



REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE RS ZA LOKALNO SAMOUPRAVO
IN REGIONALNO POLITIKO



WWW.SI-HR.EU

Upute za uporabu modula za unos podataka – MUP (ISARR) Potpora Cilju 3.

Verzija 0,9
Ljubljana, prosinac 2011.

Stanje dokumenta

Namjena dokumenta: **Upute za uporabu modula za unos podataka – MUP – Cilj 3.**

Sadržaj: **Vidi kazalo sadržaja**

Oznaka dok.: **MVP-04/ISARR**

Status: **Konačna verzija**

Verzija: 0.9

Datum verzije: **20. prosinca 2011.**

Naručitelj/korisnik: **Republika Slovenija – SVLR**

Autori: **IPMIT d.o.o.**

Komentar privremenih verzija:

Dostavljeno:

Povijest verzija

Verzija	Datum posljednje izmjene	Napomene
0.1	28. 08. 2009.	Konačna verzija dokumenta
0.2	16. 09. 2009.	Dodane upute za unošenje pokazatelja, brisanje uputa za unos fizičkih osoba
0.3	22. 06. 2010.	Dodano objašnjenje vezano za unos i izvještavanje o dosežaju fizičkih ciljeva (pokazatelja)
0.4	14. 07.2010.	Dodan opis polja, datum plaćanja EU dijela, pokazatelji
0.5	21. 01. 2011.	Nova unosna maska pri unosu dokumenata
0.6	15. 02. 2011.	Usklađenje uputa s uputama iz www.si-at.eu (dodan paušal, nulto izvješće; brisanje uputa za unos dokumenta za plaćanje predujma); dodana fusnota za planiranje pokazatelja
0.7	03 .05. 2011.	Označavanje zaključnog izvješća
0.8	13. 09. 2011.	Izmjena uputa sukladno vizualnom identitetu ISARR-a
0.9	20.12.2011.	Izmjena uputa sukladno izmjeni vizualnog identiteta procesa provedbe (MVP)


Kazalo sadržaja:

1. UVOD	5
2. PRIJAVA I ODJAVA	6
3. IZVJEŠĆA OPERACIJE – LOGIKA IZVJEŠTAVANJA O PROVOĐENJU OPERACIJA U MODULU MUP	9
4. PARTNER OPERACIJE	9
4.1. Izbor operacije	9
4.2. Osnovni podaci operacije	10
4.3. Ugovorni podaci operacije	11
4.4. Financijski podaci.....	11
4.5. Aktivnosti operacije.....	12
4.6. Popis dokumenata	12
4.6.1. Unos novog dokumenta	13
4.6.2. Unos nultog dokumenta.....	16
4.6.3. Prikaz i uređivanje podataka dokumenta, brisanje dokumenta	17
4.7. Popis izvješća	19
4.7.1. Kreiranje izvješća o napretku (međuvremenog izvješća), uređivanje i ažuriranje izvješća ¹⁹	
4.7.2. Prikaz podataka izvješća o napretku (međuvremenog izvješća), izrada ispisa.....	22
5. VODEĆI PARTNER OPERACIJE	24
5.1. Kreiranje zajedničkog izvješća	24
5.2. Ciljevi.....	28

Kazalo slika:

<i>Slika 1.: Jedinstvena ulazna točka</i>	6
<i>Slika 2: Uporabne poveznice na ulaznoj točki</i>	7
<i>Slika 3: Pristup procesu provedbe</i>	7
<i>Slika 4.: Početni prozorčić u MUP-u</i>	8
<i>Slika 5.: Podaci o korisniku</i>	8
<i>Slika 6: Brza navigacija</i>	8
<i>Slika 7.: Popis operacija</i>	10
<i>Slika 8.: Osnovni podaci operacije</i>	10
<i>Slika 9.: Ugovorne vrijednosti operacije</i>	11
<i>Slika 10.: Financijski podaci operacije</i>	11
<i>Slika 11.: Aktivnosti operacije</i>	12
<i>Slika 12: Podkartice kartice Listine/Dokumenti</i>	13
<i>Slika 13: Popis dokumenata</i>	13
<i>Slika 14.: Unos novog dokumenta</i>	13
<i>Slika 15.: Dokument</i>	17
<i>Slika 16.: Upozorenje na opasnost od dvostrukog financiranja</i>	18
<i>Slika 17.: Popis izvješća</i>	19
<i>Slika 18.: Kreiranje izvješća o napretku (međuvremenog izvješća)</i>	20
<i>Slika 19.: Nacrt izvješća</i>	21
<i>Slika 20: Označavanje zadnjeg izvješća (ZzI)</i>	21
<i>Slika 21.: Popis prijave dokumenata u izvješću</i>	22
<i>Slika 22.: Izvješće o napretku (međuizvješće)</i>	22
<i>Slika 23: Otvaranje ispisa</i>	23
<i>Slika 24.: Popis prijave dokumenata izvješća</i>	24
<i>Slika 25: Kartica izvješća – vodeći partner</i>	24
<i>Slika 26.: Kreiranje završnog (zajedničkog) izvješća</i>	24
<i>Slika 27.: Završno (zajedničko) izvješće u nacrtu</i>	25
<i>Slika 28: Označavanje zadnjeg zajedničkog izvješća</i>	25
<i>Slika 29.: Popis izvješća o napretku (međuvremenih izvješća) u zajedničkom izvješću</i>	26
<i>Slika 30.: Završno (zajedničko) izvješće</i>	26
<i>Slika 31: Doznačena EFRR/IPA sredstva</i>	27
<i>Slika 32.: Otvaranje ispisa</i>	27
<i>Slika 33.: Popis izvješća završnog (zajedničkog) izvješća</i>	28
<i>Slika 34.: Unos datuma plaćanja EU dijela</i>	28
<i>Slika 35.: Pokazatelji</i>	29

1. UVOD

Upute koje su pred vama namijenjene su korisnicima¹ "Modula za unos podataka" (u nastavku: MUP ili aplikacija). Pomoć korisnicima dostupna je i klikom na ikonu  pokraj pojedinih polja za unos i kartica gdje se nalazi opis podataka za polje unosa i prikaz podataka unutar određene kartice. MUP je namijenjen izvještavanju o provedbi operacija koje sufinancira Europska unija u obliku izvješća o napretku (međuvremeni izvješća)/završnih izvješća² partnera i vodećih partnera. Ovako dobivena izvješća stoje na raspolaganju voditeljima ugovora i drugim programskim partnerima. Oni mogu na temelju pregleda dobivenih izvješća utvrditi odvija li se operacija prema zacrtanom planu i u okviru ugovornih obveza.

S praćenjem provedbe operacija povezano je više korisničkih uloga koje su podržane i u modulu MUP. Korisnik može imati jednu ili više dodijeljenih uloga, ovisno o postavkama aplikacije. Mogućnosti koje aplikacija nudi korisniku ovise o njegovoj ulozi. U MUP-u razlikujemo sljedeće korisničke uloge:

- vodeći partner operacije;
- projektni partner u okviru operacije (u nastavku: partner).

MUP je mrežna aplikacija kojoj korisnik ima pristup preko mrežnog pretraživača (Microsoft Internet Explorer). Korisničko sučelje (interface) modula koncipirano je tako da ga korisnici koji se inače služe internetom mogu koristiti po intuiciji. Upute su pripremljene uz pretpostavku da postoji određeni stupanj informatičkog predznanja i iskustva u radu s internetom. Zbog toga se upute ne upuštaju u obrazloženja pojedinačnih klikova i često korištenih izraza.

Upute za korisnike isto tako pretpostavljaju da postoji određena razina poznavanja sadržajnih procesa povezanih s provedbom operacija kohezijske politike. Ne tumačimo i ne obrazlažemo osnovne pojmove kao što su to zahtjev za isplatu, korisnici, operacija itd.

Svi su podaci o natjecajima i operacijama prikazani na slikama uzetim iz aplikacije simbolični.

¹ Korisnici aplikacije MUP u slučaju provedbe operacija sufinanciranih u okviru Cilja 3. IPA programa mogu biti ili vodeći partneri operacije ili partneri u okviru operacije.

² Izvješće o napretku partnera u aplikaciji je isto što i međuvremeno izvješće, dok je izvješće o napretku vodećeg partnera u aplikaciji sadržajno isto što i zajedničko izvješće.

2. PRIJAVA I ODJAVA

Korisnik pristupa modulu MUP preko CITRIX terminalnog pristupa (u nastavku CITRIX), za što mu je potreban certifikat naručitelja (SVLR) te korisničko ime i lozinka koji su prethodno dodijeljeni korisniku. Nakon uspješne prijave u citrix otvara se Jedinствена ulazna točka /Enotna vstopna točka – EVT.

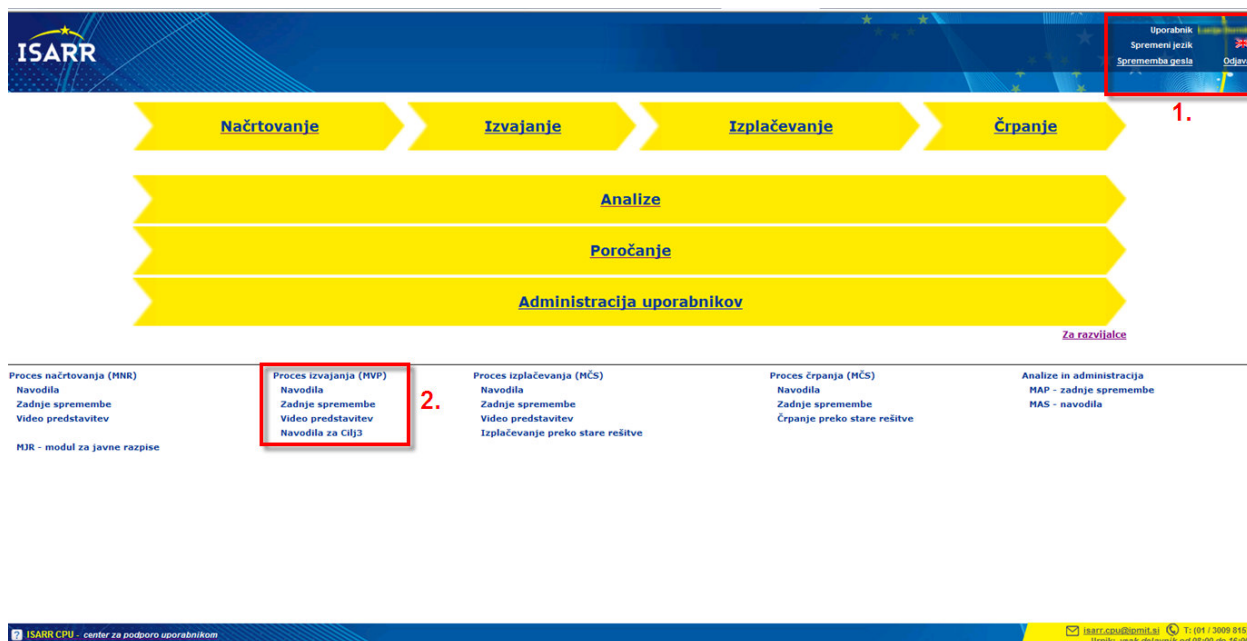
The screenshot shows the ISARR user interface. At the top left is the ISARR logo. At the top right are links for 'Uporabnik', 'Spremeni jezik', 'Sprememba gesta', and 'Odjava'. Below this is a navigation menu with yellow arrow-shaped buttons for 'Načrtovanje', 'Izvajanje', 'Izplačevanje', and 'Črpanje'. Underneath these are three more yellow arrow-shaped buttons: 'Analize', 'Poročanje', and 'Administracija uporabnikov'. A link 'Za razvijalce' is located at the bottom right of the menu. Below the menu is a table with five columns, each corresponding to a process category. The footer contains 'ISARR CPU - center za pomoč uporabnikom' on the left and contact information on the right.

