SARI

LIETOTĀJA ROKASGRĀMATA DALĪBVALSTĪM

Saturs

I. KĀ NOTIEK. Pieteikšanās SARI — saites adrese Lietu meklēšana SARI galvenais ekrāns Lietas informācijas aplūkošana, atlasot lietu no lietu saraksta Lietas izdevumu informācijas un līdzfinansējuma aplūkošana Lietu informācijas atjaunināšana	4 6 12 20 20 20 20
Pieteikšanās SARI — saites adrese Lietu meklēšana SARI galvenais ekrāns Lietas informācijas aplūkošana, atlasot lietu no lietu saraksta Lietas izdevumu informācijas un līdzfinansējuma aplūkošana Lietu informācijas atiaunināšana	4 12 12 14 17 17 19 20 21 22
Lietu meklēšana SARI galvenais ekrāns Lietas informācijas aplūkošana, atlasot lietu no lietu saraksta Lietas izdevumu informācijas un līdzfinansējuma aplūkošana Lietu informācijas atiaunināšana	6 12 12 14 17 17 17 20 21 22
SARI galvenais ekrāns Lietas informācijas aplūkošana, atlasot lietu no lietu saraksta Lietas izdevumu informācijas un līdzfinansējuma aplūkošana Lietu informācijas atjaunināšana	12 14 17 17 19 20 21 22
Lietas informācijas aplūkošana, atlasot lietu no lietu saraksta Lietas izdevumu informācijas un līdzfinansējuma aplūkošana Lietu informācijas atjaunināšana	12 14 17 17 19 20 21 22
Lietas izdevumu informācijas un līdzfinansējuma aplūkošana Lietu informācijas atiaunināšana	14 17 17 19 20 21 22
Lietu informācijas atjaunināšana	17 17 19 20 21 22
	17 19 20 21 22
Piezīmes	19 20 21 22
Lietas noslēgšana/parakstīšana/validēšana	20 21 22
Noslegsana/parakstisana/validesana ileiapjoma operacijas	21
Pieprasijums mainit izdevumu rindu(-as) Ta lietu atračana, kuraa Kamiaija ataūtījuai iuma atrakal	
TO lielu alfasaria, kuras normācijas papildināčana (ja osat lietotājs ar profilu. Contributor")	
	24 20
II. FRODLEIVIU NOVERSAINA UN ATDALSTS	.20
	20
III. VIETEJAIS ADIVIINISTRATURS DALIDVALSTT	.30
A. Vieteja administratora uzdevums	30
B. Ka organizet gada zinojumu vākšanas piemēre	30
D. Decentralizētas gada ziņojuma datu vākšanas piemērs	20
E. Kā SARI nodrošina izdevumu informācijas vākšanu shēmās, kurās vairākas nieškīrējas iestādes norāda individuālus izdevumus?	
I PIELIKUMS – SAR/KONCEPCUAS	42
A Gada zinojumu darbnlūsma — no Komisijas dienesta uz dalībvalsti un atnakal	42
B Darbolusma — pieprasījums mainīt izdevumu rindu	43
C. Darbplūsma — gada zinojumu apstiprināšana, ko veic Komisijas dienests	
D. Lietu statusa informācijas koncepcija	45
E. Lietotāju profili un to mērķis	46
	.48
A. SARI vispārējā darbplūsma	48
B. SARI ir valsts atbalsta informācijas vispārējās plūsmas neatņemama sastāvdaļa	49
C. Versiju vēsture	50

I. ĀTRA PIEKĻUVE SARI

SARI (<u>State Aid Reporting Interactive</u>) ir IT rīks, ko dalībvalstis izmanto, lai iesniegtu savus gada ziņojumus par valsts atbalsta izdevumiem.¹ Tas aptver visus esošos atbalsta pasākumus, par kuru izdevumiem dalībvalstis iesniedz ziņojumus. Turklāt dalībvalstis pārbauda jaunieviestu lietu informāciju vai norāda, kad ir beidzies atbalsta pasākumu termiņš.

SARI ietver esošos atbalsta pasākumus, ar kuriem tiek piešķirts atbalsts rūpniecības un pakalpojumu nozarei un lauksaimniecības nozarei, savukārt atbalsts zivsaimniecībai nav iekļauts.

Rokasgrāmatas <u>I nodaļā</u> ir pakāpeniski izskaidrota *SARI* izmantošana, minot piemērus. Katrā daļā ir ietvertas atsauces uz plašāku informāciju par *SARI* pamatprincipiem, kas var būt noderīga lietotājiem, bet kas nav obligāti jālasa, izmantojot *SARI*.

Rokasgrāmatas II nodaļā ir izklāstīta procedūra, kas veicama SARI kļūdu gadījumā, un tas, kā par kļūdām paziņot SARI administratoriem vispirms konkrētajā dalībvalstī un pēc tam — Komisijai.

Rokasgrāmatas III nodaļā vietējiem administratoriem ir izskaidrota lietotāju profilu koncepcija un decentralizētās datu vākšanas principi.

Rokasgrāmatas <u>I pielikumā</u> ir izklāstītas SARI pamatkoncepcijas. Savukārt <u>II pielikumā</u> ir izklāstīta pamatinformācija par SARI nozīmi plašākā valsts atbalsta kontekstā.

Kā nodrošināt efektīvu komunikāciju starp dalībvalstīm un Komisijas dienestiem?

Nevar gaidīt, ka jebkurš SARI lietotājs katru dienu pārbaudīs, vai, piemēram, Komisijas dienests ir atsūtījis lietu atpakaļ, prasot iesniegt sīkāku precizējumu, vai dalībvalsts ir sniegusi sīkāku precizējumu vai sagatavojusi savu gada ziņojumu.

Tāpēc laba administratīvā prakse nozīmē darbības partnera informēšanu tad, kad ir pabeigts viss darbs vai būtiskas tā daļas, nosūtot e-pastu, kurā īsi norādīts, ka darbs ir pabeigts. Šī prakse ir piemērojama centrālajam koordinatoram dalībvalstī un Komisijas dienestā, bet to vajadzētu īstenot arī dažādām ieinteresētām personām konkrētajā dalībvalstī.

Piemēram, Komisijas dienests jums ir nosūtījis dažas lietas, prasot pārbaudīt valsts atbalsta izdevumus un sniegt sīkāku paskaidrojumu. Jūs veicat savu darbu par katru lietu pēc kārtas un pabeidzat to pēc vienas nedēļas. Iespējams, ka jūsu darbības partneris *SARI* ir pamanījis vienu vai vairākas no šīm lietām. Tomēr būtu noderīgi, ja jūs informētu pa e-pastu, kad esat pabeidzis savu darbu, lai Komisijas dienests zinātu, ka visas prasības ir ņemtas vērā, un varētu sākt atbilžu novērtēšanu.

Saskaņā ar 6. pantu Komisijas Regulā (EK) Nr. 794/2004, OV L 140, 30.4.2004., 1. lpp.

I. KĀ NOTIEK...

Pieteikšanās SARI² — saites adrese

lekopējiet adresi <u>https://webgate.ec.europa.eu/competition/sani/sani/sani/app/</u> savas pārlūkprogrammas³ tīmekļa adrešu laukā un uzklikšķiniet uz "Refresh", lai aktivizētu saiti.⁴ *SARI* prasa ievadīt jūsu lietotājvārdu un paroli, ko jums vajadzēja saņemt pa e-pastu pēc tam, kad vietējais administrators jūs reģistrēja kā jaunu *SARI* lietotāju. Pēc pirmās pieteikšanās jums prasīs mainīt noklusējuma paroli, kas jums tika nosūtīta reģistrācijas e-pastā, un izvēlēties savu paroli. Ikreiz, kad tiek nodrošināta jauna *SARI* versija, jums ir jāveic tās pārlādēšana, nospiežot **CTRL+F5**; tas pats jādara, ja *SARI* jūsu pārlūkprogrammā kļūst nestabils (pirms tam aizveriet un vēlreiz atveriet pārlūkprogrammu).

² SARI mācības ir pieejamas vietnē <u>https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/</u>. Ņemiet vērā, ka mācībās sniegtā informācija par lietām var būt nepilnīga.

³ Internet Explorer 8 (vai augstāka versija) un Firefox 4 (vai augstāka versija).

⁴ Ja pieslēgšanās vai pieteikšanās laikā notiek kļūda, pārlūkprogrammā jāizdzēš visas sīkdatnes un citas pagaidu datnes un tā jāpārstartē.



Lietu meklēšana

SARI nodrošina piekļuvi visām jūsu lietām, izmantojot **"Quick Access"**, **"Simple search"** un **"Advanced search"** meklēšanas iespējas. "Quick Access" nodrošina piekļuvi visbiežāk izmantoto meklēšanas operāciju apkopojumam. Uzklikšķiniet uz pogas, lai aktivizētu šo meklēšanas operāciju.

SARI - FrontMotion Firefox		
<u>File Edit View History Bookmarks</u>	Iools Help	
🔇 🖸 - C 🗙 🏠 🎑		→ · Google
혿 Most Visited 📄 Customize Links 📄 Free	Hotmail 📋 Windows Marketplace 📄 Windows	
SARI - Front Office TEST		
Quick access	Quick access	
Simple search	Member State	
Advanced search Logout	🔀 United Kingdom	
Active annual report: 2011	Main tasks in REVIEW & UPDATE	8
Current User	DRAFT cases to review & update	
Login: Test_UK_Sign	Cases TO VERIFY, comments from Commission services	
Name: Test_UK_Sign	FINALISED cases to sign	
Profile: Signatory	SIGNED cases to validate	
Additional Information 🛛 🕏 📚	VALIDATED cases	
10 Draft	Cases with REQUEST to change expenditure rows	
0 Finalised 0 Signed	CONTRIBUTION cases to review	
593 Expired 0 Change Request	Other	8
0 Sent to EC for rework		
Help	EXPIRED cases	
SARI User Manual	Cases for which PEOLIEST to change expenditure rows was made	
Interactive tutorial	Cases for which increases to change expendicule forms was indee	
For best system performance use:		
IL 8+ or HireFox 4+		
Done		webgate.development.ec.europa.eu 🔒
start 📴 Inbox - Microsoft O	ut 🧉 SARI - FrontMotion Fi 🕎 UserManual_FO_V1	3 12:11

"Simple search" ļauj meklēt dažus galvenos lietas datu laukus. Jūs atlasāt kritēriju vai ievadāt lietas numuru. Kad nospiežat "Search", meklēšanas rezultāti tiek parādīti lietu saraksta veidā.



