



FINANČNI MEHANIZEM EGP 2014–2021 IN
NORVEŠKI FINANČNI MEHANIZEM 2014–2021

PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE

5. del: POROČANJE O NAPREDKU PROJEKTA

PROGRAM BLAŽENJE PODNEBNIH SPREMEMB IN PRILAGAJANJE NANJE
PROGRAM IZOBRAŽEVANJE – KREPITEV ČLOVEŠKIH VIROV

Verzija 1
maj, 2021

Kazalo vsebine

Seznam kratic in okrajšav	5
1 Namen dokumenta	6
2 Postopek poročanja	6
2.1 Poročila partnerja.....	8
2.2 Skupno poročilo projekta	9
3 Poročanje v elektronskem sistemu spremljanja (eMS)	10
3.1 Poročilo partnerja.....	10
3.1.1 Razdelek »Poročilo partnerja«.....	12
3.1.2 Razdelek »Seznam računov«.....	17
3.1.3 Razdelek »Prispevek in napoved«	19
3.1.4 Razdelek »Priloge«	21
3.1.5 Razdelek »Priloge osebnih podatkov«.....	21
3.1.6 Oddaja poročila partnerja	21
3.1.7 Poročanje projektnega partnerja iz države donatorice	23
3.2 Skupno poročilo projekta	23
3.2.1 Razdelek »Poročilo«	25
3.2.2 Razdelek »Delovni sklopi«	28
3.2.3 Razdelek »Certifikati«	29
3.2.4 Razdelek »Tabela projektnih poročil«.....	31
3.2.5 Razdelek »Priloge«	31
3.2.6 Oddaja skupnega poročila projekta	33
3.3 Poročanje o javnih naročilih nad pragom EU	34
4 Spremembe projekta	36
4.1 Spremembe projekta v eMS	37
5 Menjalni tečaj	39
6 Način izplačila sredstev	39

Seznam slik

Slika 1: Postopek poročanja	7
Slika 2: Registracija in prijava v eMS	10
Slika 3: Dodelitev uporabnikov	11
Slika 4: Izbiranje vlog in ustvarjanje novega poročila partnerja	12
Slika 5: Razdelek »Poročilo partnerja«	13
Slika 6: Poročanje o doseženih glavnih neposrednih učinkih projekta in doseženih ciljnih skupinah.....	14
Slika 7: Poročanje po delovnih sklopih	15
Slika 8: Poročanje o dosežkih.....	16
Slika 9: Razdelek »Seznam računov«	17
Slika 10: Dodajanje novega izdatka.....	17
Slika 11a: Razdelek »Prispevek in napoved«	20
Slika 11b: Razdelek »Prispevek in napoved«	21
Slika 12: Preverjanje shranjenega poročila.....	22
Slika 13: Oddaja poročila.....	22
Slika 14a: Izbor vloge in kreiranje skupnega poročila projekta.....	24
Slika 14b: Vključitev certificiranih projektних poročil v skupno projektno poročilo	24
Slika 15a: Razdelek »Poročilo«	25
Slika 15b: Razdelek »Projektni rezultati« in »Doseganje glavnih neposrednih učinkov projekta«	26
Slika 15c: Poročanje o stopnji dosežka v razdelku »Projektni rezultati«	26
Slika 16a: Poročanje o doseženih ciljnih skupinah, ugotovljenih problemih in rešitvah ter horizontalnih načelih.....	27
Slika 16b: Poročanje o popolni izvedbi/implementiranosti projekta	27
Slika 17: Razdelek »Delovni sklopi«	28
Slika 18: Poročanje o delovnih sklopih	28
Slika 19a: Poročanje o kazalnikih glavnih neposrednih učinkov projekta, aktivnostih in dosežkih.....	29
Slika 19b: Nalaganje dokazila.....	29

Slika 20: Razdelek »Certifikati«	29
Slika 21: Spremembe izdatkov	30
Slika 22: Razdelek »Tabele projektnih poročil«	31
Slika 23a: Razdelek »Priloge«	31
Slika 23b: Okno »Naloži/Upload«	32
Slika 23c: Okno za izbiro datoteke za nalaganje	32
Slika 24: Preverjanje shranjenega poročila	33
Slika 25: Oddaja poročila	33
Slika 29: Dopolnilne informacije – razdelek »Javna naročila nad pragom«	34
Slika 30: Dopolnilne informacije – javna naročila nad pragom	35
Slika 31: Dostop do prošnje za spremembo	37
Slika 32: Prošnja za spremembo	37
Slika 33a: Okno »Podrobno o prošnji za spremembo«	38
Slika 33b: Obrazec »Prošnja za spremembo prijavnice«	38

