



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KOHEZIJO IN REGIONALNI RAZVOJ
Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana



Sofinancira
Evropska unija



IS E-MA2

USPOSABLJANJE UPRAVIČENCEV ZA UPORABO IS-EMA2 ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO: PRIJAVA PAVŠALNEGA ZNESKA

Monika Kropej

Ipmit institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.

Ljubljana, 26. 3. 2026

KJE NAJTI DODATNE INFORMACIJE?

- Navodila za uporabo IS e-MA2 ([POVEZAVA](#))
- Powerpoint predstavitev usposabljanja ([POVEZAVA](#))
- Video posnetki po posameznih modulih ([POVEZAVA](#))
- V primeru težav z digitalnim certifikatom - MDP EKC ([POVEZAVA](#), tel. št. 0802002)
- V primeru težav z IS e-MA2 - CPU ([POVEZAVA](#))
 - Tehnična podpora: 080 26 23 (9:00 - 14:00)
 - Vsebinska podpora: 080 20 23 (9:00 - 12:00)

PRIJAVA V IS E-MA2 IN UREJANJE PRAVIC ZA UPRAVIČENCE

PRIJAVA V IS-EMA2

- Ob prvi prijavi potrebno vnesti manjkajoče osebne podatke v profilu uporabnika (podjetje/institucija, NOE, delovno mesto).
- Elektronski naslov se prenese v IS e-MA2 iz digitalnega certifikata.

e-MA2

Šolsko okolje

Uporabnik22 Šola

Profil uporabnika

Uporabnik22 Šola

Osnovni podatki

Moji podatki

Moje dodeljene pravice

Moje vloge za ureditev pravic

Moja obvestila

Moji vpogledi

Moji podatki

Moji podatki

Ime

Uporabnik22

Podjetje / Institucija

MKRR

Priimek

Šola

Notranja organizacijska enota

<ni podatka>

Elektronski naslov

uporabnik22@gov.si

Delovno mesto

<ni podatka>

Telefon

031753992

Prejemanje sistemskih obvestil na elektronski naslov

Vključeno

Uredi

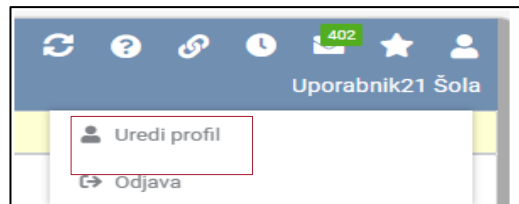
Uredi pravice

UPRAVLJANJE DOSTOPNIH PRAVIC ZA UPRAVIČENCE V IS-EMA2

- Pogled urejanja profila vsebuje zavihka “Moje dodeljene pravice” in “Moje vloge za dodelitev pravic”.
- Upravljanje z uporabniki decentralizirano; Skrbniki operacij upravljajo s pravicami upravičencev (glavni meni -> uporabniki -> Vloge za ureditev pravic upravičencem).
- Upravičenci oddajo Vlogo za ureditev pravic (glej Navodila za urejanje dostopnih pravic v IS e-MA2 - [POVEZAVA](#)).
- Opomba: Upravičenci ne morejo oddati vloge za dodelitev pravic, dokler ni operacija v statusu “V izvrševanju”.

UPRAVLJANJE DOSTOPNIH PRAVIC V IS-EMA2

V desnem kotu kliknemo na ikono možička in “Uredi profil”.



Vloga za ureditev pravic

Potrjevalec pravic

☐ Organ upravljanja (OU) ☐ Posredniško telo (PT) ☒ Skrbnik operacije

Posredniško telo (npr. ministrstvo)
<ni podatka>

Operacija *
OP27.00616

Uporabniška skupina *

Naziv

- Skrbnik posamezne pogodbe NPU
- Skrbnik posamezne pogodbe NPU (operacija)
- Upravičenec
- Upravičenec (prejemnik)

Izberemo gumb “+Uredi pravice”. Odpre se nam pogovorno okno, kjer izberemo oz. vnesemo:

- Potrjevalca pravic: Skrbnik operacije
- Operacijo: iz spustnega seznama izberemo ali vnesemo številko operacije
- Uporabniško skupino: Upravičenec (prejemnik)

UPRAVLJANJE DOSTOPNIH PRAVIC V IS-EMA2

V sklopu “Nove pravice” upravičenec vidi novo uporabniško skupino.