Proces načrtovanja (MNR)	Proces izvajanja (MVP)	Proces izplačevanja (MČS)	Proces črpanja (MČS)	Analize in administracija
Navodila Zadnje spremembe Video predstavitev	Navodila Zadnje spremembe Video predstavitev Navodila za ČIj3	Navodila Zadnje spremembe Video predstavitev Izplačevanje preko stare rešitve	Navodila Zadnje spremembe Črpanje preko stare rešitve	MAP - zadnje spremembe MAS - navodila
MJR - modul za javne razpise				

Slika 1.: Jedinствена ulazna točka

Na ulaznoj točki je u gornjem desnom uglu omogućena promjena lozinke za pristup sustavu ISARR i odjava iz ISARR-a (citrixa). Isto tako omogućena je i promjena jezika (klikom na zastavicu) – točka 1 na slici dolje.

U donjem dijelu ekrana, u brzoj navigaciji, poveznica je do uputa za uporabu procesa provedbe, video prezentacija i poveznica do dokumenta Zadnje spremembe (Zadnje izmjene) u kojemu su opisane nadgradnje koje su bile napravljene, te upute za operacije – točka 2 na slici dolje.



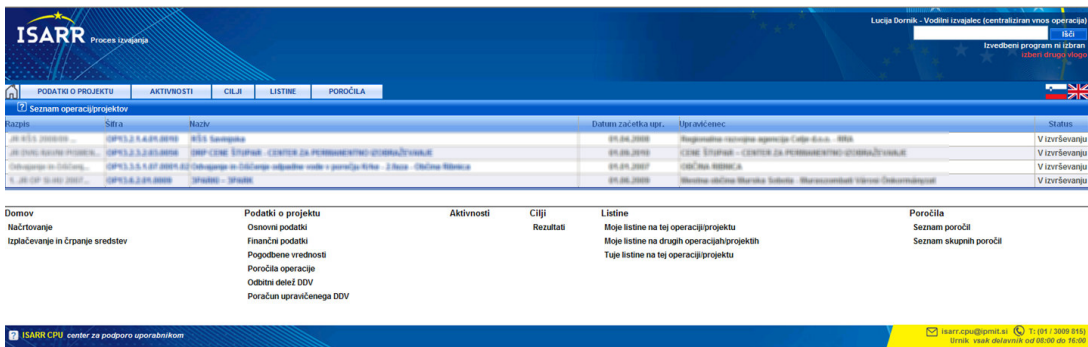
Slika 2: Uporabne povezavnice na ulaznoj točki

Ako korisnik želi pristupiti Potpori procesu provedbe (Podpora procesu izvajanja) u EVT klikne na naslov Izvajanje (Provedba) u crvenom okviru.



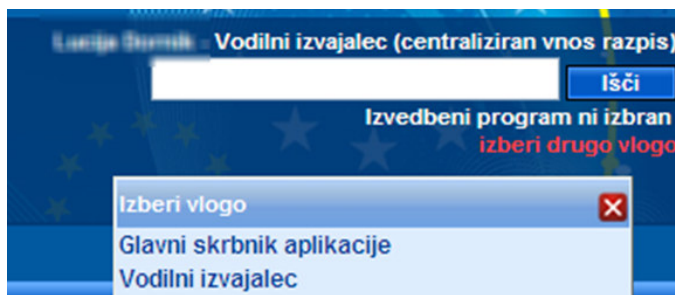
Slika 3: Pristup procesu provedbe

Aplikacija MUP se samostalno otvara u zadanom internetskom pretraživaču, kao što je prikazano na donjoj slici.



Slika 4.: Početni prozorčič u MUP-u

U gornjem dijelu zaslona nalaze se osnovni podaci o korisniku i ulozi koja je korisniku dodijeljena.

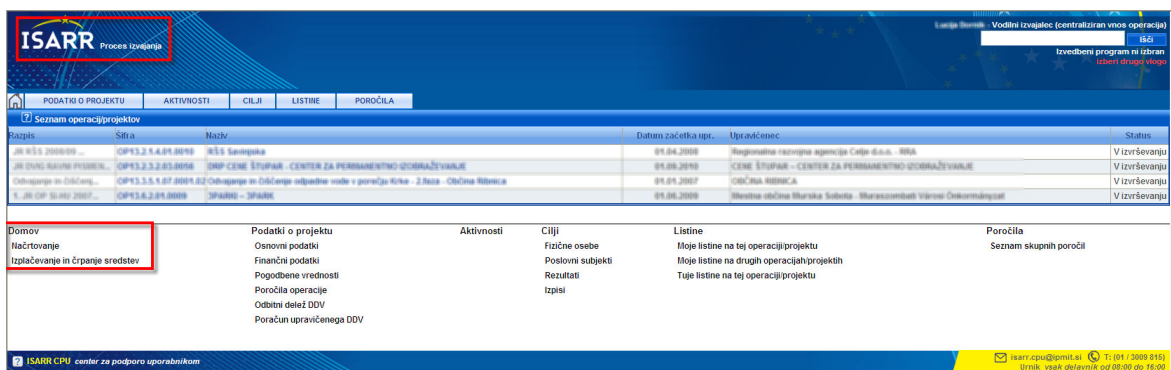


Slika 5.: Podaci o korisniku

Ako korisnik ima više dodijeljenih uloga može ih međusobno mijenjati pa se u skladu s mijenjanjem uloge prilagode i funkcije aplikacije MUP-a. Korisnik mijenja ulogu klikom na ime uloge koje je navedeno kao posljednji redak na gornjoj slici.

Korisnik izabire drugu ulogu klikom na željenu ulogu. Djelovanje aplikacije potom se dinamično mijenja prema ulozi koja je izabrana.

U aplikaciji na zaslonu dolje dodana je brza navigacija kojom je omogućena međusobna povezanost s ostalim procesima: planiranje i isplata, u donjem dijelu ekrana. Klikom na ikonu – logotip ISARR-a u gornjem desnom uglu otvara se EVT – Jedinstvena ulazna točka.



Slika 4: Brza navigacija

3. IZVJEŠĆA OPERACIJE – LOGIKA IZVJEŠTAVANJA O PROVOĐENJU OPERACIJA U MODULU MUP

Izvještavanje u MUP-u odvija se na tri razine:

1. Prva razina izvještavanja je **unos dokumenata** u kojima partneri u operaciji izvještavaju o troškovima povezanim s provedbom aktivnosti.
2. Druga razina izvještavanja je **izrada izvješća o napretku (međuvremenih izvješća) partnera** i zahtjeva za isplatu (temelj za isplatu nacionalnih sredstava), što možemo zamisliti kao paket dokumenata za koje partneri žele isplatu sredstava. Izvješća izrađuju svi partneri u okviru operacije.
3. Treća razina je **izrada izvješća o napretku vodećeg partnera** i zahtjeva za povrat (temelj za povrat europskih sredstava), što možemo zamisliti kao paket izvješća svih partnera koji su uključeni u operaciju koja se provodi. To izvješće izrađuje vodeći partner operacije.

Aplikacija MUP koncipirana je tako da je izrada izvješća u velikoj mjeri automatizirana, ali istodobno dopušta korisniku određene prilagodbe automatski pripremljenih nacrtava izvješća.

- Pri kreiranju izvješća o napretku (međuvremenih izvješća) partnera/vodećeg partnera aplikacija izvede automatski obuhvat svih dokumenata koji odgovaraju sljedećim kriterijima:
 - Dokumente je unio partner/vodeći partner na kojega se izvješće odnosi.
 - Korisnici sredstava još nisu dobili isplatu.
 - Zadaća ili aktivnost na koju se dokument odnosi je završena ili je označena za stalno isplaćivanje.
 - Prijavljeni iznos iz dokumenta nije uključen ni u jedno drugo postojeće izvješće.
 - Korisnik može pomoću filtra ograničiti izbor dokumenata za koje želi isplatu prema pojedinim vrstama troškova.
- Svi dokumenti s cjelokupnim sadržajem priloženi su tako izrađenom izvješću. Korisnik ima mogućnost da iz izvješća prema vlastitoj procjeni izdvoji pojedine dokumente.
- Pri kreiranju izvješća o napretku vodećeg partnera sjedinjuju se sva izvješća projektnih partnera koji odgovaraju sljedećim kriterijima:
 - Izvješća su izradili svi partneri na koje se odnosi izvješće vodećeg partnera operacije.
 - Svako izvješće potvrdili su nacionalni kontrolori.
 - Izvješće partnera nije uključeno ni u jedno drugo postojeće izvješće/drugu operaciju.

4. PARTNER OPERACIJE

4.1. Izbor operacije

Kad partner u operaciji uspješno uđe u Modul za unos podataka otvara se popis operacija u kojima korisnik sudjeluje.

PODATKI O PROJEKTU	AKTIVNOSTI	CILJI	LISTINE	POROČILA	
Seznam operacij/projektov					
Razpis	Šifra	Naziv	Datum začeta tpr.	Upravičenec	Status
JR K53 2008-09 ...	OP13.2.1.4.01.0009	R53 Šavpaka	01.04.2008	Regionalna razvojna agencija Celje d.o.o. - RRA	V Izvrševanju
JR DVAI RAVNA PISARNA ...	OP13.2.3.2.03.0006	OMP CENE ŠTUPAR - CENTER ZA PERMANENTNO ZOBNAŽIVALJE	01.06.2009	CENE ŠTUPAR - CENTER ZA PERMANENTNO ZOBNAŽIVALJE	V Izvrševanju
Obhajanje in Občanje ...	OP13.3.5.1.07.0001.02	Obhajanje in Občanje vode v parožju Krka - 2.faza - Občina Ribnica	01.01.2007	OBČINA RIBNICA	V Izvrševanju
1. JR OP SI-HU 2007 ...	OP13.6.2.01.0009	3PARK - 3PARK	01.06.2009	Mestna občina Murska Sobota - Múraszombati Városi Önkormányzat	V Izvrševanju

Slika 7.: Popis operacija

4.2. Osnovni podatki operacije

Korisnik željenu operaciju izabire klikom na **povezavo na naziv operacije (poveznicu na naziv operacije)** ili na **povezavo na šifro operacije (poveznicu na šifru operacije)**.

Pokazat će mu se osnovni izbornik operacije s otvorenom karticom s osnovnim podacima operacije.

