

MINISTERSTVO FINANCIÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Usmernenie č.: 3/2016 - M

Verzia č.: 1.0

Vecné zameranie: Spracovanie odhadov očakávaných výdavkov v ITMS2014+

Vydáva: odbor systémových analýz a účtovníctva
sekcia európskych fondov
Ministerstvo financií SR

Určené pre: Riadiaci orgán, sprostredkovateľský orgán (s vlastnou platobnou jednotkou), platobnú jednotku a certifikačný orgán

Počet príloh:

Dátum vydania: 12.10.2016

Dátum účinnosti: 14.10.2016

Schválil:

generálny riaditeľ sekcie európskych fondov

Obsah	
1.	Úvod..... 3
1.1	Cieľ..... 3
1.2	Zoznam použitých skratiek..... 3
1.3	Zoznam verzií 3
2.	Evidencia odhadov očakávaných výdavkov v ITMS2014+ 3
2.1	Základné informácie a zoznam odhadov očakávaných výdavkov 3
2.2	Formulár odhadu očakávaných výdavkov 5
2.2.1	Záložka Základné údaje 5
2.2.2	Záložka Výdavky 5
2.2.3	Záložka Príjmy 5
2.2.4	Záložka Proces spracovania 5
3.	Spracovanie odhadu očakávaných výdavkov..... 5
3.1	Zmena stavu v procese spracovania..... 7
3.2	Vytvorenie nového odhadu očakávaných výdavkov 8
3.3	Spracovanie odhadu očakávaných výdavkov v stave „Nový“..... 9
3.4	Spracovanie odhadu očakávaných výdavkov v stave „Zaslaný na PJ“ 10
3.5	Spracovanie odhadu očakávaných výdavkov v stave „Posúdený PJ“..... 11
3.6	Spracovanie odhadu očakávaných výdavkov v stave „Zaslaný na CO“ 13
3.7	Ostatné funkcionality v module odhadu očakávaných výdavkov..... 13

1. Úvod

1.1 Cieľ

Odhad očakávaných výdavkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu predkladá certifikačnému orgánu riadiaci orgán zodpovedný za implementáciu daného programu alebo sprostredkovateľský orgán, ktorý má vlastnú platobnú jednotku do 6. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca po skončení príslušného mesiaca, ku ktorému sa odhad vypracováva. Výnimku tvoria odhady očakávaných výdavkov k 31. decembru roku „n“, ktoré sa predkladajú do 15. januára roku „n+1“ a odhady očakávaných výdavkov k 30. júnu roku „n“, ktoré sa predkladajú podľa pokynov certifikačného orgánu v súvislosti s predložením podkladov k rozpočtu verejnej správy. Uvedený termín je vždy oznámený riadiacim orgánom osobitne (spravidla okolo 20. júna roku „n“).

Cieľom manuálu je popísať postup evidencie a spracovania odhadov očakávaných výdavkov v ITMS2014+. Manuál detailne popisuje postup krokov, ktoré je potrebné vykonať zo strany zamestnancov riadiacich orgánov, resp. sprostredkovateľských orgánov s vlastnou platobnou jednotkou a platobných jednotiek za účelom úspešného predloženia odhadu očakávaných výdavkov certifikačnému orgánu prostredníctvom ITMS2014+. Manuál zároveň popisuje postup spracovania odhadov očakávaných výdavkov v ITMS2014+ zamestnancami certifikačného orgánu.

Manuál je určený pre zamestnancov riadiacich orgánov, platobných jednotiek a certifikačného orgánu.

1.2 Zoznam použitých skratiek

Skratka	Popis
CO	Certifikačný orgán
OOV	Odhad očakávaných výdavkov
OP	Operačný program
PJ	Platobná jednotka
RO/SO	Riadiaci orgán / Sprostredkovateľský orgán
SFR	Systém finančného riadenia
WF	Workflow

1.3 Zoznam verzíí

Dátum aktualizácie	Verzia
	1.0 – zverejnenie manuálu

2. Evidencia odhadov očakávaných výdavkov v ITMS2014+

2.1 Základné informácie a zoznam odhadov očakávaných výdavkov

Na evidenciu odhadov očakávaných výdavkov v ITMS2014+ slúži príslušná funkcionálna, ktorá je súčasťou modulu „Programová štruktúra“. Cesta: **ITMS2014+** → **Programová štruktúra** → **Operačný program** → **Súvisiace evidencie** → **Odhad Očakávaných výdavkov**.

Každý operačný program obsahuje osobitný zoznam odhadov očakávaných výdavkov. Tento zoznam je možné zobraziť nasledovnými spôsobmi:

1. V zozname operačných programov v rámci modulu „Programová štruktúra“ používateľ použije tlačidlo pre zobrazenie možností nad položkou zoznamu symbolizované ikonkou prevodového kolieska (tzv. gear button). V príslušnom menu následne vyberie položku „Odhad očakávaných výdavkov“ viď obr. 1;

Obr. 1: Zobrazenie zoznamu odhadov očekávaných výdavkov

Kód	Operačný program	Schválená verzia	Počet verzii
098888	x	Nie	0
197305	OP Tárkon	Nie	0
301000	Operačný program Technická pomoc	Áno	2
302000	Integrovaný regionálny operačný program	Áno	2
303000	Operačný program Rybné hospodárstvo 2014-2020	Nie	
304000	Interreg V-A Slovenská republika - Česká republika 2014-2020	Áno	
310000	Operačný program Kvalita životného prostredia	Áno	
311000	Operačný program Integrovaná infraštruktúra	Áno	
312000	Operačný program Ľudské zdroje	Áno	
313000	Operačný program Výskum a inovácie	Áno	
314000	Operačný program Efektívna verejná správa	Áno	
654987	Operačný program RF	Nie	

2. V detaile konkrétneho operačného programu používateľ použije tlačidlo „Súvisiace evidencie“ symbolizované ikonkou kartotéky. V príslušnom menu následne vyberie položku „Odhad očekávaných výdavkov“ vid' obr.2.

