REPUBLIKA SLOVENIJA

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

# NAVODILA ZA UPORABO APLIKACIJE PROGRAM DELA (modul NOO)

**ZA KOORDINATORJE IN POROČEVALCE**

Ministrstvo za javno upravo

September 2025

# VSEBINA


*1 O APLIKACIJI PROGRAM DELA ... 3*

*2 OPREDELITEV VLOG UPORABNIKOV ... 4*

*3 PRIJAVA V APLIKACIJO ... 5*

3.1 NAVODILA ZA PRVO PRIJAVO ... 5

3.2 MOREBITNE TEŽAVE PRI PRVI PRIJAVI ... 7

3.3 MOREBITNE TEŽAVE PRI PRIJAVI ... 7

*4 OPIS FUNKCIONALNOSTI APLIKACIJE ... 9*

4.1 OSNOVNI PRIKAZ NAMIZJA POSAMEZNEGA UPORABNIKA ... 9

*5 POROČANJE O STANJU REALIZACIJE ... 12*

5.1 DODAJANJE KONTAKTNIH IN NADOMESTNIH OSEB NA POSAMEZNEM NIVOJU ... 12

5.2 OBVEŠČANJE O ZAČETKU POROČANJA NA UKREPIH, MEJNIKIH /CILJIH ALI PROJEKTIH ... 13

5.3 OPOMNIK ZA POROČANJE NA UKREPIH, MEJNIKIH / CILJIH ALI PROJEKTIH ... 15

5.4 POROČANJE O STANJU REALIZACIJE NA UKREPIH, MEJNIKIH / CILJIH ALI PROJEKTIH ... 15

5.5 POROČANJE NA MEJNIKIH / CILJIH ... 16

5.6 POROČANJE NA PROJEKTIH ... 18

5.7 DODAJANJE PRIPONK POROČILOM ... 19

5.8 SPOROČILO O ZAKLJUČKU POROČANJA NA UKREPIH, MEJNIKIH / CILJIH ALI PROJEKTIH ... 22

5.9 PREGLED VNESENIH POROČIL ... 22

5.10 POROČANJE O STANJU RAZVELJAVITVE ... 24

5.11 DODAJANJE KONTAKTNIH IN NADOMESTNIH OSEB NA ZAKLJUČENIH MEJNIKIH / CILJIH ... 24

5.12 OBVEŠČANJE O ZAČETKU POROČANJA O ZAKLJUČENIH MEJNIKIH / CILJIH ... 24

5.13 POROČANJE O STANJU REALIZACIJE ... 24

*6 PREGLED IN IZPIS VSEBIN ... 27*

*7 ZGODOVINA SPREMEMB ... 29*

*8 UREJANJE PROJEKTOV ... 31*

*9 PRILOGE ... 35*

9.1 PRILOGA 1: STRUKTURA IZVAJANJA NAČRTA ... 35

# 1 O APLIKACIJI PROGRAM DELA

Aplikacija Program dela omogoča:

- redno komunikacijo, vezano na poročanje o doseganju rezultatov dela na ukrepih, mejnikih, ciljih in projektih;
- avtomatska sporočila in opomniki preko sistema, ki so povezana z elektronskim naslovom uporabnika;
- sistematično načrtovanje in nadaljnje spremljanje procesa dela;
- celostni pregled od stebrov preko komponent, ukrepov do mejnikov ali ciljev in projektov s prikazom finančnih posledic;
- avtomatski opomniki pred rokom za realizacijo;
- hierarhični pregled vsebinskih povezav preko drevesne strukture vsebin (od stebrov do mejnikov ali ciljev in projektov.

**Tehnična pomoč za uporabnike**
je zagotovljena v okviru Enotnega kontaktnega centra (EKC), in sicer:

- **preko elektronskega naslova: ekc@gov.si**
- **preko spletnega obrazca na eUpravi**
- **na telefonskih številkah**:
  - **080 2002** (namenjena državljanom)
  - **01 478 8778** (namenjena zaposlenim v državni upravi)

Delovni čas Enotnega kontaktnega centra (EKC) je
**od ponedeljka do petka od 8. do 22. ure**.

# 2 OPREDELITEV VLOG UPORABNIKOV

**Administrator**

Njegova vloga omogoča spremljanje realizacije posameznih vsebin (stebri, komponente, ukrepi, mejniki, cilji, projekti). Preko aplikacije lahko koordinatorjem po posameznih ministrstvih dodeljuje ukrepe, potrjuje poročila na ukrepih ter sproži obvestilo o rednem poročanju na ukrepih, mejnikih ali ciljih ter na projektih. Če pri spremljanju dela zazna časovne zaostanke ali pomanjkljiva poročanja lahko preko aplikacije pozove koordinatorje po posameznih ministrstvih k poročanju pri zaostankih oziroma popravku predhodnih poročil. Znotraj aplikacije je omogočeno komuniciranje s koordinatorji na posameznih nosilnih organih.

**Koordinator**

Pristojen je za poročanje o stanju realizacije na predhodno dodeljenih ukrepih s strani administratorja. Ob tem spremlja realizacijo ciljev ali mejnikov na ukrepih ter projektov, ki skupaj prispevajo k realizaciji ukrepov. Posameznim mejnikom, ciljem in projektom, ki so neposredno povezani z njemu dodeljenimi ukrepi, določa poročevalce za poročanje o napredku dela. Preko aplikacije poročevalce po posameznih nosilnih organih pozove k poročanju o napredku dela, pregleduje stanje realizacije, potrjuje ali zavrača poročila o napredku na mejnikih, ciljih in/ali projektih. Po opravljenem pregledu poročanja in potrditvi vseh prejetih poročil o tem obvesti administratorja. Znotraj aplikacije komunicira s poročevalcem in administratorjem.

**Poročevalec**

Strokovno poroča o napredku izvedbe dela na posameznem mejniku, cilju in/ali projektu, ki so mu bili predhodno dodeljeni s strani koordinatorja. Poročevalca v aplikaciji predhodno na posamezni cilj, mejnik ali projekt določi koordinator. Znotraj aplikacije komunicira s koordinatorjem. S strani koordinatorja prejme iz aplikacije sporočilo na elektronski naslov o začetku poročanja, opomnik o poročanju ali zavrnitev že posredovanega poročila. Poročevalec preko aplikacije obvesti koordinatorja o zaključku poročanja.

**Opazovalec**

Vloga omogoča vpogled vsebin brez možnosti urejanja. Ne omogoča oddaje poročil, potrjevanja oddanih poročil, niti dodajanja novih kontaktnih oseb. Vloga je namenjena zaposlenim na nosilih organih, ki v sklopu izvajanja NOO potrebujejo pregled nad vsebinami. Vlogo uporabnika dodeli URSOO.

# 3 PRIJAVA V APLIKACIJO

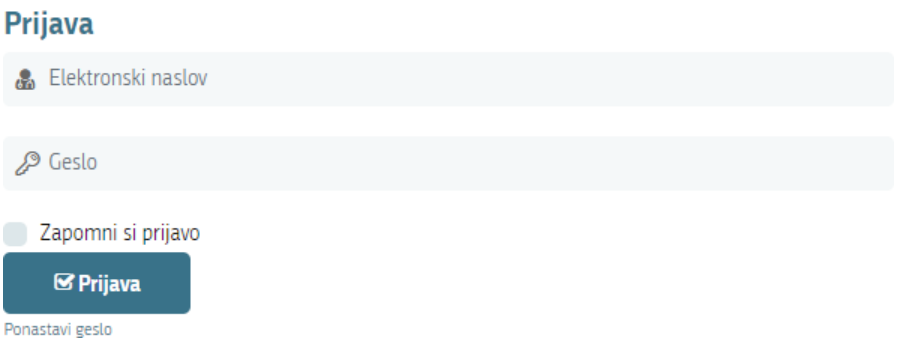
URL naslov za dostop do aplikacije:

**- v HKOM povezavi:** https://uporabniki.programdela.sigov.si/login

**- brez HKOM povezave:** https://uporabniki.programdela.gov.si/login

Z vidika optimalnega delovanja aplikacije se priporoča uporaba URL povezave v brskalnikih Chrome, Mozzila Firefox ali Microsoft Edge.

Uporabnik se v aplikacijo prijavi z **elektronskim naslovom** in **geslom**.

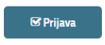



**Slika 1: Vstopna stran prijave**

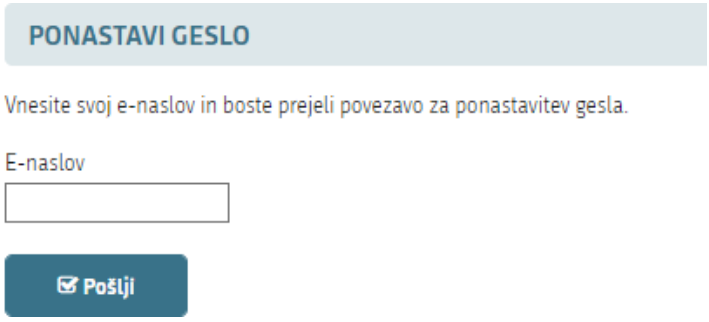
## 3.1 NAVODILA ZA PRVO PRIJAVO

V kolikor se uporabnik prijavlja prvič, mora za prvo prijavo najprej **ponastaviti geslo.**

Uporabnik najprej izbere povezavo »Ponastavi geslo« 

, ki se nahaja pod gumbom »Prijava« 

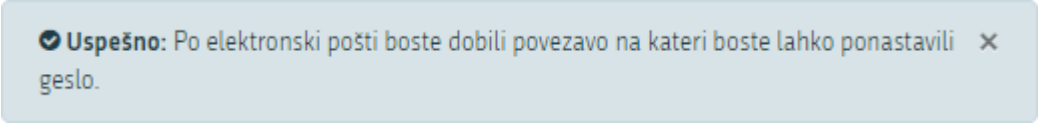
. V naslednjem koraku vpiše elektronski naslov, kamor nato prejme obvestilo za ponastavitev gesla.




**Slika 2: Vnos uporabniškega imena/elektronskega naslova pri ponastavitvi gesla**

Po kliku na gumb »Pošlji«

se v nadaljevanju prikaže obvestilo o uspešno oddani povezavi na elektronski naslov.

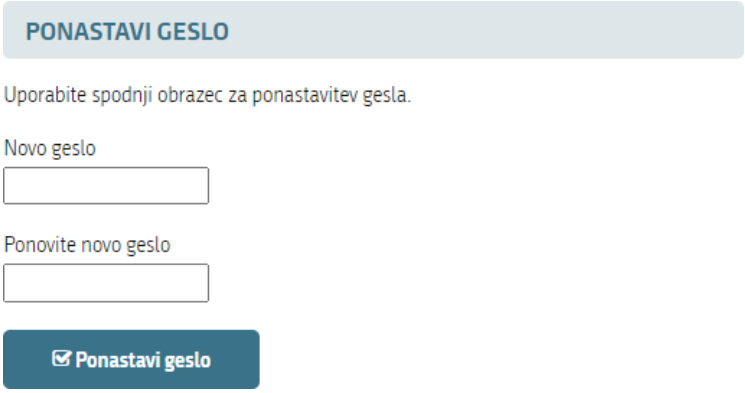



**Slika 3: Obvestilo o uspešno oddani povezavi na elektronski naslov**

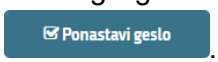
Na elektronski naslov uporabnik prejme obvestilo z URL povezavo za ponastavitev gesla.

**Slika 4: Prejeto elektronsko sporočilo s povezavo za ponastavitev gesla**

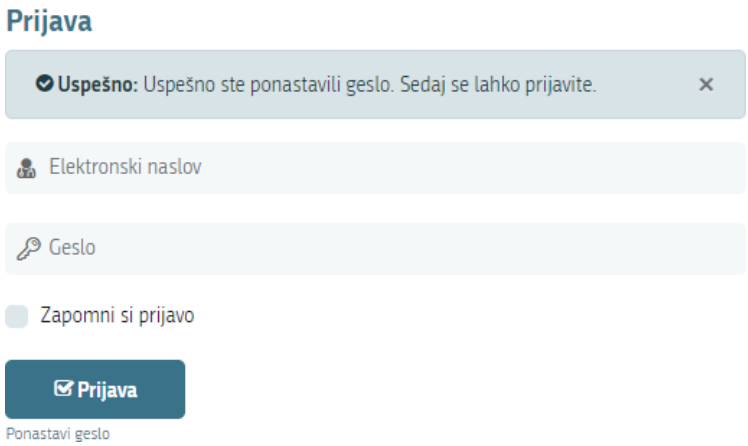
Po odprtju URL povezave uporabnik določi **prvo geslo**, pri čemer mora biti geslo sestavljeno z minimalno **8 znakov**. Vsebovati mora **vsaj eno veliko črko**, **vsaj eno številko**, **vsaj en poseben znak** in **vsaj 5 malih črk**.




**Slika 5: Obrazec za določitev novega gesla**

Po dvakratnem vnosu istega gesla (v polje novo geslo in v polje Ponovite geslo), klikne na gumb »Ponastavi geslo« 

. Aplikacija uporabnika preusmeri na osnovno vstopno stran, kjer vnese elektronski naslov in novo geslo.




**Slika 6: Obrazec na vstopni strani za prijavo v aplikacijo**

Po kliku na gumb »Prijava«

se uporabniku odpre osnovna stran aplikacije Program dela.