PODATKI O PROJEKTU	AKTIVNOSTI	CILJI	LISTINE	POROČILA					
Osnovni podatki Financijski podatki Pogodbene vrednosti Poročila operacije Odbitni deleži DDV Poročila upravičenega DDV									
Osnovni podatki operacije / projekta									
Šifra:	OP13.6.2.01.0009								
Naziv:	3PARK - 3PARK								
Upravičenec:	Mestna občina Murska Sobota - Múraszombati Városi Önkormányzat								
Datum začeta upravičenosti:	01.06.2009								
Datum konca upravičenosti:	31.05.2012								
Territorialna enota:	Upravičeno območje OP13 SI-HU								
Status:	V Izvrševanju								
Opis:	Posebni čezmejni cilji projekta so okrepiti sodelovanje na ravni lokalnih skupnosti v čezmejni regiji na področju okoljevarstva v urbanih naseljih. Prvi korak k temu je revitalizacija mestnih parkov in gozdov ter širjenje zelenih površin v teh mestih ter vzpostavitev ukrepov varovanja in osveščanja ter učnih poti ter digitalnega katastra. Prebivalci mest so glavna ciljna skupina in predvsem njih se bo skozi projekt dvignila kakovost življenja in bivanja v mestu. Dolgoročno pa bo projekt prispeval k ohranitvi starih mestnih parkov in biotopov v mestu, s priporočili, ukrepi in navodili za vzdrževanje parka pa bo prispeval k uravnovešenosti življenja in bivanja v mestu ter ohranitvi rednih vrst. Ohranitev parkov in širitev zelenih površin parkov pa poleg dviga kakovosti življenja in bivanja v mestu vplivajo še na zmanjšanje onesnaževanja (toplogredni plini, hrup, prah...). Projekt vpliva tudi na razvoj zelenega turizma in rekreacije (pohodne in kolesarske poti) ter prometne poti (Reka Mura in Raba). V projekt se bo vključila zainteresirana javnost, tako strokovna kot laična.								
Podatki o pogodbi operacije / projekta									
Naziv	Aneks	Datum	Vrednost	Podpisnik	Skrbnik	Upravičenec-Partner	Poslovodca	Št. SPIS	Obrazložitev
POGODBA O SKLADNIŠTVU NAJLJDI ZA OBRAMBO NEKRETNOSTI OPERACIJE RAVNANJE, OHRANILNO, PROMISNO, ŠIFRANO IN OBRAMBOVAJE V OBLASTI POKRIVANJE V URBANIH NASELJH - OPTIMIZACIJA KAKOVOSTI ŽIVLJENJA IN BIVANJA V MESTU (OP13.6.2.01.0009)		01.06.2009	1.633.457,34			Mestna občina Murska Sobota - Múraszombati Városi Önkormányzat	✓	4300-470/2009	
Projekcija o nacionalnem sofinanciranju upravičenih izdatkov v okviru programa Slovenske Biotevneke 2007-2013 (SI-HU-0536-1024000007)		01.06.2009	98.907,34			MR ŠTVA-OBČINA MURSKA SOBOTA		4300-89/2010	
Projekcija o nacionalnem sofinanciranju upravičenih izdatkov v okviru programa Slovenske Biotevneke 2007-2013 (SI-HU-0536-1024000007)		07.03.2009	65.796,32			Občina Gorjane Radljena		4300-89/2010	
Projekcija o nacionalnem sofinanciranju upravičenih izdatkov v okviru programa Slovenske Biotevneke 2007-2013 (SI-HU-0536-1024000007)		05.03.2009	2.807,26			Razvojni center Murska Sobota - Múraszombati Városi Önkormányzat		4300-89/2010	
Projekcija o nacionalnem sofinanciranju (3PARK) (3PARK) (Sustavni in drugi n. j. projekti)		04.05.2009	57.894,91			Ira Önkormányzat - Mestna 0000		4300-470/2009/10	
Skupaj			180.973,87						

Slika 8.: Osnovni podatki operacije

Partner u okviru operacije može iz osnovnoga izbornika operacije ulaziti u različite prikaze podataka o operaciji i njezinom provođenju:

- klikom na ikonu „kuća“ u gornjem lijevom kutu izbornika korisnik se vraća na popis operacija.
- Klikom na karticu **Podaci o projektu** podkartica **Pogodbene vrednosti (Ugovorne vrijednosti)** korisnik dolazi do pojedinosti izabranog ugovora. Klikom na poveznicu **skupaj (zajedno)**, prikazuju se agregirani podaci svih ugovora operacije. Do istog prikaza korisnik dolazi i izborom kartice **pogodbene vrednosti (ugovorne vrijednosti)**.
- klikom na podkarticu **financijski podatki (financijski podaci)** korisnik dolazi do prikaza iznosa planiranih i realiziranih troškova po vrstama troškova operacije.
- klikom na karticu **aktivnosti** korisnik dolazi do podataka o vremenskim rokovima i financijskih podataka o provođenju aktivnosti, te do zadaća operacije.
- klikom na karticu **cilji (ciljevi)** korisnik dolazi do podataka o pokazateljima.
- klikom na karticu **listine (dokumenti)** korisnik dolazi do popisa unesenih dokumenata.
- klikom na karticu **poročila (izvješća)** korisnik dolazi do popisa unesenih izvješća o provođenju operacije, izrađenih u okviru operacije.

4.3. Ugovorni podaci operacije

Klikom na **povezavo na pogodbu (poveznicu na ugovor)**, u donjem dijelu osnovnog izbornika natječaja, korisnik dolazi do pojedinosti o izabranom ugovoru. Klikom na poveznicu **skupaj (zajedno)** prikazat će se agregirani podaci svih ugovora u operaciji. Do istog prikaza korisnik dolazi i biranjem podkartice **pogodbene vrednosti (ugovorne vrijednosti)** u kartici Podaci o projektu.

Naziv	Aneks	Datum	Vrednost	Podpisnik	Stranik	Upravičeni Partner	Postovatelj	Št. SPIS	Obrazložitev
Prijavljena O. (OŠP) - (OŠP) za izvajanje naslednje operacije Razvoj, ohranitev, prenova, širitev in upravljanje z zelenimi površinami v urbanih naseljih - optimalno okusiti življenje ljudi ter parkov z izvajanjem skupnih programov		16.03.2016	6.833.407,04			Ministarstvo Obznanila (obznanila) - Ministrstvo za Obznanila (obznanila)		4380-470-0000	
Pogodba o nacionalnem ugovornem izvajanju (OŠP) - (OŠP) za izvajanje naslednje operacije Razvoj, ohranitev, prenova, širitev in upravljanje z zelenimi površinami v urbanih naseljih - optimalno okusiti življenje ljudi ter parkov z izvajanjem skupnih programov		16.03.2016	68.007,04			Ministarstvo Obznanila (obznanila) - Ministrstvo za Obznanila (obznanila)		4380-470-0000	
Pogodba o nacionalnem ugovornem izvajanju (OŠP) - (OŠP) za izvajanje naslednje operacije Razvoj, ohranitev, prenova, širitev in upravljanje z zelenimi površinami v urbanih naseljih - optimalno okusiti življenje ljudi ter parkov z izvajanjem skupnih programov		17.03.2016	65.798,52			Ministarstvo Obznanila (obznanila) - Ministrstvo za Obznanila (obznanila)		4380-470-0000	
Pogodba o nacionalnem ugovornem izvajanju (OŠP) - (OŠP) za izvajanje naslednje operacije Razvoj, ohranitev, prenova, širitev in upravljanje z zelenimi površinami v urbanih naseljih - optimalno okusiti življenje ljudi ter parkov z izvajanjem skupnih programov		16.03.2016	2.007,04			Ministarstvo Obznanila (obznanila) - Ministrstvo za Obznanila (obznanila)		4380-470-0000	
Pogodba o nacionalnem ugovornem izvajanju (OŠP) - (OŠP) za izvajanje naslednje operacije Razvoj, ohranitev, prenova, širitev in upravljanje z zelenimi površinami v urbanih naseljih - optimalno okusiti življenje ljudi ter parkov z izvajanjem skupnih programov		16.03.2016	57.007,04			Ministarstvo Obznanila (obznanila) - Ministrstvo za Obznanila (obznanila)		4380-470-0000	
Skupaj			140.659,68						

Slika 9.: Ugovorne vrijednosti operacije

4.4. Financijski podaci

Klikom na karticu **finančni podatki (financijski podaci)** unutar kartice *podaci o projektu* korisnik dolazi do prikaza iznosa planiranih i realiziranih troškova po vrstama troškova operacije.

Vrsta stroška	Skupni str.	Upravičeni str.	Neprihvatljivi str.	Realiz. upr. str. ZzI	Odstotek realiz. (upr. str.)	Realiz. neupr. str. ZzI
STROŠKI OSEBJA	25.920,00	25.920,00	0,00	0,00	11,649,96	44,95
ZUNANJI IZVAJALCI	151.830,00	151.830,00	0,00	0,00	111.644,71	73,53
INVESTICIJE	1.735.701,71	1.735.701,71	0,00	0,00	113.643,12	6,55
ADMINISTRATIVNI STROŠKI	8.279,15	8.279,15	0,00	0,00	2.472,04	29,86
Skupaj	1.928.730,91	1.928.730,91	0,00	0,00	238.167,83	12,36

Slika 10.: Financijski podaci operacije

U stupcu *vrsta troška* prikazana je hijerarhija dopuštenih skupina troškova i podređenih vrsta troškova za tu operaciju. U stupcu *zajednički troškovi* prikazani su planirani troškovi za tu vrstu troška, u stupcu *prihvatljivi troškovi* prikazani su planirani prihvatljivi troškovi za tu vrstu troška, u stupcu *neprihvatljivi troškovi* prikazani su neprihvatljivi troškovi za tu vrstu troška, te u stupcu *realizirani prihvatljivi troškovi ZzI* stvarno realizirani troškovi o kojima su korisnici izvještavali preko zahtjeva za isplatu. Stupac *postotak realizacije* prikazuje odnose između planiranih i realiziranih troškova. Ako realizirani troškovi prelaze one planirane za više od 20%, aplikacija taj postotak oboji u crveno i na taj način korisnika vizualno upozori na odstupanje.

4.5. Aktivnosti operacije

Klikom na karticu **aktivnosti** u osnovnom izborniku operacije korisnik dolazi do podataka o vremenskim rokovima te do finansijskih podataka o provođenju aktivnosti i zadaća operacije.

Aktivnost	Ocjenjena vred.	Predviđen zaklj.	Dejanski zaklj.	Realiz. upr. str. ZSI	St. Izpl.	Zaklj.	Izvođači	Roki	Stroški	ZSI	Se ne izvaja
vmesno poročilo 1	0,00	30.11.2009			18.298,80	✓	MESTNA OBČINA MURSKA SOBOTA	●	●	●	
vmesno poročilo 2	0,00	31.05.2010			52.833,61	✓	MESTNA OBČINA MURSKA SOBOTA	●	●	●	
vmesno poročilo 3	0,00	30.11.2010			76.384,45	✓	MESTNA OBČINA MURSKA SOBOTA	●	●	●	
vmesno poročilo 4	0,00	31.05.2011			222.041,02	✓	MESTNA OBČINA MURSKA SOBOTA	●	●	●	
vmesno poročilo 5	0,00	30.11.2011			0,00	✓	MESTNA OBČINA MURSKA SOBOTA	●	●	●	
vmesno poročilo 6	0,00	31.05.2012			0,00	✓	MESTNA OBČINA MURSKA SOBOTA	●	●	●	

Skupaj realizirani stroški: 369.557,88

Slika 11.: Aktivnosti operacije

U stupcu **aktivnost** prikazane su ugovorom određene aktivnosti operacije. U stupcu **St. Ispl.** i **Zaklj.** grafičkim simbolom ✓ označene su one zadaće koje je korisnik definirao za stalno isplaćivanje ili kao završene. Korisnik može zahtijevati isplatu samo za aktivnosti/zadaće koje su označene za stalno isplaćivanje ili kao završene. U stupcu **Izvođači (Izvođači)** prikazani su ugovorni izvođači određene aktivnosti/zadaće. U stupcima **roki, stroški i ZSI (rokovi, troškovi i ZSI)** prikazani su upozoravajući grafički simboli namijenjeni brzom otkrivanju odstupanja pri provedbi operacije.

Rokovi:

- Modra boja znači da zadaća još nije završena i da planirani rok još nije istekao.
- Zelena boja znači da je zadaća završena u roku.
- Crvena boja znači da zadaća nije završena u roku.

Troškovi:

- Modra boja znači da kod zadaće/aktivnosti još nisu nastali troškovi.
- Zelena boja znači da je realizacija u okviru plana troškova.
- Crvena boja znači da je realizacija prekoračila plan troškova.

ZSI:

- Modra boja znači da za zadaću još nije napravljeno izvješće (svejedno radi li se o aktivnoj zadaći ili o završenoj zadaći)
- Zelena boja znači da je za završenu zadaću napravljeno izvješće.

Korisnik u popisu aktivnosti može klikom na **povezavo na naziv aktivnosti (poveznicu na naziv aktivnosti)** doći do podataka o aktivnosti.

