

# Pogosto zastavljena vprašanja in odgovori (FAQ)

## Operacija

Pogosto zastavljena vprašanja in odgovori (FAQ) so v smiselne sklope urejena pogosto zastavljena vprašanja uporabnikov z namenom, da si lahko uporabniki sami pomagajo pri iskanju rešitev oziroma odgovorov na vprašanja.

Dokument se sproti dopolnjuje. V tem dokumentu so opisana vprašanja, vezana na vnos podatkov v sklopu Operacija.

- Nova operacija / dodajanje oziroma urejanje

***Zanima nas, ali lahko začnemo z urejanjem podatkov na operacijah javnega razpisa takoj, ko bodo naše vloge za odločitev o podpori potrjene (menjan status)?***

Pri operacijah, kjer so JR in operacije prenesene iz ISARR2 velja: Na operacijah JR, pri katerih so pravilno prenesene pogodbe, lahko urejate podatke tudi če vloga še ni potrjena. Le v izvrševanje je ne boste mogli dati, dokler ni ustrezna vloga potrjena.

Tukaj je potrebno upoštevati, da podatki iz vloge vplivajo na načrtovanje operacije, kot je npr. nabor stroškov, sheme DP, ...

Pri operacijah, ki se tekoče vnašajo v e-MA, velja, da mora biti JR najprej potrjen in vnesen podatek o objavi v Uradnem listu.

***Pri vnosu operacij mi sistem ne ponudi ustreznega JR .***

Razlogov za to je lahko več. Preverite, ali:

- je posredniški organ javnega razpisa enak kot posredniški organ uporabnika.
- imate v zavihku Identifikacija izpolnjeno rubriko Objava v uradnem listu.

***Naša operacija za javni razpis je potrjena in želeli bi vnos operacij, vendar to v e-MA ni mogoče. Ne prikaže nam možnosti 'dodaj operacijo'. Prosim za pomoč.***

Najprej preverite, če imate dodeljene vse dostopne pravice. Vsekakor je eden od pogojev, da je na JR možno dodati operacijo, da se vnese številko uradnega lista in datum objave, kar se včasih pozabi.

- Status operacije - vračanje v pripravo ob prenosu iz MFERAC

***Kdaj MFERAC operacijo, ki je v izvrševanju, vrne v pripravo? Kako kot skrbnik vem, aliso bili podatki prepisani?***

Kakršna koli sprememba na načrtovanih podatkih na pogodbi o sofinanciranju ali odločitvi o podpori, prestavi operacijo v pripravo:

- nova pogodba ali aneks na pogodbo o sofinanciranju/odločitve o podpori,
  - nova verzija finančnega plana za pogodbo o sofinanciranju,
  - nov upravičenec ali sprememba podatka na upravičencu, ki je na pogodbi o sofinanciranju
- Pregled sprememb po verzijah operacije (po zgledu ISARR7 ISARR2) pa v e-MA ni na voljo.

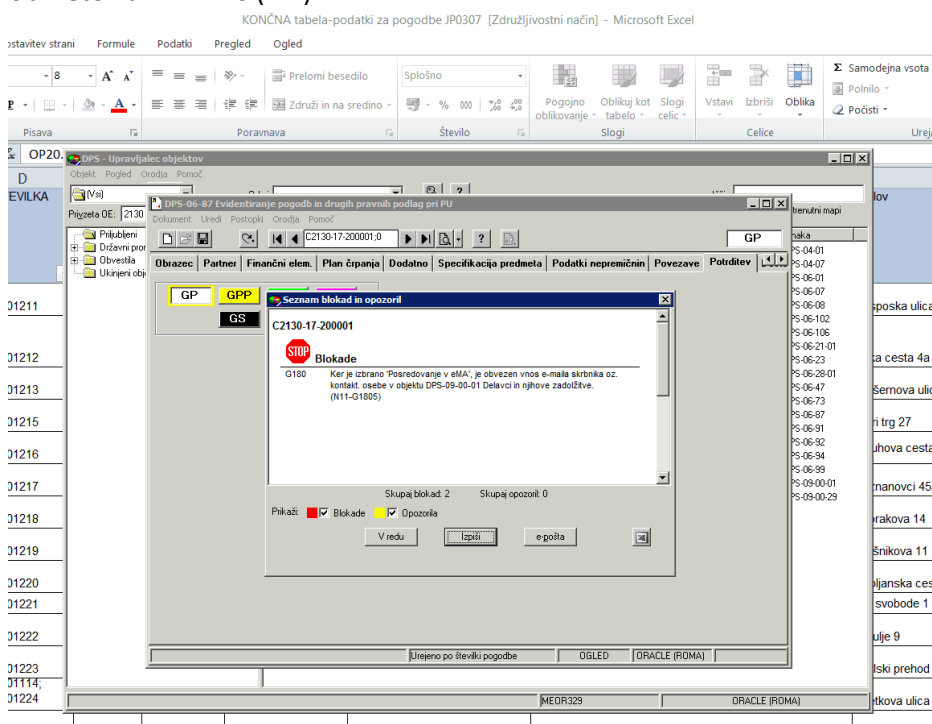
## • Pravne podlage (prenos iz MFERAC)