## 3.2 MOREBITNE TEŽAVE PRI PRVI PRIJAVI

Uporabnik ne prejme elektronskega sporočila z URL povezavo za ponastavitev gesla:

a) **uporabnik je vnesel napačni elektronski naslov** - postopek ponastavitve gesla naj uporabnik ponovi od začetka, pri čemer je še posebej pozoren na pravilni vnos elektronskega naslova;

b) **uporabnik je vnesel elektronski naslov, ki predhodno ni bil nastavljen kot elektronski naslov za prijavo s strani administratorja ali koordinatorja** - v tem primeru se predlaga, da uporabnik kontaktira koordinatorja, če je poročevalec, oziroma administratorja, če je koordinator, in preveri kateri elektronski naslov je bil zanj predhodno določen za prijavo v aplikacijo.

c) **uporabnik še ni dodan v seznam uporabnikov v aplikaciji Program dela** – dostop do aplikacije je omogočen le uporabnikov, ki jih predhodno na seznam uporabnikov v aplikaciji dodajo administratorji, če so uporabniki koordinatorji, oziroma koordinatorji, če so uporabniki poročevalci. V tem primeru se predlaga vzpostavitev stika z administratorjem oziroma koordinatorjem, da predhodno uporabnika doda v sistem in mu omogoči dostop do aplikacije Program dela.

## 3.3 MOREBITNE TEŽAVE PRI NADALJNIH PRIJAVAH

V kolikor se pri zadnji uporabi aplikacije uporabnik ni pravilno odjavil, se mu lahko pri naslednjem vstopu v aplikacijo zgodi, da prijava ne deluje oziroma se javi napaka. Aplikacija Program dela v tem primeru za uporabnika **navidezno ne deluje**. V omenjenem primeru težav uporabnik klikne na sledečo povezavo, ki je dostopna tudi pod poljem za prijavo v aplikacijo:

- https://uporabniki.programdela.sigov.si/users/logout (znotraj HKOM omrežja)
- https://uporabniki.programdela.gov.si/users/logout (zunaj HKOM omrežja)

Izbrana povezava uporabnika avtomatsko v ozadju pravilno odjavi iz predhodne seje in ga avtomatično preusmerjeni na prijavno stran, kjer se prijavi po običajnem postopku.

Pravilno odjavo izvede uporabnik tako, da v desnem zgornjem kotu izbere na sličico , ki zraven njegovega imena in nato klikne na Odjava.

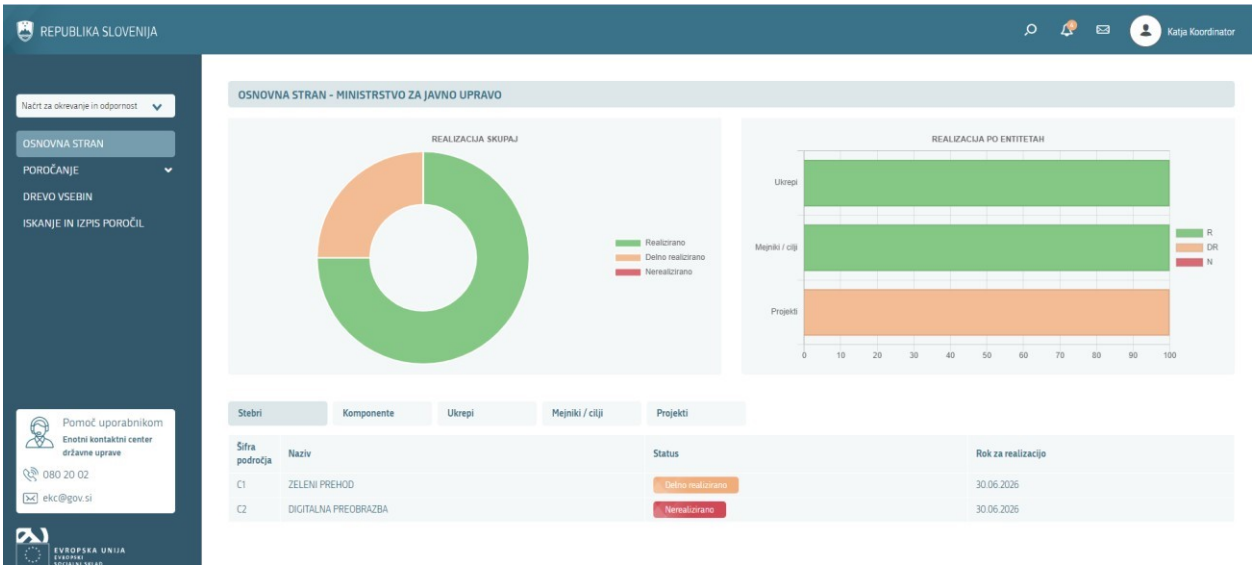
# 4 OPIS FUNKCIONALNOSTI APLIKACIJE

Aplikacija Program dela je namenjena sistematičnemu načrtovanju in spremljanju napredka dela na posameznih aktivnostih, ki so vezane na realizacijo strateških ciljev posameznih ministrstev in drugih organov. Z namenom spremljanja realizacije in poročanja o napredku dela na Načrtu za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju NOO) je v aplikacijo dodan tudi podmodul NOO.

Namenu primerno ima aplikacija vrsto funkcionalnosti, ki omogočajo enostavnejši pregled vsebin, vnos in urejanje posameznih vsebin, spremljanje realizacije, omogočeno večsmerno komunikacijo med uporabniki in del namenjen poročanju. Za lažje razumevanje in uporabo aplikacije so v nadaljevanju opisane osnovne funkcionalnosti, ki jih aplikacija omogoča.

## 4.1 OSNOVNI PRIKAZ NAMIZJA POSAMEZNEGA UPORABNIKA

Uporabnik ima na osnovni strani seznam vseh stebrov, komponent in ukrepov s pripadajočimi mejniki in/ali cilji ter projekti na nivoju celotnega NOO (administrator), na nivoju posameznega nosilnega organa (koordinator in opazovalec) ali na nivoju posameznega mejnika/cilja ali/in projekta (poročevalec).




**Slika 7: Osnovni prikaz**

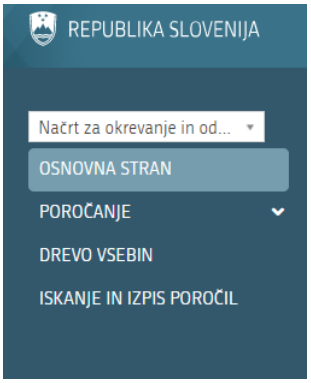
V zgornjem desnem kotu aplikacija omogoča sledeče možnosti:

- - iskanje vsebin po nazivih in opisih;

- - prikaz obvestil vsem aktivnosti, ki se dogajajo znotraj aplikacije;
- - predhodno nastavljena sporočila za komunikacijo med administratorji, koordinatorji in poročevalci;
- - pregled profila uporabnika in odjava iz aplikacije.

V levem delu aplikacije je osrednji meni, ki je namenjen načrtovanju dela, spremljanju stanja realizacije, urejanju sprememb, poročanju o stanju na ukrepih, mejnikih, ciljih in projektih. Glede na predhodno določene vloge uporabnikov znotraj aplikacije, so določene funkcionalnosti namenjene za uporabo le za določene uporabnike. V nadaljevanju je izraz entitete uporabljen kot skupen izraz za stebre, komponente, ukrepe, cilje, mejnike in projekte.

Prikaz levega menija:




Opis posameznih zavihkov:

- OSNOVNA STRAN

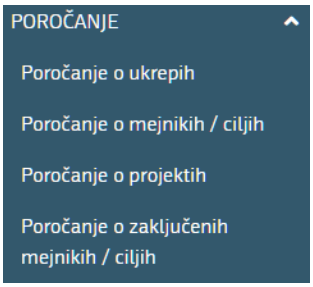
Prikaz osnovne strani NOO z grafičnim prikazom realizacije po posameznih entitetah NOO (komponente, ukrepi, mejniki /cilji, projekti) ter tabelo posameznih entitetah z možnostjo podrobnega pregleda vsebin. Zavihek imajo na voljo vsi uporabniki in je vstopna stran po prijavi.

- POROČANJE

Zavihek poročanje vsebuje štiri podzavihke (Poročanje o ukrepih, Poročanje o mejnikih / ciljih, Poročanje o projektih in Poročanje o zaključenih mejnikih / ciljih), kjer uporabnik s klikom na posameznega poroča o stanju realizacije na posameznih entitetah. Posameznemu uporabniku se prikažejo le tiste entitete na katerih je določen kot nosilec in s tem se mu omogoči funkcija poročanja.

Koordinatorji imajo v tem delu možnost poročanja o vseh ukrepih, kjer so bili predhodno s strani administratorja določeni kot nosilci, ter njim podrejenih mejnikih, ciljih in projektih. Poročevalci imajo v tem delu le podzavihke Poročanje o mejnikih / ciljih, Poročanje o projektih in Poročanje o zaključenih mejnikih / ciljih, kjer so bili predhodno določeni s strani koordinatorja kot nosilci posameznih entitet.

Podzavihki:




- DREVO VSEBIN

Prikazana je drevesna struktura vseh stebrov s pripadajočimi podrejenimi komponentami, ukrepi, mejniki, cilji in projekti z dodanim predogledom po posameznih izbranih entitetah.

- ISKANJE IN IZPIS POROČIL

Zavihek je namenjen podrobnemu iskalniku, ki uporabniku omogoča, da se mu na podlagi predhodno izbranih filtrov izpišejo vse entitete.

Podrobne funkcionalnosti posameznih zavihkov so opisane v nadaljevanju (dodajanje novih ali urejanje obstoječih stebrov, komponent, ukrepov, mejnikov, ciljev ali projektov; sistem poročanja o stanju realizacije posameznega mejnika, cilja ali projekta; urejanje izpisov).

# 5 POROČANJE O STANJU REALIZACIJE

Z vidika spremljanja napredka realizacije stebrov in ob tem tudi prikaza realnega stanja izvajanja posameznih aktivnosti je ključna funkcionalnost aplikacije **poročanje o stanju realizacije na posameznih ukrepih, mejnikih / ciljih in projektih**.

Poročajo lahko poročevalci in koordinatorji. Najbolj smiselno in učinkovito je, da o stanju realizacije izvajanja posameznega nivoja (ukrepi, projekti, mejniki / cilji) poroča tista kontaktna oseba, ki aktivno tudi izvaja oziroma spremlja realizacijo posamezne aktivnosti. Kontaktni osebi se lahko dodeli tudi nadomestno kontaktno osebo.

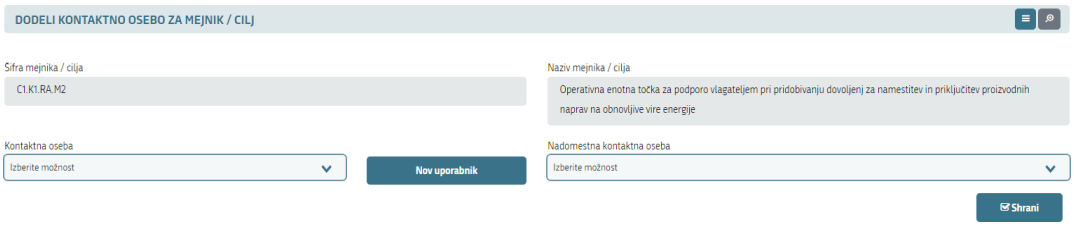
## 5.1 DODAJANJE KONTAKTNIH IN NADOMESTNIH OSEB NA POSAMEZNEM NIVOJU

Kontaktno in/ali nadomestno osebo se doda na nivoju dodajanja novega ukrepa, projekta ali mejnika / cilja pri osnovnih podatkih. Aplikacija ima urejeno tri nivojsko strukturo uporabnikov in hierarhično urejene medsebojne obveznosti. Administrator pri ukrepu doda kontaktno osebo, ki je koordinator (nosilec ukrepa). Kontaktni osebi na nivoju ukrepa lahko administrator doda tudi nadomestno osebo. Na nivoju ukrepa lahko poročata obe dodani osebi o realizaciji. Koordinator nato doda kontaktne in/ali nadomestne osebe na nivoju projekta in mejnika / cilja. Te osebe nato poročajo o realizaciji posameznega nivoja, kjer so dodane kot kontaktne osebe ali kot nadomestne. Nadomestne kontaktne osebe na posameznih nivojih imajo enake pravice kot kontaktne osebe, h katerim so dodane kot nadomestne (poročanje, obveščanje o začetku ali koncu poročanja, potrjevanje, zavrnitev poročila).