4.6. Popis dokumenata

Klikom na karticu **Listine (Dokumenti)** u glavnom meniju prikažu se tri mogućnosti izbora dokumenata u podmeniju:

- Moji dokumenti na toj operaciji/projektu
- Moji dokumenti na drugim operacijama/projektima
- Tuđi dokumenti na toj operaciji/projektu

Slika 12: Podkartice kartice Listine/Dokumenti

U pravilu se prikaže izbor «Moji dokumenti na tej operaciji/projektu» u popisu:

Št. listine	Upravičenec	Vrsta listine	Izdajatelj listine	Dat. dobave	Prijavljeno na op. proj.	Skupaj prijavljeno	Ostatak za pri.	% prijava	Št. poročil
1					18.298,80	18.298,80	81,20	100%	1
2					39.468,00	39.468,00	4.532,00	90%	2
3					8.381,88	8.381,88	978,12	90%	2
4					4.983,73	4.983,73	16,67	100%	2
5					7.900,30	7.900,30	39,70	100%	3
6					6.965,00	6.965,00	35,00	100%	3
7					5.970,00	5.970,00	30,00	100%	3

Slika 13: Popis dokumenata

Ulaz u karticu *Dokumenti* korisniku omogućava pregledavanje unesenih dokumenata u operaciji koji još nisu bili uključeni ni u jedno postojeće izvješće. Dokumenti koji su već bili uključeni u izvješće mogu se pregledavati u okviru onih izvješća kojima su dodani.

- klikom na **povezavo na listine (poveznicu na dokumente)** korisnik dolazi do podataka pojedinih dokumenata.
- klikom na tipku **nova listina (novi dokument)** korisnik pokreće funkciju unosa novog dokumenta.

4.6.1. Unos novog dokumenta

Klikom na tipku **nova listina (novi dokument)** korisnik pokreće funkciju unosa novog dokumenta.

Nova listina

Podaci listine

Vrsta listine: Račun
 Valuta listine: EUR
 Prepišite z listine: [Prepišite z listine]
 Številka listine: [Številka listine]
 Prejemnik: [Prejemnik]
 Dovična številka ali ID za DDV: [Dovična številka ali ID za DDV] Ispolno
 Matična številka: [Matična številka]
 Datum dokumenta: [Datum dokumenta]
 Naziv izdajatelja listine: [Naziv izdajatelja listine]
 Naslov izdajatelja listine: [Naslov izdajatelja listine]
 Datum dobave: [Datum dobave]
 Znesek brez DDV: [Znesek brez DDV] EUR
 Znesek z DDV: [Znesek z DDV] EUR
 Navезan dobropis: [Navезan dobropis]
 Opomba: [Opomba]
 Zadržaj prijavo: [Zadržaj prijavo]
 Opozorila: [Opozorila]

Podatki o plačilu
 Znesek plačila: [Znesek plačila] EUR
 Datum plačila: [Datum plačila]
 Način plačila: 2 - brezgotovinski
 Vrsta plačila: 2 - končno plačilo
 Dokazilo plačila: 1 - bančni izpisek
 Vrsta stroška: C.2 - ZUNANJI IZVAJALCI


Podatki o prijavi
 Prijavljen znesek plačane listine: [Prijavljen znesek plačane listine] EUR
 Upravičen strošek: [Upravičen strošek] EUR
 Neupravičen strošek: [Neupravičen strošek] EUR
 Aktivnostnaloge: vmesno poročilo 1
 TE: [TE]
 Opomba: [Opomba]

Slika 14.: Unos novog dokumenta

Obrazac za dokument podijeljen je na dva dijela, »Podaci dokumenta« i »Prijava«.

Korisnik s fizičkog dokumenta u dio »Podaci dokumenta« prepiše sljedeće podatke:

- klikom na padajući izbornik **vrsta listine (vrsta dokumenta)** izabere vrstu dokumenta koji upisuje.
- U polje **številka dokumenta (broj dokumenta)** upiše broj dokumenta.

- U polje **davčna številka ili ID za DDV (porezni broj ili ID za PDV)** upiše porezni broj dobavljača s dokumenta. U polje **Izpolni (Ispuni)** unese podatke o onom tko je dokument izdao iz AJPEsa (vrijedi samo za slovenske sudionike).
- U polje **datum dokumenta** upiše datum dokumenta. Unos datuma je moguć i korištenjem funkcije kalendara koju korisnik pokreće pritiskom na ikonu  koja se nalazi neposredno uz polje unosa.
- u polje **naziv izdajatelja dokumenta (naziv izdavatelja dokumenta)** upiše naziv dobavljača koji je izdao dokument
- u polje **naslov izdajatelja dokumenta (adresa izdavatelja dokumenta)** upiše adresu onog tko je izdao dokument
- u polje **datum dobave (datum nabave)** upiše datum usluge ili nabave proizvoda na koji se dokument odnosi (u primjeru plaće kao datum nabave računa se zadnji dan u mjesecu na kojega se plaća odnosi)
- u polje **znesek brez DDV (iznos bez PDV-a)** upiše iznos dokumenta bez PDV-a
- u polje **znesek z DDV (iznos s PDV-om)** upiše iznos dokumenta s PDV-om
- u polje **opomba (napomena)** korisnik upiše napomene uz pojedini dokument
- u "check box" **Zadnja prijava** označi da je to zadnja prijava izabranog dokumenta. U popisu dokumenata pod karticom »Dokumenti« ti se dokumenti ne prikazuju. Dodan je filter »Pokaži vse listine« (»Pokaži sve dokumente«) kojim se može izabrati da se prikažu i ti dokumenti. Filter je isti kao u slučaju prikazivanja/skrivanja dokumenata koji imaju 100% prijavljene troškove
- u polju **opozorila (upozorenja)** ispisuju se upozorenja pri »pogrešnom« unosu podataka.

Polja za unos prikazuju se prema vrsti izabranog dokumenta i stoga nije nužno da su na maski za unos uvijek sva polja na raspolaganju za unos.

Aplikacija je koncipirana tako da podupire plaćanje u cijelosti, djelomično plaćanje dokumenata i plaćanje na rate. Korisnik može dokument prijaviti na više aktivnosti ili na jednu aktivnost ili zadaću u različitim razdobljima izvještavanja. Za potrebe pravilnog izvještavanja o prihvatljivim troškovima korisnik pri unosu dokumenta napravi i njegovu prvu prijavu, djelomičnu ili u cijelosti (opisano u nastavku).

Za potrebe prijave dokumenta korisnik upiše u dio »Prijava« sljedeće dodatne podatke:

- polje **znesek plačila (iznos plaćanja)** automatski se ispunjuje iznosom s PDV-om i moguće ga je mijenjati
- u polje **datum plačila (datum plaćanja)** upisuje datum kad je platio dokument
- klikom na padajući izbornik **način plačila (način plaćanja)** izabire gotovinsku ili bezgotovinsku transakciju
- klikom na padajući izbornik **vrsta plačila (vrsta plaćanja)** određuje vrstu plaćanja dokumenta (avans, konačna isplata ili parcijalna isplata u slučaju plaćanja na rate, za što je prethodno potrebno primjereno podesiti status u aktivnosti/zadaći na koju se dokument odnosi)
- klikom na padajući izbornik **dokazilo plačila (dokaz o isplati)** izabire vrstu dokumenta koji kao privitak služi dokazu o isplati
- klikom na padajući izbornik **vrsta stroška (vrsta troška)** izabire vrstu troška na koju se dokument odnosi
- u polje **prijavljen znesek plaćane listine (prijavljen iznos plaćenog dokumenta)** automatski se upisuje iznos koji je korisnik na temelju dokumenta

zaista platio. Plaćeni iznos jednak je zbroju prihvatljivog, prekoračenog prihvatljivog i neprihvatljivog troška.

- u polje **upravičen strošek (prihvatljivi trošak)** upisuje iznos prihvatljivih troškova računa
- u polje **neupravičen strošek (neprihvatljivi trošak)** aplikacija sama izračuna neprihvatljiv trošak na temelju unesenog prijavljenog iznosa i prihvatljivih troškova
- klikom na padajući izbornik **aktivnost/naloga (aktivnost/zadaća)** izabire zadaću ili aktivnost na koju se račun odnosi. Pri unosu novog dokumenta mogu se izabrati samo aktivnosti i zadaće koje još nisu završene
- u polje **teritorialna enota (teritorijalna jedinica)** potrebno je iz padajućeg izbornika izabrati teritorijalnu jedinicu na koju prijava dokumenta ima utjecaj.
- u polje **opombe (napomene)** upisuju se eventualne napomene u svezi s dokumentom za korisnike iz upravljačkog tijela
- u polju **zap.št.prijave v ZzI (r.br. prijave u ZzI)** ispisuju se redni broj prijave u određenom izvješću odnosno zahtjevu za isplatu
- u polju **številka poročila (broj izvješća)** ispiše se broj izvješća u kojem se nalazi određena prijava dokumenta
- u polje **opozorila (upozorenja)** upisuju se upozorenja pri eventualnom pogrešnom unosu prijave dokumenata

Želi li korisnik prijaviti dokument u cjelini, što znači da ga ne dijeli na više plaćanja, na

raspolaganju mu je tipka [Prijavi v celoti >>](#) koja određene podatke u dijelu »Prijava« ispunji sama. Korisnik prema gore navedenim uputama ispunjava i preostala polja.

Aplikacija automatski provodi više kontrola podataka u dokumentu koje osiguravaju da:

- »Plaćeni iznos« ne može prekoračiti »iznos s PDV-om«
- »Prihvatljivi trošak + Neprihvatljivi trošak + Prekoračen prihvatljiv trošak« ne mogu prekoračiti »Iznos s PDV-om«
- »Datum plaćanja« ne može biti prije »Datuma dokumenta«

Ako su planirani troškovi zadaće na koju se dokument odnosi prekoračeni, odnosno ako budu prekoračeni zbog unosa dokumenta ili njegove prijave, aplikacija ispisuje upozorenje u polju **opozorila (upozorenja)**. U slučaju da je PDV na razini instrumenta definiran kao prihvatljiv trošak aplikacija na to također upozori pozivom da u tom slučaju korisnik prihvatljiv PDV prijavi kroz zasebnu prijavu dokumenta.

U slučajevima kad izaberemo vrstu dokumenta kao što su:

- Obračun plaće i sažetak obračuna plaće / (*Plačni obračunski list in povzetek obračuna plač*)
- Obračun honorara (na podlozi autorskog ugovora ili ugovora o djelu) / (*Obračunski list honorarja (na podlagi avtorske ali podjemne pogodbe)*)
- Plaće ili
- Regres

maska za unos se promijeni i datum nabave nije moguće unijeti. To znači da je na ispisima dokumenata datum nabave prazan.

4.6.1.1. Unos dokumenata u slučaju paušala odnosno administrativnih troškova

U slučaju unosa paušala, odnosno administrativnih troškova, unos u modul MUP odvija se potpuno identično kao pri unosu drugih vrsta dokumenata. Razlika je samo u tome da u dijelu »Podaci dokumenta« iz padajućeg izbornika **Vrsta listine (Vrsta dokumenta)** izabere vrsta dokumenta **Druge ustrezne listine (Drugi odgovarajući dokumenti)**. U dijelu »Prijava« se pak iz padajućeg izbornika »Vrsta troška« izbere »Paušal«.

4.6.2. Unos nultog dokumenta

Klikom na tipku **nova listina (novi dokument)** korisnik pokreće funkciju unosa novog dokumenta - u ovom slučaju unos nultog dokumenta.