Seznam kratic in okrajšav

DDV	Davek na dodano vrednost
EGP	Evropski gospodarski prostor
EU	Evropska unija
eMS	Elektronski sistem spremljanja (<i>Electronic Monitoring System</i>)
KE	Kontrolna enota
NProg	Nosilec programa
NProj	Nosilec projekta
NUTS	Klasifikacija statističnih teritorialnih enot v EU (<i>Nomenclature of Territorial Units for Statistics</i>)
SVRK	Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
uredbi držav donatoric	Uredba o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021 in Uredba o izvajanju Finančnega mehanizma EGP 2014–2021

1 Namen dokumenta

Dokument o poročanju o napredku projekta v okviru programov *Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje ter Izobraževanje – krepitev človeških virov* (v nadaljevanju: dokument) opredeljuje postopek poročanja, natančno predstavi korake oddaje poročil v elektronskem sistemu spremljanja eMS, spremembe projekta ter poročanje projektnega partnerja iz države donatorice, za katerega veljajo določene posebnosti.

Dokument izdaja Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (v nadaljevanju: SVRK) v vlogi Nosilca programov *Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje ter Izobraževanje – krepitev človeških virov* (v nadaljevanju: Nosilec programa).

Dokument je zavezujoč za vse nosilce projektov in projektne partnerje (v nadaljevanju: upravičenci), ki izvajajo projekte, izbrane na javnem razpisu ali vnaprej opredeljene projekte v okviru zgoraj omenjenih programov. Za projektne partnerje, registrirane v državah donatoricah, se uporablja podpoglavje 3.1.7 tega dokumenta. Za predajo informacij poskrbi nosilec projekta.

Dokument se bo v času izvajanja projektov po potrebi dopolnjeval, zato je pomembno, da upravičenci vedno uporabljajo njegovo zadnjo veljavno verzijo, ki je objavljena na spletni strani finančnih mehanizmov www.norwaygrants.si ali www.eeagrants.si (v nadaljevanju: spletna stran finančnih mehanizmov v Republiki Sloveniji), na povezavah www.norwaygrants.si/razpisi/izobrazevanje in www.norwaygrants.si/razpisi/okolje.