Oddaj vlogo in uveljavi spremembe

Briši

▼

Nove pravice

🔍

Išči po tabeli...

📄

Uredi

+

Nov

Uporabniška skupina ↑	Posredniško telo ↑	Izvajalsko telo ↑	Vloga za odločitve o podpori ↑	Operacija ↑	Pogodba ↑↓	Davčna številka ↑↓	Status ↑↓	Razlog zavrnitve ↑↓
Upravičenec (prejemnik)	MDP			OP27.00616				

Prikazanih: 1 od 1

Vloga bo uspešno oddana, ko je podpisana. Zato je v zaključnem koraku potrebno klikniti “Oddaj vlogo in uveljavi spremembe”, kjer se vloga podpiše in gre naprej v potrditev skrbniku.

v prij

Oddaj vlogo in uveljavi spremembe

Oddaja vloge

Zavedam se, da so vsi podatki, ki jih pri svojem delu obdelujem v informacijskem sistemu e-MA2 (kot

Operacij

P27.006

✓ Podpiši

✗ Prekliči

ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO: PRIJAVA PAVŠALNEGA ZNESKA

ZAHTEVKI ZA IZPLAČILO

- Modul »Zahtevki za izplačilo« je namenjen pripravi in oddaji zahtevkov za izplačilo (Zzl) s strani upravičencev.
- Po oddaji Zzl s strani upravičencev se v postopek vključijo skrbniki operacij na PT in s kontrolo še kontrolorji na PT.
- Zahtevke za izplačilo lahko izdelajo samo tisti upravičenci, ki so tudi prejemniki sredstev.

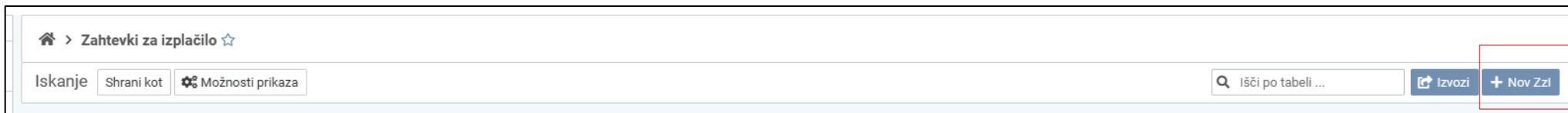
PRAVICE UPORABNIKOV - ZAHTEVKI ZA IZPLAČILO

- **Upravičenec (prejemnik)**

- Upravičenec
- Skrbnik operacije
- Skrbnik operacije (vloga)
- Skrbnik operacije (PT)
- Kontrolor AP (operacija)
- Kontrolor AP (vloga)
- Kontrolor AP (PT)
- Organ upravljanja (OU)
- Posredniško telo PT
- Izvajalsko telo
- Pregledovalec OU
- Pregledovalec PT
- Administrator

KREIRANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

Upravičenci lahko do modula »Zahtevki za izplačilo« dostopajo prek glavnega menija, prek povezave OP → ZZI. Upravičenec Zzl kreira s klikom na gumb »+Nov Zzl«.



V sklopu podatkov "Osnovni podatki" upravičenec vnese operacijo, izpolni zahtevane podatke in iz spustnega seznama izbere vrsto Zzl: "Zzl - Zahtevek za izplačilo".



KREIRANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

Sklop »Seznam prijavljenih stroškov« je namenjen vnosu oziroma prijavi stroškov upravičenca na Zzl, ki je v statusu »V pripravi«.