Obr. 2: Zobrazenie zoznamu odhadov očekávaných výdavkov z detailu OP

ZÁKLADNÉ ÚDAJE	TEMATICKÉ CIELE	PRIOR
Kód: • 302000		
Skratka: • OP IROP		
Názov: • Integrovaný regionálny operačný program		
Skrátený názov: • Integro		
Anglický názov: • Integrovaný regionálny operačný program		
Anglický skrátený názov: • Integro		
Nemecký názov: • Integrovaný regionálny operačný program		

Zoznam OOV obsahuje nasledovné stĺpce:

- Kód – jedinečný kód OOV, ktorý generuje systém pri vytvorení OOV;
- Odhady k dátumu – dátum, ku ktorému je OOV vypracovaný;
- Obdobie odhadov od – označenie mesiaca a kalendárneho roka, od ktorého je OOV relevantný;
- RO/SORO – kód RO, resp. kód SO, ktorý daný OOV vypracoval;
- PJ – kód príslušnej PJ;
- Stav – stav WF, v ktorom sa daný OOV nachádza.

Zoznam OOV je možné fulltextovo filtrovať podľa položiek kód, RO/SORO, PJ, Stav. Zoznam OOV je možné exportovať vo formáte .xls.

Obr. 3: Zoznam OOV

Kód ↑	Odhady k dátumu ↑	Obdobie odhadov od ↑	RO/SORO ↑	PJ ↑	Stav ↑
OOV302120116	10.5.2016	1.2016	RO_OPIROP	7120	Nový (Z)
OOV302120117	1.12.2016	1.2017	RO_OPIROP	7120	Prijatý na CO (K)
OOV302120215	31.1.2015	2.2015	RO_OPIROP	7120	Zaslaný na PJ !
OOV302120216	12.1.2016	2.2016	RO_OPIROP	7120	Zaslaný na PJ
OOV302120217	12.1.2017	2.2017	RO_OPIROP	7120	Prijatý na CO (K)
OOV302120316	9.2.2016	3.2016	RO_OPIROP	7120	Posúdený PJ
OOV302120416	22.3.2016	4.2016	RO_OPIROP	7120	Zaslaný na CO
OOV302120515	1.5.2015	5.2015	RO_OPIROP	7120	Nový (Z) !
OOV302120516	6.4.2016	5.2016	RO_OPIROP	7120	Posúdený PJ
OOV302120520	30.4.2020	5.2020	RO_OPIROP	7120	Posúdený PJ
OOV302120521	30.4.2021	5.2021	RO_OPIROP	7120	Zaslaný na CO

2.2 Formulár odhadu očakávaných výdavkov

Formulár OOV pozostáva zo 4 záložiek:

1. Základné údaje
2. Výdavky
3. Príjmy
4. Proces spracovania

2.2.1 Záložka Základné údaje

Záložka základné údaje obsahuje základne informácie o danom OOV. Záložka základné údaje pozostáva z dvoch sekcií:

- Sekcia RO/SORO
- Sekcia Platobná jednotka

Sekcia RO/SORO obsahuje okrem informácií, ktoré používateľ zadal pri vytváraní OOV aj informáciu o zodpovedných zamestnancoch, ktorí daný OOV vypracovali a schválili na RO/SO.

V sekcii Platobná jednotka sa nachádzajú informácie o zamestnancoch, ktorí posúdili daný OOV na PJ. Nachádza sa tu aj posúdenie PJ ohľadom prekročenia OOV o sumu schváleného rozpočtu.

2.2.2 Záložka Výdavky

Záložka výdavky obsahuje tabuľku Výdavky - plán výdavkov na úrovni platobnej jednotky voči prijímateľom (v EUR). Štruktúra danej tabuľky je zhodná s prílohou č. 8a SFR. Kvôli lepšej prehľadnosti je v systéme tabuľka oproti SFR transponovaná. Štruktúru tabuľky ITMS2014+ vytvorí automaticky podľa pravidiel popísaných v SFR na základe naplnenia poľa „Obdobie odhadov od“. Tabuľku je možné editovať (okrem súčtových riadkov) v príslušných stavoch spracovania OOV a exportovať do formátu .xls.

2.2.3 Záložka Príjmy

Záložka príjmy obsahuje tabuľku Príjmy - plán predloženia výdavkov certifikačnému orgánu prostredníctvom súhrnných žiadostí o platbu (v EUR). Štruktúra danej tabuľky je zhodná s prílohou č. 8a SFR. Kvôli lepšej prehľadnosti je v systéme tabuľka oproti SFR transponovaná. Štruktúru tabuľky ITMS2014+ vytvorí automaticky podľa pravidiel popísaných v SFR na základe naplnenia poľa „Obdobie odhadov od“. Tabuľku je možné editovať (okrem súčtových riadkov) v príslušných stavoch spracovania OOV a exportovať do formátu .xls.