"Advanced search" ļauj veikt meklēšanu jebkurā SARI datu laukā, izņemot individuālus izdevumus. Meklēšanas kritēriji ir sagrupēti pa tēmām. Kad nospiežat "Search", meklēšanas rezultāti tiek parādīti lietu saraksta veidā.

Ja lietotājs vēlas saglabāt meklēšanas kritērijus, tos var saglabāt kā personīgo filtru. Ja kādu meklēšanas operāciju uzskata par noderīgu vairākiem lietotājiem, vietējais administrators var saglabāt šādus kritērijus kā vispārēju filtru, kas tad ir pieejams visiem lietotājiem. Parasti vispārējus filtrus izveido tikai vietējie administratori.

("Advanced Search" ekrāna augšējā daļa)

🗳 SARI - FrontMotion Firefox							
File Edit View History Bookmarks	<u>T</u> ools <u>H</u> elp						
🔇 🕑 - C 🗙 🏠 🚺					→ -	G• Google	<i>P</i>
🧕 Most Visited 📋 Customize Links 📄 Fr	ee Hotmail 📄 Windows	Marketplace 📄 Windows					
SARI - Front Office TEST							
Quick access	Advanced search						
Simple search	Select the saved fil	ter	Vew advanced search	🔍 Search			
Advanced search	Save search [create	e, delete or modify filters]					× *
Logout	Filter name:						
Active annual report: 2011	Filter type:	🔘 Generic					
Current User		Personal					
Login: Test_UK_Sign	Save	Delete					
Name: Test_UK_Sign Profile: Signatory							
Trome: orginatory	Basic details						Â
Additional Information 🔹 😒	Status:	Any	🛛 🗙 Aid no like:		Case type:	Any	© <u>×</u>
10 Draft 0 Finalised	Type of Aid:	Any	✓ Working title like:		Year of decision:		~
0 Signed 593 Expired	Expired:	All	 Duration start: 		MS id nr like:		© ¥
0 Change Request 0 Sent to EC for rework	Valid:	Any	 Duration end: 				
Halp	Classification:	Any	🙁 💌 Range of cases:		 Type of data: 	Any	
SARI User Manual	Contribution of		×				
Instructions for reporting	individual	1 11					
For bot suctor performance use	allowed:						
IE 8+ or Firefox 4+	Geography						
	Regions:	Regions		© ¥			
	Case with more th	han region(s)	Cases with no regio	ins specified	Regional Status:	NY 🖸 🗸	
						· · · ·	
	Comments						8
	Cases with standa	ard Any		🛛 👻 Comments:	Any		~
	Comments betwe	en	and land				
							v
Done						webgate.dev	elopment.ec.europa.eu 🧃
start 🛛 🔘 Inbox - Microsoft	Out 🌰 SARI - Fri	ontMotion Fi 🔟 UserMan	ual_FO_V1				(12:19

("Advanced Search" ekrāna apakšējā daļa)

SARI - FrontMotion Firefox		_ @ 🛛
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew Hi <u>s</u> tory <u>B</u> ookmarks	Iools Help	*** ***
🔇 🔊 - C 🗙 🏠 🚺	→ + G· Google	\sim
🔎 Most Visited 📄 Customize Links 📄 Fre	ee Hotmail 🗋 Windows Marketplace 📄 Windows	
SARI - Front Office TEST		
Quick access	Advanced search	
Simple search	Select the saved filter	
Advanced search	Geography	A
Logout	Regions: Regions	
Active annual report: 2011	Case with more than region(s) Cases with no regions specified Regional Status: Any Or	
Current User		
Name: Test UK Sign	Comments	
Profile: Signatory	Cases with standard Any Orments: Any	`
Additional Information 2	Comments between and	
10 Draft 0 Finalised	Sector and Aid intrument	8
0 Signed 593 Expired	Sectors: Type sector name Sector	
0 Change Request 0 ■ Sent to EC for rework	Aid intruments: Any	
Help		
SARI User Manual	Ubjectives	
Instructions for reporting Interactive tutorial	Primary objectives: Any OPrimary objectives (agriculture):	
For best system performance use:	Include GBER objectives	
IE 8+ or Hirerox 4+	GBER objectives: Any Secondary objectives: Any	≡
	Expenditure, co-financing and budget	
	Nominal amount between Amount of aid element between	
	and and	
	Search in active reporting year only	
	Nominal amount is empty in active reporting year Amount of aid element is empty in active reporting year	
	Difference in expenditure Reporting year to Co-financing percentage is higher than:	~
Done	uehate development er er	
tent	Out SART - FrontMotion Fi Di UserManual FO V1	12:19

Filtrēšana SARI ļauj saglabāt meklēšanas kritērijus filtra veidā atkārtotai izmantošanai. Lai gan personīgais filtrs ir pieejams tikai konkrētajam lietotājam, vietējais administrators var arī izveidot vispārēju filtru, kas tad ir pieejams vairākiem lietotājiem. Vispārējais filtrs ir paredzēts vienīgi tam, lai izplatītu lietas konkrētai lietotāju grupai, t. i., lai SARI izmantotu decentralizētajai datu vākšanai (sk. arī <u>B. Kā organizēt</u> datu decentralizētajai datu vākšanai).

SARI - FrontMotion Firefox		<u></u>			
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew Hi <u>s</u> tory <u>B</u> ookmarks	<u>T</u> ools <u>H</u> elp				
C × 🏠 🚺	https://webgate.development.ec.europa.eu	competition/sani/sari/app/		🔶 🔹 🔂	Google
🙆 Most Visited 📄 Customize Links 📄 Fre	e Hotmail 📄 Windows Marketplace 📄 Wir	dows			
SARI - Front Office TEST					
Quick access	Advanced search				
Simple search	Treasury schemes HMT	New advanced search	🔍 Search		
Adversed second	Scottish schemes SE	<u>^</u>			~
Advanced search	Northern Ireland schemes NI				۵
Logout	WRAP schemes				
Active annual report: 2011	I reasury schemes HM I				
	RDA AWM schemes				
Current User	LDA				
Login: Test_UK_Sign	DEFRA schemes				
Name: Test_UK_Sign	DCLG schemes				
Profile: Signatory	Temporary framework schemes				
	HCA schemes				
Additional Information 🔹 🖄	RDA ONE	Aid no like:		Case type: Any	© <u>×</u>
10 Draft	Transport schemes	Working title like:		Year of decision:	<u> </u>
0 Finalised	RDA NWDA				
593 Expired	Welsh schemes WAG	Duration start:		MS id nr like: HMT	× © ×
0 Change Request 0 Sent to EC for rework	Valid: Any	 Duration end: 			
Help	Classification: Any	🛛 🕶 Range of cases:		 Type of data: Any 	~
SARI User Manual	Contribution of	~			
Instructions for reporting	individual				
	allowed:				
For best system performance user					
IE 8+ or Firefox 4+	Geography				
	Regions: Regions		8 *		
			0		
	Case with more than re	gion(s) 📃 Cases with no reg	ions specified	Regional Status: Any	© ¥
	Comments				8
	Cases with standard Any comments:		Comments:	Any	×
	Comments between	and			
					×
Done					webgate.development.ec.europa.eu 🔒
Start O Inbox - Microsoft C	Dut SARI - EroptMotion-Ei	UserManual FO V1			12:22
	SARL Fronthouon Fi				

SARI galvenais ekrāns

Galvenā ekrāna kreisajā augšējā pusē ir galvenā izvēlne, aiz kuras izklāstīta pamatinformācija par aktīvo ziņošanas gadu. Lodziņā "Current User" ir sniegta informācija par lietotājvārdu un profilu. Lodziņā "Additional Information" ir norādīts lietu skaits to dažādajos procesa posmos; sīkāk sk. <u>D. Lietu statusa informācijas koncepcija</u>. Ja nospiedīsiet "Reload", tiks atsvaidzināti visi skaitītāji. Savukārt, ja uzklikšķināsiet uz skaitītāja, tiks parādītas atbilstošās lietas, kam ir šāds statuss. Izmantojot lodziņu "Help", var piekļūt lietotāja rokasgrāmatai, ziņošanas norādījumiem un tiešsaistes pamācībai.

Ekrāna pamatdaļā var redzēt i) dažādos meklēšanas ekrānus vai ii) lietu sarakstu, vai iii) lietu informāciju. Informācija par lietu, izņemot izdevumus, tiek iekopēta no paziņojuma veidlapas un atspoguļo situāciju, kad atbalsts ir apstiprināts, vai arī tā tiek iekopēta no informācijas kopsavilkuma lapas tādu pasākumu gadījumā, kas tiek īstenoti saskaņā ar Vispārējo grupu atbrīvojuma regulu.⁵ Sīkāk sk. <u>A. SARI vispārējā darbplūsma</u>.

Lietas informācijas aplūkošana, atlasot lietu no lietu saraksta

Lietu sarakstā ir norādīta vissvarīgākā informācija par lietām. Tas ir meklēšanas rezultāts, izmantojot "Quick Access", "Simple search" vai "Advanced search" funkciju. Lietu saraksta kreisajā pusē ar krāsu kodu ir norādīts lietas darbplūsmas statuss. Uzklikšķiniet divreiz uz lietu rindas, lai varētu atvērt lietas informāciju. Ja vēlaties aplūkot Komisijas publikāciju par lietu, uzklikšķiniet uz "Aid no". Lietu saraksta labajā augšējā pusē ir redzams lietu sarakstā ietverto lietu skaits.

Piezīme. Katrai pārlūkprogrammai ir noteikts informācijas apjoms, ko tā spēj attēlot uz ekrāna, kad informāciju no Komisijas SAR/ sistēmas pārsūta ar interneta starpniecību. Tāpēc informācijas apjoms, ko var attēlot uz ekrāna, neizraisot pārlūkprogrammas kļūmi, ir ierobežots. Tādējādi valsts atbalsta lietas ar daudzām izdevumu rindām var tikt attēlotas nevis pilnībā, bet mazākās izdevumu rindu grupās. Ja, lejupielādējot informāciju no SAR/ sistēmas, jūsu pārlūkprogramma kļūst ļoti lēna, var būt nepieciešams atslēgties no SARI, aizvērt pārlūkprogrammu, atvērt to no jauna un sākt jaunu sesiju, atkārtoti ieejot SARI.