Seznam prijavljenih stroškov

Išči po tabeli... Končaj urejanje + Nov

Zap. št. ↓ Oblika financiranja ↑↓ Upravičenec ↑↓ Aktivnost ↑↓ Regija ↑↓ Vrsta stroška ↑↓ Znesek upravičen ↑↓ Pogodben stopnja financiranja (%) ↑↓ Pogodben vred

Ni zapisov

1 10

✓ Shrani ↺ Prekliči 🗑️ Briši

Zap. št. 1 Oblika financiranja PZ - Pavšalni znesek Upravičenec * AddiFlex, razvoj in proizvodnja izdelkov iz fler

Prijava stroška

Aktivnost * Delovanje inovativnih podjetij Regija * Vzhod Vrsta stroška * RKS - Več različnih vrst stroškov Datum konca obdobja POS * 27.03.2026

Znesek pavšala * 500,00 Pogodben stopnja financiranja (%) 100,00 Pogodben vrednost 500,00

Shema drž. pomoči / de minimis M001-2632616-2024 - Program ukrepov MG1

Opomba

Upravičenec kot obliko financiranja izbere "PZ - Pavšalni znesek" in prijavi strošek.

Iz spustnega seznama izbere:

- Aktivnost,
- Regijo.
- Vrsta stroška,

Vnese:

- Datum konca obdobja POS
- Znesek pavšala
- Shema drž. pomoči/ de minimis

Na podlagi vnesenih zneskov se izračuna pogodben vrednost - pogodben vrednost pomeni znesek, ki ga upravičenec prejme.

KREIRANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

Po vnosu vseh stroškov na Zzl, se v seznamu prijavljenih stroškov izpišejo vsi prijavljeni stroški.

V kolikor je potrebno, lahko upravičenec pod vsak strošek doda prilogo.

Priloge prijavljenih stroškov

Išči po tabeli...

Prenesi izbrane Uredi + Nov

	Naziv ↑↓	Vrsta datoteke ↑↓	Verzija zahtevka ↑↓	Opomba ↑↓	Datum in čas ↑↓	Uporabnik ↑↓	Akcija
Ni zapisov							

1 10

Pred potrditvijo Zzl, je potrebno vnesti še aktivnosti: s klikom na gumb “Nov” se odpre vnosno okno, kamor vnese aktivnost in opis, “Shrani” in zapre sklop s klikom na gumb “Končaj urejanje”.

Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih

Išči po tabeli...

Končaj urejanje + Nov

Aktivnost ↑↓	Opis ↑↓
Ni zapisov	

1 10

Aktivnost * Delovanje inovativnih podjetij

Opis * testiranje

Shrani Prekliči Briši

KREIRANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

V stranskem meniju lahko v sklopu “Priloge, izpisi” upravičenec dodaja splošne priloge ...

	Priloge						Išči po tabeli...	Prenesi izbrane	Uredi	Nov							
☐	Naziv ↑↓		Vrsta datoteke ↑↓		Verzija zahtevka ↑↓		Tip dokumenta ↑↓		Upravičenec ↑↓		Opomba ↑↓		Datum in čas ↓↑		Uporabnik ↑↓		Akcija
Ni zapisov																	
1 10																	

Priloge

Išči po tabeli...

Končaj urejanje

+ Nov

Naziv ↑↓

Vrsta datoteke ↑↓

Verzija zahtevka ↑↓

Tip dokumenta ↑↓

Upravičenec ↑↓

Ni zapisov

1

Izbrisane priloge

Prenesi izbrane

Dodaj novo prilogo

X

Tip dokumenta *

Izberite in naložite priloge

+ Izberi

↑ Naloži

X Prekliči

... na voljo pa ima tudi “Predogled izpisov v pripravi”.