### **Pri operaciji xy je preneslo pravne podlage, upravičenca in finančni načrt pa ne. Zakaj?**

Če se prenos iz MFERAC-a izvede pravilno, se iz pogodbe o sofinanciranju, ki je vnesena v MFERAC, prenesejo pravne podlage, finančni načrt in upravičenec. Ostale podatke je potrebno vnesti ročno. Če se ne prenese vse, je najprej treba preveriti v MFERAC-u (na MF), če so tam podatki urejeni.

### **Prenos iz MFERAC: Sistem še vedno javlja spodaj priloženo blokado. Podatki o skrbniku so vneseni, vendar se ne morejo navezati na pogodbo.**

Ker so to blokade v MFERAC-u, je treba najprej preveriti, ali so podatki tam urejeni. Najbolje, da se obrnete na MFERAC (MF).



### **V primeru konzorcija se podatki o pogodbi in upravičenci iz MFERAC v e-MA niso prenesli.**

Organ upravljanja ima predpisano določeno konzorcijsko strukturo in način podpisavanja pogodb ter izplačevanja sredstev. V primeru konzorcija je prejemnik sredstev samo eden in ta sklene s Posredniškim organom pogodbo o sofinanciranju. Ta pogodba se vnese v MFERAC in se skupaj z upravičencem, ki je prejemnik sredstev, prenese v e-MA. Ostale upravičence, ki niso prejemniki sredstev (so konzorcijski partnerji), vnesete skrbniki v e-MA. Vsi lahko nato prijavljajo listine, ZzI pa lahko kreira samo prejemnik sredstev.

Scenarij, da se sredstva nakazujejo vsem upravičencem (partnerjem), ni podprt in predviden.

### **Na operaciji so prenesene neustrezne pravne podlage. Kako lahko izvedem brisanje?**

Pravne podlage lahko skrbnik briše (preko ikone Koš) v primeru, če operacija še ni bila nikoli v statusu V izvrševanju. Briše jo lahko le v statusu v Pripravi. Če je že kdajkoli prešla status V izvrševanje,

skrbnik brisanja ne more več opraviti ampak mora podati zahtevo na podporo CPU (ema.svrk@gov.si).

- Vnos pravnih podlag za operacije, izbrane na javnem razpisu

***Katere pravne podlage se morajo prenesti iz MFERAC na operacijo v primeru operacije, izbrane na javneme razpisu?***

V primeru operacije, izbrane na JR, se na operacijo prenese pogodba o sofinanciranju (POJRJP). Le na prvo operacijo, ki je navezana na JR se pogleg POJRJP prenese še odločitev o podpori (ODLPOD). V tem primeru je potrebno vedno izbrati pogodbo (POJRJP), ki je podlaga za izplačilo.

- Konzorcijska pogodba

***V e-MA želim kot skrbnik pogodbe vnesti konzorcijsko pogodbo , kako to storim?***

V tem primeru je potrebno najprej označiti, da gre za konzorcijsko strukturo (označiš DA). To se uredi v sklopu Skupni stroški, analiza stroškov in koristi. Ko se to uredi, se lahko vnesejo konzorcijske pogodbe. To se uredi v sklopu Pogodbe, zavihek Pogodbe, ki niso podlaga za izplačilo.

***Pri upravičencih sem vnesla tudi konzorcijskega partnerja in pri stroških dodala tudi njegove stroške. Ko želim dati operacijo v izvrševanje, mi sporoči spodnjo napako. Predvidevam, da bi morala še nekam vnesti konzorcijskega partnerja. A vnesem konzorcijsko pogodbo med Pogodbe?***

Naziv	Opis	Obrazložitev neupoštevanja kontrole
Kontrola obstaja vnesena shema sofinanciranja za vsakega upravičenca.	Vsi upravičenci na operaciji nimajo vnesene vsaj ene sheme sofinanciranja! Shema sofinanciranja manjka na naslednjih pogodba - upravičencih! ime procedure: KontrolaSistemskaOperacija_ObstajaShemaSofinanciranjaNaUprav...	

V primeru, da gre za konzorcijsko strukturo na operaciji, je potrebno to ustrezno nastaviti na sklopu skupni stroški, analiza stroškov in koristi ter pod stopnje sofinanciranja vnesti še odstotke za partnerja (razvidno iz spodnje sistemske kontrole) .

Nato je treba pod sklopom pogodbe "pogodbe, ki niso podlaga za izplačilo" vnesti konzorcijsko pogodbo.