Doda se jih lahko:

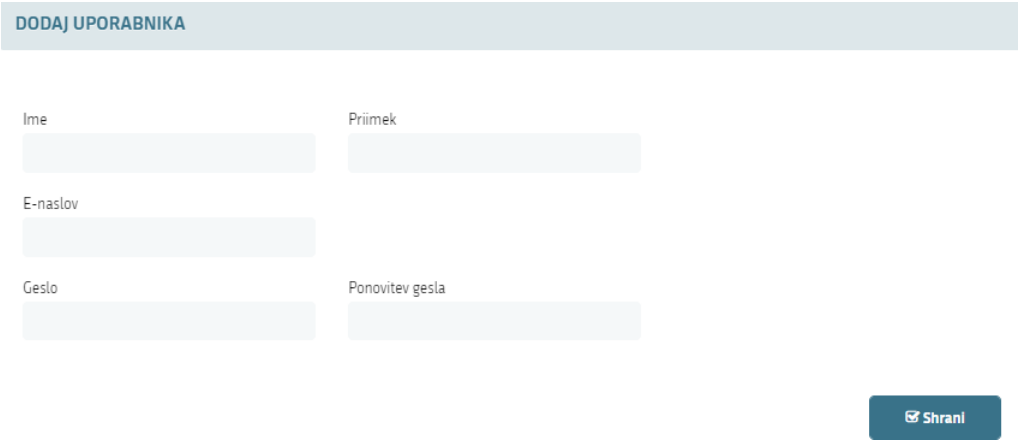
- ob dodajanju novih entitet (ukrepi, mejniki / cilji, projekti),
- naknadno s strani administratorja v zavihku POROČANJE,
- naknadno s strani koordinatorja v zavihku POROČANJE.

Pri seznamu posameznih entitet (ukrepi, mejniki / cilji, projekti) je na desni strani vsake posamezne gumb »Dodeli kontaktno osebo« , kjer se nato s klikom nanj odpre obrazec za dodelitev nove kontaktne osebe.




**Slika 8: Obrazec za dodelitev kontaktne in nadomestne osebe**

V kolikor želene kontaktne ali nadometne osebe ni na spustnem seznamu, se s klikom na gumb »Nov uporabnik« doda novega uporabnika v sistem.




**Slika 9: Obrazec za dodajanje novega uporabnika v sistem**

Obvezna polja dodajanja novega uporabnika so ime, priimek in elektronski naslov. **Geslo ni obvezno polje in si ga bo nov uporabnik naknadno s ponastavitvijo gesla določil sam.**

S klikom na gumb »Shrani« Shrani se nov uporabnik že avtomatsko doda na seznam vseh uporabnikov in izpiše v polju »Kontaktna oseba« ter bo viden tudi na seznamu »Nadomestna kontaktna oseba«.

Za zaključek dodajanja kontaktne in/ ali nadomestne osebe na posameznem nivoju se zaključi s klikom na gumb »Shrani« Shrani.

**Vsak uporabnik Programa dela ima lahko samo eno vlogo v podmodulu NOO – ne more biti koordinator na ukrepu ter poročevalec na mejniku/cilju/projektu hkrati.**

## 5.2 OBVEŠČANJE O ZAČETKU POROČANJA NA UKREPIH, MEJNIKIH /CILJIH ALI PROJEKTIH

Uporabniki lahko o trenutnem stanju realizacije na posameznem nivoju poročajo kadarkoli, vendar vsaj skladno z zadnjim veljavnim Priročnikom o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost. Aplikacija ima funkcionalnost posredovanja predhodno nastavljenih elektronskih sporočil, ki jih uporabnik lahko prilagodi s posameznimi želenimi vsebinami, ki so vezana na proces poročanja.

Z začetkom procesa poročanja lahko prične administrator, ki iz sistema pošlje sporočilo o začetku poročanja na ukrepih, mejnikih / ciljih ali projektih koordinatorjem in nadomestnim kontaktnim osebam na nivoju ukrepa. Le-ta obvestilo o začetku poročanja prejme na elektronski naslov.

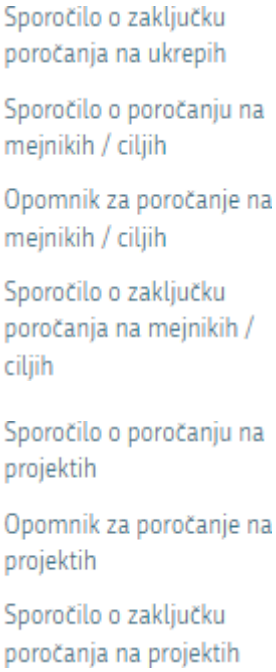
Koordinatorji se lahko prijavijo v aplikacijo in poročanje opravijo v zavihku »Poročanje« POROČANJE izberejo pod zavihek “Poročanje o ukrepih” Poročanje o ukrepih, kjer imajo na voljo seznam vseh

ukrepov pri katerih so dodani za kontaktno osebo.

V primeru, da administrator koordinatorjem posreduje sporočilo za poročanje na projektih ali na mejnikih / ciljih, se lahko koordinatorji odločijo ali bodo o stanju realizacije o projektih ali mejnikih / ciljih poročali sami ali bodo iz aplikacije poročevalcem posredovali elektronsko sporočilo o začetku poročanja na projektih ali mejnikih / ciljih.

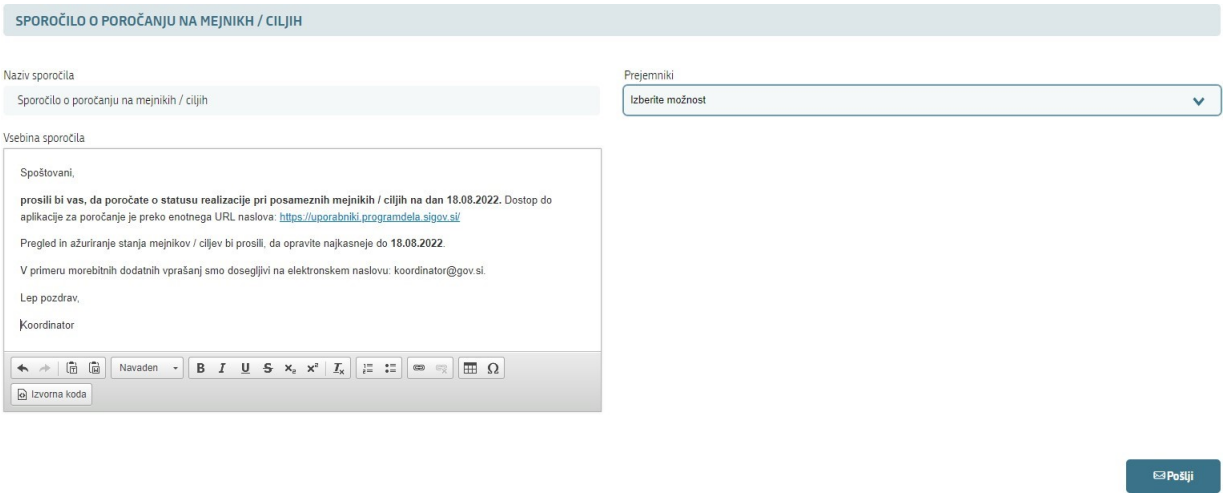
V primeru, da koordinatorji želijo, da poročanje opravijo poročevalci, torej kontaktne osebe na mejnikih / ciljih ali na projektih, posredujejo sporočilo o začetku poročanja o mejnih / ciljih ali o projektih.

Koordinator v zgornjem desnem kotu klikne na gumb "Sporočanje" in prikažejo se sledeče možnosti, ki so prikazane na sliki.




**Slika 10: Nabor predhodno nastavljenih sporočil koordinator**

S klikom na Sporočilo o poročanju na mejnikih / ciljih ali Sporočilo o poročanju na projektih se odpre predhodno nastavljeno sporočilo.



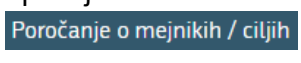

**Slika 11: Pregled predhodno nastavljenega sporočila za poročanje**

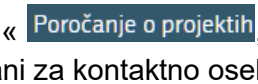
Vsebino sporočila lahko koordinator po želji spremeni. Ko je vsebina sporočila urejena, iz seznama prejemnikov izbere komu želi sporočilo posredovati, in sicer ima na voljo vse poročevalce, ki so bili določeni na mejnikih / ciljih ali projektih predhodno. Izbere lahko vse ali le določene.

Proces se zaključi s klikom na gumb "Pošlji"

. Izbrani prejemniki bodo o začetku poročanja obveščeni po elektronski pošti.

Poročevalci, ki prejmejo predhodno elektronsko sporočilo, se nato prijavijo v aplikacijo in poročanje opravijo v zavihku »Poročanje«

. Izberejo podzavihek “Poročanje o mejnikih / ciljih” 

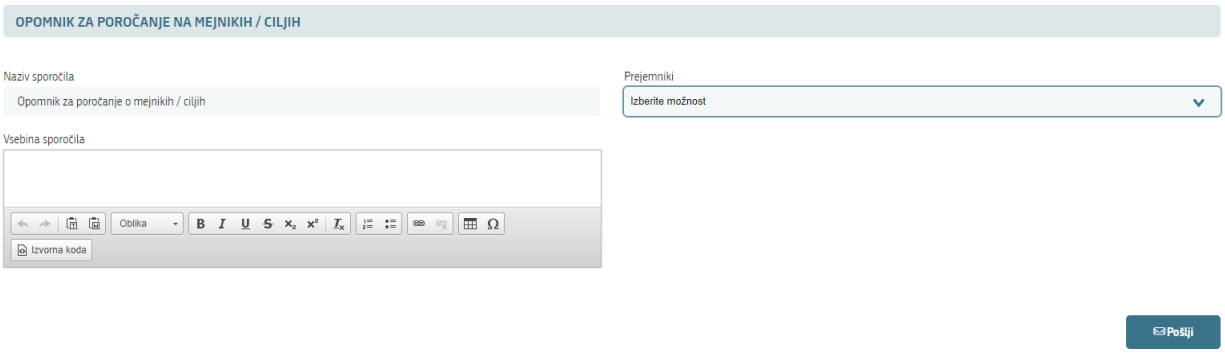
ali podzavihek »Poročanje o projektih« 

, kjer imajo na voljo seznam vseh mejnikov / ciljev in projektov pri katerih so dodani za kontaktno osebo.

## 5.3 OPOMNIK ZA POROČANJE NA UKREPIH, MEJNIKIH / CILJIH ALI PROJEKTIH

Koordinatorji lahko opomnijo poročevalce, da se bliža rok za oddajo poročil, oziroma v primeru, da po poteku roka niso prejeli poročila. Lahko se posreduje le opomnik o poročanju posameznim poročevalcem, ki se do roka niso odzvali. To se stori na način, da koordinator v zgornjem desnem kotu klikne na "Sporočanje" in izbere predhodno nastavljeno sporočilo za Opomnik za poročanje na mejnikih / ciljih ali Opomnik za poročanje na projektih.

Odpre se obrazec za posredovanje opomnika.




**Slika 12: Obrazec opomnik**

V polje vsebina sporočila se vnese željena vsebina, izbere se prejemnike, ki se jim želi posredovati sporočilo in proces obveščanja se zaključi s klikom na gumb "Pošlji"

. Izbrani prejemniki prejmejo opomnike po elektronski pošti.

## 5.4 POROČANJE O STANJU REALIZACIJE NA UKREPIH, MEJNIKIH / CILJIH ALI PROJEKTIH

Vsi uporabniki lahko o stanju realizacije na posamezni aktivnosti poročajo kadarkoli, obvezno pa je potrebno poročati po prejemu elektronskega sporočila s strani administratorja oziroma s strani

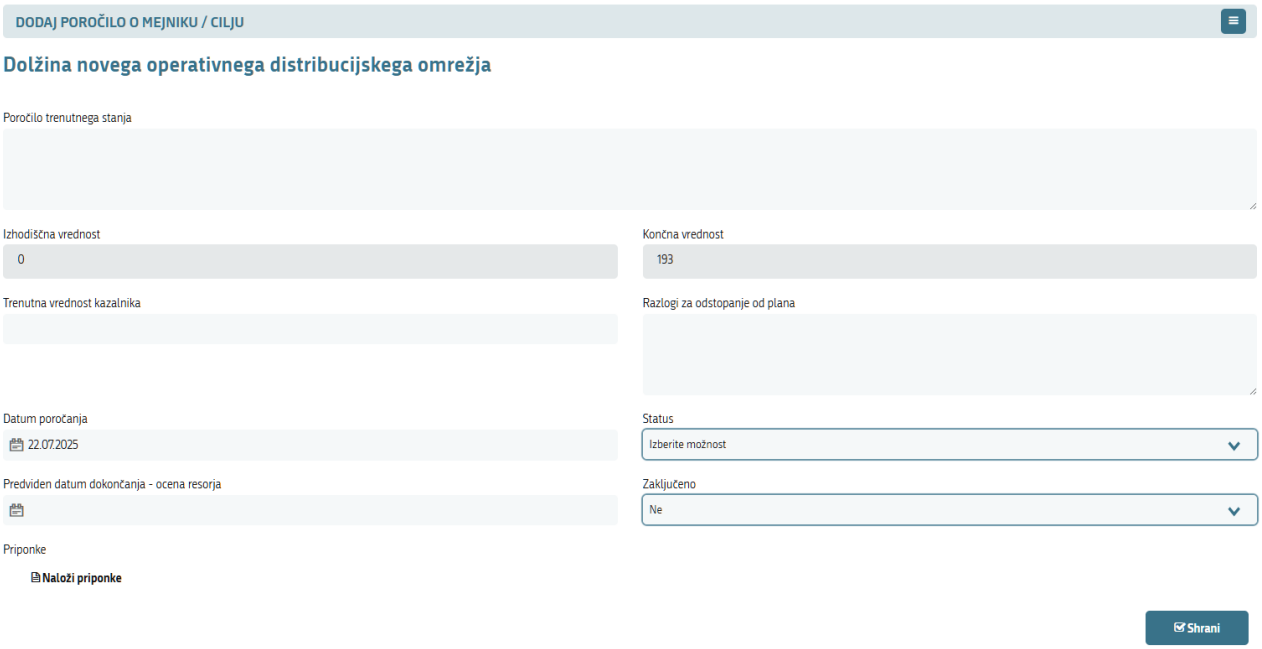
koordinatorja. V aplikaciji se vsebinsko poroča o stanju realizacije na ukrepih, mejnikih / ciljih in projektih.