Predogled izpisov v pripravi	Išči po tabeli...	Prenesi izbrane
☐	Tip dokumenta ↑↓	Akcija
☐	Zahtevek za izplačilo	Uredi
☐	Zahtevek za izplačilo - Vsebinsko poročilo	Uredi
☐	Zahtevek za izplačilo - Finančno poročilo	Uredi
☐	Zahtevek za izplačilo - Seznam listin	Uredi

Seznam zahtevkov za izplačila

OP27.00318.i00003/1

Zahtevek za izplačilo

Osnovni podatki

Seznam prijavljenih stroškov

Priloge prijavljenih stroškov

Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih

Realizacija po virih financiranja

Realizacija po upravičencih in virih financiranja

Finančno izvajanje - Realizacija

Finančno izvajanje - Realizacija po regiji in kategoriji stroška

Priloge, izpisi

Verzije zahtevka, povezave

KREIRANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

Ko so vneseni vsi stroški, aktivnosti in/ali priloge, lahko upravičenec Zzl odda.

Seznam prijavljenih stroškov

Opomba
<ni podatka>

Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih

Vsi možni prehodi

Status	Preveri	Izvedi
● Oddan	⚠	+
● Preklican	⚠	+

Vsi možni prehodi

Status	Preveri	Izvedi
● Oddan		

Opomba

Zahtevki za izplačilo bo oddan kontroli AP. Ali želite nadaljevati?

✓ Potrdi ✗ Prekliči

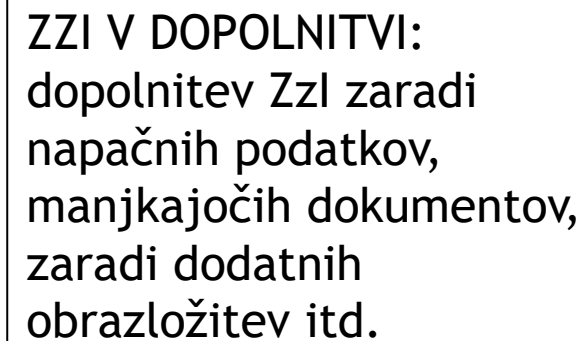
e-račun Oddano kontroli AP

Izbrisane priloge

Ko je zahtevek oddan, gre v kontrolo AP.

DOPOLNITVE ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO

ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO – PREHODI STATUSOV



ZAHTEVK ZA IZPLAČILO V DOPOLNITVI

🏠 > Zahtevki za izplačilo ☆

Iskanje

Shrani kot

⚙️ Možnosti prikaza

🔍 Išči po tabeli ...

Izvozi

+ Nov Zzl

🔼 Prikaži

✖ Počisti

Številka Zzl: Vse

Vrsta Zzl: Vse

Status: V pripravi, Oddan, Oddano kontroli AP, V kontroli AP, ...