- Pravne podlage – pripenjanje dokumentov

**Kako je z vnosom skeniranih pogodb in dodatkov v e-MA: kdo to izvede oz. ali je pripenjanje teh dokumentov predvideno? Smiselno bi bilo, da te pravne podlage vnaša skrbnik pogodbe na PO, vendar pa trenutno te možnosti nima.**

Skenirane pravne podlage na nivoju operacije (za pogodbe, kjer podatki pridejo iz MFERAC), se pravne podlage pripenja na viru vnosa, to je v MFERAC, v e-MA pa naj bi bile vidne s klikom na možnost, ki se nahaja na desni strani podatkov (poleg očesa).

- Izvajalske pogodbe

**Zanima nas, kdo in na kakšen način se vnašajo IZVAJALSKE pogodbe, ker ni nobenega spustnega seznama. Ali se vnašajo preko eME ali preko MFERaca? Izvajalci namreč nimajo MFERaca.**

Izvajalske pogodbe praviloma vnaša upravičenec pod sklopom upravičenec pravne podlage. Zavihek izvajalske pogodbe na operaciji je na voljo za primere NPU=U, ob uvozu pogodb iz MFERAC-a.

- Podatki o upravičencu

**Pri kreiranju nove operacije v IS e-MA sem vnesla davčno številko upravičenca in ga poiskala preko PRS. Pojavilo se je napačno ime podjetja in ostali podatki. Po krajšem brskanju po GVIN in AJPES evidencah se je izkazalo, da je upravičenec spremenil ime podjetja in ohranil davčno ter matično številko, PRS pa očitno še ni posodobljen. V AJPES-u prvotnega podjetja sicer niti ni več zavedenega. Na kakšen način se podatke popravi, da bomo lahko kreirali operacijo?**

V tem primeru je potrebno najprej popraviti upravičenca v AJPES-u.

**Sprememba upravičenca: za izvajanje operacije ima upravičenec s posredniškim organom sklenjen aneks za spremembo upravičenca (sprememba naslova). Pri kreiranju listin je možno vnesti pravi naslov, ni pa ga možno popraviti pri kreiranju zahtevka. Kaj je potrebno storiti oziroma kako se vnese pravi naslov?**

Podatke o upravičencu se prenesejo iz MFERAC-a preko pravnih podlag.

- Vnos datuma spremljanja operacije

**Ob vnosu datuma spremljanja operacije mi ne dovoljuje vnesti datum spremljanja 31. 12. 2017, tako kot je v odločitvi.**

Aplikacija trenutno deluje tako, da mora biti datum spremljanja kasnejši od datuma zaključka operacije. Na tem delu bo izvedena nadgradnja, ki bo omogočila, da je lahko datum spremljanja operacije enak datumu zaključka operacije.

- Podatki odgovorne osebe - kontrola

**Ko želim spremeniti status operacije v izvrševanje, mi javi spodnje sporočilo. Ali morda veste, kje se nahaja problem?**

Iz kontrole je razvidno, da je treba vnesti obvezne podatke odgovorne osebe, to pa naredi skrbnik pogodbe v e-MA.