## 5.5 POROČANJE NA MEJNIKIH / CILJIH

Poročanju o stanju realizacije na mejnikih / ciljih je namenjen zavihek »Poročanje« POROČANJE v levem meniju aplikacije, in sicer podzavihek »Poročanje o mejnikih / ciljih« Poročanje o mejnikih / ciljih. V tem delu lahko poročajo koordinatorji in poročevalci.

Uporabnik klikne na naveden zavihek in prikaže se seznam vseh mejnikov / ciljev, kjer je določen kot kontaktna oseba.

Pri vsakem posameznem mejniku / cilju skrajno desno za namen poročanja klikne na gumb "Poročila" in odpre se seznam vseh dosedanja vnesenih poročil pri izbranem mejniku / cilju. Desno na vrhu seznama se s klikom na gumb "Dodaj" prikaže obrazec za oddajo poročila.




**Slika 13: Obrazec za oddajo poročila pri mejnikih / ciljih**

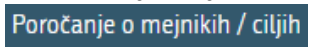
V obrazcu se izpolni polje Poročilo trenutnega stanja, ki se mu lahko doda tudi priponka (navodila za dodajanje priponke v poglavju 5.7 Dodajanje priponk poročilom), Trenutna vrednost kazalnika (kjer sta določeni izhodiščna in končna vrednost), dodajo se razlogi za odstopanje od plana, v kolikor obstajajo, nato se izbere status trenutnega stanja realizacije mejnika / cilja.

V kolikor se poročilo veže na določeno Kontrolno točko, se obkljuka tudi prazno polje pred opisom Kontrolne točke. V kolikor je poročilo splošno in se ne navezuje na Kontrolno točko, se polja pred njo ne obkljuka. Iz Poročila bo nato vidno ali je poročilo vezano na Kontrolno točko (če je obkljukano) ali ne (če ni obkljukano).

Izpolni se tudi polje Predviden datum dokončanja – ocena resorja, ki je obvezno polje. Polje se izpolni ob vsakem poročanju.

Poročanje na mejniku / cilju se zaključi s klikom na gumb "Shrani"

. V naslednjem koraku se prikaže seznam vseh poročil mejnika / cilja, ki je bil predhodno izbran.

Za nadaljevanje poročanja se v levem meniju izbere »Poročanje o mejnikih / ciljih« 

in se vrne na seznam vseh mejnikov / ciljev, ki so v pristojnosti prijavljenega uporabnika za poročanje.

Zgoraj naveden postopek se ponovi za vse nadaljnje mejnike / cilje, kjer je potrebno poročati.

**STATUS POROČIL**

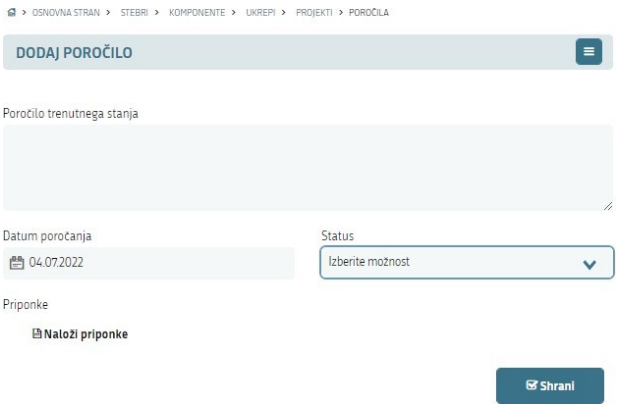
Poročevalcu se gumb za poročanje po opravljenem poročanju spremeni v rumeno barvo , kar

pomeni, da je status poročila »V čakanju«. V primeru potrditve poročila s strani koordinatorja se poročevalcu spremeni barva gumba v zeleno , v primeru zavrnitve pa v rdečo barvo . Šele po potrditvi vseh poročil s strani koordinatorja se poročevalcu spremenijo barve gumbov za poročanje nazaj v modro barvo . Potrjena poročila dobijo status »Odobreno« in gumb za možnost urejanja poročila izgine. V primeru zavrnitve poročila s strani koordinatorja poročevalec uredi predhodno oddano poročilo in ga ponovno odda v pregled koordinatorju s klikom na gumb "Shrani" Shrani. Barva gumba poročila se spremeni v rumeno barvo .

## 5.6 POROČANJE NA PROJEKTIH

Poročanju o stanju realizacije na projektih je namenjen zavihek »Poročanje« POROČANJE v levem meniju aplikacije, in sicer podzavihek »Poročanje o projektih« Poročanje o projektih.

Poročevalec odpre naveden podzavihek in prikaže se seznam vseh projektov, kjer je določen kot kontaktna oseba. Pri vsakem posameznem projektu skrajno desno za namen poročanja klikne na gumb "Poročila" in odpre se seznam vseh do sedaj vnesenih poročil pri izbranem projektu. Na vrhu seznama desno se s klikom na gumb "Dodaj" prikaže obrazec za oddajo poročila.




**Slika 14: Obrazec za oddajo poročila pri projektih**

V obrazcu se izpolni polje Poročilo trenutnega stanja, ki se mu lahko doda tudi priponka (navodila za dodajanje priponke v poglavju 5.7 Dodajanje priponk poročilom) in zaključi s klikom na gumb "Shrani" Shrani. V naslednjem koraku se prikaže seznam vseh poročil projekta, ki je bil predhodno izbran.

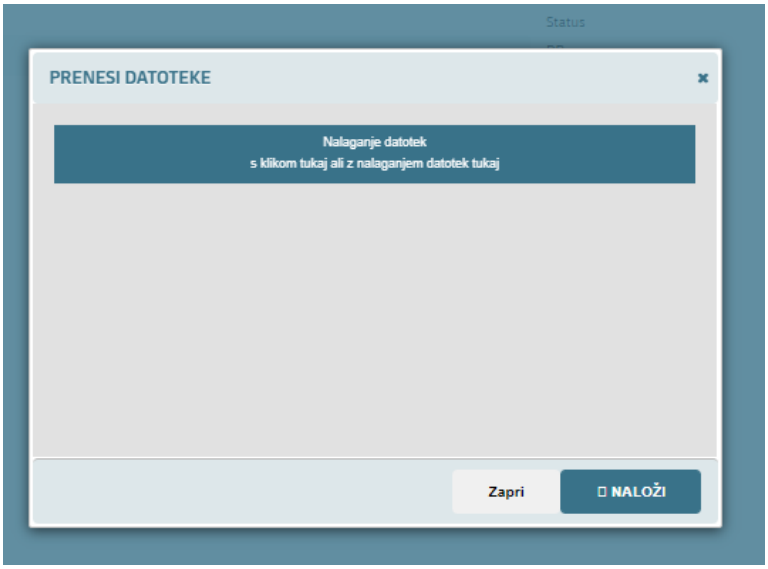
Za nadaljevanje poročanja se v levem meniju izbere »Poročanje o projektih« Poročanje o projektih in se vrne na seznam vseh projektov, ki so v pristojnosti prijavljenega uporabnika za poročanje.
Zgoraj naveden postopek se ponovi za vse nadaljnje projekte, kjer je potrebno poročati.

**STATUS POROČIL**

Poročevalcu se gumb za poročanje po opravljenem poročanju spremeni v rumeno barvo , kar pomeni, da je status poročila »V čakanju«. V primeru potrditve poročila s strani koordinatorja se poročevalcu spremeni barva gumba v zeleno , v primeru zavrnitve pa v rdečo barvo . Šele po potrditvi vseh poročil s strani koordinatorja se poročevalcu spremenijo barve gumbov za poročanje nazaj v modro barvo . Potrjena poročila dobijo status »Odobreno« in gumb za možnost urejanja poročila izgine. V primeru zavrnitve poročila s strani koordinatorja poročevalec uredi predhodno oddano poročilo in ga ponovno odda v pregled koordinatorju s klikom na gumb "Shrani" Shrani. Barva gumba poročila se spremeni v rumeno barvo .

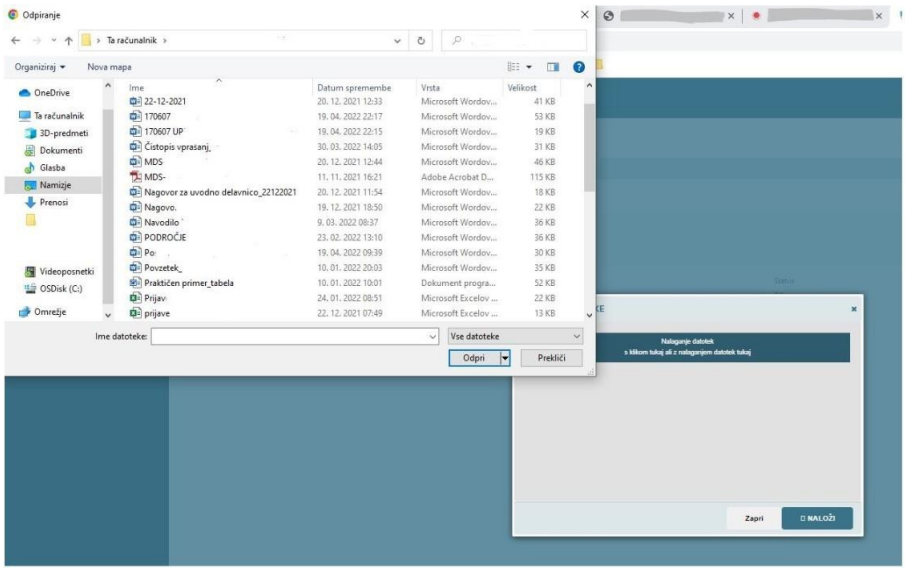
## 5.7 DODAJANJE PRIPONK POROČILOM

K vsem predhodno navedenim poročilom je možno dodati tudi priponko, ki je v obliki pdf, excel, zip, word ali txt, in sicer je največja dovoljena velikost ene priponke 50 MB. Pri posameznem poročilu je v spodnjem levem kotu obrazca možnost »Naloži priponko« Naloži priponke . S klikom nanj se uporabniku odpre novo okno, kjer izbere Nalaganje priponk.



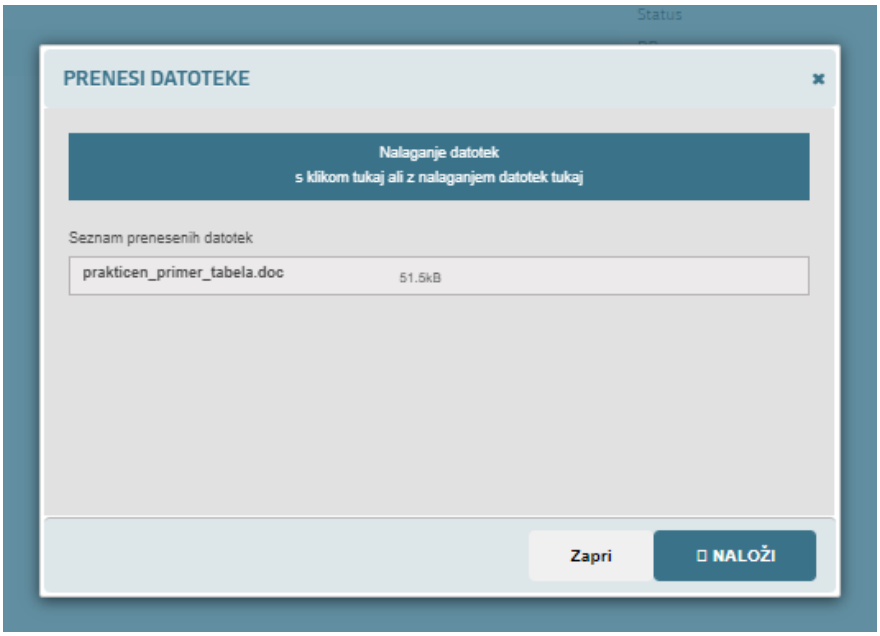

**Slika 15: Novo okno za nalaganje priponk**

V nadaljevanju se odpre novo okno, kjer izbere želeno priponko k poročilu.