Korisnik s fizičkog dokumenta u dijelu »Podaci dokumenta« prepisuje sljedeće podatke:

- Klikom na padajući izbornik **vrsta dokumenta** izabire vrstu dokumenta koju upisuje. U slučaju unosa nultog dokumenta izabire "Drugi odgovarajući dokumenti".
- U polje **broj dokumenta** upisuje broj dokumenta. U slučaju unosa nultog dokumenta unese npr. "Ime i prezime / 0 / broj izvješća o napretku".
- U polje **porezni broj ili ID za PDV** upisuje odgovarajući porezni broj korisnika.
- U polje **datum dokumenta** upisuje odgovarajući datum, npr. datum unosa dokumenta.
- U polje **naziv izdatelja dokumenta** upisuje npr. naziv korisnika.
- U polje **adresa izdatelja listine** upisuje npr. adresu korisnika.
- U polje **datum nabave** upisuje npr. datum unosa dokumenta.
- U polje **iznos bez PDV-a** upisuje iznos 0,00.
- U polje **iznos s PDV-om** upisuje iznos 0,00.
- U polje **napomena** je preporučljivo unijeti odgovarajuću napomenu npr. "Radi se o unosu dokumenta koji će biti uključen u nulti zahtjev za isplatu".

Za potrebe prijave nultog dokumenta korisnik u dio »Prijava« upisuje sljedeće dodatne podatke:

- U polje **iznos plaćanja** upiše iznos 0,00
- U polje **datum plaćanja** upisuje datum unosa prijave dokumenta.
- Klikom na padajući izbornik **način plaćanja** izabire odgovarajući način plaćanja, npr. "bezgotovinsko".
- Klikom na padajući izbornik **vrsta troška** izabire odgovarajuću vrstu troška, npr. "drugi administrativni troškovi".
- Klikom na padajući izbornik **dokaz plaćanja** izabire odgovarajući dokaz plaćanja, npr. "bankovni izvadak".
- Klikom na padajući izbornik **vrsta plaćanja** izabire odgovarajuću vrstu plaćanja, npr. "konačna isplata"
- U polje **prijavljeni iznos plaćenog dokumenta** upisuje iznos 0,00.
- U polje **prihvatljivi trošak** upisuje iznos 0,00.
- U polje **neprihvatljivi trošak** upisuje iznos 0,00.
- Klikom na padajući izbornik **aktivnost/zadaća** izabire odgovarajuću aktivnost/zadatak odnosno odgovarajuće izvješće o napretku.
- Klikom na padajući izbornik **teritorijalna jedinica** izabire odgovarajuću teritorijalnu jedinicu.
- U polje **napomene** je preporučljivo unijeti odgovarajuću napomenu npr. "Radi se o prijavi dokumenta koji će biti uključen u nulti zahtjev za isplatu.

4.6.3. Prikaz i uređivanje podataka dokumenta, brisanje dokumenta

Klikom na **povezavo na listinu (poveznica na dokument)** u okviru kartice **listine (dokumenti)** u osnovnom izborniku operacije korisnik dolazi do podataka pojedinog dokumenta i svih njegovih prijava.

The screenshot displays two panels. The left panel, titled 'Podatki listine', shows details for invoice number 2100136, including the issuer 'OPŠTINA ČABARNA', date '03.11.2019', and amount '9.588,00 EUR'. The right panel, titled 'Prijava 1', shows payment details for the same invoice, including the amount '9.540,06 EUR', date '15.12.2019', and the reporting unit 'Pomurska statistična regija'. Below these panels is a summary table 'Podatki o listini (izračunani)'.

Podatki o listini (izračunani)	
Prijavljen znesek plaćanih listina	9.540,06 EUR
Znesek upravičeno	9.540,06 EUR
Znesek neupravičeno	0,00 EUR
Znesek presežno upravičeno	0,00 EUR
Ostalo	47,94 EUR

Listina ni u celoti prijavljena!

Slika 15.: Dokument

Na dokumentu su prikazani sljedeći podaci:

- Vrsta dokumenta (osim računa mogući su i neki drugi računovodstveni dokumenti).
- Osnovni podaci s fizičkog dokumenta (broj dokumenta, porezni broj, datum dokumenta, naziv izdavatelja dokumenta, adresa izdavatelja dokumenta, datum nabave, iznos bez PDV-a, iznos s PDV-om).
- Napomene koje je upisao izvođač.
- Upozorenje aplikacije koje se ispisuje u slučaju kad su planirani troškovi zadaće na koju se odnosi prijava dokumenta prekoračeni.

Korisnik može pogledati i sve prijave dokumenta. Agregirani podaci o svim prijavama vidljivi su u sklopu »Podatki o listini (izračunani)« (»Podaci o dokumentu (izračunati)«). Podatke za pojedinu prijavu korisnik može pogledati klikom na poveznicu **Prijava**, nakon čega mu se podaci ispišu na desnoj strani zaslona:

- Iznos plaćanja
- Datum plaćanja prijavljenog dokumenta
- Način plaćanja prijavljenog dokumenta
- Vrsta plaćanja prijavljenog dokumenta
- Dokaz plaćanja
- Vrsta troška na koji se odnosi prijavljeni dokument
- Prijavljeni iznos plaćenog dokumenta
- Prihvatljivi trošak, Prekoračeni prihvatljivi trošak, Neprihvatljivi trošak.
- Zadaća ili aktivnost u čijem je okviru nastao trošak na koji se dokument odnosi.
- Teritorijalna jedinica na koju se odnosi prijava dokumenta

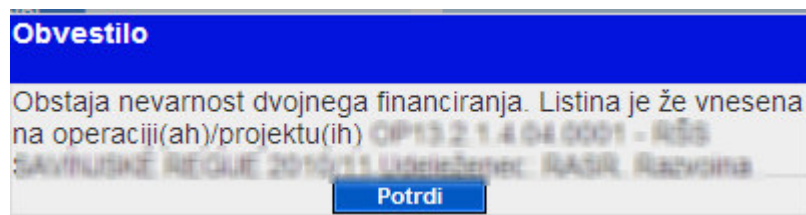
- Napomene koje je upisao izvođač.
- Redni broj prijave u ZzI.
- Broj izvješća
- Upozorenje aplikacije koje se ispisuje u slučaju kad su planirani troškovi zadaće na koju se prijava dokumenta odnosi prekoračeni.

U dijelu »Prijave na drugim operacijama/projektima« korisnik može pogledati i sve prijave izabranog dokumenta koje su bile zavedene na drugim projektima.

Ako korisnik želi zvesti novu prijavu dokumenta koji trenutačno pregledava, to će učiniti klikom na tipku **Nova prijava**. Na desnoj strani zaslona otvorit će se nova maska za unos, gdje korisnik unosi podatke o novoj prijavi kao što je to opisano u prijašnjem poglavlju. Ako korisnik želi zvesti prijavu sličnu onoj koju pregledava, može je koristiti kao predložak i to tako da klikne na tipku **Kopiraj prijavu**. Ispunjavanje prijave nadalje je isto kao i u prijašnjem primjeru.

Upozorenja:

U slučaju da korisnik unese dva dokumenta s istim brojem dokumenta i s istim poreznim brojem, ispisuje se upozorenje »Obstaja mogućnost dvojnega financiranja...« (»Postoji mogućnost dvostrukog financiranja...«), te su daljnji unos i pohrana tog dokumenta nemogući.



Slika 16.: Upozorenje na opasnost od dvostrukog financiranja

Klikom na tipku **uredi** korisnik omogućava mijenjanje pojedinih podataka o dokumentu. Uređivanje dokumenata u velikoj je mjeri istovjetno kao i unos novog dokumenta, kao što je to opisano u prethodnom poglavlju. Svaki od partnera u konzorciju može uređivati samo one dokumente koje je unio.

Klikom na tipku **Briši prijavu** korisnik može izbrisati prijavu dokumenta koji je izbran za pregled. Svaki partner u projektu može brisati samo prijave dokumenata koje je unio. Kad korisnik izbriše zadnju prijavu dokumenta koja je još ostala unesena, time je izbrisao i dokument. Ako korisnik želi izbrisati dokument, mora dakle prvo izbrisati sve prijave koje se odnose na dokument.

Klikom na **Kopiraj listino (Kopiraj dokument)** otvorit će se polje za unos dokumenta u koje su već uneseni podaci o poreznom broju ili ID (identifikacijskom broju) za PDV, naziv onoga tko je dokument izdao te njegova adresa.

Klikom na **Kopiraj listino v celoti (Kopiraj dokument u cijelosti)** kopira se cijeli dokument. Ako je kopiranje uspješno ponovo se otvara obrazac dokumenta s podacima novog dokumenta. Da ne bi došlo do dupliciranja dokumenata broju dokumenta koji je kopija na kraju se dodaje »_K1«, a pri ponovnom kopiranju »_K2«.

4.7. Popis izvješća

Klikom na karticu **poročila (izvješća)** u osnovnom izborniku operacije korisnik dolazi do popisa izvješća operacije.



Idejni izumec	Zahtevak pripremljena	Zap. št.	Datum poročila	Dobdobje	Na skup. poročila	Status	Vrsta poročila
		5	1.10.2011	od 01.06.2011 do 30.06.2011			Zahtevak za izplaćio
		4	23.6.2011	od 01.12.2010 do 31.05.2011			Zahtevak za izplaćio
		3	23.12.2010	od 01.06.2010 do 30.11.2010	3		Zahtevak za izplaćio
		2	1.7.2010	od 01.12.2009 do 31.05.2010	2		Zahtevak za izplaćio
		1	31.5.2010	od 01.06.2009 do 30.11.2009	1		Zahtevak za izplaćio

Slika 17.: Popis izvješća

U popisu izvješća nalaze se sva parcijalna izvješća i zajednička izvješća nastala u projektu, bez obzira kakav je njihov status. Izvješća izrađuje svaki partner u projektu.

Važno: Zajednička izvješća izrađuje samo vodeći partner operacije!

Osim statusa izvješća naveden je i datum koji pokazuje kad je izvješće prešlo u taj status. U zagradama je navedeno ime i prezime korisnika koji je izveo prijelaz izvješća u taj status.

Korisnik može u popisu izvješća izvesti sljedeće akcije:

- klikom na **povezavo na poročilo (poveznica na izvješće)** korisnik dolazi do podataka izvješća.
- klikom na padajući izbornik **Filter** korisnik ograničava prikaz popisa izvješća samo na jednog izvođača.
- klikom na tipku **kreiraj novo poročilo (kreiraj novo izvješće)** korisnik pokreće funkciju izrade novog izvješća o napretku (međuvremenog izvješća).
- klikom na tipku **kreiraj novo skupno poročilo (kreiraj novo zajedničko izvješće)** korisnik pokreće funkciju izrade novog zajedničkog izvješća.

Važno: Funkcija kreiranja novog zajedničkog izvješća stoji na raspolaganju samo vodećem partneru operacije!

4.7.1. Kreiranje izvješća o napretku (međuvremenog izvješća), uređivanje i ažuriranje izvješća

Klikom na tipku **kreiraj novo poročilo (kreiraj novo izvješće)** u kartici izvješća osnovnog izbornika operacije korisnik pokreće funkciju izrade novog izvješća o napretku (međuvremenog izvješća).