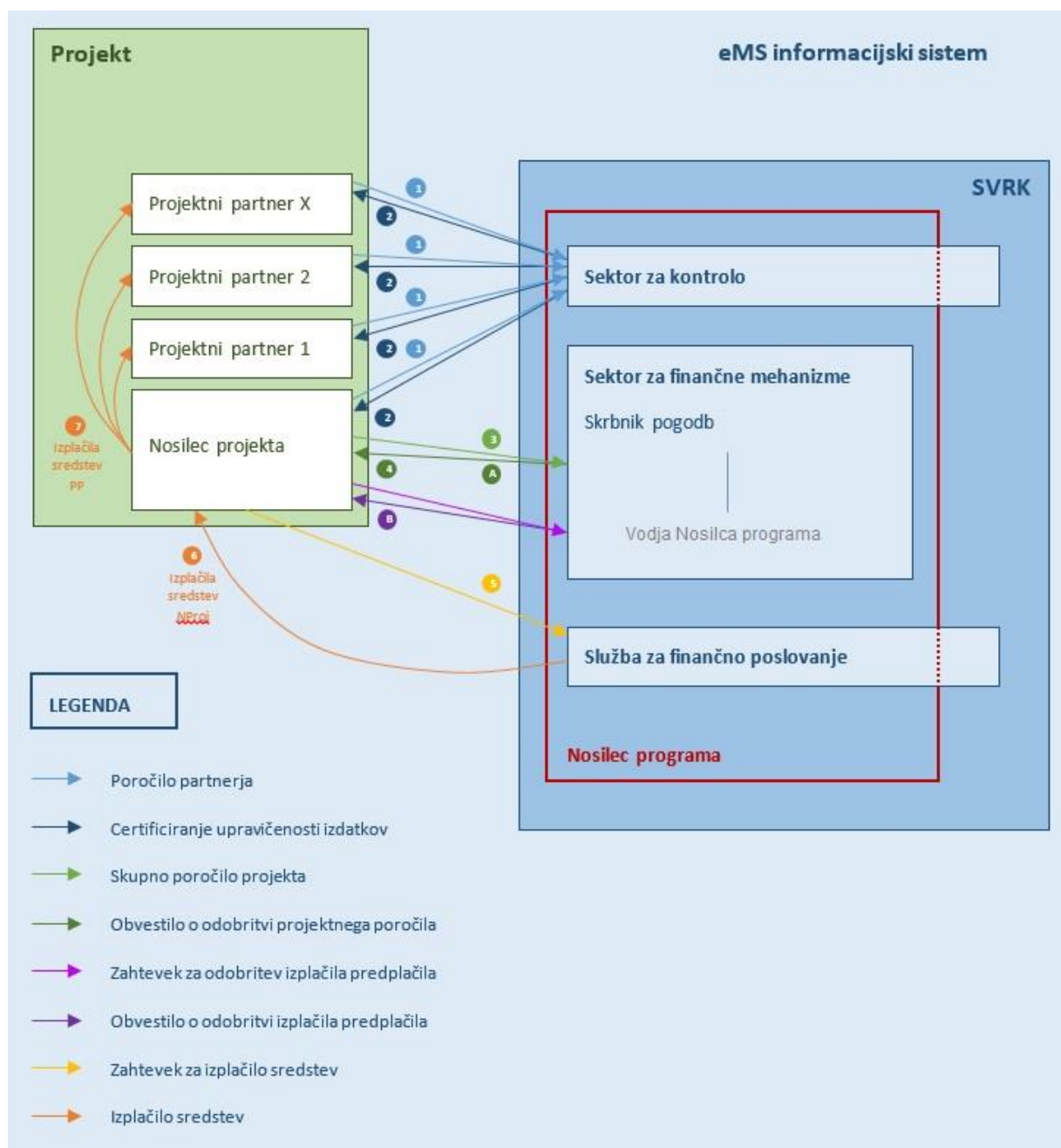
V dokumentu uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2 Postopek poročanja

Poročanje o napredku projekta poteka v več fazah, ki so opisane v naslednjih podpoglavjih.

Po zaključku posameznega obdobja poročanja vsak projektni partner (tudi nosilec projekta) v eMS pripravi poročilo partnerja in ga predloži kontrolni enoti (KE). Nosilec projekta po prejemu certifikatov za vsa poročila partnerja pripravi skupno poročilo projekta in ga posreduje Nosilcu programa.

Slika 1: Postopek poročanja



Opis postopka poročanja, prikazanega na Sliki 1:

Korak 1: Nosilec projekta in vsi projektni partnerji, vključeni v izvajanje projekta, poročajo o izvajanju projekta v poročilih partnerjev, ki jih prek eMS posredujejo kontrolni enoti Nosilca programa. Nosilec projekta in vsi projektni partnerji ločeno poročajo o izvajanju projekta in s tem povezanih izdatkih.

Korak 2: Kontrolna enota preveri poročane izdatke in certificira upravičene izdatke. Kontrolna enota izdane certifikate posreduje Nosilcu projekta in projektnim partnerjem.

Korak 3: Nosilec projekta na osnovi poročil partnerjev in certifikatov, ki jih izda kontrolna enota, pripravi Skupno poročilo projekta in ga prek eMS posreduje Nosilcu programa.

Skrbnik pogodbe pri Nosilcu programa preveri Skupno poročilo projekta in ga prek eMS posreduje vodji Nosilca programa v potrditev.

Korak 4A: Vodja Nosilca programa izda obvestilo o potrditvi Skupnega poročila projekta.

Korak 4B (se nanaša na predplačilo): Nosilec projekta Nosilcu programa posreduje zahtevek za predplačilo. Nosilec programa odobri predplačilo.

Korak 5: Nosilec projekta posreduje Finančni službi SVRK zahtevek za izplačilo sredstev v obliki e-računa.