2.2.4 Záložka Proces spracovania

Záložka proces spracovania umožňuje používateľovi zobrazit' vizualizáciu procesu spracovania ako aj zmeniť aktuálny stav spracovania OOV. Okrem toho obsahuje aj históriu stavov spracovania daného OOV.

3. Spracovanie odhadu očakávaných výdavkov

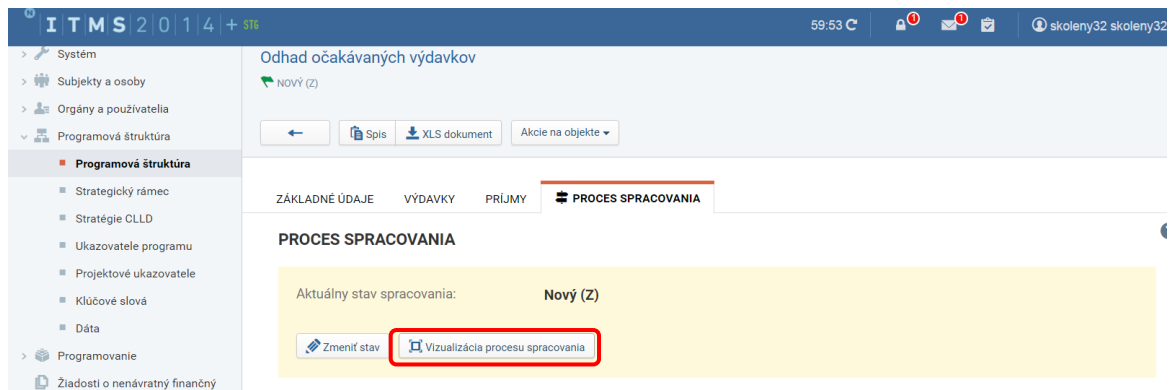
Evidencia OOV v ITMS2014+ má definovaný vlastný proces spracovania, ktorý pozostáva z nasledovných stavov:

- Nový – v tomto stave sa OOV nachádza po jeho vytvorení. Zodpovedný za spracovanie OOV v tomto stave je zamestnanec RO/SO;

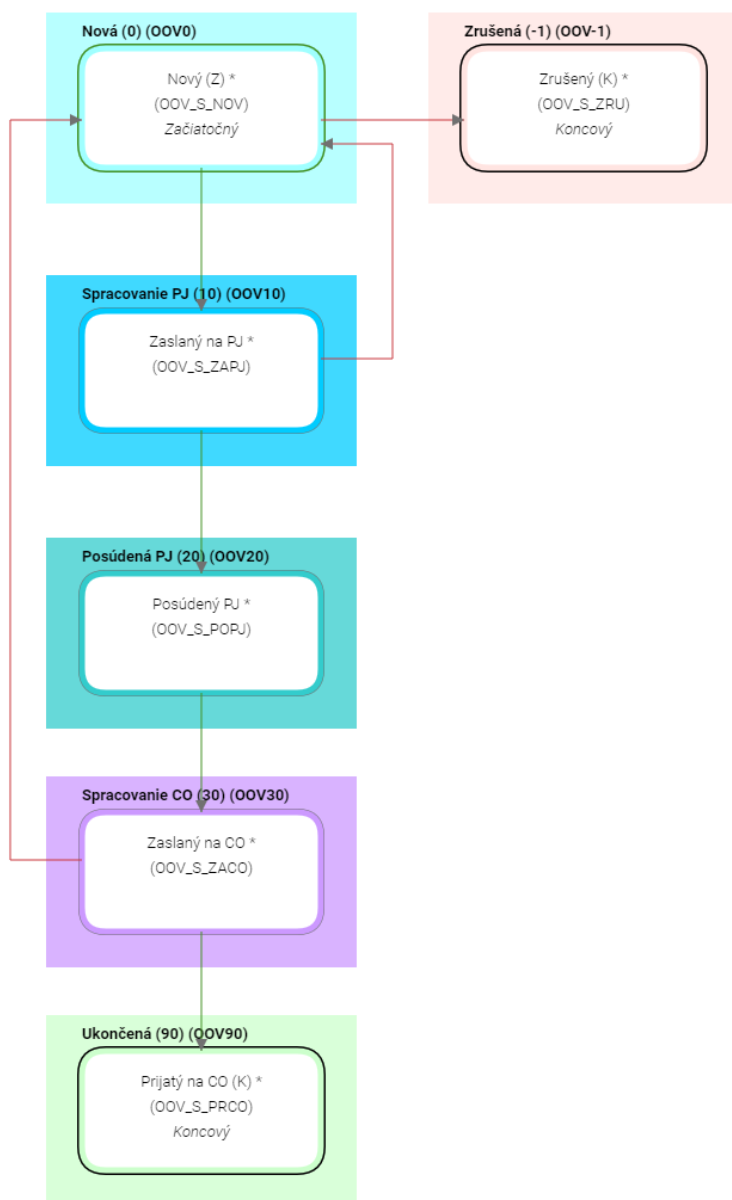
- Zaslaný na PJ – OOV je zaslaný na posúdenie PJ, ktorá ho posudzuje najmä v nadväznosti na schválený rozpočet PJ. Zodpovedný za spracovanie OOV v tomto stave je zamestnanec PJ;
- Posúdený PJ – OOV bol posúdený PJ a je pripravený na zaslanie na CO. Zodpovedný za spracovanie OOV v tomto stave je zamestnanec RO/SO;
- Zaslaný na CO – OOV bol zaslaný na CO. Zodpovedný za spracovanie OOV v tomto stave je zamestnanec CO;
- Prijatý na CO – konečný stav;
- Zrušený.