The screenshot shows a web application interface for creating a progress report. The top navigation bar includes 'PODATKI O PROJEKTU', 'AKTIVNOSTI', 'CILJI', 'LISTINE', and 'POROČILA'. The main form is titled 'Novo poročilo' and contains several sections:

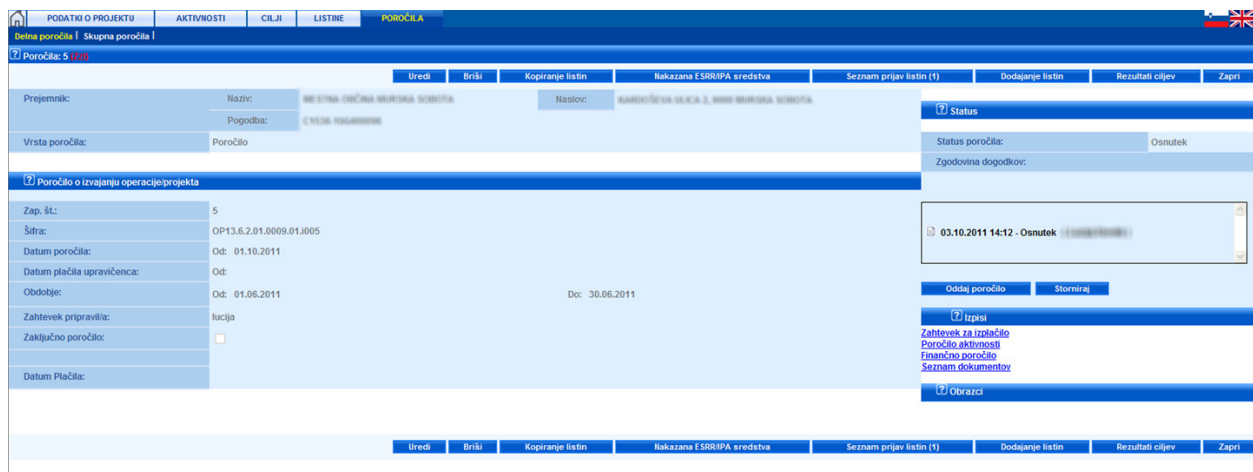
- Prejemnik:** Naziv: 'MEŠTAR OČIŠĆENA MURSKA SOBOTA', Naslov: 'KARLOVAČKA ULICA 2, 8000 MURSKA SOBOTA', Pogodba: 'C.2.1.1 - ZUNANJI EKSPERTI'.
- Vrsta poročila:** Poročilo.
- Poročilo o izvajanju operacije/projekta:** Zap. št.: '6', Šifra: (empty), Datum poročila: (calendar icon), Datum plaćila upravičena: (calendar icon), Obdobje: Od: '01.07.2011', Do: (calendar icon), Zahtevak pripremljen: (empty), Zaključno poročilo: .
- Dodavanje listin na poročilo:** Omeji zajem listin na vrsto stroška: 'C.2 - ZUNANJI IZVAJALCI', Omeji zajem listin na aktivnost: 'vmesno poročilo 1', Isključni naziv: (empty), Oblikuj vse: (empty), Odključaj vse: (empty).
- Table:**

St. listine	Dobavljatelj	Datum dobave	Vrsta stroška	Ispričani iznos	Datum plaćila
<input checked="" type="checkbox"/>	021-2009_K1	27.10.2009	C.2.1 - Zunanji eksperti	18.298,80 €	27.11.2009

Slika 18.: Kreiranje izvješća o napretku (međuvremenog izvješća)

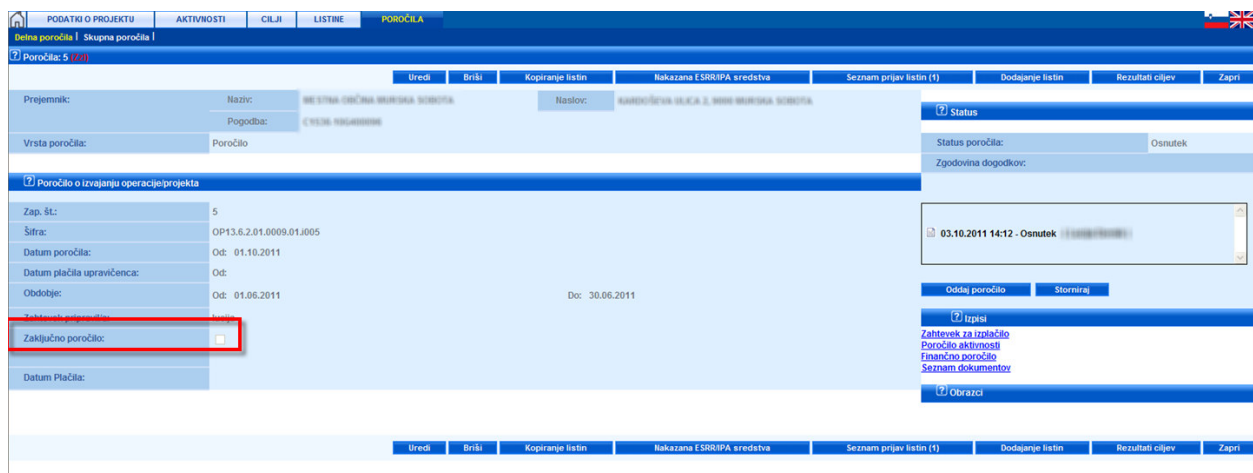
Izrada izvješća u velikoj je mjeri automatska. Korisnik mora upisati osnovne podatke o izvješću na temelju kojih aplikacija MUP generira preostali dio izvješća.

- u polje **datum poročila (datum izvješća)** upisuje se datum izvješća. Datum se može unijeti i korištenjem funkcije kalendara koju korisnik pokreće pritiskom na ikonu,  koja se nalazi neposredno uz polje unosa.
- u polje **obdobje do (razdoblje do)** upisuje se datum završetka razdoblja na koje se izvješće odnosi. Datum početka razdoblja automatski je određen, ali se može ručno mijenjati. U prvom izvješću u projektu to je datum početka projekta, a u svim daljnjim izvješćima to je datum završetka razdoblja prethodnog izvješća. Na taj način aplikacija osigurava izvještavanje u nizu za cjelokupno razdoblje trajanja projekta. Unos datuma moguć je i korištenjem funkcije kalendara koju korisnik pokreće pritiskom na ikonu  koja se nalazi neposredno uz polje unosa.
- u polje **oseba, ki pripravlja zahtevak (osoba koja priprema zahtjev)** upisuje se osoba koja priprema zahtjev. Svrha polja je omogućiti unos zahtjeva za isplatu od strane različitih osoba u okviru jednog korisničkog imena izvođača.
- u donjem dijelu prozorčića **Dodavanje listin na poročilo (Dodavanje dokumenata izvješću)** postoji mogućnost filtriranja prijave dokumenata s obzirom na aktivnost odnosno vrstu troška prijave dokumenta koje korisnik želi integrirati u izvješće. Izborom određene aktivnosti odnosno troška korisniku se ispiše popis svih dokumenata s tim kriterijem. Korisnik ima mogućnost označiti kvačicom sve dokumente ili samo na neke od njih. U slučaju da korisnik želi naknadno dodati prijave dokumenata za određeni trošak, klikom na dodavanje dokumenata ima mogućnost ponovnog filtriranja izbora prijave dokumenata prema aktivnosti i vrsti troška.
- klikom na tipku **potrđi (potvrđi)** korisnik pohranjuje nacrt izvješća.



Slika 19.: Nacrt izvješća

U slučaju da partner kreira zaključno izvješće (ZzI) on ima mogućnost označiti da se radi o zadnjem izvještaju. U slučaju označavanja zaključnog izvješća dostupni su novi obrasci u odjeljku Izpisi koje partner može ispisati pri predaji ZzI.



Slika 20: Označavanje zadnjeg izvješća (ZzI)

Kad korisnik potvrdi izradu izvješća prikazat će mu se nacrt izvješća. Korisnik ima mogućnost sljedećih akcija:

- Klikom na tipku **Uredi** može omogućiti mijenjanje osnovnih podataka izvješća. Mijenjanje podataka izvješća ne razlikuje se od gore opisanoga upisa osnovnih podataka izvješća.
- Klikom na tipku **Briši** može izbrisati izvješće.
- Klikom na tipku **Kopiranje listine (Kopiranje dokumenta)** korisnik kreira kopije postojećih dokumenata koji imaju prijave vezane na izvješće. Da ne bi došlo do dupliciranja dokumenata, broju dokumenta koji je kopija dodaje se na kraju »_K1«, a pri ponovnom kopiranju »_K2«. Funkcija kopiranja dokumenata izvješća moguća je na parcijalnom izvješću i na zajedničkom izvješću operacije.
- Klikom na tipku **Oddaj poročilo (Predaj izvješće)** korisnik potvrđuje izvješće. Izvješće dobiva status »predan« i spreman je za prijenos u modul MČS te za potvrdu nacionalnog kontrolora.
- Klikom na tipku **Storno** dokumenti vezani za izvješće se oslobađaju. Izvješće u statusu »storno« nigdje se dalje ne uzima u obzir i ne može se više premjestiti u

drugi status. Redni broj tog izvješća se ne oslobađa. Korisnik ima i mogućnost storniranja izvješća koje je u statusu »za nadopunu«.

- Klikom na tipku **Dodavanje listin (Dodavanje dokumenata)** korisnik može pokrenuti ponovno dodavanje prijave dokumenata uz izvješće pomoću filtra s obzirom na vrstu troška i na aktivnost prijave dokumenta.
- Klikom na **povezavo na enega izmed možnih izpisov (poveznicu na jedan od mogućih ispisa)** korisnik pokreće automatsku izradu izabranog ispisa u MS Word formatu.
- Klikom na tipku **Seznam prijava listin (n) (Popis prijave dokumenata (n))** može se doći do popisa prijave dokumenata koje je aplikacija uključila u izvješće. U zagradi je napisan broj prijave dokumenata u izvješću.

Sl. v. Zid	Sl. listine	Dobavljač	Datum dobave	Vrsta stroška	Ipravljen znesek	Datum plačila	Brisanje	Spremenjen
1	2100136_K1	...	03.11.2010	C.3.3 - Drugi stroški investicij	9.540,06 €	15.12.2010	Briši	

Slika 21.: Popis prijave dokumenata u izvješću

U popisu prijave dokumenata u izvješću korisnik može provesti sljedeće akcije:

- klikom na **povezavo na listino (poveznicu na dokument)** korisnik može pregledati sve pojedinosti prijave dokumenta.
- klikom na tipku **Briši** korisnik može izbrisati poveznicu između prijave dokumenta i izvješća.

4.7.2. Prikaz podataka izvješća o napretku (međuvremenog izvješća), izrada ispisa

Klikom na **povezavo na poročilo (poveznicu na izvješće)** u kartici izvješće osnovnog izbornika operacije korisnik dolazi do podataka iz izvješća o napretku (međuzvješća).

Prejemnik:	MEŠTNA OBČINA MURSKA SOBOTA	Naslov:	RAZVOJNA SKLEPA Z. MURSKA SOBOTA
Vrsta poročila:	Poročilo	Status:	Oddano
Zap. št.:	5	Zgodovina dogodkov:	<ul style="list-style-type: none"> 21.12.2011 07:41 - Oddano - (...) 03.10.2011 14:12 - Osnutek - (...)
Šifra:	OP13.6.2.01.0009.01.005	Izpis:	<ul style="list-style-type: none"> Zahtevak za izplačilo Poročilo aktivnosti Finančno poročilo Seznam dokumentov
Datum poročila:	Od: 01.10.2011	Datum Plačila:	
Datum plačila upravičenca:	Od: ...		
Obdobje:	Od: 01.06.2011 Do: 30.06.2011		
Zahtevak pripravilac:	Iucija		
Zaključno poročilo:	<input type="checkbox"/>		

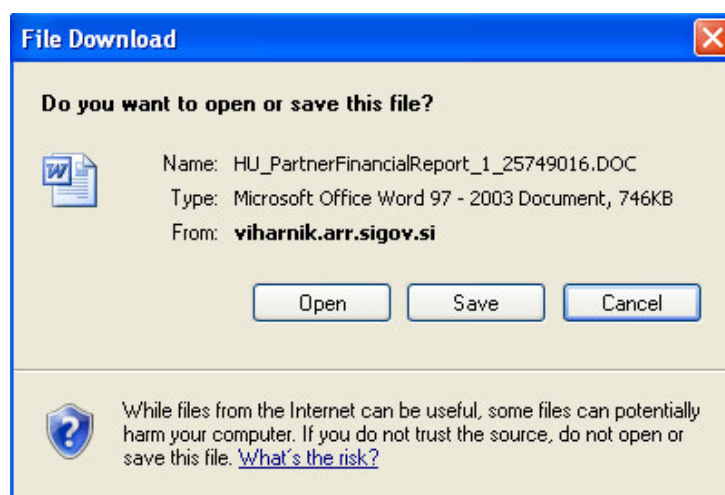
Slika 22.: Izvješće o napretku (međuzvješće)

U izborniku izvješća korisnik ima uvid u osnovne podatke o izvješću, uključujući i kronologiju/povijest svih događaja (promjena statusa) u izvješću. Osim statusa naveden je i datum događaja koji pokazuje kad je izvješće prešlo u taj status. U zagradama je navedeno ime i prezime korisnika koji je izveo događaj, odnosno prijelaz izvješća u taj status.

