



Navodila za zaključevanje projektov sofinanciranih iz Programov norveškega in EGP finančnega mehanizma 2009 – 2014

Poročilo o zaključku projekta (PZP) je strukturiran obrazec poročanja, ki ga zagotovi Nosilec programa (NP) izpolnita pa ga nosilec projekta in nosilec programa (NP), ter priloge v Word obliki.

PZP je podlaga za ocenjevanje dosežkov projekta v smislu doseganja njegovega splošnega cilja, kazalnikov, indikatorjev in rezultatov.

Prejet PZP se bo primerjal z zadnjim veljavnim Načrtom izvajanja projekta (NIP) in vsemi odobrenimi vmesnim poročili projekta. PZP bo podlaga za izplačilo zadržanega zneska nepovratnih sredstev, kakor opredeljuje Pogodba o projektu. PZP se predloži 30 dni po izplačilu nepovratnih sredstev zadnjega odobrenega vmesnega poročila projekta.

PZP se vloži na enak način kot vmesna poročila, glej poglavje 4 v Navodilih za izvajanje projektov In poročanje.

Splošno o izpolnjevanju obrazca PZP

Pri izpolnjevanju PZP je treba upoštevati naslednje napotke:

- PZP je delovni zvezek programa Microsoft Excel. Združljiv je z različicami tega programskega orodja od Excel 97 naprej, vendar se zelo priporoča uporaba različic, novejših od Excel 2000;
- PZP ne vsebuje makrov Excel;
- spremenljive celice za vnos podatkov so bele barve, vse druge celice pa so zaklenjene in jih uporabnik ne more spreminjati;
- NE uporabljate ukaza izreži/prilepi za prenašanje podatkov iz enega dela obrazca v drugega, ker to moti strukturo obrazca;
- iz istega razloga NE vlecite celih celic tako, da primete rob celice;
- za kopiranje podatkov iz drugega lista/drugega mesta na istem listu;
- kopirajte podatke iz izvirnega lista (ctrl – C);
- za lepljenje podatkov izberite celice, v katere želite podatke prilepiti, in uporabite ukaz :
 - “Posebno lepljenje/Paste Special” ter izberite “Vrednosti/Values”.

1. Naslovnica

Ta razdelek PZP je informativen in ga izpolni nosilec projekta.

[1.1] Naslov projekta

Vpiše se polni naziv projekta

[1.1a] Akronim projekta

Vpiše se akronim projekta

[1.1b] SPIS številka

Vpiše se SPIS številka projekta

[1.1c] Program

Z drsnikom se izbere program v okviru katerega se je projekt izvajal

[1.1d] Programsko področje

Z drsnikom se izbere programsko področje v okviru katerega se je projekt izvajal

[1.1e] Obdobje upravičenosti izdatkov projekta

Vpiše se obdobje trajanja projekta. Začetni datum in končni datum

[1.1f] Številka pogodbe projekta

Vpiše se številka Pogodbe o projektu

1.2 Podatki o nosilcu projekta

Vpišejo se splošni podatki nosilca projekta

[1.2a] Naziv institucije

Vpiše se naziv nosilca projekta

[1.2b] Uradni naslov institucije

Vpiše se uradni naslov nosilca projekta

[1.2c] Poštna številka

Vpiše se poštna številka naslova nosilca projekta

[1.2d] Kraj

Vpiše se kraj naslova nosilca projekta

[1.2e] Davčna številka

Vpiše se davčna številka nosilca projekta

[1.2f] Matična številka

Vpiše se matična številka nosilca projekta

[1.2g] TRR

Vpiše se številka TRR nosilca projekta

[1.2h] Naziv banke

Vpiše se naziv banke pri kateri ima nosilec projekta odprt bančni račun

[1.2i] Naslov banke

Vpiše se naslov banke pri kateri ima nosilec projekta odprt bančni račun

1.3 Podatki o odgovorni ali pooblaščenih osebah

Vpišejo se podatki o odgovorni ali pooblaščenih osebah nosilca projekta

[1.3a] Ime in priimek

Vpiše se ime in priimek odgovorne osebe nosilca projekta

[1.3b] Telefon

Vpiše se telefonska številka (stacionarna ali mobilna) pooblaščenih osebah nosilca projekta

[1.3c] Elektronski naslov

Vpiše se elektronski naslov odgovorne ali pooblaščenih osebah nosilca projekta

2. IZJAVA

2.1 Izjava nosilca projekta

Ta razdelek PZP povzema podatke o projektnih partnerjih, metodi za uveljavljanje posrednih administrativnih stroškov (v kolikor uveljavlja posredne administrativne stroške), dejavnosti ki so bile opravljene v okviru projekta.