**Slika 16: Novo okno za izbor želene priponke**

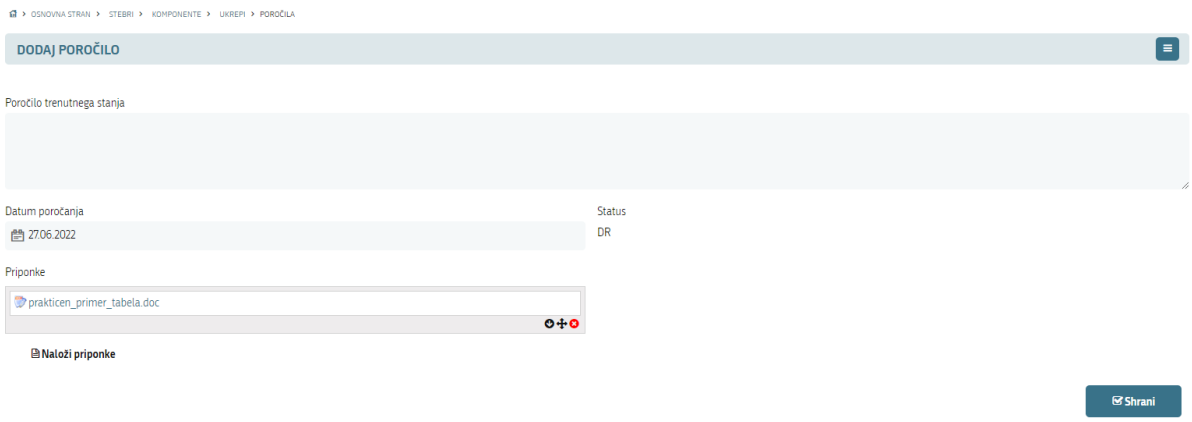
S klikom na datoteko se izpiše ime datoteke in nato zaključi s klikom na Odpri. Datoteka se doda na seznam datotek v sistemu.




**Slika 17: Seznam dodanih datotek**

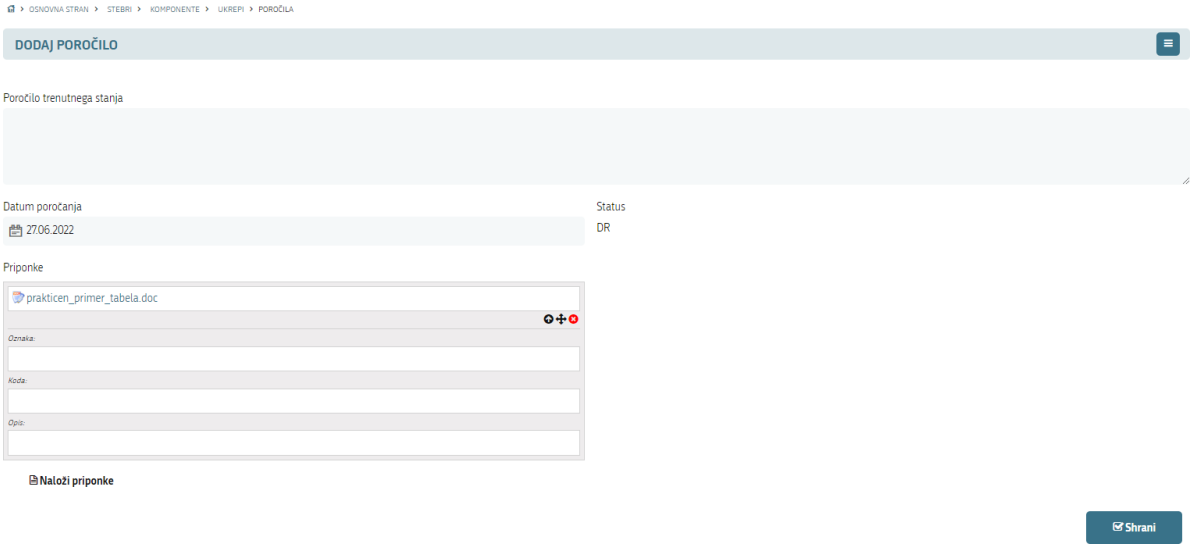
S klikom na gumb »Naloži«

se priloga (datoteka) doda k poročilu.




**Slika 18: Dodana priloga k poročilu**

Dodano prilogo se lahko izbriše s klikom na »Odstrani datoteko« , s klikom na Pokaži podrobnosti pa se lahko dodajo Oznaka, Koda ali Opis.

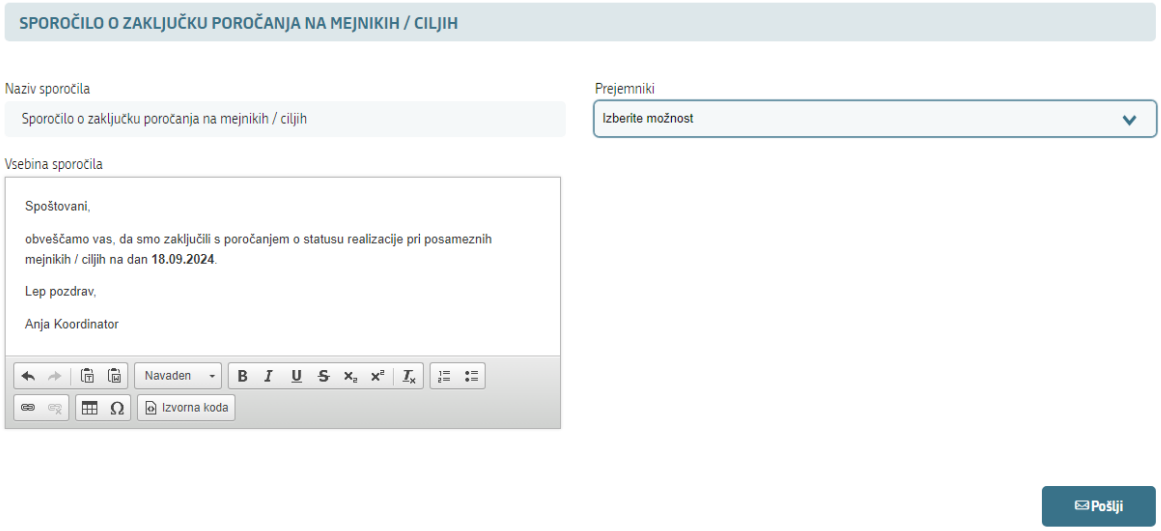



**Slika 19: Dodajanje podrobnosti priloge k poročilu**

S ponovnim klikom na Prikaži podrobnosti se podrobnosti skrijejo. V primeru dodanih več prilog jih lahko tudi med seboj razvrščamo in premikamo z gumbom Zamenjaj položaj priponke .

## 5.8 SPOROČILO O ZAKLJUČKU POROČANJA NA UKREPIH, MEJNIKIH / CILJIH ALI PROJEKTIH

Po zaključku poročanja lahko uporabnik na vrhu desno klikne na "Sporočanje" in izbere Sporočilo o zaključku poročanja o ukrepih (le koordinator), Sporočilo o zaključku poročanja na mejnikih / ciljih (koordinator in poročevalec) ali Sporočilo o zaključku poročanja o projektih (koordinator in poročevalec). Odpre se predhodno nastavljeno sporočilo, ki se ga lahko uporabnik po želji tudi preoblikuje. V polju prejemniki se izbere prejemnike, ki jih je potrebno obvestiti o zaključku poročanja.




**Slika 20: Obrazec sporočila o zaključku poročanja**

Postopek obveščanja o zaključku poročanja se zaključi s klikom na gumb "Pošlji" Pošlji.

Izbrani prejemniki bodo o zaključku poročanja s strani tistega, ki je posredoval sporočilo iz aplikacije, obveščeni po elektronski pošti. Poročevalec o zaključku poročanja na projektih ali mejnikih / ciljih lahko obvesti koordinatorja. Koordinator po pregledu in potrditvi vseh poročil na projektih ali mejnikih / ciljih lahko obvesti administratorja. Prav tako lahko koordinator po zaključku poročanja na ukrepih obvesti o tem administratorja.

## 5.9 PREGLED VNESENIH POROČIL

V kolikor je o stanju realizacije na mejnikih / ciljih ali projektih poročal poročevalec, je v nadaljevanju potrebna potrditev ali zavrnitev poročil s strani koordinatorja. Pri poročanju na ukrepih s strani koordinatorja, pa vsebinska poročila potrdi administrator.

V kolikor je o stanju realizacije na mejnikih / ciljih ali na projektih poročal koordinator, potrditev ali zavrnitev s strani administratorja ni potrebna.

V zgornjem desnem kotu se prikaže število novih prejetih poročanj na posameznih nivojih.

**Slika 21: Število novih obvestil**

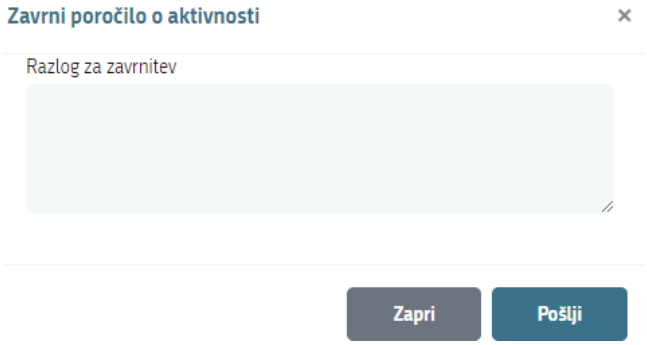
Koordinator ali administrator pregledujeta nova poročanja v zavihku »Poročanje« POROČANJE, in sicer pri posameznem podzavihku (odvisno od poročil) pri čemer potrjujeta ali zavračata posamezno poročilo. Prikaže se seznam vseh ukrepov, mejnikov / ciljev ali projektov, kjer želita pregledati poročila in so v njuni pristojnosti za realizacijo.

Z vidika preglednosti se gumb "Poročila" obarva z drugo barvo. Barve gumba pomenijo sledeče:

- - ni sprememb ali poročilo še ni bilo oddano;
- - poročilo še ni bilo pregledano in čaka na potrditev ali zavrnitev;
- - poročilo je že bilo pregledano in je zavrnjeno
- - poročilo je bilo pregledano in potrjeno.

V nadaljevanju koordinator ali administrator pregledata vsa nova poročila tako, da pri posamezni aktivnosti klikneta na gumb "Poročila" . Prikaže se seznam vseh poročil, ki so bila oddana pri izbranem nivoju. Novo poročilo, ki je v čakanju na potrditev je tisto, kjer sta na desni strani dodana gumba "Potrditev" ali "Zavrnitev" .

V primeru zavrnitve poročila se odpre pop-up okno, kjer mora koordinator ali administrator navesti razloge zavrnitve in jih nato pošlje poročevalcu.




**Slika 22: Pregled poročila o zavrnitvi**

Ko so s strani koordinatorja ali administratorja pregledana in potrjena vsa poročila, se lahko s strani koordinatorja posreduje obvestilo o zaključku poročanja administratorju. To se stori po enakem postopku, kot ga predhodno opravi poročevalec, ko obvesti vodja o zaključku poročanja. Postopek posredovanja sporočila je opisan v poglavju 5.8.

## 5.10 POROČANJE O STANJU RAZVELJAVITVE

Z vidika spremljanja stanja na zaključenih mejnikih / ciljih, omogoča aplikacija poročanje o stanju realizacije na zaključenih mejnikih / ciljih.

V Priročniku o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost, verzija 1.7, junij 2025 je v poglavju 3.4.2 Razveljavitev mejnikov in ciljev (»reversals«) opredeljeno, da nosilni organi dvakrat letno poročajo koordinacijskemu organu o stanju zadovoljivo izpolnjenih mejnikov in ciljev.

V zavihku »Poročanje« se nahaja podzavihek »Poročanje o zaključenih mejnikih / ciljih«. O stanju realizacije na zaključenih mejnikih / ciljih poroča kontaktna oseba (poročevalec), ki aktivno spremlja realizacijo posamezne aktivnosti. Kontaktni osebi se lahko dodeli tudi nadomestno kontaktno osebo.

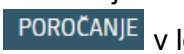
## 5.11 DODAJANJE KONTAKTNIH IN NADOMESTNIH OSEB NA ZAKLJUČENIH MEJNIKIH / CILJIH

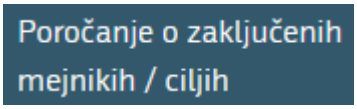
Na zaključene mejnike / cilje so se prenesle enake kontaktne in nadomestne kontaktne osebe, ki so bile opredeljene ob spremembi statusa mejnika / cilja v Zaključen. V kolikor je prišlo do sprememb ali pa kontaktna oseba in / ali nadomestna kontaktna oseba nista določeni, koordinator na enak način kot pri mejnikih / ciljih spremeni oz. doda kontaktno oz. nadomestno kontaktno osebo. Navodila za dodajanje kontaktnih oseb se nahajajo v poglavju 5.1 Dodajanje kontaktnih in nadomestnih oseb na posameznem nivoju.

## 5.12 OBVEŠČANJE O ZAČETKU POROČANJA O ZAKLJUČENIH MEJNIKIH / CILJIH

Med možnosti sporočanja je bil koordinatorjem dodan »Opomnik za poročanje na zaključenih mejnikih / ciljih«. Postopek je enak kot v točki 5.3 Opomnik za poročanje na ukrepih, mejnikih / ciljih ali projektih.