Korisnik ima mogućnost izvesti sljedeće akcije:

- Klikom na **povezavo na enega izmed možnih izpisov (poveznicu na jedan od mogućih ispisa)** korisnik pokreće automatsku izradu izabranog ispisa u MS Word formatu.
- Klikom na tipku **seznam prijav listin (popis prijave dokumenata)** korisnik dolazi do popisa prijave dokumenata koji su uključeni u izvješće odnosno zajedničko izvješće.
- Klikom na tipku **seznam prijav listin (popis izvješća)** korisnik dolazi do popisa izvješća koja su uključena u zajedničko izvješće. Ta funkcija je moguća samo kod zajedničkih izvješća.
- Klikom na tipku **kopiranje listine (kopiranje dokumenta)** korisnik kreira kopije postojećih dokumenata koji imaju vezane prijave na izvješće. Da ne dođe do dupliciranja dokumenata, dokumentu koji je kopija na kraju se dodaje »_K1«, a pri ponovnom kopiranju »_K2«. Funkcija kopiranja dokumenata izvješća moguća je na parcijalnom izvješću i na zajedničkom izvješću operacije.

Po odabiru jednog od ispisa korisniku se prikaže sljedeći prozorčić:



Slika 23: Otvaranje ispisa

Korisnik može pritiskom na tipku **odpri/open (otvori)** pregledati izvješće i naknadno ga pohraniti, a pritiskom na tipku **shrani/save (pohrani)** izravno ga pohraniti na izabrani elektronski medij

U okviru izvješća moguća ću četiri ispisa:

- Partnerjev zahtevak za izplaćilo (Partnerov zahtjev za isplatu)
- Partnerjev seznam računa (Partnerov popis računa)
- Partnerjevo finansično poročilo (Partnerovo finansijsko izvješće)
- Partnerjevo poročilo o izvedenih dejavnostih (Partnerovo izvješće o provedenim aktivnostima)

U popisu prijave dokumenata izvješća korisnik može klikom na **povezavo na prijavo listine (poveznicu na prijavu dokumenta)** doći do podataka pojedine prijave dokumenta.

St. v Zl	St. listin	Dobavitelj	Datum dobave	Vrsta stroška	Upravičen znesek	Datum plačila	Brisanje	Spremenjen
1	2100136_K1	GEDEK SPA GRUPA d.o.o.	03.11.2010	C.3.3 - Drugi stroški investicij	9.540,06 €	15.12.2010	Briši	Spremenjen

Slika 24.: Popis prijave dokumenata izvješća

5. VODEĆI PARTNER OPERACIJE

U ovom poglavlju opisane su sve one funkcije aplikacije MUP koje može provoditi, odnosno koristiti, vodeći partner operacije. Sve funkcije aplikacije MUP koje su opisane u poglavlju 4. (Partner operacije) provodi i vodeći partner operacije kad provodi svoj dio operacije.

5.1. Kreiranje zajedničkog izvješća

Klikom na karticu **Poročila/Izvješća** u glavnom meniju prikažu vam se dvije mogućnosti izbora izvješća:

- Parcijalna izvješća
- Zajednička izvješća

Slika 25: Kartica izvješća – vodeći partner

Klikom na tipku **Kreiraj novo skupno poročilo (Kreiraj novo zajedničko izvješće)** u tablicu izvješća osnovnog izbornika operacije vodeći partner operacije pokreće funkciju izrade novog zajedničkog izvješća.

Slika 26.: Kreiranje završnog (zajedničkog) izvješća

Kreiranje zajedničkog izvješća ne razlikuje se od kreiranja izvješća o napretku (međuvremenog izvješća).

PODATKI O PROJEKTU | AKTIVNOSTI | CILJI | LISTINE | **POROČILA**

Delna poročila | **Skupna poročila**

Poročilo: 3

Nakazana E-SRR/IPA sredstva | Seznam poročil (4) | Rezultati ciljev | Zapr

Prejemnik: Naziv: Ministarstvo obrane Republike Srbije - Ministarstvo obrane - Odjeljenje za... | Naslov: ...

Pogodba: 06-00-0-0-000

Vrsta poročila: Skupno poročilo

Poročilo o izvajanju operacije/projekta

Zap. št.: 3
Šifra: OP13.6.2.01.0009.c003
Datum poročila: Od: 05.07.2011
Obdobje: Od: 01.06.2010 Do: 30.11.2010
Zahtevak pripravila: Navedi (veleko Franak)
Zaključno poročilo:
Datum Plaćila: 26.8.2011

Status

Status poročila: Oddano
Zgodovinska dogodkov:

- 06.07.2011 08:28 - Oddano - (Navedi (veleko Franak))
- 05.07.2011 08:04 - Osnutek - (Navedi (veleko Franak))

Izpis

Zahtevak za povračilo
Poročilo aktivnosti
Financijsko poročilo
Seznam dokumentov
Kontrolni seznam vodilnega partnerja
Obrazci

Slika 27.: Završno (zajedničko) izvješće u nacrtu

U slučaju da se radi o zadnjem zajedničkom izvješću na operaciji (zadnji ZzP) vodeći partner pri kreiranju zajedničkog izvješća ima mogućnost označiti polje ispred »zaključeno poročilo« (»zaključeno izvješće«). Na taj način vodeći partner ima mogućnost i za ispis novih obrazaca u kojima su obuhvaćeni podaci operacije svih partnera.

PODATKI O PROJEKTU | AKTIVNOSTI | CILJI | LISTINE | **POROČILA**

Delna poročila | **Skupna poročila**

Poročilo: 3

Nakazana E-SRR/IPA sredstva | Seznam poročil (4) | Rezultati ciljev | Zapr

Prejemnik: Naziv: Ministarstvo obrane Republike Srbije - Ministarstvo obrane - Odjeljenje za... | Naslov: ...

Pogodba: 06-00-0-0-000

Vrsta poročila: Skupno poročilo

Poročilo o izvajanju operacije/projekta

Zap. št.: 3
Šifra: OP13.6.2.01.0009.c003
Datum poročila: Od: 05.07.2011
Obdobje: Od: 01.06.2010 Do: 30.11.2010
Zahtevak pripravila: Navedi (veleko Franak)
Zaključno poročilo:
Datum Plaćila: 26.8.2011

Status

Status poročila: Oddano
Zgodovinska dogodkov:

- 06.07.2011 08:28 - Oddano - (Navedi (veleko Franak))
- 05.07.2011 08:04 - Osnutek - (Navedi (veleko Franak))

Izpis

Zahtevak za povračilo
Poročilo aktivnosti
Financijsko poročilo
Seznam dokumentov
Kontrolni seznam vodilnega partnerja
Obrazci

Slika 28: Označavanje zadnjeg zajedničkog izvješća

Kad korisnik potvrdi izradu izvješća pokazat će mu se nacrt izvješća. Korisnik ima mogućnost provedbe sljedećih akcija:

- Klikom na tipku **Uredi** može omogućiti mijenjanje osnovnih podataka zajedničkog izvješća. Mijenjanje podataka izvješća ne razlikuje se od upisa osnovnih podataka izvješća u prethodnom poglavlju.
- Klikom na tipku **Briši** može izbrisati zajedničko izvješće.
- klikom na tipku **Oddaj poročilo (Predaj izvješće)** korisnik potvrđuje zajedničko izvješće. Izvješće dobiva status »predano« i spremno je za prijenos u modul MČS i za potvrdu Zajedničkog tehničkog tajništva.
- Klikom na tipku **Storno** oslobađaju se dokumenti priloženi izvješću i oni više nisu vezani uz izvješće, a u slučaju zajedničkog izvješća vodećeg partnera u statusu »storno« oslobađaju se sva parcijalna izvješća. Izvješće u statusu »storno« dalje se više nigdje ne uzima u obzir i ne može se više premjestiti u drugi status. Redni broj tog izvješća se ne oslobađa. Korisnik ima i mogućnost storniranja izvješća koje je u statusu »za nadopunu«.
- Klikom na tipku **Seznam poročil (n) (Popis izvješća (n))** može se doći do popisa izvješća koje je aplikacija uključila u zajedničko izvješće. U zagradi je napisan broj izvješća u zajedničkom izvješću.

- Klikom na tipku **Dodavanje poročil (Dodavanje izvješća)** korisnik može pokrenuti pretraživanje za dodavanje izvješća o napretku (međuvremenih izvješća) u zajedničko izvješće, a koja su izvješća bila naknadno unesena i odgovaraju razdoblju zajedničkog izvješća.
- Klikom na **Povezavo na enega izmed možnih izpisov (Poveznicu na jedan od mogućih ispisa)** korisnik pokreće automatsku izradu izabranog ispisa u MS Word formatu.

Idoleženec	Zahtevak pripravila	Zap. št.	Datum poročila	Obdobje	Na sklop poročila	Status	Odstrani iz poročila	Vrsta poročila
							Briši	Zahtevak za izplaćilo
							Briši	Zahtevak za izplaćilo
							Briši	Zahtevak za izplaćilo

Slika 29.: Popis izvješća o napretku (međuvremenih izvješća) u zajedničkom izvješću

U popisu izvješća u zajedničkom izvješću korisnik može klikom na **Povezavo na poročilo (Poveznicu na izvješće)** korisnik može pregledati detalje izvješća.

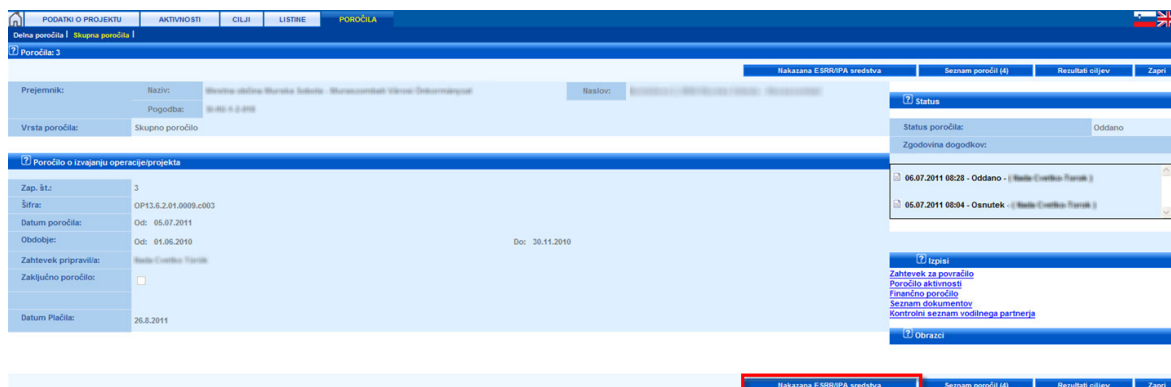
U izborniku izvješća korisnik ima uvid u osnovne podatke o izvješću, uključujući i kronologiju/povijest svih događaja (promjena statusa) izvješća. Osim statusa naveden je datum događaja koji pokazuje kad je izvješće prešlo u taj status. U zagradama je navedeno ime i prezime korisnika koji je izveo događaj, odnosno prijelaz izvješća u taj status.