Vizualizáciu procesu spracovania je možné zobraziť v záložke „Proces spracovania“ kliknutím na tlačidlo „Vizualizácia procesu spracovania“.

Obr. 4: Tlačidlo "Vizualizácia procesu spracovania"

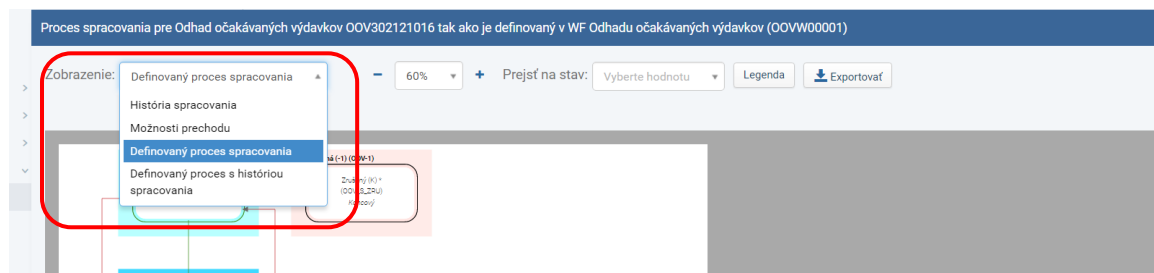


Obr. 5: Definovaný proces spracovania OOV



V rámci vizualizácie procesu spracovania má používateľ možnosť zobraziť si históriu spracovania, možnosti prechodu z aktuálneho stavu, definovaný proces spracovania ako aj definovaný proces spracovania s históriou spracovania. Používateľ má možnosť taktiež exportovať obrázok procesu spracovania vo formáte .png.

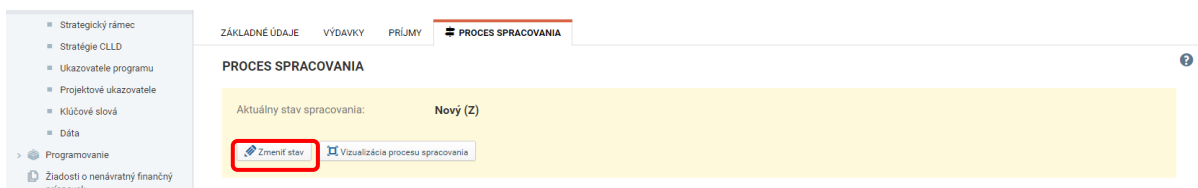
Obr. 6: Možnosti zobrazenia procesu spracovania



3.1 Zmena stavu v procese spracovania

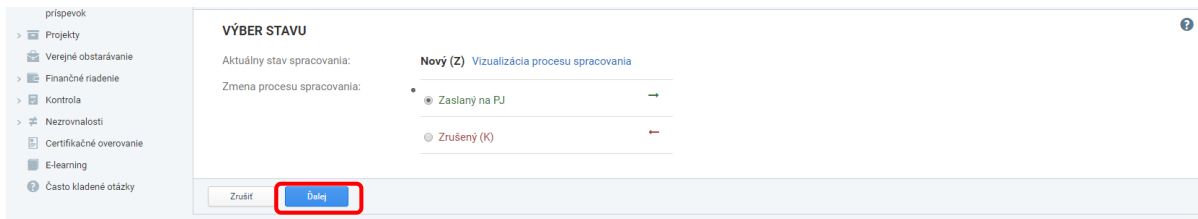
Zmenu stavu v procese spracovania OOV vykoná používateľ v záložke „Proces spracovania“ kliknutím na tlačidlo „Zmeniť stav“.

Obr. 7: Tlačidlo "Zmeniť stav"



Systém spustí sprievodcu zmeny procesu spracovania, ktorý pozostáva z dvoch krokov. V prvom kroku používateľ vyberá stav, do ktorého chce OOV posunúť. Tento výber potvrdí stlačením tlačidla „Ďalej“. Zelenou farbou sú zvýraznené pozitívne prechody v procese spracovania, červenou farbou negatívne.

Obr. 8: 1. krok zmeny stavu z "Nový" na "Zaslaný na PJ"

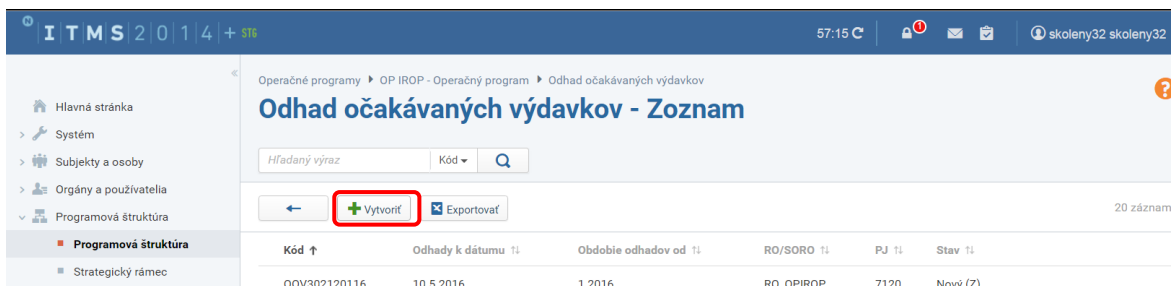


V druhom kroku systém zosumarizuje danú zmenu stavu a používateľ kliknutím na tlačidlo „Dokončiť“ ukončí zmenu stavu v procese spracovania.