Korak 6: Finančna služba SVRK izvrši plačilo skupnega zneska certificiranih upravičenih izdatkov nosilcu projekta.

Korak 7: Nosilec projekta izvrši plačilo ustreznih zneskov projektnim partnerjem.

2.1 Poročila partnerja

Po sklenitvi pogodbe o dodelitvi sredstev nastopijo faze izvajanja projekta in poročanje. V 30 dneh po zaključku vsakega obdobja poročanja, ki so določena v odobreni prijavnici, vsak projektni partner (vključno z nosilcem projekta v vlogi projektne partnerja) v eMS pripravi poročilo partnerja ter ga v elektronski obliki odda kontrolni enoti v preverjanje. To ne velja za projektne partnerje iz držav donatoric. Zanje je način poročanja opisan v podpoglavju 3.1.7.

Poročilo partnerja je napisano v slovenskem jeziku in vsebuje vsebinski in finančni del. Poročilo partnerja vsebuje informacije o izvedenih aktivnostih in dosežkih v zadevnem obdobju ter finančno poročilo s prilogami, ki dokazujejo izdatke, kot je določeno v 4. delu tega priročnika. Poročilo partnerja vključuje izdatke, ki nastanejo in so plačani do konca tekočega obdobja poročanja ter izjemoma v prejšnjih obdobjih poročanja, vendar samo po predhodni odobritvi skrbnika pogodbe. Izdatki, ki do konca obdobja poročanja niso plačani, se vključijo v naslednje poročilo partnerja, četudi so aktivnosti v zvezi z njimi izvedene v tekočem obdobju¹.

Če v obdobju poročanja izdatki niso nastali, projektni partner pripravi ničelno poročilo partnerja in o izdatkih v finančnem delu poročila partnerja poroča kot o 0 (ničelnih) izdatkih. Ničelno poročilo partnerja vsebuje podatke o izvedenih aktivnostih in razloge, zakaj izdatki niso nastali. O vsebini izvedenih aktivnosti projektni partner poroča ponovno še v naslednjem poročilu partnerja, ko vključi tudi finančni del.

Preverjanje izdatkov izvaja neodvisna kontrolna enota. Preverjanje zajema administrativno preverjanje vseh knjigovodskih dokumentov ali dokumentov z enakovredno dokazno vrednostjo ter podporne dokumentacije, ki je vključena v poročilo partnerja. Po zaključenem preverjanju priloženih dokumentov in skladnosti prijavljenih izdatkov s potrjeno prijavnico ter programskimi in relevantnimi nacionalnimi pravili o upravičenosti kontrolna enota izda standardizirano obvestilo o upravičenih izdatkih (v nadaljevanju: KE certifikat), ki je osnova za njihovo povračilo.

¹ Posebnost pri plačilu izdatkov za zadnje obdobje poročanja je podrobneje opredeljena v 4. delu tega priročnika.

Kontrolna enota izvaja tudi kontrolo projektov na kraju samem, na katerih preverja napredek izvajanja projekta ter skladnost izvajanja s pogodbo o dodelitvi sredstev. Kontrolna enota kontrole na kraju samem izvaja na vzorčnem številu projektov. Projekti so za kontrolo na kraju samem izbrani na podlagi analize tveganj, v kateri so prepoznani razlogi za visoko stopnjo tehničnega, upravljaljskega, finančnega, pravnega in drugega tveganja pri projektih. Po potrebi se izvajanja kontrol na kraju samem udeleži tudi skrbnik pogodbe ter drugi predstavniki Nosilca programa in/ali Nacionalne kontaktne točke.

Kontrola na kraju samem se izvaja v prostorih nosilca projekta in/ali projektnih partnerjev.

Kontrola na kraju samem se izvaja nenapovedano ali napovedano po predhodnem obvestilu.

2.2 Skupno poročilo projekta

Nosilec projekta Nosilcu programa posreduje skupno poročilo projekta z namenom spremljanja izvajanja projekta in kot podlago za povračilo sredstev sofinanciranja. Skupno poročilo projekta je napisano v slovenskem jeziku. Skupno poročilo projekta je temeljno orodje za poročanje in spremljanje napredka izvajanja projekta in s tem povezanimi izdatki v skladu z načrti iz potrjene prijavnice. V poročilu so podane tudi informacije o doseženih rezultatih in novih spoznanjih. Podatki v poročilih morajo biti čim bolj jasni in usklajeni. Podatke za skupno poročilo projekta zbere in združi nosilec projekta za vsako obdobje poročanja na podlagi informacij, ki jih posreduje vsak projektni partner v svojem poročilu partnerja.