## 5.13 POROČANJE O STANJU REALIZACIJE

Poročanju o stanju realizacije na zaključenih mejnikih / ciljih je namenjen zavihek »Poročanje« 

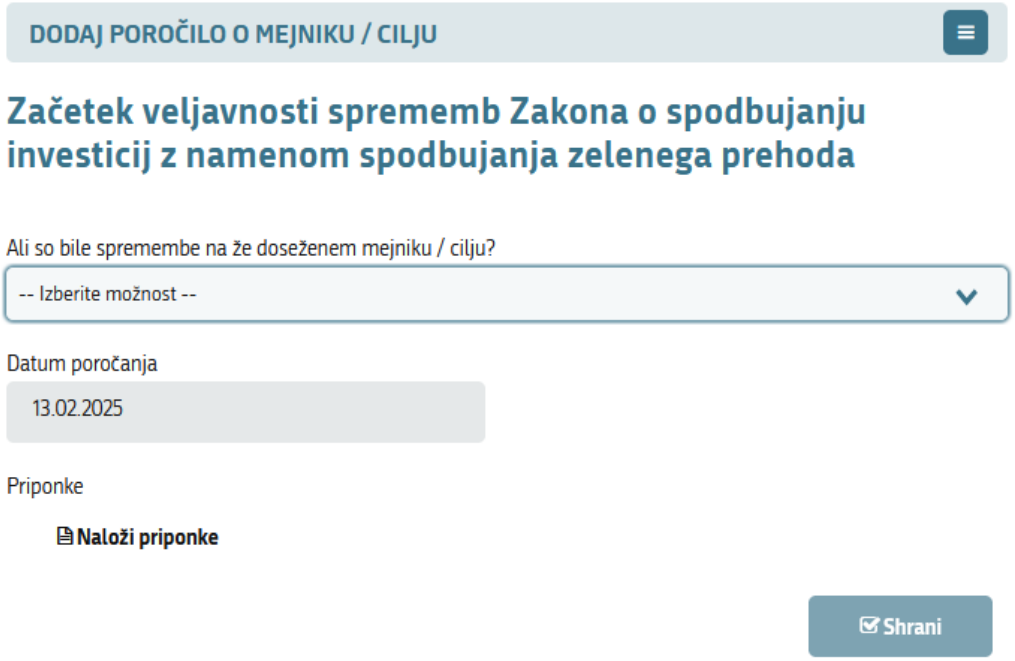
v levem meniju aplikacije, in sicer podzavihek »Poročanje na zaključenih mejnikih / ciljih« 

in lahko v tem delu poročajo koordinatorji in poročevalci.

Uporabnik klikne na naveden zavihek in prikaže se seznam vseh zaključenih mejnikov / ciljev, kjer je določen kot kontaktna oseba.

Pri vsakem posameznem zaključenem mejniku / cilju skrajno desno za namen poročanja klikne na gumb "Poročila"  in odpre se seznam vseh do sedaj vnesenih poročil pri izbranem zaključenem

mejniku / cilju. Na vrhu seznama desno se s klikom na gumb "Dodaj" prikaže obrazec za oddajo poročila.




**Slika 23: Obrazec za oddajo poročila o zaključenem mejniku / cilju**

Poročanje poteka na enak način kot poročanje na mejnikih / ciljih, ki še niso realizirani.

Poročevalec na posameznem zaključenem mejniku / cilju najprej odgovori na vprašanje, ali je na že doseženem mejniku / cilju prišlo do sprememb. V kolikor ni prišlo do spremembe izbere odgovor NE. V kolikor je prišlo do spremembe, ki ni nujno povezana z razveljavitvijo, izbere odgovor DA in v okno Opis sprememb, opiše spremembo. V okno je potrebno vnesti minimalno 15 znakov.

V kolikor je pri prvem vprašanju odgovor DA, sledi vprašanje ali je na zaključenem mejniku / cilju prišlo do spremembe, ki po mnenju vašega resorja vpliva na že dosežen mejnik / cilj. V kolikor ocenjujete, da je prišlo do take spremembe, jo bolj podrobno opišete v novem oknu. V okno je potrebno vnesti minimalno 15 znakov.

Poročilo ima tudi možnost prilaganja priponke. Priponko priložite na enak način kot pri poročanju o mejnikih / ciljih. Navodila za dodajanje priponke najdete v poglavju 5.7 Dodajanje priponke poročilu.

Poročanje na mejniku / cilju se zaključi s klikom na gumb "Shrani" Shrani. V naslednjem koraku se prikaže seznam vseh poročil zaključenega mejnika / cilja, ki je bil predhodno izbran.

Shranjeno poročilo mora potrditi koordinator. Postopek je enak postopku potrjevanja poročil na mejnikih / ciljih, ki so še v izvajanju. Koordinator mora potrditi poročilo tudi v primeru, da do sprememb na zaključenem mejniku / cilju ni prišlo.

Za nadaljevanje poročanja se v levem meniju izbere »Poročanje o zaključenih mejnikih / ciljih«

Poročanje o zaključenih mejnikih / ciljih in se vrne na seznam vseh zaključenih mejnikov / ciljev, kjer je poročevalec/koordinator določen kot kontaktna oseba. Zgoraj naveden postopek se ponovi za vse nadaljnje zaključene mejnike / cilje, kjer je potrebno poročati.

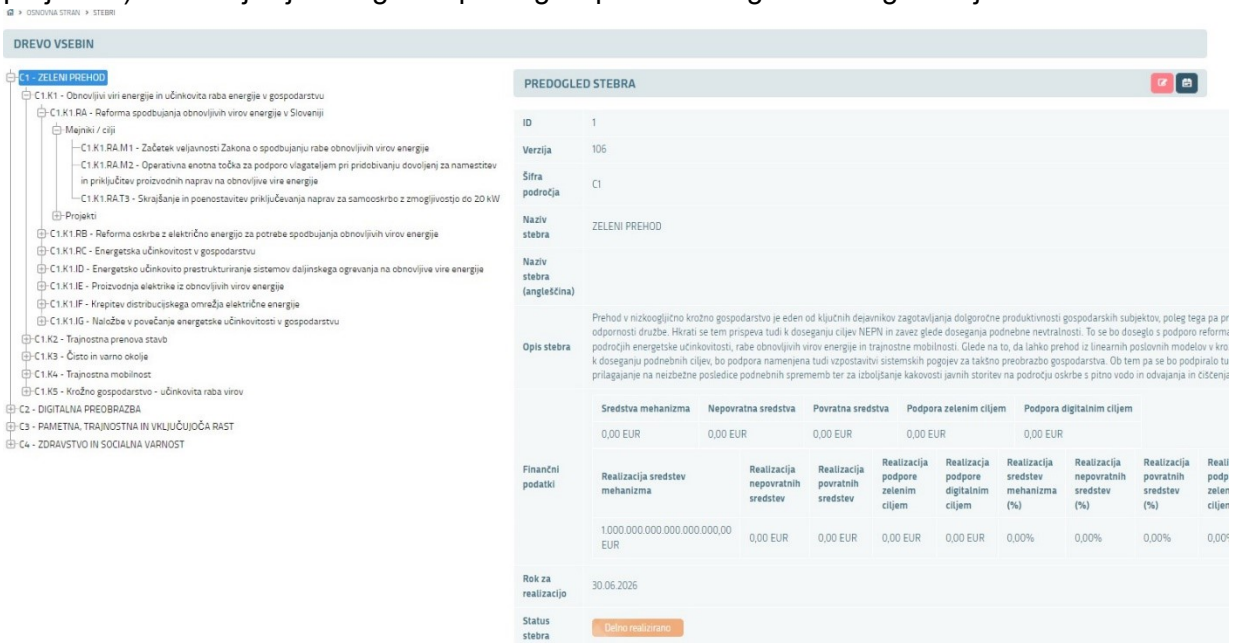
**STATUS POROČIL**

Statusi poročil so enaki kot pri poročilih o še ne realiziranih mejnikih / ciljih. Poročevalcu se gumb za poročanje po opravljenem poročanju spremeni v rumeno barvo , kar pomeni, da je status poročila »V čakanju«. V primeru potrditve poročila s strani koordinatorja se poročevalcu spremeni barva gumba v zeleno , v primeru zavrnitve pa v rdečo barvo .

Šele po potrditvi vseh poročil s strani koordinatorja se poročevalcu spremenijo barve gumbov za poročanje nazaj v modro barvo . Potrjena poročila dobijo status »Odobreno« in gumb za možnost urejanja poročila izgine. V primeru zavrnitve poročila s strani koordinatorja poročevalec uredi predhodno oddano poročilo in ga ponovno odda v pregled koordinatorju s klikom na gumb "Shrani" Shrani. Barva gumba poročila se spremeni v rumeno barvo .

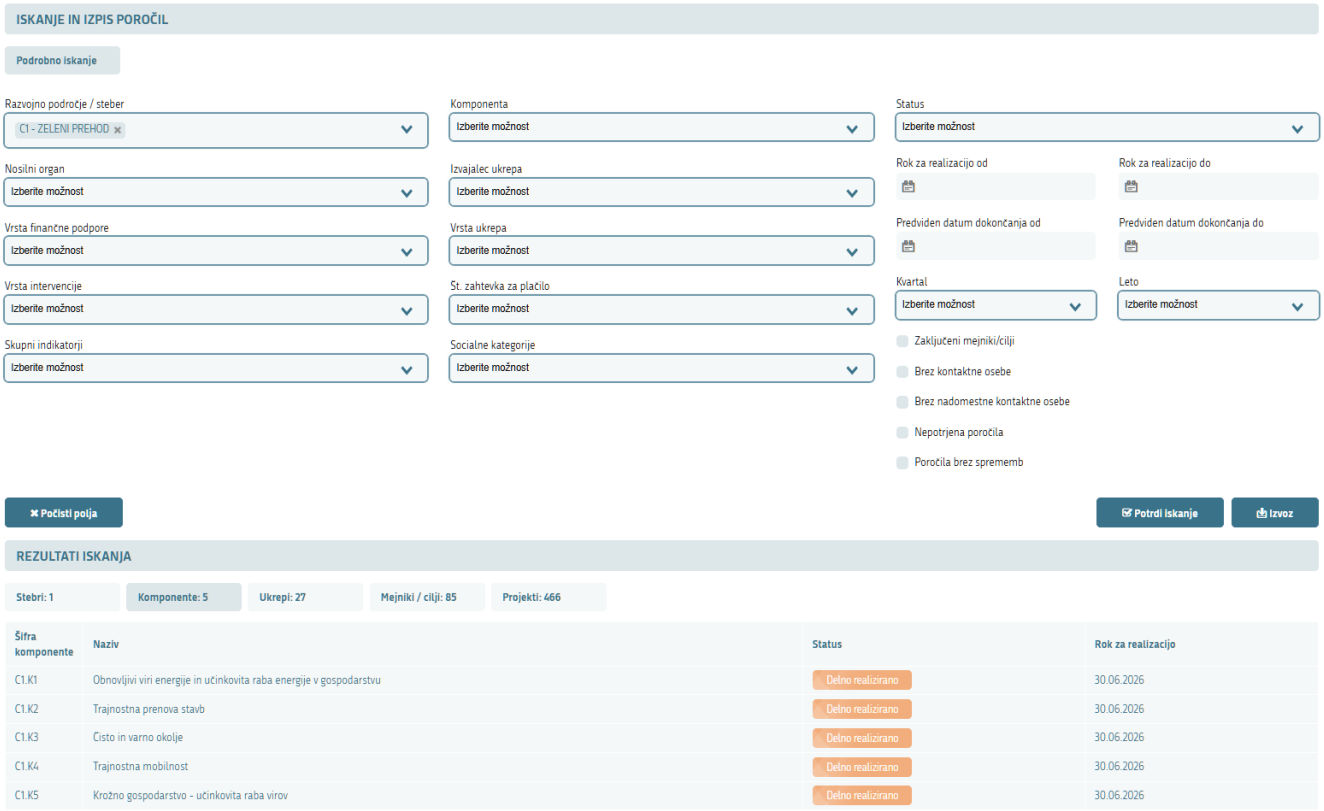
# 6 PREGLED IN IZPIS VSEBIN

Uporabniki lahko v aplikaciji tudi le pregledujejo posamezne vsebine znotraj Načrta za okrevanje in odpornost. V zavihku »Drevo vsebin« DREVO VSEBIN lahko uporabniki pregledujejo hierarhično povezavo posameznih vsebin (od stebrov preko komponent, ukrepov do povezanih mejnikov / ciljev ali projektov). Pri tem jim je omogočen predogled posameznega izbranega nivoja.

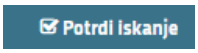



**Slika 24: Pregled hierarhične povezanosti vsebin po drevesu vsebin**

Prav tako pa si lahko z naprednim iskalnikom uporabniki v zavihku »Iskanje in izpis poročil« ISKANJE IN IZPIS POROČIL prilagodijo rezultate iskanje glede na posamezne filtre iskanja, ki so na voljo.




**Slika 25: Pregled vsebin po predhodno izbranih želenih filtrih**

Po izbranih filtrih in kliku na gumb »Potrdi iskanje« 

se uporabniku prikažejo vsebine po posameznih nivojih, ki ustrezajo predhodno izbranim filtrom. Rezultate iskanje lahko uporabnik s klikom na gumb »Izvoz«

prenese na računalnik v excel obliki. Vsak posamezni nivo se odpre v svojem zavihku prenesenega dokumenta.

# 7 ZGODOVINA SPREMEMB

Vse spremembe, ki so narejene na posameznih stebrih, komponentah, ukrepih, mejnikih / ciljih ali projektih se beležijo v aplikaciji in jih lahko uporabniki kot različne verzije tudi pregledujejo. Vsaka posamezna sprememba vpliva na to, da se v aplikaciji zabeleži nova verzija obstoječega stebra, komponente, ukrepa, mejnika / cilja ali projekta. Predogledi za prikaz zgodovine sprememb se na vseh nivojih pregledajo na enak način, zato je v nadaljevanju predstavljen primer pogleda zgodovine sprememb na posameznem ukrepu.