Prejemnik:	Naziv:	Ministarstvo obrane, Ministarstvo obrane, Ministarstvo obrane, Ministarstvo obrane		Naziv:	Ministarstvo obrane, Ministarstvo obrane, Ministarstvo obrane
Pogodba:	00-000-0-0-000				
Vrsta poročila:	Skupno poročilo				
Poročilo o izvještaju operacije/projekta					
Zap. št.:	3				
Šifra:	OP15.6.2.01.0009.c003				
Datum poročila:	Od:	05.07.2011		Do:	30.11.2010
Obdobje:					
Zahtevak pripravila:	Nada Crvelko-Taraski				
Zaključno poročilo:	<input type="checkbox"/>				
Datum plaćila:	26.8.2011				
Status Status poročila: Oddano Zgodovina događajev: 06.07.2011 08:28 - Oddano - (Nada Crvelko-Taraski) 05.07.2011 08:04 - Osnutek - (Nada Crvelko-Taraski)					
Izpis Zahtevak za povraćilo Poročilo aktivnosti Financišno poročilo Seznam dokumentov Kontrolni seznam vodilnega partnerja					
Obrazci					

Slika 30.:Završno (zajedničko) izvješće

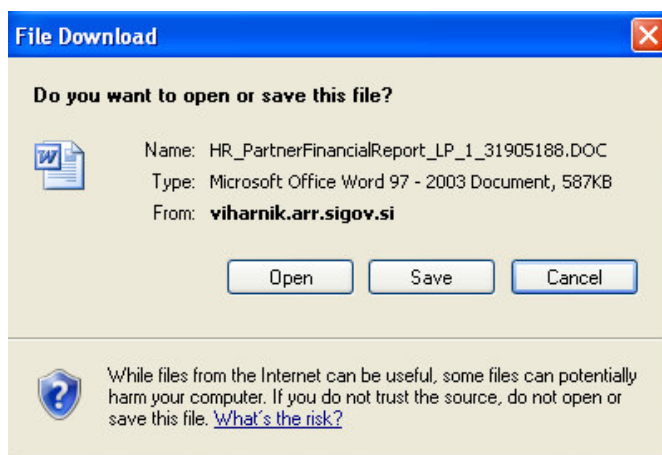
Korisnik ima mogućnost izvesti sljedeće akcije:

- Klikom na tipku **seznam poročil (popis izvješća)** korisnik dolazi do popisa izvješća koja su uključena u zajedničko izvješće.
- Klikom na **nakazana ESRR/IPA sredstva (doznačena EFRR/IPA sredstva)** korisnik unese datum doznačenih **EFRR / IPA sredstva** partnerima kod određenog zahtjeva za povrat sredstava.



Slika 31: Doznačena EFRR/IPA sredstva

- Klikom na **povezavo na enega izmed možnih izpisov (poveznicu na jedan od mogućih ispisa)** korisnik pokreće automatsku izradu izabranoga ispisa u MS Word formatu. Pri odabiru jednog od ispisa korisniku se otvora sljedeći prozorčić:



Slika 32.: Otvaranje ispisa

Korisnik pritiskom na tipku **odpri (otvori)** može izvješće pregledati i naknadno pohraniti, a klikom na tipku **shrani (pohrani)** izravno ga pohraniti na izabrani elektronski medij.

U okviru izvješća mogući su sljedeći ispisi:

- Zahtevak za povraćilo vodilnega partnerja (Zahtjev za isplatu vodećeg partnera)
- Seznam računov vodilnega partnerja (Popis računa vodećeg partnera)
- Finančno poročilo vodilnega partnerja (Financijsko izvješće vodećeg partnera)
- Poročilo o izvedenih dejavnostih vodilnega partnerja (Izvješće o provedenim aktivnostima vodećeg partnera)
- Kontrolni seznam vodilnega partnerja (Kontrolni popis vodećeg partnera)

U popisu izvješća koja su uključena u zajedničko izvješće korisnik može klikom na **povezavo na poročilo (poveznicu na izvješće)** doći do podataka iz izvješća. Ako je zajedničko izvješće u statusu koji dopušta njegovo mijenjanje i korisnik ima pravo mijenjati zajedničko izvješće, korisnik tad ima mogućnost brisanja pojedinih izvješća iz zajedničkog izvješća i to klikom na zapis **Briši**.

Vredničenev	Zahtevki pripravila	Zap. št.	Datum poročila	Obdobje	Ia skup. poročila	Status	Odstrani iz poročila	Vrsta poročila
<input type="checkbox"/>	Medne Sonceje Padgana	Julia Perica Jankovani	3	23.12.2010	od 01.12.2010 do 30.06.2010	3	Briši	Zahtevki za izplačilo
<input type="checkbox"/>	Medne Sonceje Padgana - SIBERICA	ANJA CIRTAK TOMIĆ	4	23.12.2010	od 01.12.2010 do 30.06.2010	3	Briši	Zahtevki za izplačilo
<input type="checkbox"/>	Medne Sonceje Padgana - SIBERICA - SIBERICA	ANJA CIRTAK TOMIĆ	4	23.12.2010	od 01.12.2010 do 30.06.2010	3	Briši	Zahtevki za izplačilo

Slika 33.: Popis izvješća završnog (zajedničkog) izvješća

Klikom na **Nakazana ESRR/IPA sredstva** korisniku se otvori maska za unos u kojoj se u polje **Novi datum plačila upravičena (Novi datum plaćanja korisnika)** unese datum doznake EFRR / IPA sredstava partnerima (u skladu sa Zahtjevom za povrat sredstava). U samom popisu korisniku se prikažu svi Zahtjevi za povrat sredstava koji nemaju unesen taj datum i korisnik kvačicom označi one zahtjeve kojima želi dodati uneseni datum.

Objekat vse	Objekat brez datuma plačila	Objekat vse	Novi datum plačila upravičena	Zahtevki pripravila	Zap. št.	Datum poročila	Obdobje	Ia skup. poročila	Datum Plac. tje.
<input type="checkbox"/>				Medne Sonceje Padgana	3	23.12.2010	od 01.06.2010 do 30.11.2010	3	
<input type="checkbox"/>				Medne Sonceje Padgana - SIBERICA	3	23.12.2010	od 01.06.2010 do 30.11.2010	3	
<input type="checkbox"/>				Medne Sonceje Padgana - SIBERICA - SIBERICA	3	23.12.2010	od 01.06.2010 do 30.11.2010	3	

Slika 34.: Unos datuma plaćanja EU dijela

5.2. Ciljevi

U kartici **Cilji (Ciljevi)** korisnik može mijenjati rezultate pokazatelja. Pokazatelj je podatak koji se unese pri planiranju operacije i prenese u MUP s unesenom planiranom vrijednosti. Dosegnuta vrijednost pokazatelja unosi se tako da se kod pojedinog pokazatelja u polje vrijednost unese stvarna dosegnuta vrijednost u određenom razdoblju. U polje opis unese se kratki opis u slučaju da je došlo do odstupanja od planirane vrijednosti.³

³ Planiranje pokazatelja na razini operacije zahtijeva unos određenih podataka za pojedini pokazatelj, a koji utječu na promjenu rezultata. Ti podaci su sljedeći:

Način izraza definira je li pokazatelj izražen u obliku osnovne vrijednosti ili rasta vrijednosti. Osnovna vrijednost predstavlja vremenski presjek praćenja definirane vrijednosti (apsolutna vrijednost). Rast predstavlja promjenu stanja u određenom vremenskom razdoblju i može imati pozitivne ili negativne vrijednosti.

Odabir načina izraza (hoće li se određeni pokazatelj unijeti kao osnovna vrijednost ili kao rast vrijednosti) ovisi o samom pokazatelju, odnosno o njegovom sadržaju. Ako se radi o cilju stanja gdje se pojedinačne godišnje vrijednosti ne mogu zbrojiti pokazatelj je potrebno unijeti u obliku osnovne vrijednosti. Ako je pokazatelj izražen u obliku osnovne vrijednosti, a u slučaju rasta vrijednosti pokazatelja, kod vrijednosti pokazatelja za određenu godinu zbroje se ishodišna vrijednost i godišnji porasti za sve prethodne i tu određenu godinu. Ako se radi o cilju rasta kao što je npr. broj novih radnih mjesta takav pokazatelj unesemo kao rast vrijednosti.

Na primjer: s operacijom širimo postojeću obrtničku zonu koja je već površine 20.000 m². Svaku godinu provedbe operacije zona će dobiti novih 5000 m². S pokazateljem želimo pokazati širenje površine zone. Kao ishodišno stanje navedemo 20.000 m². Ako spomenuti pokazatelj unesemo kao osnovnu vrijednost, za prvu godinu provedbe zatim unesemo 25.000 m², za drugu godinu 30.000 m², za treću 35.000 m², itd. Dakle, ne zanima nas godišnji porast površine u m² već sama apsolutna vrijednost – ukupna površina te obrtničke zone u m². Ako pokazatelj unesemo kao porast vrijednosti (što je potrebno u slučaju ovog pokazatelja), opet navedemo 20.000 m² kao ishodišno stanje, a zatim za prvu godinu 5000 m², jednako i za drugu i treću godinu jer se u svakoj godini provedbe operacije zona povećava za 5000 m².

Težina koja ukazuje na značenje pokazatelja u odnosu na odražavanje postavljenih ciljeva (u postocima) se u slučaju više pokazatelja upiše za svaki pojedinačni pokazatelj. Suma vrijednosti težine mora uvijek biti 100. Ako težinu ne navedemo sustav preuzima podatak da su pokazatelji jednako važni za praćenje operacije.

Datum ishodišta definira datum ishodišnog stanja.

PODATKI O PROJEKTU								AKTIVNOSTI		CILJI		LISTINE		POROČILA	
Rezultati								Seznam kazalnikov							
Kazalnik	Vrsta kazalnika	Leto	Iskrojena vrednost	Rezultat iz poročil	Vrednost	Opis	TE								
Uspesnost poročil v knjižarnih matricah	Osnovna vrednost (mera)	2012		59200											
Davilo delavnice	Osnovna vrednost (mera)	2012		12											
Davilo dokumentov v analizi in predlaganih ukrepih za različne kataloge	Osnovna vrednost (mera)	2012		5											
Davilo Miran	Osnovna vrednost (mera)	2012		1											
Davilo izvedenih korakov	Osnovna vrednost (mera)	2012		1											
Davilo vzpostavljenih katalozov na spletni strani	Osnovna vrednost (mera)	2012		1											
Davilo vzpostavljenih spletnih strani	Osnovna vrednost (mera)	2012		3											
Uspesna spletna stran (v %)	Osnovna vrednost (mera)	2012		6,58											

Slika 35.: Pokazatelji

Ishodišno stanje mora biti nužno zadnji razpoloživi podatek u slučaju da je kao način izraza izabran rast vrijednosti. Ako želimo pojavu pratiti samo u okviru nekog projekta, pojava, bez obzira na vrijednost, ima u tim slučajevima kao ishodišno stanje vrijednosti 0.

Ako iz naziva pokazatelj nije jasno definiran (npr. da je prostorno vezan uz određeno područje), preciznije ga treba opisati u polju **Opis**.

Obvezno izvještavanje o rezultatima se označi u slučaju da je se pri isplati zahtijeva kontinuirano izvještavanje također i na razini fizičkih ciljeva.

Ciljevi su vrijednosti izabranih pokazatelja koje treba postići ostvarenjem operacije.