[2.1] Naslov projekta

Podatek se prenese iz prvega zavihka

[2.1a] Ime in priimek

Podatek se prenese iz prvega zavihka

[2.1b] Podpis in žig

Odgovorna ali pooblaščenih osebah nosilca se podpiše na natisnjen obrazec. Obrazec nosilec projekta ožigosa v kolikor posluje z žigom

[2.1c] Ime in priimek kontaktne osebe

Vpiše se ime in priimek kontaktne osebe za obdobje iz 6. člena Pogodbe o projektu, v kolikor to ni odgovorna oziroma pooblaščenih osebah nosilca. V nasprotnem primeru se tega polja ne izpolnjuje.

2.2 Podatki o partnerjih v projektu

Vnesejo se podatki o vseh projektnih partnerjih, odbitnem deležu DDV v kolikor ga partner uveljavlja in številko stroškovnega mesta na katerem posamezen partner vodi stroške in prilive projekta.

2.3 Vsebinska struktura projekta

Vpišejo se delovni sklopi v okviru katerih so projektni partnerji izvajali projekt.

2.4 Prihodki projekta

V ustrezni kvadratah označite ali projekt ustvarja prihodke, ali ne. V kolikor je odgovor Da, je potrebno odgovoriti še na vprašanje, ali je izračun enak kot v NIP. V primeru, da se je izračun spremenil, je potrebno priložiti nov izračun v skladu z Navodili za izvajanje projektov in poročanje 1.2 z dne 15. 1. 2016, stran 35 (za izračun uporabite obrazec iz Prijavnica projekta Sklop B – Finančni načrt, zavihek finančna vrzel: <http://norwaygrants.si/razpis/razpisna-dokumentacija/>).

Prihodki projekta je potrebno spremljati še pet (5) let po zaključku projekta.

3. ZADNJI VELJAVNI FINANČNI NAČRT IN POTRJENI IZDATKI V VMESNIH POROČILIH PO PARTNERJIH

V ta zavihek je potrebno vpisati zadnji veljavni finančni načrt in vse potrjene izdatke projekta, ločeno po projektnih partnerjih.¹

[3.1] Akronim projekta (vrednost nastavljena na 0)

Podatek se prenese iz prvega zavihka

[3.1a] Zadnji veljavni finančni načrt in potrjeni izdatki na nivoju projekta

V prvo tabelo se vnese zadnji veljavni finančni načrt, v tabelo pod to papotrjeni skupni izdatki na nivoju projekta.

[3.1b] Potrjeni izdatki projekta po projektnih partnerjih (nazivi se prenesejo iz zavihka 2)

V bela polja pri posameznem projektnem partnerju se vnesejo potrjeni izdatki iz zadnjega potrjenega vmesnega poročila, kot so v zavihka 8a in b. Podatki za prenos. V del tabele z viri financiranja je potrebno v bela polja vnesti podatke v skladu s Sporazumom o partnerstvu.

4. ZAHTEVEK ZA POVRAČILO ZADRŽANIH SREDSTEV

Podatki se prenašajo avtomatsko iz drugih zavihkov, izpolniti je potrebno polje datum in kraj in tabelo zneskov zadržanih sredstev v posameznem potrjenem vmesnem poročilu, ločeno po vmesnih poročilih. Podpisan zahtevek za povračilo zadržanih sredstev bo Nosilec projekta posredoval po potrditvi PZP.

5. HRAMBA DOKUMENTACIJE

Ker je PZP zadnji dokument pred potrditvijo zaključka projekta, je postopek ocene in odobritve navedenega dokumenta zelo pomemben. Navodila PZP za uporabnike so v pomoč nosilec projektov pri izpolnjevanju PZP. Hramba dokumentacije vsebuje navodila za izpolnjevanje splošnih pogojev in obveznosti po zaključku projekta in Nosilcu programa

¹ Za vnaprej opredeljene projekte je prav tako potrebno vnesti podatke ločeno po partnerjih v skladu s NIP ter Sporazumom o partnerstvu (v rubriko zadnji veljavni finančni načrt se vnesejo podatki na ravni projekta) in potrjenimi izdatki projekta (v rubriko potrjeni izdatki projekta se vnesejo potrjeni izdatki na ravni projekta in po posameznem partnerju).

omogoča enovit pregled dokumentacije projekta. Po potrebi se lahko vsak razdelek poveča, oziroma dodajo nove vrstice.

1. Prijavnica

Vpišejo se zahtevani podatki. V kolikor določen dokument v obdobju projekta ni nastal se okvirček pusti prazen.

2. Pogodba o projektu in Sporazum o partnerstvu

Vpišejo se podatki o Pogodbi o projekt, morebitnih dodatkih k pogodbi, Sporazumu o partnerstvu, ter morebitnih dodatkih k sporazumu.

3. Vmesna poročila

Vpišejo se podatki o hrambi potrjenih vmesnih poročil in bančnih izpiskov, ki dokazujejo prejem nepovratnih sredstev in nakazilo teh projektnim partnerjem.

4. Javno naročanje in sklepanje pogodb z zunanjimi izvajalci

Vpišejo se podatki:

- Dokumentacija o izvedbi postopkov javnih naročil: vpiše se naslov na katerem se hrani originalna dokumentacija o izvedbi JN.
- Pogodbe podpisane v okviru postopkov JN: vpiše se naslov na katerem se hrani originalne pogodbe o izvedbi JN.

5. Spisek nabavljene opreme

Vpiše se vsa oprema nabavljena v okviru projekta. V kolikor oprema ni bila nabavljena se ta del ne izpolnjuje.

- Naziv opreme: kot evidentirano v spisku osnovnih sredstev,
- Datum nakupa: datum nabave opreme,
- Št.računa: številka računa nabave opreme,
- Zavarovanje: oprema, ki jo je v skladu z Navodili potrebno zavarovati. Vpiše se naziv zavarovalnice kjer je zavarovanje sklenjeno in številko zavarovalne police. Priloži se kopija zavarovalne police,
- Rok zavarovanja: obdobje za katerega je sklenjena zavarovalna polica,
- Lokacija opreme: kje se oprema nahaja (naziv partnerja in naslov kjer se oprema nahaja),
- Sredstva za vzdrževanje opreme: v skladu s pogodbo o sofinanciranju je potrebno zapisati na kakšen način se bodo zagotavljala sredstva za vzdrževanje opreme po zaključku projekta.

6. Spisek drobnega inventarja

Vpiše se nabavljen drobni inventar, kot je evidentiran v spisku osnovnih sredstev.

7. Vrste investicij in lastništvo

Vpišejo se vsa izvedena gradbena in obnovitvena dela ter izveden nakup nepremičnin in zemljišč.

PRILOGA 1 H KONČNEMU POROČILU

Dokument je razdeljen na tri dele.

1. del se nanaša na projektno raven in je namenjen zbiranju podatkov za vnos v informacijski sistem donatorja »DORIS«, zato ga je treba izpolniti v angleškem jeziku.
2. del se prav tako na projektno raven in je namenjen nosilcu programa, zato se ga izpolni v slovenskem jeziku.
3. del se na programsko raven in je namenjen spremljanju prispevka projektnih dosežkov k dosežkom programa. Izpolni se ga v slovenskem jeziku.

1. DEL : PROJEKTNA RAVEN (v angleškem jeziku, za vnos v informacijski sistem donatorja »DORIS«)

Rubrika 1.1 POVZETEK PROJEKTA: v obrazec se vnese ustrezne podatke v angleškem jeziku. Povzetek projektnih rezultatov (summary of project results) ne sme presegati več kot 2500 znakov. V pomoč pri izpolnjevanju rubrik, ki se nanašajo na cilje, učinke in rezultate projekta, vam je tabela za posamezen program in področje v tretjem delu Priloge 1 h končnemu poročilu.

Rubrika 1.2 POVZETEK BILATERALNIH ODNOSOV: del »summary of bilateral results«: izpolnijo samo tisti nosilci projektov, ki so v okviru projekta sodelovali s partnerji iz donacijskih držav. Del »use of bilateral funds« izpolnijo tudi tisti, ki so poskušali vzpostaviti partnersko sodelovanje, kakor tudi tisti, ki so prejeli sredstva iz sklada za bilateralne odnose.

2. DEL: PROJEKTNA RAVEN: vse rubrike se izpolnijo v slovenskem jeziku. Po potrebi se dodajo vrstice.

2.2 NAČIN ZAGOTAVLJANJA TRAJNOSTI PROJEKTHNIH REZULTATOV IN IZPOLNJEVANJE POSEBNIH POGOJEV IZ POGODBE O PROJEKTU PO ZAKLJUČKU PROJEKTA

Opiše se na kakšen način in kako so zagotovljena sredstva za zagotavljanje trajnosti projektih rezultatov (izvedba aktivnosti po zaključku projekta). Prav tako je potrebno navesti na kakšen način in kako so zagotovljena sredstva za izpolnjevanje posebnih pogojev iz pogodbe o projektu (npr. nakup opreme, zemljišč, gradnja/obnova,...)

3. DEL: PROGRAMSKA RAVEN: vse rubrike se izpolnijo v slovenskem jeziku. Po potrebi se dodajo vrstice. V celico »vir preveritve« se vpiše na kakšen način in kje se lahko preveri navedene cilje, učinke in rezultate projekta (npr. uradne zbirke podatkov, avdio, video in foto dokumentacija,...)