3.2 Vytvorenie nového odhadu očakávaných výdavkov

Používateľ vytvorí nový OOV použitím tlačidla „Vytvoriť“, ktoré sa nachádza v zozname OOV.

Obr. 9: Vytvorenie nového OOV



Systém spustí sprievodcu vytvorením nového OOV. V tomto kroku používateľ zadáva nasledovné údaje:

- **Odhady k dátumu:** zadá dátum, ku ktorému vytvára daný OOV. Uvádza sa vždy posledný deň v kalendárnom mesiaci.
- **Obdobie odhadov od:** automaticky predvyplní systém na základe dátumu zadaného v poli „Odhady k dátumu“ v tvare MM.RRRR, kde MM je najbližší kalendárny mesiac nasledujúci po mesiaci z dátumu v poli „Odhady k dátumu“ a RRRR je korešpondujúci kalendárny rok.
- **Platobná jednotka:** výber z platobných jednotiek priradených k danému OP a RO/SO.

Okrem týchto polí obsahuje obrazovka aj polia „Operačný program“ a „RO/SORO“, ktoré systém automaticky vyplní.

Sprievodcu vytvorením nového OOV používateľ ukončí kliknutím na tlačidlo „Dokončiť“. Systém následne vytvorí OOV a priradí mu jedinečný kód v aplikácii vo formáte **OOVAAAABMMRR**, kde:

- **OOV** – je pevne daný textový reťazec označujúci, že ide o odhad očakávaných výdavkov;
- **AAA** – prvé tri znaky z kódu príslušného OP;
- **BB** – 2.a 3. znak z kódu príslušnej PJ;
- **MM** – kalendárny mesiac z poľa „Obdobie odhadov od“;
- **RR** – kalendárny rok z poľa „Obdobie odhadov od“.

Obr. 10: Sprievodca vytvorením nového OOV

Operačné programy > Odhad očekávaných výdavkov

Vytvorenie Odhadu očekávaných výdavkov

1 Základné údaje

Zrušiť **Dokončiť**

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Operačný program: 302000 - Integrovaný regionálny operačný program

Odhady k dátumu: 30.9.2016

Obdobie odhadov od: 10.2016

RO/SORO: RO_OPIROP - Riadiaci orgán OP Integrovaný ROP

Platobná jednotka: 7120 Platobná jednotka MPRV SR

Zrušiť **Dokončiť**

Obmedzenia: Systém nedovolí vytvoriť dva OOV k jednému OP a PJ s rovnakým obdobím odhadov od. Vytvorenie OOV je umožnené iba používateľom, ktorí sú priradení k orgánu s rolou RO/SO.

3.3 Spracovanie odhadu očekávaných výdavkov v stave „Nový“.

V stave OOV „Nový“ používateľ vyplní príslušné tabuľky v záložkách „Príjmy“ a „Výdavky“. Tieto tabuľky je možné editovať po kliknutí na tlačidlo „Upraviť“, ktoré je symbolizované ikonou ceruzky.

Obr. 11: Spustenie zobrazenia tabuľky výdavkov v móde na editáciu

Operačné programy > Odhad očekávaných výdavkov > OOV302121016 - Odhad očekávaných výdavkov : Výdavky

OOV302121016

Odhad očekávaných výdavkov

NOVÝ (Z)

Spis XLS dokument Akcie na objekte

ZÁKLADNÉ ÚDAJE **VÝDAVKY** PRÍJMY PROCES SPRACOVANIA

VÝDAVKY

Upraviť Exportovať

Systém následne otvorí príslušnú tabuľku v móde na editáciu. Používateľ vyplní danú tabuľku, pričom hodnoty v sumárnych riadkoch a stĺpcoch systém vyrátava automaticky a nie je možné ich editovať. Po ukončení editácie danej tabuľky používateľ klikne na tlačidlo „Uložiť a zavrieť“. Systém dané zmeny v tabuľke uloží a zobrazí príslušnú obrazovku. Používateľ môže zmeny v tabuľke ukladať aj priebežne počas jej editácie a to pomocou tlačidla „Uložiť“.

Obr. 12: Tabuľka výdavkov v móde na editáciu

VÝDAVKY														Spolu	
Prioritná os	302010		302020		302030		302040		302050		302060		Fond		
Kategória regiónov	LDR	MDR	LDR	MDR	LDR	MDR	LDR	MDR	LDR	MDR	LDR	MDR			
2016	10	EÚ	5 000,00	5 000,00	15 000,00	564 564,00	45,00	156 416,00	161 651,00	15 616,00	484,00	456,00	45 664,00	456 546,00	1 426 442,00
		ŠR	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00
	11	EÚ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		ŠR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	12	EÚ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		ŠR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Sumár	EÚ	5 000,00	5 000,00	15 000,00	564 564,00	45,00	156 416,00	161 651,00	15 616,00	484,00	456,00	45 664,00	456 546,00	1 426 442,00
		ŠR	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00
2017		EÚ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		ŠR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2018		EÚ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		ŠR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2019		EÚ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		ŠR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Uložiť a zavrieť Uložiť Zrušiť

Po vyplnení tabuliek príjmov a výdavkov v príslušných záložkách používateľ vyplní v záložke „Základné údaje“ časti „Vypracovali na RO/SORO“ a „Schválili na RO/SORO“ kliknutím na tlačidlo „Priradiť“.

Obr. 13: Tlačidlo priradiť v časti Schválili na RO/SORO

SCHVÁLILI NA RO/SORO 0 záznamov

Zodpovedný zamestnanec: _____ Dátum: _____

Neboli nájdené žiadne záznamy

Systém následne otvorí obrazovku priradenia zodpovedných zamestnancov. Používateľ vyberie príslušného zamestnanca v poli „Zodpovedný zamestnanec“ (v prípade časti „Vypracovali na RO/SORO“ automaticky predvyplní používateľom, ktorý daný OOV vytvoril v ITMS2014+) a zadá dátum vypracovania, resp. schválenia v poli „Dátum“. Následne ukončí editáciu kliknutím na tlačidlo „Dokončiť“.

Obr. 14: Obrazovka naplnenia zodpovedných zamestnancov za vypracovanie/schválenie OOV

ZODPOVEDNÝ ZAMESTNANEC

Zodpovedný zamestnanec:

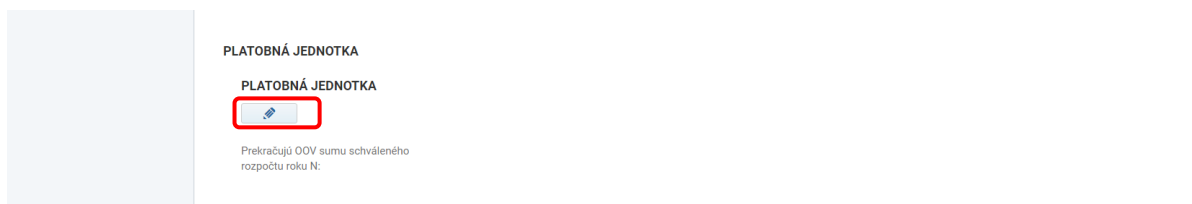
Dátum:

Pred samotným posunom do ďalšieho stavu v procese spracovania používateľ ešte vyplní „Dátum odoslania na posúdenie PJ“ v záložke základné údaje. Posun do nasledujúceho stavu „Zaslaný na PJ“ používateľ vykoná v záložke „Proces spracovania“ podľa popisu uvedeného v kapitole 3.1.

3.4 Spracovanie odhadu očakávaných výdavkov v stave „Zaslaný na PJ“.

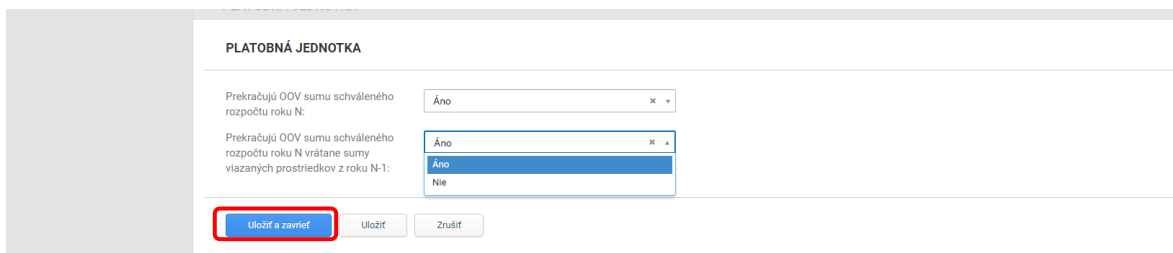
Používateľ z PJ posúdi OOV najmä vo vzťahu k schválenému rozpočtu PJ v štátnom rozpočte. Výsledok tohto posúdenia zaznamenaná v záložke „Základné údaje“ v sekcii „Platobná jednotka“. Po kliknutí na tlačidlo „Upraviť“ systém zobrazí túto časť záložky v móde na editáciu.

Obr. 15: Tlačidlo "Upraviť" v sekcii "Platobná jednotka"



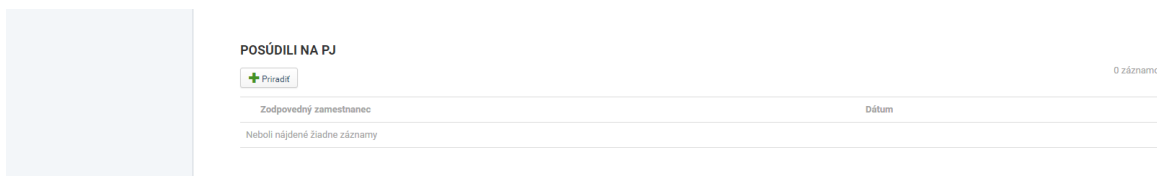
Používateľ následne odpovedá, či zaslané OOV prekračujú sumu schváleného rozpočtu príslušného roka výberom z možnosti „Áno“ alebo „Nie“. V prípade, že používateľ vyberie „Nie“ môže kliknutím na tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ ukončiť editáciu. V prípade, že používateľ vyberie možnosť „Áno“, systém automaticky vygeneruje nové pole „Prekračujú OOV sumu schváleného rozpočtu roku N vrátane sumy viazaných prostriedkov z roku N-1“. Pri tejto otázke opäť používateľ vyberá z možností „Áno“ alebo „Nie“. Následne ukončí editáciu kliknutím na tlačidlo „Uložiť a zavrieť“.