Na nivoju posameznega predogleda posameznega nivoja je na vrhu predogleda na desni strani tudi možnost pregleda zgodovine sprememb s klikom na gumb »Zgodovina sprememb« . V nadaljevanju se izpiše seznam vseh verzij, kjer so bile narejene spremembe.

**Slika 26: Zgodovina sprememb ukrepa**

Iz seznama je razvidno kdo je avtor spremembe in kdaj je bila sprememba urejena. V nadaljevanju je dodana tudi možnost, da se preveri točno kje so bile spremembe na ukrepu narejene. S klikom na gumb "Predogled" pri posamezni verziji spremembe se prikažeta dve verziji, in sicer stara in nova verzija po spremembi. Z rumeno barvo so označena vsa polja predogleda verzij, kjer so bile narejene spremembe in kje točno med verzijami obstajajo razlike.

OSNOVNA STRAN > STEBRI > KOMPONENTE > UKREPI

## VERZIJA 14 UKREPA

| | Aktualna verzija | Prejšnja verzija |
|---|---|---|
| **Verzija** | 14 | 13 |
| **Avtor** | Katja Administrator | Katja Administrator |
| **Datum spremembe** | 04.07.2022 22:53:45 | 04.07.2022 19:54:22 |
| **Šifra ukrepa** | C1.K2.IB | C1.K2.IB |
| **Naziv ukrepa** | Trajnostna prenova stavb | Trajnostna prenova stavb |
| **Naziv ukrepa (angleščina)** | Sustainable renovation of buildings | Sustainable renovation of buildings |
| **Opis ukrepa** | Cilj investicije je osredotočen na energetsko prenovo javnih stavb in zajema tudi energetsko prenovo stanovanjskih stavb v javni lasti. Za vse investicije bodo zagotovljeni vsaj 30-odstotni skupni prihranki energije v primerjavi s predhodnimi emisijami. Investicije bodo vključevale toplotno izolacijo stavb, energetsko učinkovito opremo (okna, zasteklitev, vrata), sisteme ogrevanja in prezračevanja, energetsko učinkovito razsvetljavo in nadzorne sisteme. Pri delih se bodo zagotovili visoki zdravstveni in okoljski standardi, in sicer z obravnavanjem vidikov, kot so drugim preprečevanje nesreč in zaščita pred nevarnostmi, povezanimi s podnebjem, odstranjevanje škodljivih snovi in zaščita pred njimi ter požarna in potresna varnost. Prenova javnih stavb naj bi vključevala izboljšanje njihove dostopnosti za invalide. Ker je Slovenija ena od najbolj potresno ogroženih evropskih držav, bo energetska prenova izvedena vzporedno s potresno sanacijo, da se zagotovi stroškovno učinkovit pristop in dolgotrajen učinek investicije. Pri delih se bo spoštovala estetska in arhitekturna kakovost stavb, in sicer z upoštevanjem morebitnih zahtev glede kulturne zaščite pri prenovi stavb, ki so del kulturne dediščine. Upravičene bodo naslednje kategorije stavb: • stavbe izjemnega upravnega pomena zaradi epidemije COVID-19, • stavbe velikega družbenega pomena zaradi epidemije COVID-19, • stavbe, ki zahtevajo posamezne nadgradnje tehničnih stavbnih sistemov, • večstanovanjske stavbe v javni lasti. Investicija bo zagotovila tudi finančna sredstva za začetek del za energetsko prenovo v okviru obnovljivega sklada, ki bo ustanovljen v sklopu reforme. S tem začetnim zneskom bo investicija prispevala k energetski prenovi drugih stavb javnega sektorja. Prenove bodo dokončane do 30. junija 2026. | Cilj investicije je osredotočen na energetsko prenovo javnih stavb in zajema tudi energetsko prenovo stanovanjskih stavb v javni lasti. Za vse investicije bodo zagotovljeni vsaj 30-odstotni skupni prihranki energije v primerjavi s predhodnimi emisijami. Investicije bodo vključevale toplotno izolacijo stavb, energetsko učinkovito opremo (okna, zasteklitev, vrata), sisteme ogrevanja in prezračevanja, energetsko učinkovito razsvetljavo in nadzorne sisteme. Pri delih se bodo zagotovili visoki zdravstveni in okoljski standardi, in sicer z obravnavanjem vidikov, kot so drugim preprečevanje nesreč in zaščita pred nevarnostmi, povezanimi s podnebjem, odstranjevanje škodljivih snovi in zaščita pred njimi ter požarna in potresna varnost. Prenova javnih stavb naj bi vključevala izboljšanje njihove dostopnosti za invalide. Ker je Slovenija ena od najbolj potresno ogroženih evropskih držav, bo energetska prenova izvedena vzporedno s potresno sanacijo, da se zagotovi stroškovno učinkovit pristop in dolgotrajen učinek investicije. Pri delih se bo spoštovala estetska in arhitekturna kakovost stavb, in sicer z upoštevanjem morebitnih zahtev glede kulturne zaščite pri prenovi stavb, ki so del kulturne dediščine. Upravičene bodo naslednje kategorije stavb: • stavbe izjemnega upravnega pomena zaradi epidemije COVID-19, • stavbe velikega družbenega pomena zaradi epidemije COVID-19, • stavbe, ki zahtevajo posamezne nadgradnje tehničnih stavbnih sistemov, • večstanovanjske stavbe v javni lasti. Investicija bo zagotovila tudi finančna sredstva za začetek del za energetsko prenovo v okviru obnovljivega sklada, ki bo ustanovljen v sklopu reforme. S tem začetnim zneskom bo investicija prispevala k energetski prenovi drugih stavb javnega sektorja. Prenove bodo dokončane do 30. junija 2026. |
| **Vrsta ukrepa** | Intervencija | Intervencija |
| **Nosilni organ** | Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport<br>Ministrstvo za kulturo<br>Ministrstvo za notranje zadeve<br>Ministrstvo za javno upravo | Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport<br>Ministrstvo za kulturo<br>Ministrstvo za notranje zadeve<br>Ministrstvo za javno upravo<br>Ministrstvo za infrastrukturo |

**Slika 27: Primerjava verzij pred spremembo in po spremembi**

# 8 UREJANJE PROJEKTOV

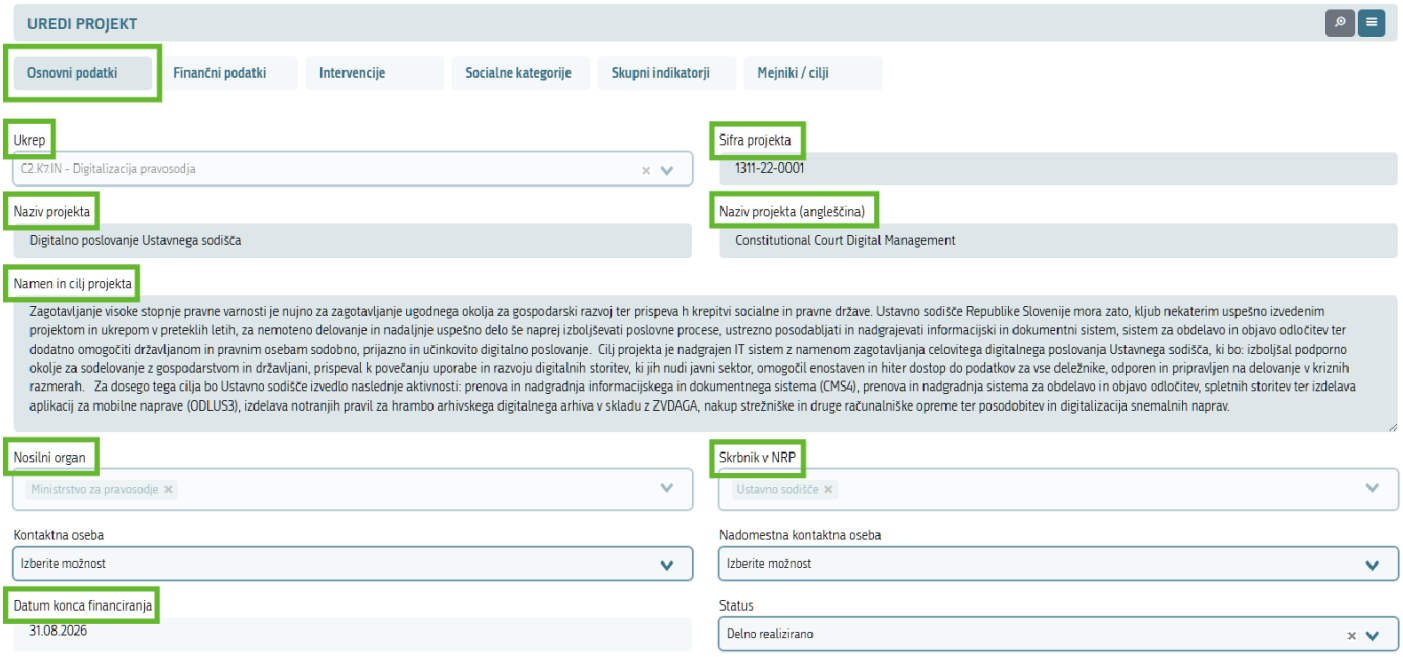
**Projekti v MFERAC nimajo** vseh podatkov, ki jih PD potrebuje za učinkovito poročanje o stanju na posameznem ukrepu. Projekti so uvoženi s povezavo na posamezen ukrep. Koordinatorji morajo na ukrepih, na katerih so določeni kot kontaktne oz. nadomestne osebe, preveriti vse projekte, ki so navedeni pod posameznim ukrepom.

**Koordinatorji** (ali poročevalci) morajo v PD dopolniti manjkajoče podatke, ter preveriti pravilnost prenesenih podatkov po posameznih zavihkih, za kar uporabijo funkcijo urejanja na projektu. Do seznama projektov se dostopa v levem zavihku Poročanje, v podzavihku Poročanje o projektih. S klikom na gumb Predogled pri posameznem projektu se odpre predogled izbranega projekta. Urejanje projekta po posameznih poljih je možno s klikom na gumb Uredi.

V primeru, da se status mejnika / cilja spremeni v Ni možno realizirati, je potrebno pred spremembo statusa odstraniti vse projekte, ki so vezani na tak mejnik / cilj, v skladu s Priročnikom o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost.

Pri vseh **novih projektih uvoženih iz MFERAC** so naloge koordinatorjev sledeče:

1) **Preveriti** polja v zavihku **Osnovni podatki:** Ukrep, Šifra projekta, Naziv projekta, Naziv projekta (angleščina), Namen in cilj projekta, Nosilni organ, Skrbnik v NRP in Datum konca financiranja.




**Slika 28: Urejanje projekta – zavihek Osnovni podatki**

2) Preveriti vsa polja v zavihku Finančni podatki.

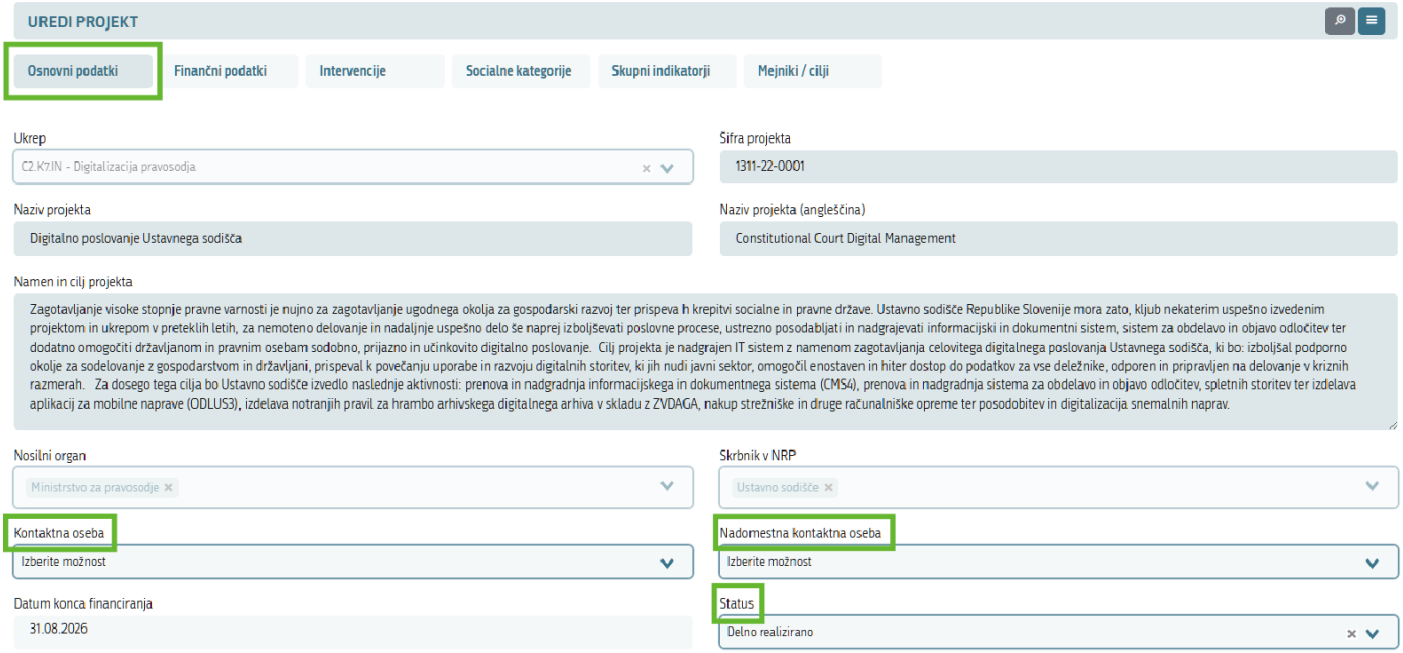
**Slika 29: Urejanje projekta – zavihek Finančni podatki**

3) Preveriti vsebino zavihka Intervencije.

