje kazalnikov ter sekciji Prednostne naložbe po PO in Dokumenti 13

Slika 17: Osnovni seznam v zavihku Prednostna os in sekcija Realizacija 14

Slika 18: Opozorilo ob neuspešni menjavi statusa kazalnika 14

Slika 19: Seznam za urejanje kazalnikov ter sekciji Prednostne naložbe in Dokumenti 15

Slika 20: Uvoz realizacije 16

Slika 21: Vsebinsko poročilo po posameznih zavihkih in izvoz podatkov 17

Slika 22: Možnosti v osnovnem seznamu vsebinskih poročil zavihka Velik projekt 18

Slika 23: Urejanje podatkov v zavihku Velik projekt 18

Slika 24: Pregled podatkov o vnesenem poročilu 19

Slika 25: Kontrole ob neuspešni menjavi statusa 19

Slika 26: Osnovni seznam v zavihku Veliki projekt ter sekcija Zgodovina poročanja in Dokumenti 20

Slika 27: Kontrole ob neuspešni menjavi statusa 21

Slika 28: Seznam vsebinskih poročil v zavihku Specifični cilj PO 22

Slika 29: Seznam vsebinskih poročil v zavihku Specifični cilj 23

Slika 30: Seznam vsebinskih poročil v zavihku Prednostna naložba PO 25

Slika 31: Seznam vsebinskih poročil v zavihku Prednostna naložba 26

Slika 32: Seznam vsebinskih poročil v zavihku Prednostna naložba 28

Slika 33: Polje Urejanje po mejnem datumu 29

Slika 34: Finančni kazalniki 30

Slika 35: Preglednica 5 za prednostne naložbe 31

Slika 36: Zavihki podkazala Obdobja poročanja 32

Slika 37: Seznam operacij v pripravi 33