⁵ Komisijas Regula (EK) Nr. 800/2008, OV L 214, 9.8.2008., 3. lpp.

SARI - FrontMotion Firefox													_ 7 🗙
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew Hi <u>s</u> tory <u>B</u> ookmarks	<u>T</u> ools <u>H</u> elp)											
🔇 🔊 • C 🗙 🏠 🚺										→ •	G . Google		P
🔎 Most Visited 🗋 Customize Links 🗋 Fre	e Hotmail 📔	Windows Marketplac	e 📄 Windo	vs									
SARI - Front Office TEST													
Quick access	Search su	immary											*
Simple search	DRAFT o	cases to review & u	pdate										
Advanced search	Cases li	st											
Logout	Refresh	Make contributable	- Finalize	• Sign •	Validate 🕶	🚔 Print preview	Rows per page: 10	25 50	100				
Active annual report: 2011		Page 1 of 1) j								Disp	laying 1 - 10 of 10
Current User		id no 👻	MS ID no	Working title	Туре о	f ai Primary objective	Objectives	Sectors	Regions	Assisted	Aid instrument	Duration star	Duration end
Login: Test UK Sign	n N	497/2010	SE	SHEFA-2 Inter	conne Ad hoc	aid Sectoral developm	e	J61 - Telecom	r SHETLAND ISL		Direct grant	01/01/2011	31/12/2011
Name: Test_UK_Sign	E ×	412/2010	DEFRA	Rural Developr	nent Schem	e Environmental pro	te Environmental aid fo	: A1 - Crop and	1		Direct grant	01/10/2010	31/12/2013
Profile: Signatory	E ×	411/2010	DEFRA	Rural Developr	nent Schem	e Environmental pro	te Environmental aid fo	D - Electricity	,		Direct grant	01/10/2010	31/12/2013
		385/2010	DfT	Green Bus Fun	d Schem	e Environmental pro	te				Direct grant	05/11/2009	31/03/2011
Additional Information 🕏 🖄	E ×	355/2010	NI	Assured Skills	Schem	e Training	General training (Ar Specific training (Ar	l	NORTHERN IR		Direct grant	01/09/2010	31/03/2015
10 Draft 0 Finalised	×	344/2010	SFA	19+ Work Base	ed Le Schem	e Training	General training (Ar Specific training (Ar				Direct grant	01/08/2010	31/12/2012
593 Expired 0 Change Request		343/2010	SE	Scottish Rural I	Deve Schem	e Training	General training (Ar Specific training (Ar	I	SCOTLAND		Direct grant	16/08/2010	31/12/2013
0 ■ Sent to EC for rework		342/2010	SE	Scottish Rural I	Deve Schem	e Training	General training (Ar Specific training (Arl	I56 - Food an	c SCOTLAND		Direct grant	16/08/2010	31/12/2013
Help	×	341/2010	SE	Scottish Rural I	Deve Schem	e SMEs	SME investment and		SCOTLAND		Direct grant	16/08/2010	31/12/2013
SARI User Manual Instructions for reporting		336/2010	SE	Scottish Rural I	Deve Schem	e Research and dev	el Experimental develo Industrial research Fundamental resear	: I56 - Food an I	c SCOTLAND		Direct grant	16/08/2010	31/12/2013
For best system performance use:													
IE 8+ or Firefox 4+													
		Page 1 of 1) D								Disp	laying 1 - 10 of 10
Done											webg	ate.developmer	nt.ec.europa.eu 🔒
🐉 start 🛛 🗿 Inbox - Microsoft C	Dut 🤇 🐔	SARI - FrontMotion I	=i 🖭 l	IserManual_FO	_V1								12:26

Lietas izdevumu informācijas un līdzfinansējuma aplūkošana

Lietu sarakstā atverot lietu, var redzēt lietas informāciju un zem tās — izdevumu informāciju. Turklāt lietas informācijas augšpusē var redzēt izvēlnes elementus, ko ir atļauts izpildīt. Izvēlnes elementi pelēkā krāsā nozīmē, ka jūsu profils neļauj izpildīt konkrēto funkciju. **Pēc datu ievadīšanas vai mainīšanas vienmēr to apstipriniet ar "Save"**, pirms izpildāt citas funkcijas, piemēram, "Finalise" vai "Sign".



SARI - FrontMotion Firefox																
ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew Hi <u>s</u> tory <u>B</u> ookmarks	<u>T</u> ools <u>H</u> e	lp														
sd 🖓 🖓 🕻 🕻 🔁													→	• G•	Google	
🛿 Most Visited 📄 Customize Links 📄 Fre	ee Hotmail) Window	vs Marketpla	ce 📄 Window	vs											
SARI - Front Office TEST																
Quick access	Search s	ummary														
Simple search	DRAFT	cases to	review & u	update												
Advanced search	Cases	list X	355/2010	×												
Logout	Finalize	Sign	Validate	Expenditure I Change Reg	Rows	Approve Expend Change Re	liture Rows quest	Reject	Comn	nents	Workflow history	Save	Tools Help			
Active annual report: 2011		Permane	ent											J		
Current User		remari	ks:													
Login: Test_UK_Sign																
Name: Test_UK_Sign	c	lassificatio	on:													
Prome. Signatory																
Additional Information 🛛 🧳 🖄	Case ex	penditur	e rows													2
10 Draft 0 Finalised	Ref	Aid ins	trument	Pri	imary ol	ojective	Object	ive		R	egion		Assisted re Art.107(3)	gion(s)	Sector	
0 Signed 593 Expired 0 Change Request	1	Direct g	grant	Tr	aining		General 38(2))	l training (Art.	N	ORTHERN IRELAND)	С			
o ■ Sent to EC for rework		Expen	diture													
Help				Aid eleme	ent											
SARI User Manual		Year	Currency	(in million curi	rency)	Type of data	Las	t comment					Action		Category	
Instructions for reporting		2010	GBP	0.024									Q)			
		2009	GBP										Q)			
For best system performance use: IE 8+ or Firefox 4+		💌 Exp	pand and vie	w all 🔹 Relo	bad											
	2	Direct g	grant	Tr	aining		Specific 38(1))	training (Art.	N	ORTHERN IRELAND)	С			
		Expen	diture													
				Aid eleme	ent											
		Year	Currency	(in million curi	rency)	Type of data	Las	t comment					Action		Category	
		2010	GBP	0									Q)			
		2009	GBP										Q)			
		Exp	pand and vie	wall 🔹 Rela	bad											
ine															webgate.development.	ec.europa.eu
start	Out	SARI - I	FrontMotion	Fi 🕎 U	serManual	_FO_V1										12:2

Dažās valsts atbalsta politikas jomās var būt nepieciešams sīkāk izstrādāts gada ziņojums. Piemēram, izdevumos par akmeņoglēm tiek nošķirta kārtējā ražošana un pārējā ražošana. Lai aplūkotu šādu sīkāku informāciju, uzklikšķiniet uz kategorijas ("+" - zīme), kur būs redzamas attiecīgajai nozarei vai galvenajam mērķim atbilstošās kategorijas. Konkrētas politikas jomas, kurās tiek nošķirtas dažādas kategorijas, ir šādas: - Akmeņogļu rūpniecība, NACE=5.1 vai NACE=5.10; kategorijas ir "kārtējā ražošana" un "pārējā ražošana".

Piezīme. Šī informācija par konkrētiem izdevumiem bija ietverta paziņojumā.

Lietu informācijas atjaunināšana

Kopumā lauka "Permanent remarks" līdzfinansējuma informāciju un piezīmes var rediģēt visos lietotāju profilos. Tomēr laukā "Member State Identification (MS Id)" pārmaiņas veic tikai vietējais administrators, jo minēto lauku jūsu dalībvalstī izmanto, lai organizētu datu decentralizētu vākšanu gada ziņojumam.

Ja konstatējat kļūdainu lietas informāciju, ierakstiet piezīmi, izvēloties standarta piezīmi "Request to change case data". Dienesta darbinieks Komisijā pārbaudīs jūsu prasību, sadarbojoties ar lietu darba grupu.

Ja maināt lauku "Co-financing" no "Yes" uz "No" vai otrādi, atbilstošā aile izdevumu rindās attiecīgi pielāgojas tikai pēc tam, kad esat saglabājis jauno ierakstu laukā "Co-financing"; pēc tam izdevumu informācija tiek atsvaidzināta, t. i., attiecīgi parādās vai pazūd aile "Co-financing percentage".

Piezīmes

SARI glabā visas piezīmes un parāda tās apgrieztā hronoloģiskā secībā (vispirms tiek parādītas jaunākās piezīmes) piezīmju logā; lai to atvērtu, izmantojiet piezīmju pogu lietas informācijas ekrāna augšpusē vai piezīmju ikonu izdevumu rindā. Jūs ievadāt savu tekstu piezīmju laukā un, ja iespējams, izmantojat standarta piezīmi, lai norādītu piezīmes veidu.⁶

⁶ Piezīmi "MS Internal comment" var redzēt tikai dalībvalsts lietotāji.



Lietas noslēgšana/parakstīšana/validēšana

Lietotājs var noslēgt, parakstīt vai validēt lietu, nospiežot uz atbilstošās pogas⁷, kas ir aktīva atkarībā no lietotāja profila.

SARI - FrontMotion Firefox													▁ॖॖॖॖॖॖ
Eile Edit <u>V</u> iew Hi <u>s</u> tory Bookmarks	<u>T</u> ools <u>H</u> e	lp:											
🔇 🔊 • C 🗙 🏠 🚺										÷	- G- Google		Ş
🔎 Most Visited 📄 Customize Links 📄 Fre	ee Hotmail 📗	Windows	Marketpla	ace 📄 Windows									
SARI - Front Office TEST													
Quick access	Search s	summary											8
Simple search	DRAFT	cases to re	eview & u	update									
Advanced search	Cases	list X 3	55/2010	8									
Logout	Finalize	Sign	Validate	Expenditure Rows Change Request	Approve Expendit Change Reg	ure Rows Jest Reject	Comments	Workflow histor	y Save	Tools Help			
Active annual report: 2011													~
Current User					Dra	ft	ed)→_s	igned)→(alidated)			
Login: Test_UK_Sign	State a	id case											*
Name: Test_UK_Sign		Aid no	.: X 355	5/2010	Case search tool:	<u>X 355/2010</u>		uration start: C)1/09/2010		Duration end:	31/03/2015	
Profile: Signatory	Proce	edure code	e: X					MS id nr: N	II				
Additional Information 🛛 🕏 🎗		Status: Draft Ald Link: DG: COMP											
10 Draft	0	Original title	е:				Allov	contribution N	lo				~
	W	Working title: Assured Skills of individual expenditure:											
593 Expired	-	Type of aid	d: Scher	ne	Year of decision:	2010							
0 Sent to EC for rework	0	Co-financeo	d: No	~	Expired:	No							
		Permanen	nt s'										
SARI Liser Manual		romana											
	C	lassification	n:										
For best system performance use: IE 8+ or Firefox 4+	Care ex	unenditure	FOULE										
	Ref	Aid inst	rument	Primary	v objective	Objective	R	eqion		Assisted red	aion(s) S	Sector	
						•		-		Art.107(3)			
	1	Direct gr	ant	Training	3	General training (/ 38(2))	Art. N	JORTHERN IRELA	ND	C			
		Expend	iture										
				Aid element									
		Year	Currency	(in million currency)) Type of data	Last comment				Action		Category	
		2010	GBP	0.024 🕒						Q)			
		2000	CPD							0			~
Done											We	ebgate.development	.ec.europa.eu 🧯
Start 🕖 🙆 Inbox - Microsoft (Out	🍯 SARI - Fr	rontMotion	Fi 📴 UserMa	nual_FO_V1								12:29

7

Ja informācija ir nepilnīga, funkcija ziņo par kļūdu.

Noslēgšana/parakstīšana/validēšana lielapjoma operācijās

Daudzas lietas var arī noslēgt, parakstīt vai validēt, izpildot lielapjoma operāciju, kas ir pieejama lietu saraksta ekrānā. Ir divas iespējas: atlasīt lietas vienā lietu saraksta lapā, izmantojot, piemēram, "Finalise selected", vai veikt meklēšanu, lai tiktu parādīts lietu saraksts, kurā jūs izpildāt lielapjoma operāciju, izmantojot, piemēram, "Finalise all filtered".

SARI - FrontMotion Firefox						
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew Hi <u>s</u> tory <u>B</u> ookmarks	<u>T</u> ools <u>H</u> elp					4 ⁶ 4 9 9 9 9
🔇 💽 - C 🗙 🏠 🛄					→ • Google	\wp
🖻 Most Visited 📄 Customize Links 📄 Free	e Hotmail 📄 Windows Marketplace 📄	Windows				
SARI - Front Office TEST						
Quick access	Search summary					۲
Simple search	DRAFT cases to review & update					
Advanced search	Cases list					
Logout	Refresh Make contributable - F	inalize 🕶 🛛 Sign 🕶 🛛 Validate 🕶 🕼	Print preview	ge: 10 25 50 100		
Active annual report: 2011	4 4 Page 1 of 1 ▶	Finalize selected				Displaying 1 - 10 of 10
Current User	Aid no 🖌 MS	Finalize all filtered Type of a	Primary objective Objectives	Sectors Regions	Assisted Aid instrument	Duration star Duration end
Login: Test UK Sign	N 497/2010 SE	SHEFA-2 Interconne Ad hoc aid	d Sectoral developme	J61 - Telecomr SHETLAND) ISL Direct grant	01/01/2011 31/12/2011
Name: Test UK Sign	C X 412/2010 DEFR	A Rural Development Scheme	Environmental prote Environment	tal aid fc A1 - Crop and	Direct grant	01/10/2010 31/12/2013
Profile: Signatory	X 411/2010 DEFR	A Rural Development Scheme	Environmental prote Environment	tal aid fc D - Electricity,	Direct grant	01/10/2010 31/12/2013
	N 385/2010 DfT	Green Bus Fund Scheme	Environmental prote		Direct grant	05/11/2009 31/03/2011
Additional Information 🔹 😒	X 355/2010 NI	Assured Skills Scheme	Training General trai Specific train	ning (Ar NORTHER hing (Arl	N IR Direct grant	01/09/2010 31/03/2015
10 Draft 0 Finalised 0 Signed	X 344/2010 SFA	19+ Work Based Le Scheme	Training General trai Specific train	ning (Ar hing (Ar!	Direct grant	01/08/2010 31/12/2012
593 Expired 0 Change Request	X 343/2010 SE	Scottish Rural Deve Scheme	Training General trai Specific trai	ning (Ar SCOTLAN ning (Arl	D Direct grant	16/08/2010 31/12/2013
0 Sent to EC for rework	× 342/2010 SE	Scottish Rural Deve Scheme	Training General trai Specific trai	ning (Ar I56 - Food and SCOTLAN hing (Arl	D Direct grant	16/08/2010 31/12/2013
Help	× 341/2010 SE	Scottish Rural Deve Scheme	SMEs SME investr	nent and SCOTLAN	D Direct grant	16/08/2010 31/12/2013
SARI User Manual	X 336/2010 SE	Scottish Rural Deve Scheme	Research and devel Experimenta Industrial re Fundamenta	al develc 156 - Food anc SCOTLANI search : al resear	D Direct grant	16/08/2010 31/12/2013
For best system performance use:						
IE OF OF FIREIOX 4+						
	4	1 2				Displaying 1 - 10 of 10
Done					web	gate.development.ec.europa.eu 🔒
Brant	Dut SARI - FrontMotion Fi	DiserManual FO V1				(12:29

Pieprasījums mainīt izdevumu rindu(-as)

Kad valsts atbalsta lieta tiek pievienota gada ziņojumam pirmo reizi, Komisijas dienests konfigurē izdevumu rindu skaitu atbilstoši informācijai, kas sniegta atbalsta apstiprināšanas laikā vai — to pasākumu gadījumā, uz kuriem attiecas Vispārējā grupu atbrīvojumu regula, — tā īstenošanas laikā. Ja uzskatāt, ka ziņošanas apjoms ir jāmaina, tad, pirms ievadāt jebkādu informāciju par izdevumiem, jums jānosūta pārmaiņu pieprasījums kopā ar piezīmi. Lietotājs "Signatory" var apstiprināt šādu pieprasījumu, kas tad tiek iesniegts Komisijai.

SARI - FrontMotion Firefox														
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew Hi <u>s</u> tory <u>B</u> ookmarks	<u>T</u> ools <u>H</u> el	lp												
🔇 🗩 - C 🗙 🏠 🛄	http://testn	n×/sari/app	p/								😭 •	G• Google	:	P
🔎 Most Visited 📄 Customize Links 📄 Fre	ee Hotmail 📗	Window	vs Marketpla	ce 📄 Windows										
SARI - Back Office TEST														
Quick access	Search s	ummary												
Simple search	DRAFT	cases to	review & u	update										
Advanced search	Cases	list N	385/2010	8										
Logout	Finalize	Sign	Validate	Expenditure Rows Change Request	Approve Exper Change F	nditure Rows Request	Reject	Comments	Workflow histo	ory Save	📄 Print Preview	Tools Help		
Active annual report: 2011		Draft Finalized Signed Validated												
Current User														
Login: Test_UK_Sign	State a	id case												×
Name: Test_OK_Sign Profile: Signatory	Proce	Aid ne adure coc	o.: N 385 de: N	j/2010	Case search to	ol: <u>N 385/2</u>	:010	D	uration start: MS id nr:	05/11/2009 DfT)	Duration end	31/03/2011	
Additional Information 🛛 🕏		Status: Draft Aid Lipk: N.517/2000 PG: COMP												
14 Draft 0 Finalised 0 Signed 1 Change Request 1 Sent to EC for rework Help 2 1 Sent to EC for rework Instructions for reporting 1 Interactive tutorial		orking tit Type of a Co-finance Permane remark	de: Green aid: Schen ad: No ent ks:	ne Please (describe the ch	ange you re w will not be ok	quire to the sused by thi: Cancel	expenditur s aid measu	e rows. iai e:					
For best system performance use:														
	Ref	Aid ins	trument	Primary	objective	Secon	dary object	ive R	egion		Assisted region Art.107(3)	n(s) 5	Sector	
	1	Direct g	grant	Environm	nental protectio	m								
		Expen	diture											
		Year	Currency	Aid element (in million currency)	Type of data	La:	st comment				Action		Category	
		2010	GBP	2							Q			
		2009	GBP	0 🕒							Q			
Done														
🛃 start 💋 🌈 Ulrich DIEZ - Windo	ow 🧕 🖸	Inbox - I	Microsoft Ou	🔄 🔄 H:\Directio	on-H\H-3\	Microsof	t Word	🛛 🛛 Mi	crosoft Excel	-	SARI - FrontMotion	F 💽 M	icrosoft PowerPoint.	🔇 15:33

To lietu atrašana, kuras Komisija atsūtījusi jums atpakaļ

Pēc dalībvalsts validācijas Komisija pārbauda jūsu gada ziņojumu. Ja jūsu gada ziņojums Komisijas dienestam nebūs skaidrs, tas atsūtīs lietu jums atpakaļ kopā ar piezīmēm. Lai varētu viegli atrast šādas lietas, dodieties uz "Quick Access" (poga "Cases TO VERIFY, comments from Commission services") vai izmantojiet "Advanced Search" opciju "Comments received" un izpildiet meklēšanu.



🗳 SARI - FrontMotion Firefox											PX
File Edit View History Bookmarks	<u>T</u> ools <u>H</u> elp										
🔇 🕑 - C 🗙 🏠 🗋	https://webgate.develo	opment.ec.europ	a.eu/competition/sani/sari/app	1				^	Google		P
🧖 Most Visited 📄 Customize Links 📄 Fr	ee Hotmail 📄 Windows	Marketplace 🗋	Windows								
SARI - Front Office TEST											
Quick access	Advanced search										
Simple search	Select the saved fi	ter	▼] ;	New advanced search	🔍 Searc	:h					
Advanced search	Save	Delete									^
Logout	Basic details										
Active annual report: 2011	Chatrus	0.001	0	المتحاجم الأرجع					0		
Current User	Status:	Ariy	U •	Alu no ike:				case type;	Arty		
Login: Test_UK_Sign	Type of Aid:	Any	*	Working title like:				Year of decision:		Ŷ	
Name: Test_UK_Sign	Expired:	All	*	Duration start:		•		MS id nr like:		⊗ ∽	
Prome: Signatory	Valid:	Any	*	Duration end:							
Additional Information 🛛 🕏 😒	Classification:	Any	⊗ ▼	Range of cases:			~	Type of data:	Any	~	
10 Draft 0 Finalsed 10 Signed 10 Expired 0 Change Request 0 Sent to EC for rework	Contribution of individual expenditure allowed:	All	×								=
	Geography										*
Help	Regions:	Regions			8 *						
Instructions for reporting	Case with more t	han	region(s)	Cases with no regi	ons specifie	d	Regio	nal Status:	any 🙁 💌		
For best system performance use:	Comments										*
IE 8+ or Firefox 4+	Cases with standa	ard		tu.	8 -	Comments:	Any	,		~	-
	Comments betwe	en Request	: to change case data : to change case data : change of expenditure ro	w(s)	•						
	Sector and Aid int	rume Rejected	comment (MS) d								*
	Sectors: Ty Justification for 0 (zero) or empty reporting 💿 In the informed sector										
	Aid intruments:	Any	© ¥								
	ola dia dia dia dia dia dia dia dia dia di										
Done									webgate.develo	pment.ec.europ	a.eu 🧯
🛃 Start 🚺 🔯 1_InCopyOfMail -	Mic 🛛 🗳 SARI - Fr	ontMotion Fi	UserManual_FO_V1	H3_TestRep	ort_V1_2						12:44

Individuālas izdevumu informācijas papildināšana (ja esat lietotājs ar profilu "Contributor")

Lietotājiem ar profilu "Contributor" būs pieejams "Quick Access" ekrāns, kurā varēs atrast pogu "Contribution cases to review", t. i., jūs atradīsiet lietas, par kurām sniedzat individuālu izdevumu informāciju. Jūs ievadāt šo informāciju parastajā vietā, kur tiek ievadīta informācija par izdevumiem (sk. *Lietas izdevumu informācijas un līdzfinansējuma* aplūkošana

SARI - FrontMotion Firefox						_ @ 🛛
File Edit View History Bookmarks	<u>T</u> ools <u>H</u> elp					4 4 4 9 4
🔇 🖸 🗸 🖒 🚺					→ · Google	\mathbf{P}
🙋 Most Visited 📄 Customize Links 📄 Fre	e Hotmail 📄 Windows Marketplace 🛛) Windows				
SARI - Front Office TEST						
Quick access	Quick access					
Simple search	Member State					
Advanced search Logout	🗮 United Kingdom					
Active annual report: 2011	Main tasks in REVIEW & UPDAT	E				
Current User		DRAFT cases to review & undate				
Login: Test_UK_Contrib	Cases TO V	ERIFY , comments from Commission services	5			
Profile: Contributor	Other					*
Additional Information 🖉 😤		EXPIRED cases				
Draft Finalised Signed Validated Change Request Sent to EC for rework						
Help						
IE 8+ or Firefox 4+						
Done					webgate.developmer	nt.ec.europa.eu 🔒
Start 🕖 Inbox - Microsoft C	Dut 🧧 🥌 SARI - FrontMotion Fi	UserManual_FO_V1	\Direction-H\H-3_f	Microsoft Excel - EE		13:34

Lietotāji ar profilu "User" vai "Signatory" var aplūkot pievienoto informāciju, uzklikšķinot uz ikonas "Open contributor's list", kas izvietota blakus izdevumu rindā norādītajai izdevumu informācijai.



Tad atveras logs, kurā redzami individuālie informācijas papildinājumi — gan papildinājumu skaits (faktiskais un potenciālais), norādot arī papildinātāja vārdu (un datus), gan individuāla izdevumu informācija. Šā loga augšpusē no individuālās informācijas tiek aprēķināts kopējais rādītājs.



Lietotāji ar profilu "Local administrator" atzīmē izplatīšanai paredzēto lietu, lietu informācijas ekrāna laukā "Allow contribution of individual expenditure" iestatot "Yes".



II. PROBLĒMU NOVĒRŠANA UN ATBALSTS

Jautājumus par gada ziņojumiem vispārīgā gadījumā adresē jūsu dalībvalstī atbildīgajam dienesta darbiniekam. Viņa(-as) koordinātas var atrast dalībvalstīm paredzētajos norādījumos vai sadaļā "Instructions for reporting" vietnē http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/conceptual_remarks.html#instructions.

Vienkāršus jautājumus par SARI adresē vietējam administratoram. Ja jūsu vietējais administrators nevar atbildēt uz jautājumu, viņš(-a) pārsūta to galvenajam valsts atbalsta koordinatoram dalībvalstī, kurš tad var sazināties ar SARI administratoru Komisijā.

Ja jums rodas tehniskas problēmas, pārlūkojot SARI ar savu pārlūkprogrammu, vai ja tiek pārtraukts savienojums ar SARI, sazinieties tieši ar galveno valsts atbalsta koordinatoru dalībvalstī vai, ja viņš(-a) nav pieejams(-a), ar SARI administratoru Komisijā.

Izmantojot šo kaskādes sistēmu, vienkārši jautājumi tiks atrisināti nekavējoties, bet sarežģītāki jautājumi tiks nodoti SARI administratoram Komisijā.

Jūsu SARI administratori Komisijā ir šādi:

1) Par atbalstu rūpniecības un pakalpojumu nozarēs (par ko paziņo Konkurences ĢD): *Marek Tóth* (<u>marek.toth@ec.europa.eu</u>; +32 229-66262); *Valérie Boddin* (<u>Valerie.boddin@ec.europa.eu</u>; +32 229-99663); Ja viņi nav pieejami: *Ulrich Diez* (<u>ulrich.diez@ec.europa.eu</u>; +32 229-51984).

 2) Par atbalstu lauksaimniecībai (par ko paziņo Lauksaimniecības un lauku attīstības GD): Ludmilla Hamtcheva (<u>ludmilla.hamtcheva@ec.europa.eu</u>; +32 229-56331);
 Ja viņa nav pieejama: Ester Cantero Castro (ester.cantero-castro@ec.europa.eu</u>; +32 229-51474).

Lai kļūdas un darbības traucējumi tiktu paziņoti efektīvi

Lai problēmas atrisinātu efektīvi, ir precīzi jāapraksta kļūda. Lūdzu, izmantojiet turpmāk norādīto veidlapu, pārkopējot to Word dokumentā.

		SAR/ incidenta ziņojums
Kontaktinformā	Vārds, uzvārds	
cija	E-pasts	
	Tālrunis	
	Dalībvalsts	
Incidenta datuma	s un laiks	
Kļūdas vai da apraksts ⁸	arbības traucējuma īss	
Ja ir notikusi kļūd	da vai darbības traucējums	, izveidojiet ekrānuzņēmumu [~] un pievienojiet to ziņojumam.

Nosūtiet savu kļūdas ziņojumu kopā ar pievienoto ekrānuzņēmumu savam centrālajam valsts atbalsta koordinatoram, kurš to var pārsūtīt SARI administratoram Komisijā gadījumā, ja jautājumu nevar atrisināt dalībvalsts līmenī.

⁸

Īsumā aprakstot, kādas darbības veicāt SARI, pirms notika kļūda. Izveidojiet ekrāna izdruku (ekrānuzņēmumu) un iekopējiet to teksta apstrādes dokumentā, piemēram, Word, kurš jānosūta SARI administratoram. 9

III. VIETĒJAIS ADMINISTRATORS DALĪBVALSTĪ

A. Vietējā administratora uzdevums

SARI administrators dalībvalstī veic līdzīgus uzdevumus tiem, kādi veicami saistībā ar SANI.

Komisija ieceļ dalībvalstij vienu vietējo administratoru, kas veic centrālā valsts atbalsta koordinatora funkcijas. Viņa(-as) pienākumi ir šādi:

- izveidot pieteikšanās kontus lietotājiem dalībvalstī¹⁰;
- definēt vispārējus filtrus, ar ko dalībvalstī organizē gada ziņojuma datu decentralizētu vākšanu no piešķīrējām iestādēm;
- atbildēt uz vienkāršiem jautājumiem par SARI;
- novirzīt kļūdu ziņojumus;
- iecelt citus vietējos administratorus, kas var darboties kā administratori savā vietējā teritorijā;
- pārsūtīt ierosinājumus par turpmākiem SARI uzlabojumiem.

B. Kā organizēt gada ziņojuma datu decentralizētu vākšanu?

Pamatkoncepcija

(1) Sākumpunkts gada ziņojuma datu decentralizētās vākšanas koncepcijā ir atsevišķs lietotājs vai lietotāju grupa, kam ir redzamas tikai tās lietas, par kurām jāiesniedz gada ziņojumi. Šādiem lietotājiem jābūt biroja locekļiem.

(2) Lai noteiktu, kuras lietas tiek piešķirtas birojam, katrai lietai jāpiemēro konkrēts kritērijs, kas parasti ir vērtība laukā **"MS Id"**.¹¹ Centrālajam valsts atbalsta koordinatoram ir jāizveido noteikts hierarhijas koks, kurā katrs koka zars apzīmē vienu biroju un kuram ir viens konkrēts kods laukam "MS Id".¹²

Vienkārša koka piemērs: centrālais valsts atbalsta koordinators nodrošina gada ziņojumu par dažām lietām, savukārt divas ministrijas nodrošina gada ziņojumus par savām lietām.

¹⁰ Ar profiliem "User", "Signatory" un "Local administrator". Lietotāju ar profilu "Validator" var izveidot tikai Komisijas dienests.

¹¹ Var izmantot arī jebkuru citu "Advanced Search" pieejamu kritēriju.

¹² Teksts laukā "MS Id" nedrīkst pārsniegt 20 rakstzīmes.



Sarežģītāka koka piemērs: centrālais valsts atbalsta koordinators nesniedz nekādu ieguldījumu gada ziņojumā, bet deleģē gada ziņojuma sagatavošanu trim ministrijām, no kurām divas ministrijas to deleģē vēl tālāk.



Kad koka struktūra ir skaidra un katram koka zaram ir piešķirts kods, vietējais administrators centrālajā līmenī laukā "MS ld" ievada augstākā līmeņa kodu (piemēram, "O_Reg") par katru lietu pēc kārtas. Vietējie administratori, kas saņem lietas, kuras atbilst augstākā līmeņa kodam, var mainīt "MS ld" kodu, vienīgi pievienojot esošajam kodam papildu kodu, piemēram, kodam "O_Reg" var pievienot "A2", izveidojot kodu "O_Reg_A2". Augstākā līmeņa kodu nedrīkst pārrakstīt! (Ja to izdara, apakšdeleģētais vietējais administrators zaudēs piekļuvi attiecīgajām lietām.)

(3) Tad jums ir jāizveido vispārējs filtrs, kas piešķir lietas birojam. Atveriet "Advanced Search" un ievadiet laukā "MS_Id" kodu, kam vēlaties izveidot vispārēju filtru, palaidiet meklēšanas funkciju un pārbaudiet rezultātu. Ja tas ir pareizs, atkārtoti atveriet "Advanced Search" un saglabājiet šo meklēšanu kā vispārēju filtru, norādot filtra nosaukumu un atzīmējot to kā "vispārēju".

(4) Piešķirot birojam vispārēju filtru, jūs piešķirat birojam lietas, kas tiek atlasītas caur filtru un kam var piekļūt konkrētā biroja locekļi.¹³ Vienam birojam var piešķirt tikai vienu vispārējo filtru. Ja vēlaties kādam birojam piešķirt vairākus vispārējos filtrus, ir jāizveido jauns vispārējais filtrs, kurā ir apkopoti visi atsevišķo vispārējo filtru kritēriji.

(5) Visbeidzot, jūs piešķirat lietotāju birojam, kā rezultātā lietotājs kļūst par biroja locekli.¹⁴ No šā brīža lietotājs var redzēt attiecīgās lietas.

Tā kā jūsu hierarhijas koks būs derīgs gadu no gada, tam ir jābūt rūpīgi izplānotam, lai izvairītos no pārāk daudzu pārmaiņu ieviešanas nākotnē, galvenokārt laukā "MS Id", kura mainīšana var ietekmēt daudzas lietas. Tā kā pēc konfigurēšanas visas esošās lietas automātiski tiek filtrētas caur vispārējiem filtriem par katru jaunu gada ziņojumu vākšanas ciklu, laukā "MS Id" ir jāievada tikai jaunas lietas, lai tās tiktu piešķirtas lietotājiem atbilstoši koka struktūrai, ko veido esošie vispārējie filtri un biroji. *SARI* nekavējoties izplata lietotājiem jaunu lietu, kad vietējais administrators ievada un saglabā "MS Id".

Pasākumi, kas jāveic vietējam administratoram

Kad dalībvalsts pirmo reizi izmanto *SARI*, vietējam administratoram dalībvalstī ir jāizlemj par veidu, kā dalībvalstī tiks vākti gada ziņojuma dati, t. i., vai tas notiks centralizēti, decentralizēti vai abējādi. Šajā nolūkā koka struktūra varētu palīdzēt vizuāli iztēloties situāciju dalībvalstī (sk. piemērus iepriekš). Visizplatītākais datu lauks lietu izplatīšanai citām iestādēm dalībvalstī ir brīvā teksta lauks **"MS Id"**, kurā var ievadīt rakstzīmes un ciparus, kas atspoguļo jēgpilnu vārdu, ar kuru apzīmē katru iestādi, kam ir jāsniedz gada ziņojums.¹⁵ Šī struktūra tiks saglabāta vairākus gadus un mainīta tad, kad notiek pārmaiņas organizācijā.

Katru gadu vietējam administratoram par jaunieviestām lietām ir jāievada laukā **"MS Id"** atbilstošais kods, lai to attiecīgi apzīmētu gada ziņojuma datu decentralizētai vākšanai.¹⁶ Izmantojot "Advanced Search", vietējais administrators izveido vispārējus filtrus, kas filtrē lietas, kuras atbilst individuāliem "MS Id". Meklēšanas rezultātu pārbauda, lai noteiktu, vai tas atspoguļo pareizās lietas. Tad vēlreiz veic to pašu "Advanced Search" operāciju, ko saglabā, piešķirot filtram nosaukumu¹⁷ un apzīmējumu "vispārējs".

Tad vietējam administratoram dalībvalstī ir jāizlemj, kuras administratīvās struktūras dalībvalstī iesniegs gada ziņojumus; tās sauc par birojiem (SARI sistēmā). Attiecībā uz katru administratīvo struktūru vietējais administrators izveido biroju, kam piešķir atbilstošo vispārējo filtru.

Pēc tam vietējais administrators atver reģistrēto lietotāju sarakstu. Pēc biroja piešķiršanas individuālam lietotājam šim lietotājam ir tiesības aplūkot atbilstošās lietas. Lietotājs ar tukšu biroja lauku automātiski pieder standarta augstākā līmeņa birojam dalībvalstī, un tādējādi tas var aplūkot visas lietas.

Ja dalībvalsts tā vēlas, tā var konfigurēt SARI tā, lai nodrošinātu gada ziņojuma datu decentralizētu vākšanu. Šajā nolūkā SARI rada iespēju sadarbībai ar vairākiem vietējiem administratoriem. Piemēram, dalībvalstī ir vairāki reģioni, un katrā reģionā ir vietējais administrators, kas ir atbildīgs

¹³ Vajadzības gadījumā jūs izveidojat biroju un piešķirat tam atbilstošo filtru.

¹⁴ Ja lietotājs vēl neeksistē, jūs šajā brīdī izveidojat jaunu lietotāju.

¹⁵ Piemēram, ministrijas nosaukums, piešķīrējas iestādes saīsinājums, organizācijas struktūrvienības saīsinājums.

Kad SARI izmanto pirmo reizi, laukā "MS Id" visām lietām jāpiešķir kods, ja gada ziņojuma dati tiek vākti decentralizēti.

¹⁷ Parasti vispārējā filtra nosaukums atbilst valsts iestādei, kam lietas piešķirtas.

par gada ziņojumu vākšanas organizēšanu. Vispirms vietējais administrators centrālajā punktā izveido hierarhijas koku, kurā atspoguļo gada ziņojuma datu decentralizētu vākšanu, tad attiecībā uz katru lietu viņš ievada kodu laukā "MS Id", definē vispārējos filtrus, izveido biroju katram vietējam administratoram un piešķir šim birojam atbilstošo filtru, un visbeidzot viņš izveido lietotājus ar profilu "Local administrator", kam piešķir atbilstošo biroju. Minētie vietējie administratori nu var piekļūt lietām, kas tiek filtrētas caur biroju un filtru. Tad katrs vietējais administrators var izveidot savus vispārējos filtrus un lietotājus. Tomēr vērtību laukā "MS Id" nedrīkst pārrakstīt, bet esošajam "MS Id" kodam var tikai pievienot papildu rakstzīmes vai ciparus.

Lai dalībvalsts varētu iesniegt gada ziņojumu, vietējam administratoram, kas darbojas kā centrālais punkts dalībvalstī, ir jāizveido vismaz viens lietotājs ar profilu "Signatory", kuram ir piešķirs centrālais birojs, tādējādi nodrošinot šim lietotājam piekļuvi visām lietām.

C. Centralizētākas gada ziņojumu vākšanas piemērs

Scenārijs: dalībvalsts vāc gada ziņojumus centralizēti ar divu lietotāju palīdzību, bet vēlas uzticēt dažas lietas trim lietotājiem divās ministrijās; centrālajā līmenī un vienā ministrijā vienam lietotājam ir profils "User" un otram lietotājam ir profils "Signatory", bet otrā ministrijā tikai vienam lietotājam ir profils "Signatory".¹⁸

Minētā scenārija attēlojums:



¹⁸ Ja ir tikai viens lietotājs, nav vajadzības nošķirt profilu "User" no profila "Signatory", jo profilā "Signatory" var veikt visu to pašu darbu, ko veic profilā "User".

Turpmāk ir izklāstīts vietējā administratora darbs centrālajā punktā, sagatavojot SARI minētajam scenārijam.

solis. Administratoram ir jāizlemj par vērtībām laukam "MS Id", uz kurām attiecas ministriju atbildība. Dažām lietām piešķir attiecīgi "MS Id"="Min_A" un "MS Id"="Min_B", ko administrators ievada un saglabā par katru lietu SARI sistēmā. Attiecībā uz visām pārējām lietām lauks "MS Id" paliek tukšs.

SARI - FrontMotion Firefox			- 7 🗙
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew Hi <u>s</u> tory <u>B</u> ookmarks	Tools Help		4*4 4 4
🔇 🔊 • C 🗙 🏠 🗋		→ • Google	P
🔎 Most Visited 📄 Customize Links 📄 Fre	e Hotmail 📄 Windows Marketplace 📄 Windows		
SARI - Back Office TEST			
Quick access	Search summary		
Simple search	DRAFT cases to review & update		
Advanced search	Cases list		
Administration 🕨	Refresh Make contributable • Finalize • Sign • Validate • 🚔 Print preview Rows per page: 10 23	5 50 100	
Logout	4 4 Page 1 of 1 ▶ ▶ 2		Displaying 1 - 9 of 9
Active annual report: 2011	Aid no - MS ID no Working title Type of a Primary objective Objectives Sect	ors Regions Assisted Aid instrument	Duration star Duration end
Current User	X 412/2010 Min_A Rural Development Scheme Environmental prote Environmental aid fc A1 -	Crop and Direct grant	01/10/2010 31/12/2013
Login: Test UK LA	X 411/2010 Min_A Rural Development Scheme Environmental prote Environmental aid fc D - E	Electricity, Direct grant	01/10/2010 31/12/2013
Name: Test UK LA	N 385/2010 Min_B Green Bus Fund Scheme Environmental prote	Direct grant	05/11/2009 31/03/2011
Profile: Local Administrator	X 336/2010 SE Scottish Rural Deve Scheme Research and devel Experimental devek IS6 Industrial research i Fundamental resear	- Food and SCOTLAND Direct grant	16/08/2010 31/12/2013
Additional Information 🖉 😒	X 335/2010 SE Scottish Rural Deev Scheme SMEs; Aid for newly create Regional developme SME investment and	SCOTLAND Direct grant	16/08/2010 31/12/2013
9 Draft 1 Finalised	X 334/2010 SE Scottish Rural Deve Scheme SMEs; Aid for newly create A1 - Regional developme SME investment and	Crop and SCOTLAND Direct grant	16/08/2010 31/12/2013
0 Signed 3 Validated 593 Expired	X 316/2010 SE European Regional I Scheme Environmental prote Environmental inves Environmental aid fo	SCOTLAND Direct grant	01/08/2010 31/12/2013
1 Change Request	X 303/2010 RDA ONE The Creative Co-In Scheme Risk capital Aid in the form of ris	NORTH EAST Provision of risk cap	o 14/06/2010 31/12/2013
	X 265/2010 WAG Pembrokeshire Ener Scheme Training General training (Ar D - B Specific training (Ar I	Electricity, WEST WALES . Direct grant	01/04/2010 31/12/2013
Help Image: Constructions for reporting Instructions for reporting Interactive tutorial For best system performance use: IE 8+ or Firefox 4+			
	4 4 Page 1 of 1 ▶ ▶ 2		Displaying 1 - 9 of 9
http://testmx/sari/app/#			
Start O Inbox - Microsoft C	Dut 🏠 H:\Direction-H\H-3_f 🕎 UserManual_FO_V1 🕎 Document1 - Microsof 🥌 SARI - Front	Motion Fi	 12:35

2. solis. Administrators, izmantojot "Advanced search", izveido attiecīgi trīs filtrus: "F_Min_A" piemēro kritēriju "MS Id"="Min_A", "F_Min_B" piemēro "MS Id"="Min_B", un "F_Central" lauks "MS Id" ir tukšs¹⁹; visos filtros lietu diapazons ir iestatīts uz "All".

📽 SARI - FrontMotion Firefox							- 7 🛛
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew Hi <u>s</u> tory <u>B</u> ookmarks	<u>T</u> ools <u>H</u> elp						0 ⁴ 0 0 ₀ 0
				\sim			
🖻 Most Visited 🗋 Customize Links 📄 Free	e Hotmail 📄 Windows I	Marketplace 📄 Windows					
SARI - Back Office TEST							
Quick access	Advanced search						
Simple search	Select the saved fil	ter	New advanced search	🔍 Search			
Advanced search	Save search [create	, delete or modify filters]					▲
Administration	Filter name:	E Min A					
Logout	Filter type:	 Generic 					
Active annual report: 2011		Personal					
Current User	Save	Delete					
Login: Test_UK_LA							
Name: Test_UK_LA	Basic details						A 1
Promie: Local Administrator	Status:	Any	🖸 🚩 Aid no like:		Case type:	Any	© ~ 🗉
Additional Information 🛛 🗢	Type of Aid:	Any	✓ Working title like:		Year of decision:		\$
2 Draft	Expired:	All	✓ Duration start:		MS id nr like:	Min_A 💌	8 -
	Valid:	Any	✓ Duration end:				
593 Expired							
2 Sent to EC for rework	Classification:	Any	🛚 🚩 Range of cases:		 Type of data: 	Any	~
Help	Contribution of	All	*				
SARI User Manual	expenditure						
Instructions for reporting	diowedi						
	Geography						*
For best system performance use: IE 8+ or Firefox 4+	Regions:	Regions		⊗ ▼			
	Case with more th	nan region(s)	🔲 Cases with no regi	ons specified R	egional Status: An	iy 🙁 🕶	
	Comments						A 1
	Cases with standa comments:	rd Any		Comments:	Any		~
	Comments betwe	en	and 🔤				
							~
Done							
Start O Inbox - Microsoft O	ut 🏼 🤄 H:\Directio	on-H\H-3_f 🔤 UserMan	ual_FO_V1 🛛 🔮 Document1	- Microsof SARI - FrontMotion	Fi		< 🙆 12:36

¹⁹ Šis filtrs ir svarīgs, lai skaidri atlasītu lietas, par kurām centrālajai struktūrai dalībvalstī ir jāiesniedz gada ziņojums.

3. solis. Tagad administratoram ir jāizveido biroji²⁰, kas atspoguļo konkrēto organizāciju dalībvalstī, t. i., biroji, kas ir atbildīgi par gada ziņojuma iesniegšanu attiecībā uz lietu: "O_Min_A", "O_Min_B" un "O_Central". Izveidojot biroju, tam tiek piešķirts atbilstošais filtrs; mūsu piemērā "F Min A" tiek piešķirts "O Ministry A", "F Min B" tiek piešķirts "O Min B", un "F Central" tiek piešķirts "O Central".

²⁰ Šī darbība jāveic tikai vienreiz vai tad, kad jaunām lietotāju grupām ir vajadzīgi jauni biroji.

4. solis. Visbeidzot administrators izveido lietotājus²¹: "Central_User" ar profilu "User" un biroju "O_Central", "Central_Signatory" ar profilu "Signatory" un biroju "O_Central", "Ministry_A_User" ar profilu "User" un biroju "O_Min_A", "Ministry_A_User" ar profilu "Signatory" un biroju "O_Min_A", kā arī "Ministry_B_Signatory" ar profilu "Signatory" un biroju "O_Min_B".

Piešķirot lietotāju un profilu, administrators nodrošina, ka lietotājs redz atlasīto(-ās) lietu(-as) atbilstoši filtram.

SARI - FrontMotion Firefox					
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew Hi <u>s</u> tory <u>B</u> ookmarks	<u>T</u> ools <u>H</u> elp				12
			→ • Google	P	
🖻 Most Visited 📄 Customize Links 📄 Fre	e Hotmail 📄 Windows Marketplace 📄 Windows				
SARI - Back Office TEST					
Quick access Simple search Advanced search Administration Logout Active annual report: 2011 Current User Current User Current User Login: Test_UK_LA Name: Test_UK_LA Profile: Local Administrator Additional Information 2 Draft 1 Finalised 2 Draft 1 Finalised 2 Draft 1 Finalised 2 Draft 2 Draft 1 Finalised 2 Signed 2 Validated 2 Signed 2 Validated 2 Some to EC for rework Help SARI User Manual 1 Instructions for reporting 1 Instructions for reporting 2 Help Sari User Manual 2 Help Sari User M	Users management MS Users Offices Compare generic filters Search MS users Login: MS: United Kingdom Search Clear Users List MS users list New user Login: Communication C	Name:			
Done Start I_InCopyOfMail - I	ic 🎦 H:\Direction-H\H-3_f 🖾 UserManual_FO_V:	📴 Document1 - Microsof	SARI - FrontMotion Fi		< O 13:03

²¹ Šī darbība jāveic tikai vienreiz pēc *SARI* piegādes vai tad, kad jaunām lietotāju grupām ir vajadzīgi jauni biroji.

D. Decentralizētas gada ziņojuma datu vākšanas piemērs

Scenārijs: gada ziņojuma datu decentralizētu vākšanu dalībvalstī veic divas pakārtotas iestādes, kurām katrai ir vietējais administrators, divi lietotāji un parakstītāji, un viena iestāde centrālā līmenī, kam ir viens lietotājs un viens parakstītājs.

Minētā scenārija attēlojums:

Turpmāk ir izklāstīts vietējā administratora darbs gan centrālajā punktā, gan pakārtotajā līmenī, sagatavojot SARI minētajam scenārijam.

- Administratoram vietējā līmenī ir jāizlemj par lauka "MS Id" vērtībām, kas apzīmē lietas, par kurām atbild ir 1. un 2. birojs un par kurām centrālā līmenī. Dažām lietām piešķir attiecīgi "MS Id"="O1" un "MS Id"="O2", ko administrators ievada un saglabā par katru attiecīgo lietu. Attiecībā uz visām pārējām lietām lauks "MS Id" = "C".
- Solis. Administrators, izmantojot "Advanced search", izveido attiecīgi trīs filtrus: "F_1" kritērijs ir "MS Id"="O1", "F_2" kritērijs ir "MS Id"="O2", un "F_Central" kritērijs ir "MS Id"="C"²²; visos filtros lietu diapazons ir iestatīts uz "All".
- 3. solis. Tad administratoram ir jāizveido biroji²³, atspoguļojot organizāciju dalībvalstī, t. i., birojs, kas ir atbildīgs par gada ziņojuma iesniegšanu un parakstīšanu attiecībā uz lietu: "O_1", "O_2" un "O_C". Izveidojot biroju, tam tiek piešķirts atbilstošais filtrs; mūsu piemērā "F_1" tiek piešķirts "O_1", "F_2" tiek piešķirts "O_2" un "F_C" tiek piešķirts "O_C".

4. solis. Visbeidzot, administrators izveido lietotājus²⁴: "Central_User" ar profilu "User" un biroju "O_C", "Central_Signatory" ar profilu "Signatory" un biroju "O_C", "Local admin 1" ar profilu "Local administrator" un biroju "O_1" un "Local admin 2" ar profilu "Local administrator" un biroju "O_2".

Šajā posmā lietotāji centrālajā birojā var redzēt savas lietas, un administratora darbs centrālajā līmenī ir pabeigts.

Nu vietējiem administratoriem ir jāizveido filtri un biroji savām lietotāju grupām.

- 6. solis. Vietējiem administratoriem ir jāizlemj par lauka "MS Id" vērtībām, kas apzīmē lietas, par kurām atbildīgi ir attiecīgi biroji "1-1", "1-2", "2-1" un "2-2". Piezīme. Tā kā "MS Id" ir izmantots, lai piešķirtu lietu redzamību attiecīgi birojiem 1 un 2, vietējie administratori nepārraksta "MS Id" vērtības, bet tikai pievieno esošajam kodam papildu kodus²⁵. Dažām lietām piešķir attiecīgi "MS Id"="O1_1" un "MS Id"="O1_2" to dara vietējais administrators 1 —, un "MS Id"="O2_1" un "MS Id"="O2_2" to ievada vietējais administrators 2.
- 7. solis. Vietējais administrators 1, izmantojot "Advanced search", izveido divus filtrus: "F_1_1" kritērijs ir "MS Id"="O1_1", un "F_1_2" kritērijs ir "MS Id"="O1_2"; vietējais administrators 2, izmantojot "Advanced search", izveido šādus divus filtrus: "F_2_1" kritērijs ir "MS Id"="O2_", un "F_2_2" kritērijs ir "MS Id"="O2_2".
- 8. solis. Tad vietējam administratoram ir jāizveido biroji²⁶, kas atspoguļo organizāciju konkrētajā dalībvalstī, t. i., birojs, kas ir atbildīgs par gada ziņojuma iesniegšanu un parakstīšanu attiecībā uz lietu: vietējais administrators 1 izveido "O_1_1" un "O_1_2", un vietējais administrators 2 izveido "O_2_1" un "O_2_2". Izveidojot biroju, tam piešķir atbilstošo filtru; mūsu piemērā "F_1_1" tiek piešķirts "O_1_1" un "F_1_2" tiek

²² Šis filtrs ir svarīgs, lai skaidri atlasītu lietas, par kurām centrālajai struktūrai dalībvalstī ir jāiesniedz gada ziņojums.

²³ Šī darbība jāveic tikai vienreiz vai tad, kad jaunām lietotāju grupām ir vajadzīgi jauni biroji.

²⁴ Šī darbība jāveic tikai vienreiz vai tad, kad jaunām lietotāju grupām ir vajadzīgi jauni biroji.

²⁵ Ja vietējais administrators pārraksta "MS ld" ar vērtību, kas nesākas ar vērtību, kuru ierakstījis vietējais administrators centrālā līmenī, vietējais administrators vairs neredzēs atbilstošās lietas. Tāpēc šādu kļūdu var izlabot tikai centrālais administrators.

²⁶ Šī darbība jāveic tikai vienreiz vai tad, kad jaunām lietotāju grupām ir vajadzīgi jauni biroji.

piešķirts "O_1_2" — tos abus piešķir vietējais administrators 1 —, un "F_2_1" tiek piešķirts "O_2_1". Vietējais administrators 2 piešķir filtru "F_2_1" birojam "O_2_1" un filtru "F_2_2" birojam "O_2_2".

9. solis. Visbeidzot, vietējie administratori izveido lietotājus²⁷: "User_1_1" ar profilu "User" un biroju "O_1_1", "User_1_1" ar profilu "Signatory" un biroju "O_1_1", "User_1_2" ar profilu "User" un biroju "O_1_2", "User_1_2" ar profilu "Signatory" un biroju "O_1_2" — to visu dara vietējais administrators 1. Vietējais administrators 2 izveido lietotājus "User_2_1" ar profilu "User" un biroju "O_2_1", "User_2_1" ar profilu "Signatory" un biroju "O_2_1", "User_2_2" ar profilu "Signatory" un biroju "O_2_2".

Piešķirot lietotāju un profilu, administrators nodrošina, ka lietotājs redz atlasīto(-ās) lietu(-as) atbilstoši filtram.

E. Kā SARI nodrošina izdevumu informācijas vākšanu shēmās, kurās vairākas piešķīrējas iestādes norāda individuālus izdevumus?

Piešķiršanas princips: vietējais administrators piešķir piekļuvi visiem lietotājiem ar nosaukumu "Contributor", kas norāda individuālus izdevumus par atbalsta pasākumu. Tādējādi visiem šiem lietotājiem, kas ieguvuši lietotāja profilu "Contributor", ir piekļuve SARI. Tad vietējais administrators izlemj, kuras lietas paredzētas individuālas izdevumu informācijas papildināšanai — to var iestatīt lietu informācijas ekrāna laukā "Allow contribution of individual expenditure".

Tad lietotājs ar profilu "User" var redzēt izdevumu rindā individuālus papildinājumus un aprēķināt vai izmantot izdevumu kopsummu, kas tiek parādīta šajā ekrānā, — to var atvērt, uzklikšķinot uz papildināšanas ikonas, kas atrodas blakus izdevumu laukam.

²⁷ Šī darbība jāveic tikai vienreiz vai tad, kad jaunām lietotāju grupām ir vajadzīgi jauni biroji.

I PIELIKUMS – SARI KONCEPCIJAS

A. Gada ziņojumu darbplūsma — no Komisijas dienesta uz dalībvalsti un atpakaļ

Turpmāk redzamajā plūsmas diagrammā ir attēlota gada ziņojumu darbplūsma no Komisijas uz dalībvalsti, dalībvalstī un no dalībvalsts atpakaļ uz Komisiju.

B. Darbplūsma — pieprasījums mainīt izdevumu rindu

Turpmāk redzamajā diagrammā ir redzama darbplūsma, kas jāievēro attiecībā uz jaunu lietu, kad dalībvalsts lietotājs pieprasa pievienot vai mainīt izdevumu rindu(-as). Šāds pieprasījums jāiesniedz, pirms dalībvalsts norāda sīkāku informāciju par izdevumiem, lai nodrošinātu datu rindu pareizu skaitu gada ziņojumā²⁸.

²⁸ Ja dalībvalsts attiecībā uz jaunām vai esošām lietām vēlas mainīt izdevumu rindas pēc validācijas, tai ir jāsazinās ar dalībvalsts atbalsta dienesta darbinieku Komisijā un jāpieprasa pārmaiņas, ko Komisija ievieš, ja tās tiek apstiprinātas.

C. Darbplūsma — gada ziņojumu apstiprināšana, ko veic Komisijas dienests

Turpmāk norādītajā plūsmas diagrammā ir redzama darbplūsma, kas atspoguļo, kā Komisijas dienests apstiprina gada ziņojumus.

D. Lietu statusa informācijas koncepcija

Valsts atbalsta lietai ir darbplūsmas statuss un divi neatkarīgi statiski statusi, kas pastāv paralēli. Darbplūsmas statuss tiek parādīts plūsmas diagrammas veidā lietu informācijas ekrānā. Turklāt lodziņā "Additional Information" (ekrānā pa kreisi) ir norādīts lietu skaits katram darbplūsmas statusam. Statiskā informācija par lietām, kuru termiņš beidzies, tiek parādīta lietu informācijas laukā "Expired". Netiek parādīts, vai lieta ir veca vai jauna, bet to var sameklēt, izmantojot "Simple search" un "Advanced search" funkciju.²⁹

Jaunas lietas gada ziņojumā (kas iekļautas pirmo reizi) salīdzinājumā ar iepriekšējos gados ieviestajām lietām

Jaunas	Jaunas kārtējā gadā	Vecas

Lietas, kuru termiņš nav beidzies, salīdzinājumā ar lietām, kuru termiņš ir beidzies

Lieta, kuras termiņš nav beidzies, tiek apzīmēta ar "Expired = No"	"Expired = Yes"

²⁹ Šādas informācijas parādīšana nav nepieciešama, jo dalībvalstij ir pienākums iesniegt gada ziņojumu par visu esošo valsts atbalstu, kura termiņš nav beidzies.

E. Lietotāju profili un to mērķis

SARI lietotāju profilu struktūra atbilst SANI lietotāju profilu struktūrai, kaut arī tai ir mazāks to skaits, t. i., lai aptvertu datu ievadi, parakstīšanu, validēšanu un administrēšanu.

User	- ievada un saglabā datus rediģējamos laukos: izdevumu informācija, līdzfinansējums, pastāvīgas piezīmes, piezīmes; - apstiprina ievadi ar "Finalise" pogu, lai pārsūtītu lietu(-as) lietotājam "Signatory"; lietas statuss mainās no "Draft" uz "Finalised"; - var pieprasīt (ar parakstītāja apstiprinājumu) izdevumu rindas mainīšanu/pievienošanu saistībā ar jaunu lietu.
Signatory	- paraksta lietas ar statusu "Finalised"; pēc "Sign" lietas statuss mainās uz "Signed"; - var noraidīt noslēgtu(-as) lietu(-as); lietu statuss atjaunojas uz "Draft", un lietotājam ar profilu "User" ir vēlreiz jāizskata lieta; - var noraidīt vai apmierināt pieprasījumu mainīt/papildināt izdevumu rindas; pēdējā minētajā gadījumā Komisija saņem pieprasījumu; - var veikt arī "User" funkcijas.
Validator	- validē lietas, kuru statuss ir "Signed"; pēc "Validate" lietas statuss mainās uz "Validated" un lietu redz Komisija; - var noraidīt parakstītu(-as) lietu(-as); tādā gadījumā lietu statuss atjaunojas uz "Draft" un lietotājs ar profilu "User" vēlreiz pārskata lietu; - redz visas lietas; parasti "Validator" funkcijas ir pastāvīgajai pārstāvniecībai.
Contributor	- ievada un saglabā datus dažos rediģējamos laukos: izdevumu informācija un līdzfinansējums.
Local administrator, darbojas DV kā centrālais punkts	- redz visas lietas; - izveido filtrus, kas ļauj sagatavoties izdevumu informācijas decentralizētai vākšanai; - definē lietotājus ar profiliem "User", "Contributor" un "Signatory" dalībvalstī, kā arī citus vietējos administratorus; - izveidojot un piešķirot vispārēju filtru lietotāja birojam, ļauj lietotājiem, kas pieder pie biroja, redzēt lietas, kas izfiltrējas caur vispārējo filtru.
Local administrator	- redz lietas, kas tam iedalītas, izmantojot vispārējo filtru; - izveido vispārējus filtrus, lai sagatavotos izdevumu informācijas decentralizētai vākšanai; - definē savā teritorijā lietotājus ar profilu "User" un "Signatory"; - izveidojot un piešķirot filtru lietotāja birojam, ļauj lietotājiem, kas pieder pie biroja, redzēt lietas, kas izfiltrējas caur vispārējo filtru.
Ikviens lietotājs var	- izdrukāt lietu sarakstu; - aplūkot lietas darbplūsmas vēsturi;

- aplūkot piezīmes par lietu.

II PIELIKUMS

A. SARI vispārējā darbplūsma

SARI nav tikai dalībvalstij paredzēts produkts, bet tas nodrošina arī lietotāja saskarni Komisijai. Abas daļas veido vienu lietojumprogrammu, kurā notiek informācijas apmaiņa, kas norādīta turpmāk plūsmas diagrammā.

B. SARI ir valsts atbalsta informācijas vispārējās plūsmas neatņemama sastāvdaļa

SARI ir svarīgs posms visā valsts atbalsta informācijas plūsmā, kā attēlots turpmāk diagrammā.

C. Versiju vēsture

2012. gada 28. februāris	Atjauninājums versijai 2.3.
2011. gada 13. maijs	Atjauninājuma teksts, kurā aprakstīta procedūra gadījumam, ja dalībvalsts konstatē kļūdas lietu datos.
2011. gada 19. aprīlis	Dažu ekrānuzņēmumu pievienošana par datu decentralizētu vākšanu.
2011. gada 14. aprīlis	Rokasgrāmatas atjaunināšana, lai iekļautu SARI 2. versijas iezīmes.
2010. gada 18. jūnijs	Precizējums par funkciju "Request to add or modify expenditure row".
2010. gada 5. maijs	Kontaktpunktu, saišu adrešu, dažu grafiku un SARI administrācijas informācijas atjaunināšana.
2010. gada 27. aprīlis	Lietotāja rokasgrāmatas pirmais izdevums.