**Slika 30: Urejanje projekta – zavihek Intervencije**

V primeru zaznanih nepravilnosti v PD se podatke preveri v MFERACu in se jih tam tudi **popravi**. Če pa se podatki v MFERACu razlikujejo od tistih v PD, se napako **nemudoma prijavi na URSOO**.

4) **Dopolniti/spremeniti** podatke v zavihku **Osnovni podatki:** Kontaktna oseba, Nadomestna kontaktna oseba ter Status.

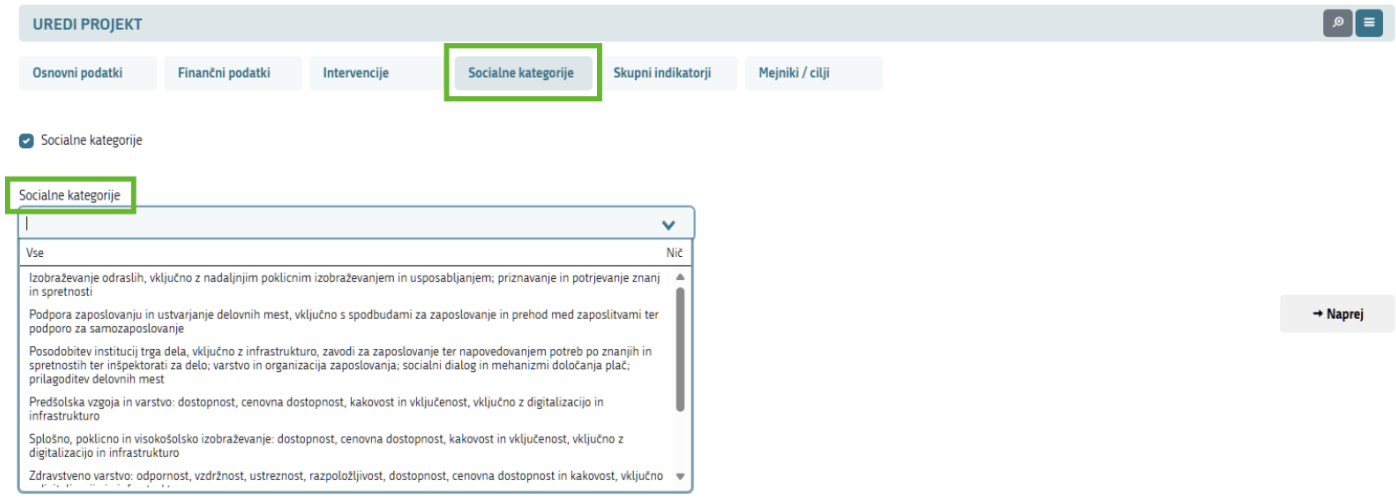



**Slika 31: Urejanje projekta – zavihek Osnovni podatki**

**Kontaktna oseba ter Nadomestna kontaktna oseba** – izbere se lahko med uporabniki PD, ki so definirani kot Poročevalci (ne more biti hkrati tudi Koordinator). V kolikor bo poročevalec na projektu oseba, ki še nima vloge Poročevalec, jo je potrebno vnesti (postopek enak kot na mejnikih/ciljih).

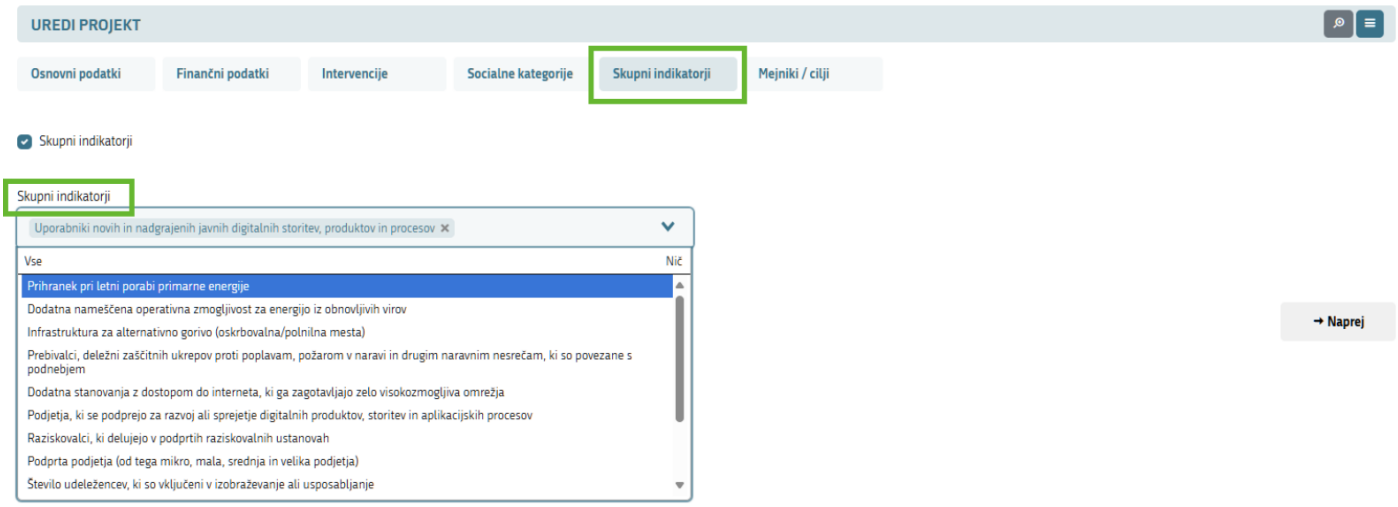
**Status** – se izbere iz nabora možnosti glede na to v kateri fazi je projekt (Nerealizirano, Delno realizirano, Realizirano, Ni možno realizirati).

5) Dopolniti/spremeniti vsebino zavihka Socialne kategorije.




**Slika 32: Urejanje projekta – zavihek Socialne kategorije**

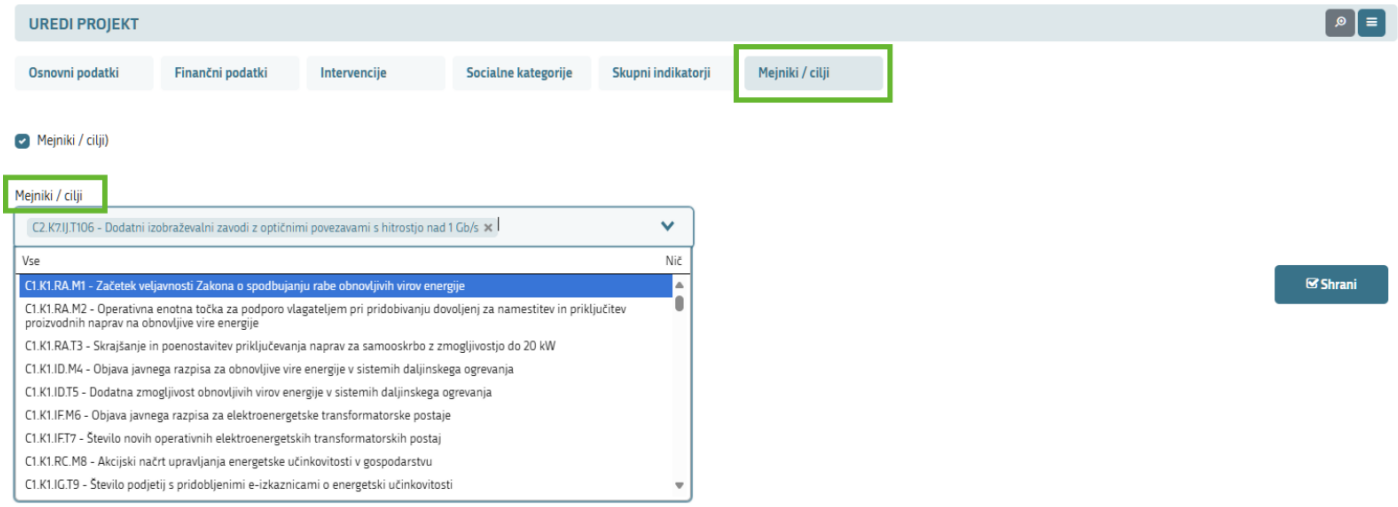
6) Dopolniti/spremeniti vsebino zavihka Skupni indikatorji.




**Slika 33: Urejanje projekta – zavihek Skupni indikatorji**

7) **Dopolniti/spremeniti** vsebino zavihka **Mejniki/cilji**.

V kolikor je projekt vezan na Mejnik/cilj je potrebno izbrati ustrezen mejnik.

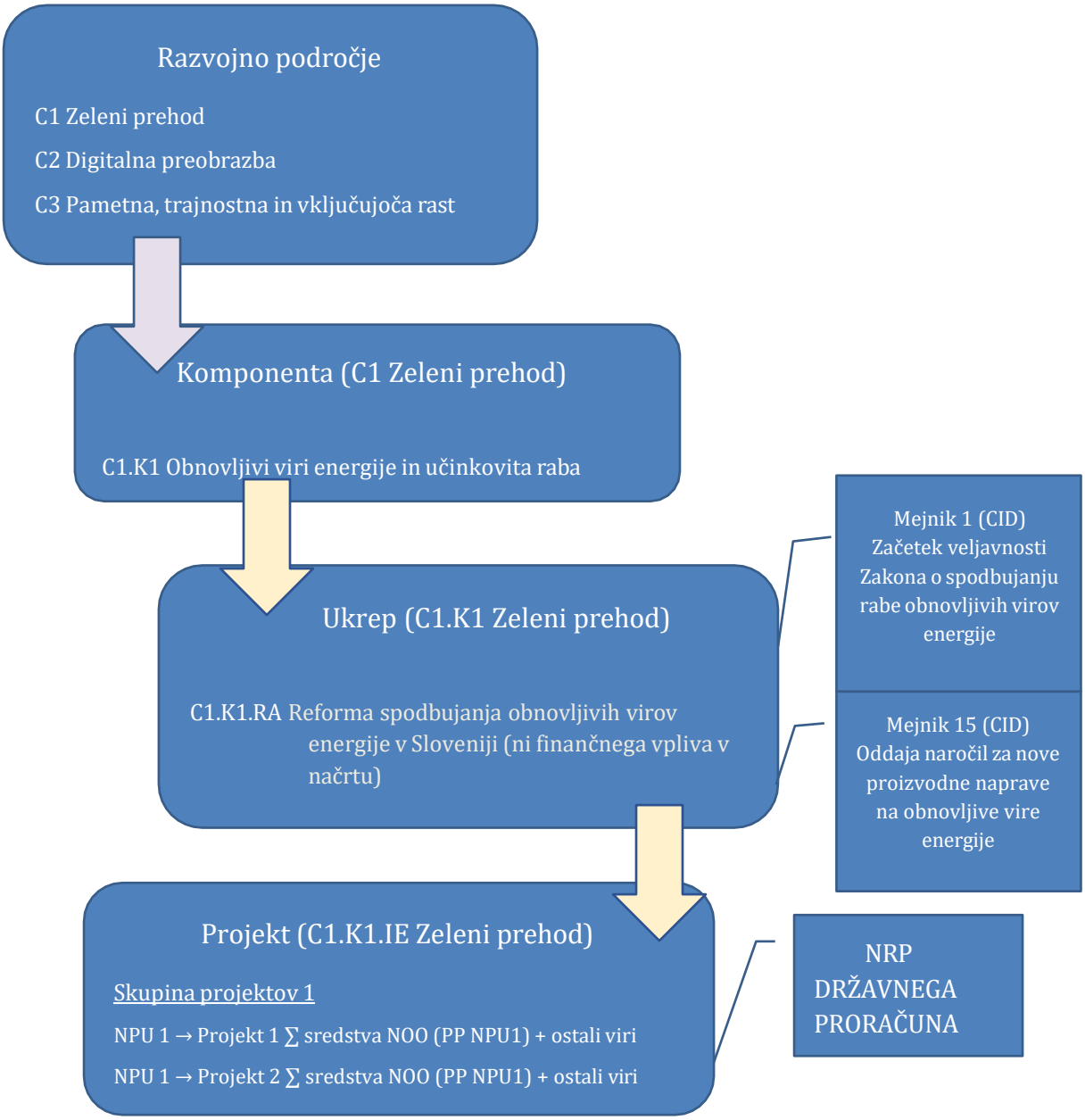



**Slika 34: Urejanje projekta – zavihek Mejniki/cilji**

V primeru, da se mejniku / cilju status spremeni v **Ni možno realizirati**, je treba pred spremembo statusa urediti vse projekte, ki so vezani na tak mejnik / cilj, in sicer je potrebno izbrati nov mejnik / cilj ali pa vsaj odstraniti starega.

# 9 PRILOGE

## 9.1 PRILOGA 1: STRUKTURA IZVAJANJA NAČRTA




Šifranta vseh ukrepov ter mejnikov in ciljev v skladu s CID sta na voljo kot Priloga 4. in 5. Priročnika o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost.