



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 kopiranje Zzi**

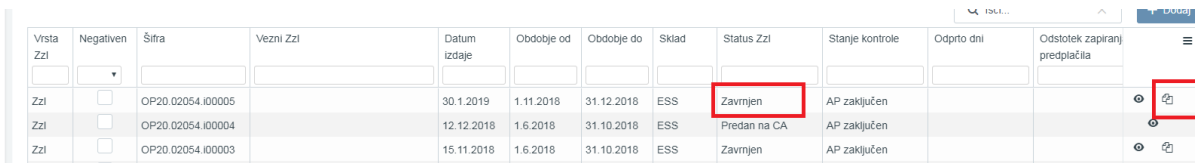
Ljubljana, 08.03.2019






## 1. Kopiranje ZzI

Kopiranje zahtevka za povračilo je možno za upravičence.

Kopira se lahko zahtevke za izplačilo, ki so v statusu Zavrtnjen. Kopiranje se izvede s klikom na ikono *Kopiraj ZzI* (poleg ikone *Koš*).

Izjema: kopiranje ZzI ni omogočeno za operacije, ki so tipa NPU=U (plačane listine).

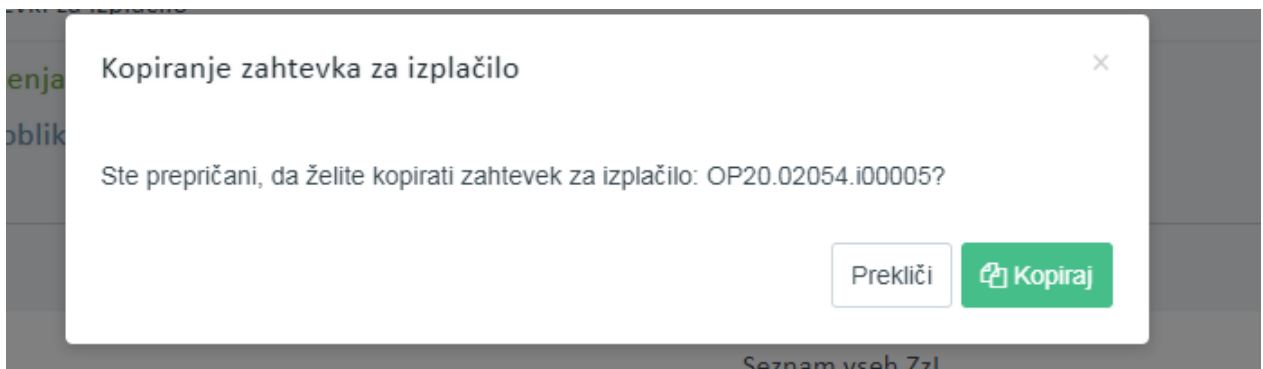


Vrsta ZzI	Negativen	Šifra	Vežni ZzI	Datum izdaje	Obdobje od	Obdobje do	Sklad	Status ZzI	Stanje kontrole	Odprto dni	Odstotek zapiranj predplačila	
ZzI	<input type="checkbox"/>	OP20.02054.i00005		30.1.2019	1.11.2018	31.12.2018	ESS	Zavrtnjen	AP zaključen			 
ZzI	<input type="checkbox"/>	OP20.02054.i00004		12.12.2018	1.6.2018	31.10.2018	ESS	Predani na CA	AP zaključen			
ZzI	<input type="checkbox"/>	OP20.02054.i00003		15.11.2018	1.6.2018	31.10.2018	ESS	Zavrtnjen	AP zaključen			 

Slika 1: Kopiranje ZzI

Ob kliku na ikono *Kopiraj ZzI* se odpre okno, kjer je potrebno izbiro kopiranja potrditi (s klikom na gumb *Kopiraj*).

V primeru, da je bilo kopiranje izbrano pomotoma, se izbere možnost *Prekliči*.



Slika 2: Potrditev / preklic izvedbe kopiranja

## 2. Urejanje kopiranega zahtevka za izplačilo

S potrditvijo izbora se kreira ZzI z novo zaporedno številko, v statusu V pripravi. Zahtevek se odpre neposredno na seznamu prijavljenih plačil listin.

Na kopiranem zahtevku je možno urejanje (popravljanje):

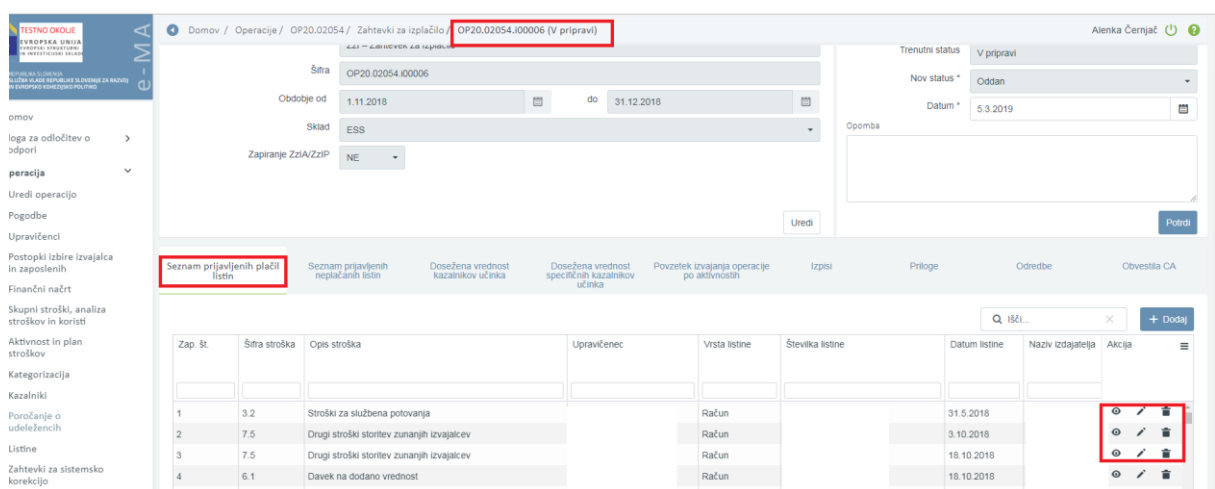
- prijave plačila listine ali
- listine.

Izjema je pri pavšalu (točka 2.3).

## 2.1 Urejanje prijave plačila listine

Na prijavi plačila listine je možno:

- Urejanje in dodajanje prilog (preko ikone *Svinčnik* na desni strani). Po vnosu popravkov je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb Potrdi.
- Brisanje prijave (preko ikone *Koš* na desni strani).
- Pregled prijave (preko ikone *Ok* na desni strani). Preko te ikone je možno tudi urejanje, vendar je potrebno v vnosnem oknu najprej klikniti gumb Uredi (v spodnjem desnem kotu vnosnega okna, ki se odpre). Po vnosu popravkov je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb Potrdi.

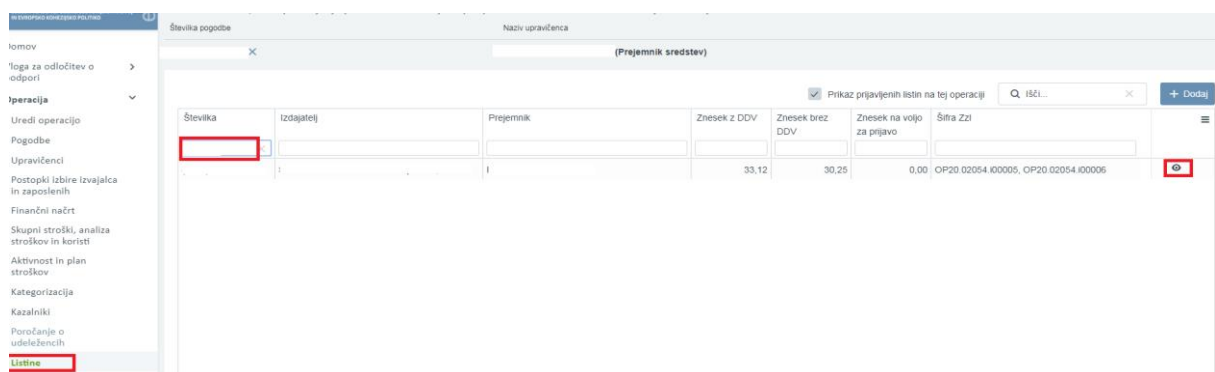


Slika 3: Urejanje prijave plačila listine

## 2.2. Urejanje listine

V primeru urejanja listine se to lahko izvede v rubriki Listine, kjer se listino izbere iz seznama ali z vnosom znakov v iskalna polja.