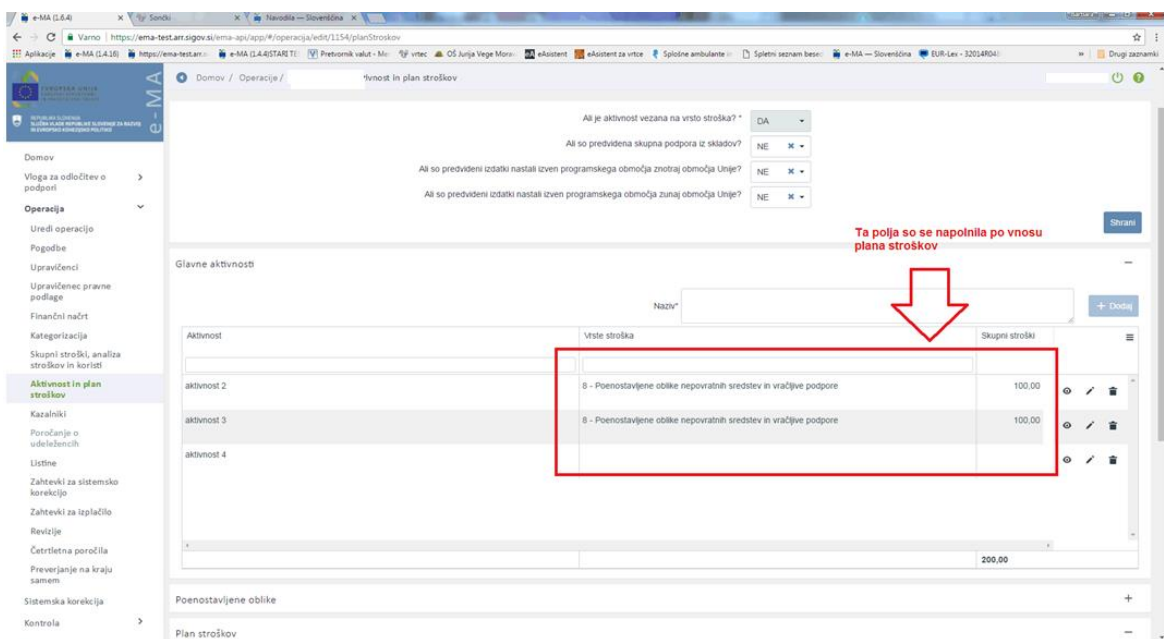
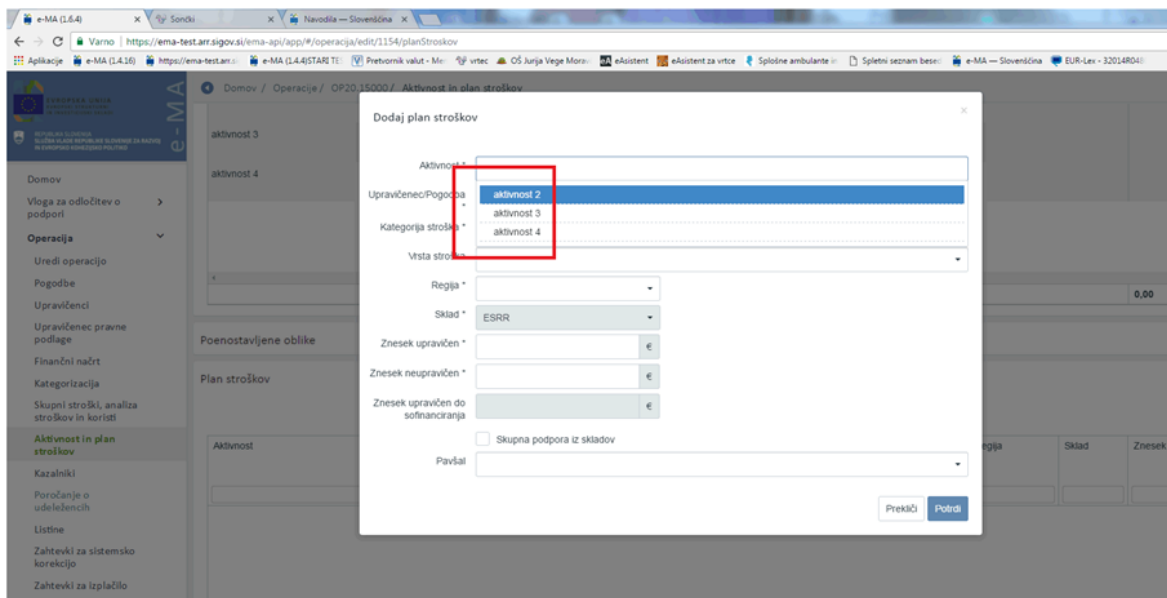
- Aktivnost in plan stroškov

### Kako vnašamo aktivnosti?

Aktivnosti se vnašajo na dva načina:

1. Aktivnost je vezana na vrsto stroška:

Če je to polje opredeljeno DA, potem je potrebno na aktivnost navezati tudi vrste stroškov in jih finančno ovrednotiti (en strošek je lahko vezan na več aktivnosti in ga je potrebno razdeliti, in ena aktivnost ima lahko več stroškov). V tem primeru se pri vnosu plana stroška le-tega naveže na aktivnost, s čimer se točno opredeli znesek stroška na določeni aktivnosti. Podrobnejši pregled je na voljo pri realizaciji.



## 2. Aktivnost ni vezana na vrsto stroška:

Če je to polje opredeljeno NE, potem se pri vnosu plana stroškov le-tega ne navezuje na aktivnost. Na aktivnostih se opredeli vrste stroškov, se jih pa finančno ne ovrednoti, vendar pa je potrebno vnesti skupno vrednost aktivnosti.

Domov / Operacije / C

Številka pogodbe Naziv upravitelca

Ali je aktivnost vezana na vrsto stroškov? **NE**

Ali so predvidena skupna podpora iz skladov? NE

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

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

Glavne aktivnosti

Aktivnost	Vrste stroška	Skupni stroški
IZVAJANJE PROGRAMA Odprt, odziven in kakovosten sistem visokega šolstva	8.2 - Standardne lestvice stroškov na enoto - B.2.1 - Standardne lestvice stroškov na enoto - A.8.2.2 - Standardne lestvice stroškov na enoto - B.8.2.3 - Standardne lestvice stroškov na enoto - C	9.938.906,60
UPRAVLJANJE - Odprt, odziven in kakovosten sistem visokega šolstva	1.3 - Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva (oprema), 3.1 - Stroški plač, 3.2 - Stroški za službena potovanja, 3.1.1 - Prispevki delodajalcev za socialno varnost, 5.4 - Stroški svetovanja na	686.093,40
		<b>10.625.000,00</b>

Poenostavljene oblike

**v primeru NE, ze na aktivnosti navežeš stroške in vpišeš celoten znesek, ki je skupen**

Domov / Operacije / C

Dodaj plan stroškov

Upravitelj/Pogodba

Kategorija stroška \*

Vrsta stroška

Regija \*

Sklad \* ESS

Znesek upravljen \* €

Znesek neupravljen \* €

Znesek upravljen do sofinanciranja

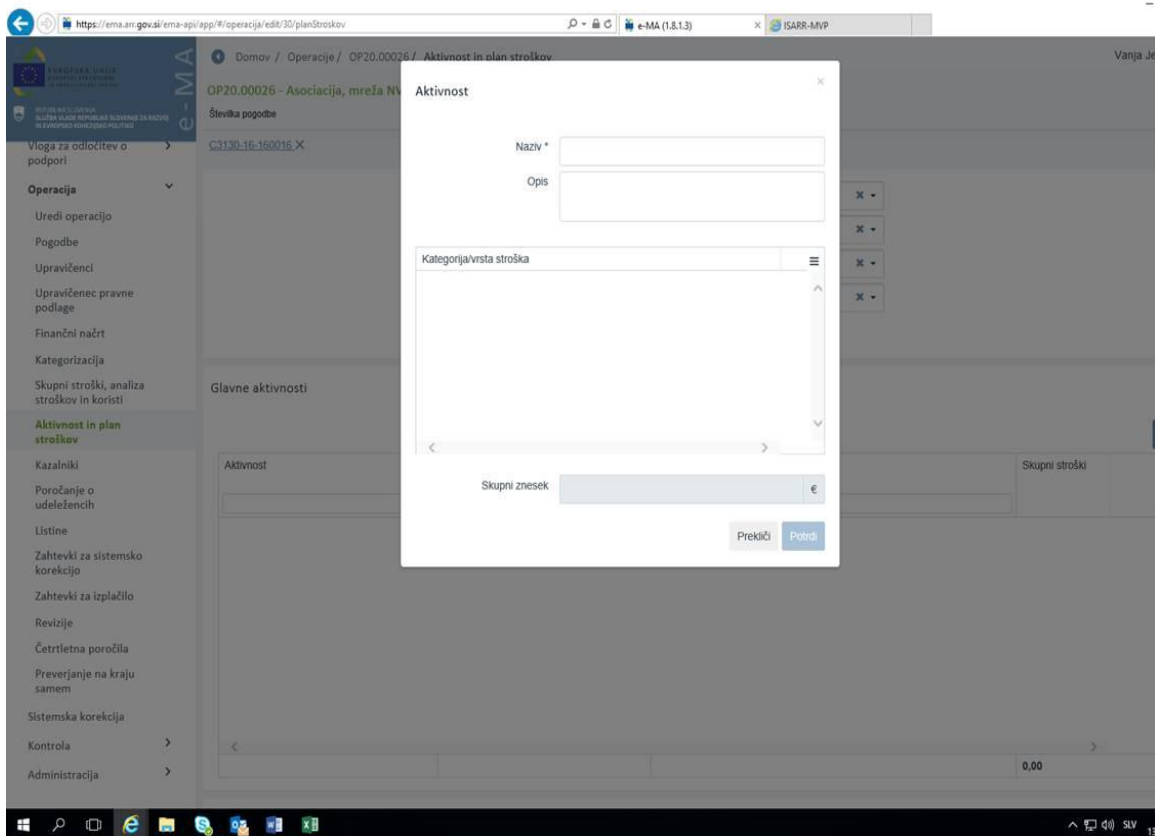
Skupna podpora iz skladov

Plačilo

Prejeto Izbavi

**v primeru NE, v planu stroška ne navežeš strošek ne Aktivnost**

## **Pri aktivnostih ne moremo izbrati vrste stroška. Kako uredimo aktivnosti , plan stroškov ... ?**



V tem primeru se v zavihku Glavne aktivnosti navede samo naziv aktivnosti. Navezavo aktivnosti na vrsto stroška se uredi v zavihku Plan stroškov, kjer se vsak strošek zneskovno opredeli po aktivnostih. Po vnosu plana stroškov se bodo stroški izpisali tudi pod aktivnost.

***Ugotovili smo, da se pri aktivnostih samodejno pojavi v aplikaciji znesek, ki ni pravilen, a ga ne moremo popraviti. Kaj lahko naredimo? Javlja tudi opozorilo, da ni možno brisanje vrste/ kategorij stroškov.***

V tem primeru poskusite najprej brisati plan stroškov ter nato poskusite popraviti vrednost aktivnosti oziroma jo izbrišete in ponovno vnesete. Če vam v nadaljevanju javi opozorilo, da ni možno izbrati vrste/ kategorije stroškov, najprej vnesite aktivnost in nanjo navežite vse upravičene in neupravičene stroške.