Obr. 16: Editácia časti "Platobná jednotka"



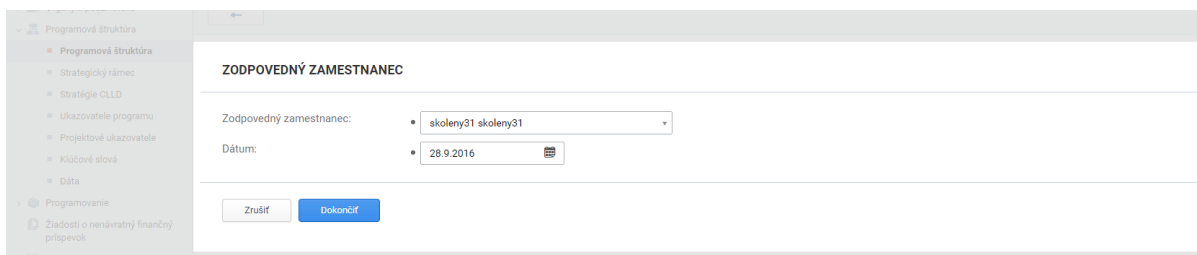
Následne používateľ vyplní časť „Posúdili na PJ“ kliknutím na tlačidlo „Priradiť“.

Obr. 17: Tlačidlo "Priradiť" v časti Posúdili na PJ



Systém následne otvorí obrazovku priradenia zodpovedných zamestnancov. Používateľ vyberie príslušného zamestnanca v poli „Zodpovedný zamestnanec“ a zadá dátum posúdenia v poli „Dátum“. Následne ukončí editáciu kliknutím na tlačidlo „Dokončiť“.

Obr. 18: Vyplnenie časti "Posúdili na PJ"

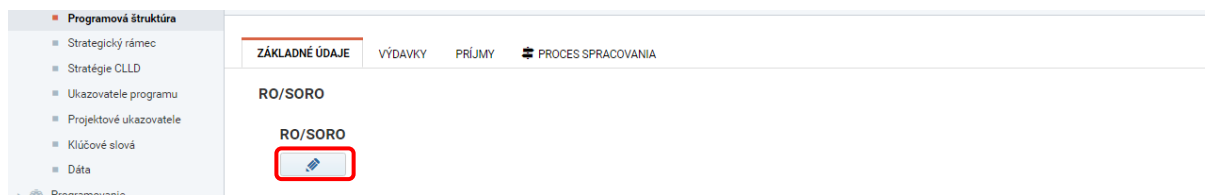


Posun do nasledujúceho stavu „Posúdený PJ“ používateľ vykoná v záložke „Proces spracovania“ podľa popisu uvedeného v kapitole 3.1.

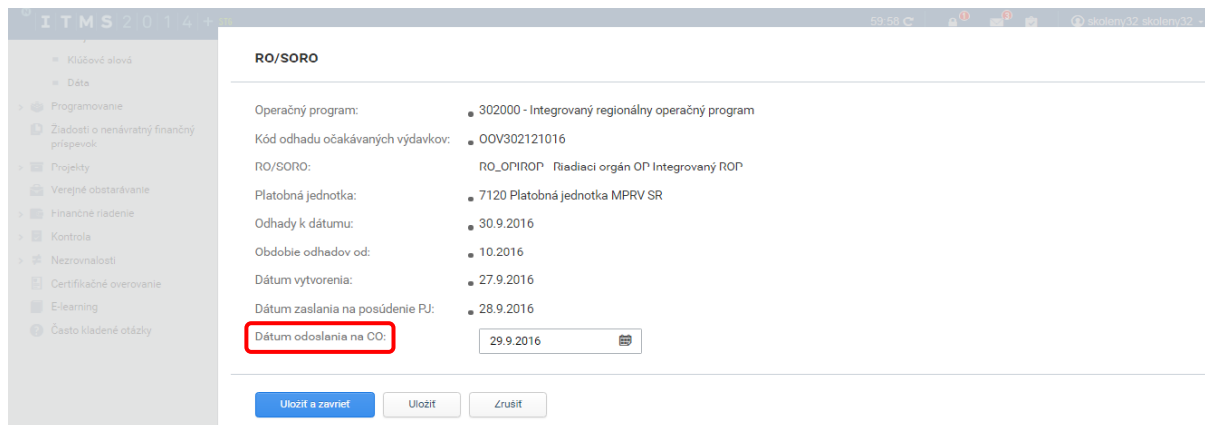
3.5 Spracovanie odhadu očakávaných výdavkov v stave „Posúdený PJ“

V stave „Posúdený PJ“ používateľ na RO vyplní v záložke „Základné údaje“ Dátum odoslania na CO kliknutím na tlačidlo „Upraviť“.