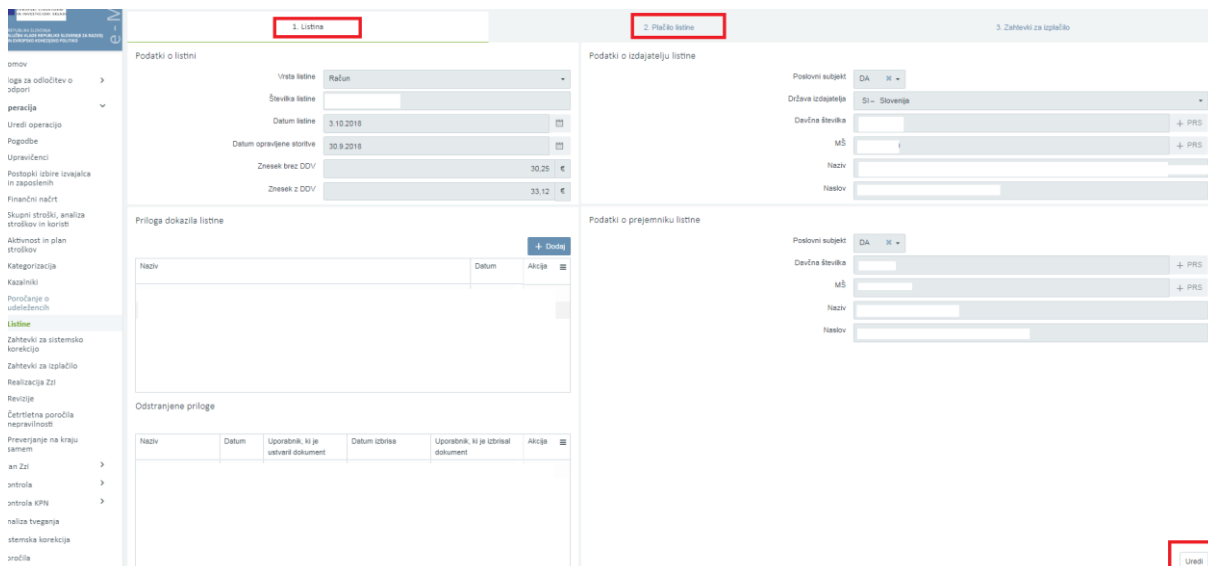
Na izbrani listini se izvede popravke s klikom na ikono *Ok*.



Slika 4: Izbor listine za urejanje

Podatke se lahko ureja v zavihku:

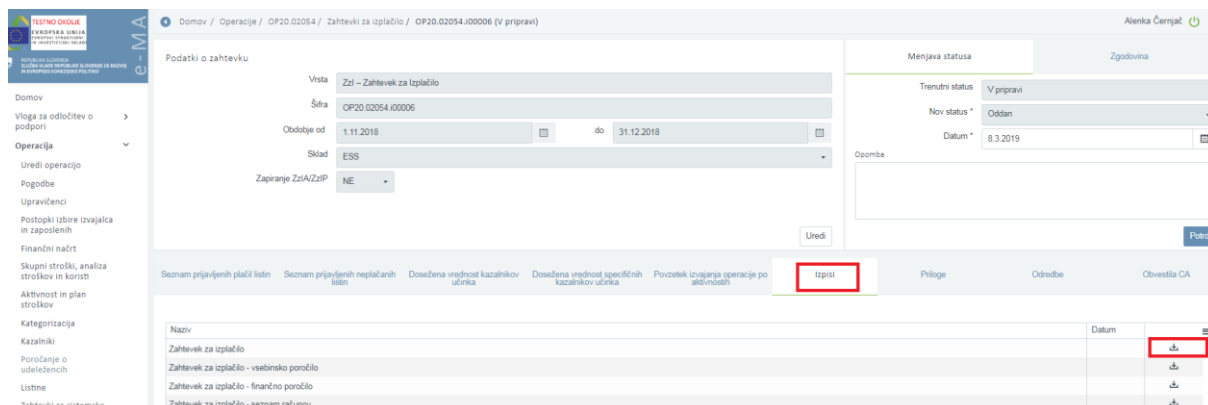
- 1. Listina – priloge se lahko dodaja preko gumba +Dodaj (v sekciji Priloga dokazila listine), za urejanje podatkov pa je potrebno najprej klikniti gumb Uredi (spodnji desni kot). Po vnosu je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb Potrdi. Brisanje prilog ni možno.
- 2. Plačilo listine (preko gumba Uredi).



Slika 5: Urejanje podatkov v zavihkih 1. Listina oz. 2. plačilo listine

## 2.3. Pavšal

Pavšal, ki se kreira samodejno, se ob kopiranju zahtevka ne kopira. Kreira se namreč po ustaljeni poti, to je s klikom na izpis dokumenta Zahtevki za izplačilo (na zavihku Izpisi, preko ikone za prenos), zato ga je potrebno po izvedbi kopiranja osvežiti (s ponovnim klikom na izpis).



Slika 6: Samodejno kreiranje pavšala

Po ureditvi podatkov je potrebno zahtevek ponovno oddati.