***V zavihku Aktivnost in plan stroškov ne vidim nobenih podatkov, čeprav so bili vneseni in napiše se opozorilo, da so tudi shranjeni. Prav tako ne vidim nič v Planu stroškov.***

Najprej morate pri aktivnosti klikniti gumb »+Dodaj« (na desni strani), nato izberete aktivnost in ko opredelite vse potrebne podatke kliknete gumb Potrdi, ki se nahaja spodaj.

Če rešitev še vedno ne deluje, preverite opredelitev pogodb v pravnih podlagah. Težava se namreč lahko pojavi v primeru, če imate poleg pravega upravičenca navedenega še kakšnega drugega – ki je tudi označen kot prejemnik sredstev. V tem primeru je potrebno popraviti najprej podatke v MFERAC (kjer se opredeli pravega upravičenca), nato se pravno podlago briše iz e-MA in ponovno izvede prenos iz MFERAC, ki ga izvede MF na podlagi zaprosila (lahko preko ema.svrk@gov.si).



***Težave imam pri dodelitvi plana stroškov, saj sistem ponudi samo vrsto stroška. 7, kar pa ni pravilno. V matičnih podatkih je bilo vneseno več nazivov stroškov in sicer: 7, 5.5, 5-7 in 5.***

Najprej je treba operacijo v e-MA prestaviti v status v pripravi, da se bo lahko urejalo stroške. Tiste stroške, ki imate opredeljene na ravni vloge za odločitev o podpori, lahko kasneje načrtujete na ravni operacije.

***Kako vnesemo stroške?***

Da boste lahko vnašali stroške, jih najprej opredelite na aktivnostih.

Stroške se opredeli na ravni vloge JR/JP in sicer se za upravičene stroške določi kategorija in vrsta stroška, vendar vrsta ni obvezna.

Vse operacije iz naslova JR/JP morajo imeti možnost, da načrtujejo z vsemi vrstami stroškov in podstroškov, ki so določeni za kategorijo ali vrsto stroška na ravni JR/JP.

Vsem operacijam iz naslova JR/JP pa se omogoči načrtovanje z vsemi kategorijami in vrstami stroška, za neupravičene, tudi če niso definirani na JR/JP. V tem primeru naj bo odklenjeno samo polje neupravičen.

***Upravičeni stroški do sofinanciranja: pri vnosu stroškov ne moremo vnesti podatka v polje Upravičeni stroški do sofinanciranja.***

Po vnosu sheme sofinanciranja lahko pri stroških vnesete podatek v polje Upravičeni stroški od sofinanciranja.

***Upravičeni stroški: v zavihku plan stroškov mi ne ponudi možnosti za vnos skupnih stroškov, upravičenih stroškov, temveč samo neupravičene.***

V planu stroškov lahko kot upravičen strošek vnesete le tiste stroške, ki so navezani na aktivnost.

***Ali je potrebno vsak vpisan strošek (listino) vezati ne samo na ZZI, ampak tudi na določeno raziskovalno aktivnost iz seznama? Torej pod našo pogodbo v e-MA bodo vneseni vse aktivnosti (opisane v vlogi ob prijavi)?***

Tako je, pri prijavi plačila listine na ZZI je potrebno vrednost plačila navezati na aktivnost, vrsto stroška, regijo ter sklad.

***Zakaj so v spustnem seznamu pri Planu stroškov dodatno vnešeni stroški, ki jih na Vlogi za odločitev o podpori nismo vnesli in načrtovali?***

Če ste na Vlogi za odločitev o podpori za javni razpis opredelili samo upravičene stroške, lahko na operaciji vidite tudi ostale stroške, vendar jih lahko opredelite samo kot neupravičene stroške.

***Obračun DDV: zanima me, ali se obračun DDV obračuna že pri vnosu glavnih aktivnostih ali pri planu stroška kot posebna kategorija stroškov?***

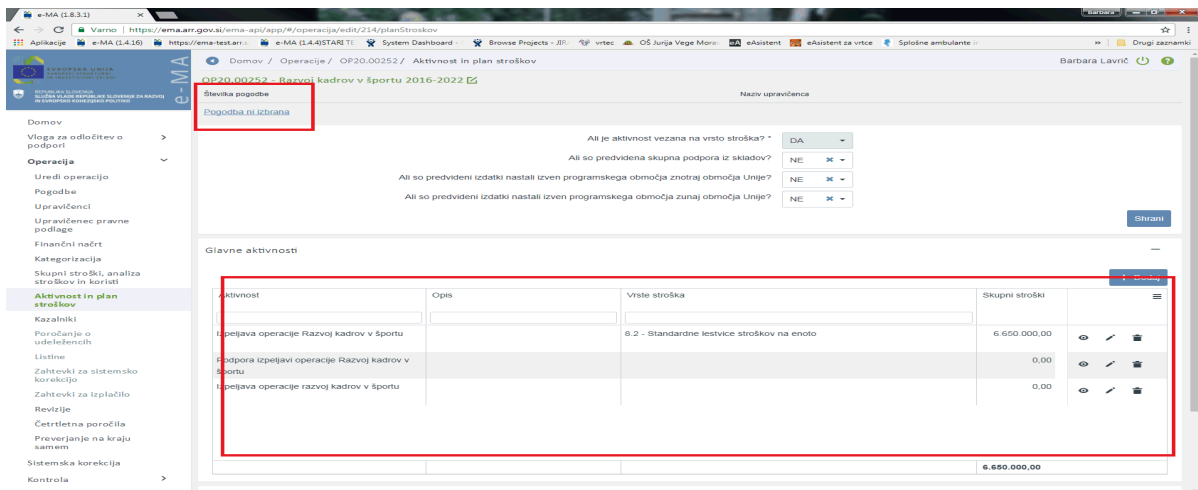
Če je DDV upravičen strošek, se ga planira tako na planu stroškov kot na aktivnostih.

***Na ravni operacije se ne vidijo Aktivnosti. Aktivnost je bila vnesena in se jo vidi v Planu stroškov.***

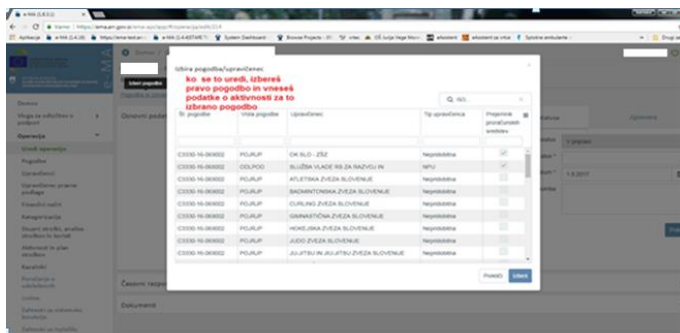
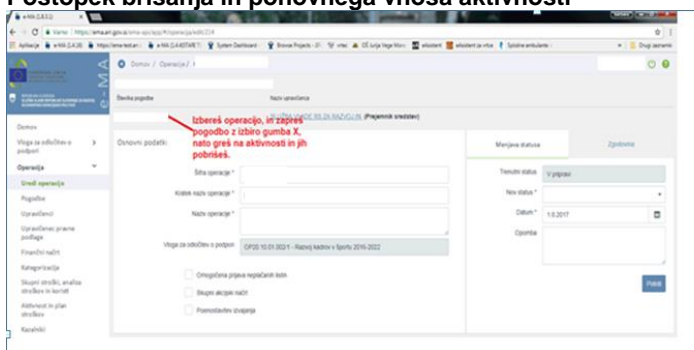
Aktivnosti so bile vnesene preden so se prenesle pogodbe, zato je potrebno te aktivnosti izbrisati in jih ponovno vnesti.

***Brisanje aktivnosti je onemogočeno. Kaj lahko storim?***

Najprej je potrebno brisati stroške, šele nato aktivnosti.



## Postopek brisanja in ponovnega vnosa aktivnosti



**V zavihku 'Aktivnost in plan stroškov' gumb za dodajanje plana stroškov ni aktiven. Posledično sistem na zavihku 'Kategorizacije' zavrne vnesene Kategorije intervencij. Zaradi tega ne morem shranjevati zadev in spreminjati statusov.**

Potrebno je po točno določenem vrstnem redu vnesti določena polja, da se gumb aktivira:

1. Na zavihku **Aktivnost in plan stroškov** je potrebno izbrati, ali je aktivnost vezana na strošek, DA ali NE. Nato šele lahko vnesete glavno aktivnost.
2. Ko je aktivnost vnesena, greste na zavihek **Skupni stroški, analiza stroškov in koristi**, izberete Stopnje financiranja in jih vnesete.
3. Na tej podlagi se aktivira gumb za dodajanje plana stroškov v zavihku **Aktivnost in plan stroškov**, podatek se lahko vnese.
4. Po teh korakih se lahko šele vnese **Kategorije intervencij** v zavihku **Kategorizacije**.

**Pri operaciji mi ne ponudi izbora pri vprašanju: Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška? – polje je obarvano sivo.**

Podatka se ne da spreminjati, če je vnesena aktivnost. Pobrшите aktivnost in vnesite podatek v polje *Ali je aktivnost vezana na vrsto stroška?*

**Ali bo vneseno tudi trajanje aktivnosti in če bo to kakšna ovira za vnos listin? Kot vem, časovne spremembe v izvajanju aktivnosti so dovoljene, v kolikor so utemeljene; posledično lahko nastanejo stroški, ki so izven obdobja aktivnosti.**

Aktivnosti so v načrtovanju časovno opredeljene, vendar vas pri vnosu plačil sistem blokira glede na načrtovano obdobje upravičenih izdatkov. Aktivnosti pa so se seveda lahko začele že prej.

- Teritorialna enota na udeležencu oziroma operaciji

**Ugotovili smo, da teritorialna enota na udeležencu ni enaka TE na operaciji. Kako to spremeniti? Sicer ne morem spremeniti statusa!**

Podatek uredite v matičnih podatkih v polju TE. Če je polje zaklenjeno, je treba najprej izbrisati kazalnike, ki so vezani na regijo in popraviti podatek v TE.

- Stopnja sofinanciranja

**Vnesene podatke na zavihku »stopnja sofinanciranja« vidim samo jaz (v skupini PO in skrbnik pogodbe), kontrolorke pa stopnje sofinanciranja ne vidijo. Zakaj?**

Seveda in tako je prav. Kontrolorji ne vnašajo podatkov na ravni operacije, ampak jih pregledujejo v sklopu Kontrola, in sicer vezano na oddane Zzl-je.

- Kategorizacija

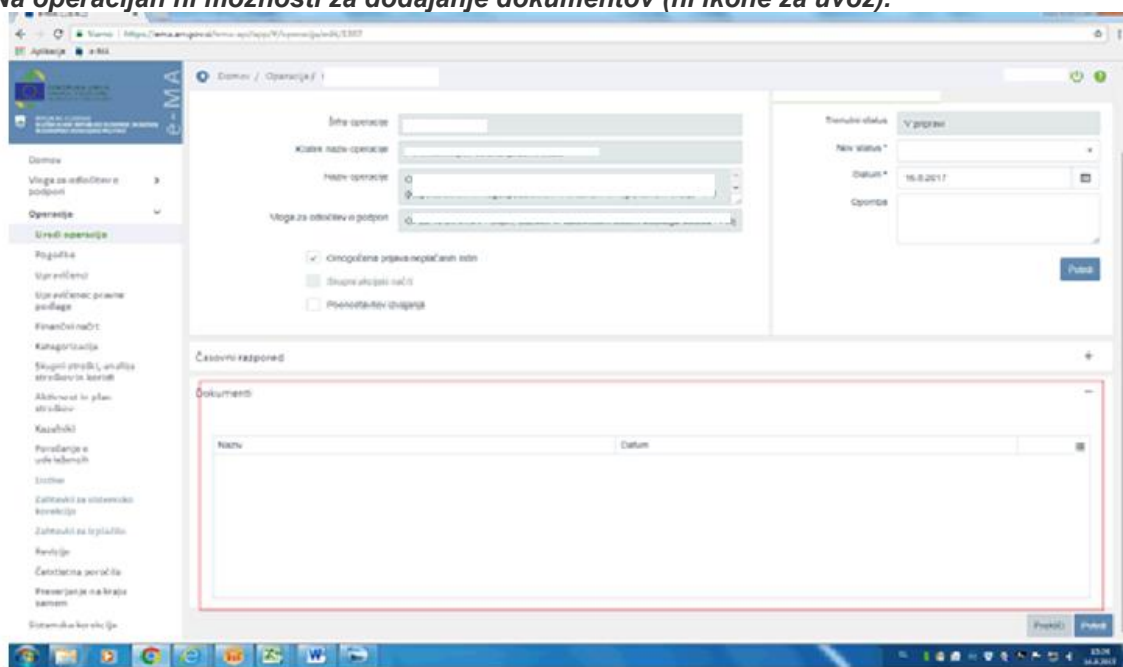
**Poskušam shraniti kategorizacijo na operaciji, vendar mi sistem javlja napako, da je znesek za regijo Vzhod previsok. Imam kje kakšno omejitev?**

Narava naložbe	Zadevni proizvod	Skupni upravičeni stroški operacije	Odstotek delitve	Javni upravičeni stroški operacije	Podpora unje
		20.000,00	%		

Pri kategorizaciji je skupni upravičen strošek vezan na finančni načrt in plan stroškov. Pred vnosom kategorizacije je potrebno najprej urediti finančne podatke, da so na obeh mestih enaki.

- Dodajanje dokumentov

**Na operacijah ni možnosti za dodajanje dokumentov (ni ikone za uvoz).**



Če uporabljate internet explorer, bi vašo težavo morda rešila funkcionalnost Internet Explorerja z nazivom "Združljivostni pogled". Ko imate vzpostavljeno povezavo z ISARR, v Internet Explorerju izberete Orodja/Nastavitve združljivostnega pogleda. V polju Dodaj to spletno mesto se pojavi ime strežnika arr.sigov.si. Kliknete na gumb Dodaj.