Obr. 19: Tlačidlo "Upraviť" v sekcii "RO/SORO"

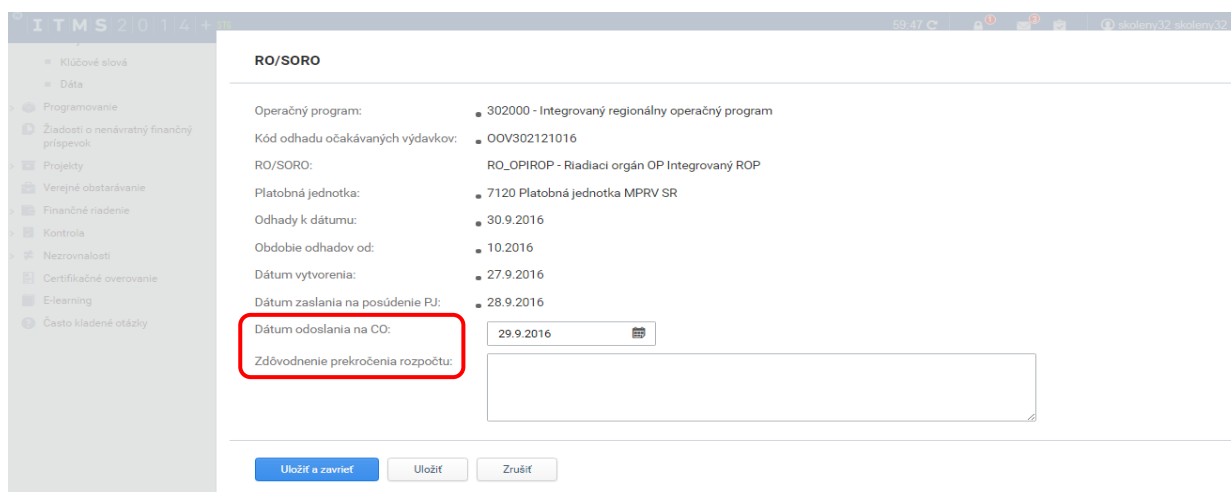


Obr. 20: Vyplnenie časti „Dátum odoslania na CO“



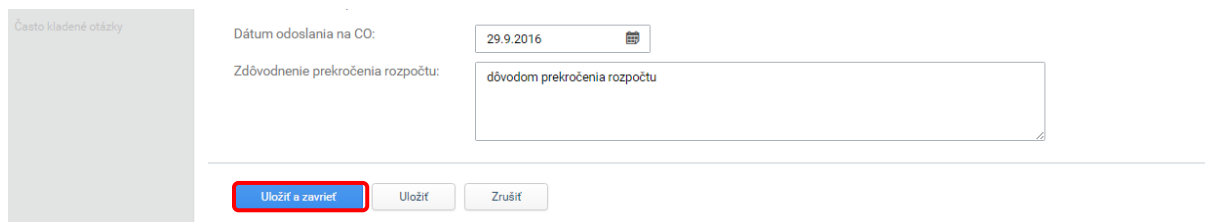
V prípade, že používateľ na PJ odpovedal na otázku o prekročení sumy schváleného rozpočtu na rok N kladne a zároveň odpovedal kladne na otázku, či prekračujú OOV sumu schváleného rozpočtu roku N vrátane sumy viazaných prostriedkov z roku N-1, vyplní okrem poľa „Dátum odoslania na CO“ aj pole „Zdôvodnenie prekročenia rozpočtu“.

Obr. 21: Vyplnenie časti „Dátum odoslania na CO“ a „Zdôvodnenie prekročenia rozpočtu“



Editáciu v oboch vyššie uvedených prípadoch používateľ ukončí kliknutím na tlačidlo „Uložiť a zavrieť“.

Obr. 22: Editácia časti „RO/SORO“



Posun do nasledujúceho stavu „Zaslaný na CO“ používateľ vykoná v záložke „Proces spracovania“ podľa popisu uvedeného v kapitole 3.1.

3.6 Spracovanie odhadu očakávaných výdavkov v stave „Zaslaný na CO“

Používateľ na CO preverí predložené OOV z hľadiska čerpania rozpočtových záväzkov na úrovni jednotlivých prioritných osí v nadväznosti na aktuálne finančné plány programov a posun do nasledujúceho stavu „Prijatý na CO“ uskutoční v záložke „Proces spracovania“ podľa popisu uvedeného v kapitole 3.1.

3.7 Ostatné funkcionality v module odhadu očakávaných výdavkov

V rámci OOV sú k dispozícii 2 doplnujúce funkcionality: Spis a XLS dokument. V záložke „Spis“ je možné vytváranie/prikladanie vlastných dokumentov, kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť“ sa zobrazí obrazovka so základnými údajmi.

Obr. 23: Vytvorenie nového dokumentu

Názov dokumentu	Formát	Typ	Dátum vydania	Dátum vzniku	Dátum zmeny	Pôvod	Autor	Orgán
Neboli nájdené žiadne záznamy								

V záložke základné údaje si používateľ môže vybrať typ dokumentu, kód, jazyk dokumentu, platnosť do, dátum vydania, dátum predloženia, dostupnosť dokumentu (stupeň utajenia) s možnosťou vloženia vlastného súboru. Následne ukončí vytváranie dokumentu kliknutím na tlačidlo „Dokončiť“.

Obr. 24: Sprievodca vytvorením nového dokumentu

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Typ:

Kód:

Jazyk dokumentu:

Platnosť do:

Dátum vydania:

Dátum predloženia:

Dostupnosť dokumentu (stupeň utajenia):

Prilož súbory:

Zrušiť

Kliknutím na tlačidlo „XLS dokument“ systém používateľovi umožní prevzatie tabuľky vyplnených plánovaných príjmov a výdavkov na úrovni platobnej jednotky voči prijímateľovi (v EUR) podľa prílohy č. 8a v SFR vo formáte .xls.