Operacija: Vse

Dodatni kriteriji: ▾

Številka in verzija Zzl ↑↓	Vrsta Zzl ↑↓	Tip Zzl ↑↓	Negativen Zzl ↑↓	Vezni Zzl ↑↓	Status ↑↓	Znesek ↑↓	Datum oddaje ↑↓	Obdobje od ↑↓	Obdobje do ↑↓	Operacija ↑↓	Skla
OP27.00160.i00001/1	Zzl - Zahtevek za izplačilo	Zzl (ni negativen in ne zapira ZzIP ali ZzIA)	Ne		● V kontroli AP	500,00	28.02.2024	28.02.2024	28.02.2024	OP27.00160	ESR
OP27.00160.i00002/1	Zzl - Zahtevek za izplačilo	Zzl (ni negativen in ne zapira ZzIP ali ZzIA)	Ne		● V kontroli AP	12,50	07.03.2024	01.02.2024	29.02.2024	OP27.00160	ESR
OP27.00160.i00003/1	Zzl - Zahtevek za izplačilo	Zzl (ni negativen in ne zapira ZzIP ali ZzIA)	Ne		● V kontroli AP	22,00	10.03.2024	01.02.2024	06.02.2024	OP27.00160	ESR
OP27.00160.i00004/1	Zzl - Zahtevek za izplačilo	Zzl (ni negativen in ne zapira ZzIP ali ZzIA)	Ne		● V kontroli AP	100,00	11.03.2024	11.03.2024	11.03.2024	OP27.00160	ESR
OP27.00160.i00005/2	Zzl - Zahtevek za izplačilo	Zzl (ni negativen in ne zapira ZzIP ali ZzIA)	Ne		● Odobren	200,00	11.03.2024	11.03.2024	11.03.2024	OP27.00160	ESR
OP27.00160.i00006/2	Zzl - Zahtevek za izplačilo	Zzl (ni negativen in ne zapira ZzIP ali ZzIA)	Ne		● V dopolnitvi	300,00	11.03.2024	11.03.2024	11.03.2024	OP27.00160	ESR
OP27.00160.i00007/3	Zzl - Zahtevek za izplačilo	Zzl (ni negativen in ne zapira ZzIP ali ZzIA)	Ne		● V dopolnitvi	300,00	11.03.2024	11.03.2024	11.03.2024	OP27.00160	ESR
OP27.00160.i00008/2	Zzl - Zahtevek za izplačilo	Zzl (ni negativen in ne zapira ZzIP ali ZzIA)	Ne		● Odobren	120,00	13.03.2024	01.03.2024	03.03.2024	OP27.00160	ESR
OP27.00160.i00009/2	Zzl - Zahtevek za izplačilo	Zzl (ni negativen in ne zapira ZzIP ali ZzIA)	Ne		● V kontroli AP	100,00	14.03.2024	14.03.2024	14.03.2024	OP27.00160	ESR
OP27.00160.i00010/1	Zzl - Zahtevek za izplačilo	Zzl (ni negativen in ne zapira ZzIP ali ZzIA)	Ne		● V kontroli AP	100,00	17.03.2024	04.03.2024	04.03.2024	OP27.00160	ESR

Na seznamu Zahtevki za izplačilo v stolpcu “Status” lahko upravičenec vidi zahtevke, ki so **v dopolnitvi**

ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO V DOPOLNITVI

Seznam zahtevkov za izplačila

OP27.00160.i00006/2

Zahtevek za izplačilo

Osnovni podatki

Dopolnitve / Zavrnitve

Seznam prijavljenih stroškov

Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih

Razsežnosti

Finančno izvajanje - Realizacija

Finančno izvajanje - Realizacija po regiji in kategoriji stroška

Priloge, izpisi

Verzije zahtevka, povezave

11.03.2024	Zzl (ni negativen in ne zapira ZzIP ali ZziA)	Ne	<ni podatka>
Dopolnitve / Zavrnitve			
Zap. št. ↑↓	Tip ugotovitve ↑↓	Datum oddaje ↑↓	Rok za predložitev dopolnitve ↑↓
1	Dopolnitev	11.03.2024	11.03.2024
Prikazanih: 1 od 1			

OP27.00160.i00006/2 | Zzi | IPMIT Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo d.o.o.

Dopolnitve / Zavrnitve

Zap. št. ↑↓	Tip ugotovitve ↑↓	Datum oddaje ↑↓	Rok za predložitev dopolnitve ↑↓	Datum zaključka ↑↓	Stanje ↑↓	Razlog ↑↓	Odgovor ↑↓
1	Dopolnitev	11.03.2024	11.03.2024			Zap. št. prijave stroška 1, številka listine Jagoda - 1 Opredelitev ne...	

Zap. št.
1

Datum zaključka
<ni podatka>

Razlog
Zap. št. prijave stroška 1, številka listine Jagoda - 1
Opredelitev nepravilnosti: Ostalo - Nepravilni dokumenti
Ugotovitev: testiranje

Tip ugotovitve
Dopolnitev

Stanje
<ni podatka>

Datum oddaje
11.03.2024

Rok za predložitev dopolnitve
11.03.2024

Odgovor *

ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO V DOPOLNITVI

▼

Dopolnitve / Zavrnitve

Išči po tabeli...

Končaj urejanje

Zap. št. ↑↓	Tip ugotovitve ↑↓	Datum oddaje ↑↓	Rok za predložitev dopolnitve ↑↓	Datum zaključka ↑↓	Stanje ↑↓	Razlog ↑↓	Odgovor ↑↓
1	Dopolnitev	11.03.2024	11.03.2024			Zap. št. prijave stroška 1, številka listine Jagoda - 1 Opredelitev ne...	

Prikazanih: 1 od 1

◀ 1 ▶

10 ▼

Zap. št.

1

Datum zaključka

<ni podatka>

Razlog

Zap. št. prijave stroška 1, številka listine Jagoda - 1
Opredelitev nepravilnosti: Ostalo - Nepravilni dokumenti
Ugotovitev: testiranje

Tip ugotovitve

Dopolnitev

Stanje

<ni podatka>

Datum oddaje

11.03.2024

Rok za predložitev dopolnitve

11.03.2024

Odgovor *

testiranje

✓ Shrani

↻ Prekliči

e-račun V dopolnitvi

☰ Prehod statusa

⚙ Postopki ▼

Išči po tabeli...

Izvozi

Uredi

Razlog ↑↓	Odgovor ↑↓
Številka listine Jagoda - 1 Opredelitev ne...	testiranje

Po dopolnitvi upravičenec
prestavi status
V kontroli AP

☰ Prehod statusa

Vsi možni prehodi

Status	Preveri	Izvedi
● V kontroli AP	⚠	👍

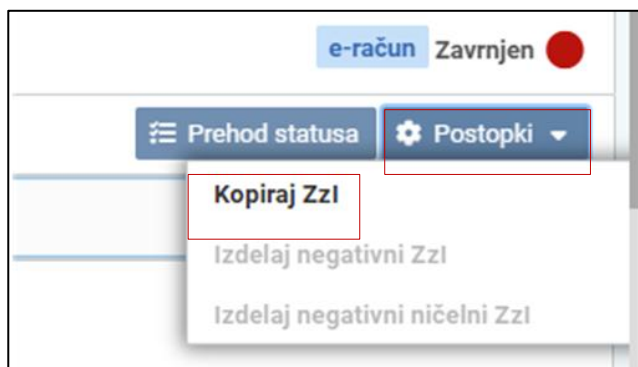
KOPIRANJE ZAVRNJENEGA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

KOPIRANJE ZAVRNJENEGA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

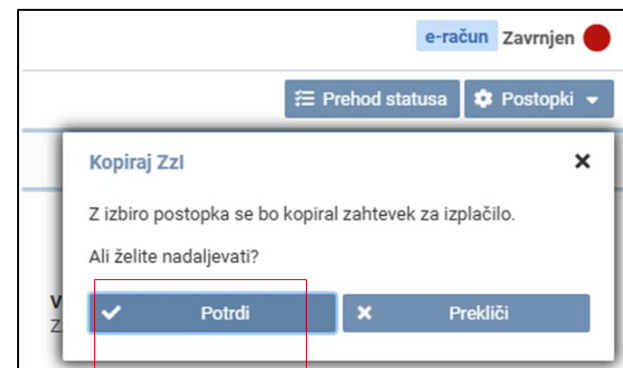
Če je Zahtevek za izplačilo zavrnen, dobi uporabnik obvestilo.



Zavrnen Zzl se lahko kopira tako, da iz seznama izbere zavrnen Zzl, klikne na gumb "Postopki" in "Kopiraj Zzl".



Odpre se pogovorno okno "Kopiraj Zzl", kjer uporabnik potrdi kopiranje Zzl s klikom na gumb "Potrdi".



Kreiran je nov Zzl, ki je v statusu "V pripravi". Uporabnik ga lahko ureja in ponovno odda kontroli AP.