Nosilec projekta lahko zahteva sredstva sofinanciranja zgolj ob predložitvi dokazov o napredku pri doseganju neposrednih učinkov in ciljev projekta. To je podrobneje obrazloženo v pogodbi o dodelitvi sredstev, ki določa, da nosilec projekta zahteva plačila s posredovanjem skupnega poročila projekta, kateremu priloži KE certifikate.

Nosilec projekta združi poročila partnerjev v skupno poročilo projekta, ki vsebuje vsebinski del o aktivnostih in finančni del. Nosilec projekta odda skupno poročilo projekta skupaj s KE certifikati skrbniku pogodbe prek sistema eMS.

Vsebinski del skupnega poročila projekta zajema dejanski napredek projekta k ciljem in rezultatom, ki so določeni v potrjeni prijavnici. Ta del sestavljajo:

- »Poročilo«: glavni dosežki, doseženi specifični projektne cilji, doseženi glavni neposredni učinki projekta, dosežene ciljne skupine, ugotovljeni problemi in rešitve ter horizontalna načela;
- »Delovni sklopi«: opis aktivnosti in dosežkov za vsak delovni sklop ter opis sodelovanja posameznega projektne partnerja.

Finančni del skupnega poročila projekta prikazuje certificirane izdatke vseh projektne partnerjev v obdobju poročanja. Nosilec projekta od vseh projektne partnerjev pridobi tudi dokazilo (skenirano bančno potrdilo), da so prejeli sredstva sofinanciranja za predhodno obdobje, ki ga naloži v eMS v razdelek »Priloge«.

Po potrditvi skupnega poročila projekta Nosilec programa izda obvestilo o potrditvi skupnega poročila projekta. Nosilec projekta nato finančni službi SVRK prek UJPnet posreduje zahtevek za izplačilo sredstev nosilcu projekta v obliki e-računa.

Vsak projekt sledi lastnemu ciklu poročanja, kot je naveden v prijavnici oz. njeni zadnji odobreni verziji. Skupno poročilo projekta je Nosilcu programa posredovano 30 dni po prejemu vseh KE certifikatov, ki se nanašajo na zadevno obdobje poročanja. Za predložitev skupnega poročila projekta v okviru ustreznega roka poročanja je odgovoren nosilec projekta.

3 Poročanje v elektronskem sistemu spremljanja (eMS)

Slika 2: Registracija in prijava v eMS

The screenshot displays the user interface for logging in or registering in the eMS system. At the top left, there is a 'Prijava/Login' button. Below it, there are two input fields: 'Uporabniško ime/Username*' and 'Geslo/Password*'. Underneath these fields are three buttons: 'Prijava/Login' (with a checkmark icon), 'Registracija/Register' (with a plus icon), and 'Ste pozabili geslo/Forgot Password' (with a question mark icon). At the bottom left, there is a 'Disclaimer' link.

Za registracijo uporabnika v eMS sledite navodilom na temo registracije v eMS v 3. delu tega priročnika.

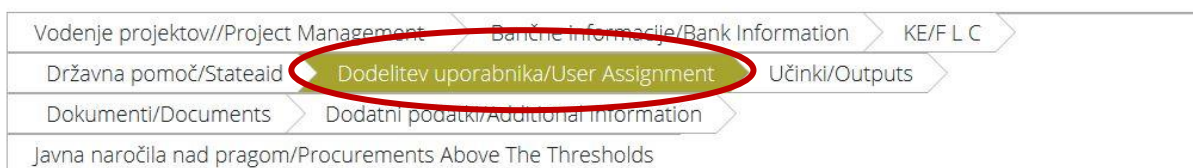
Prijavite se v eMS in kliknite na projekt. [Poročilo partnerja](#)

Po sklenitvi pogodbe o dodelitvi sredstev je razdelek Poročanje na voljo za izpolnjevanje. Projektni partner, ki ni nosilec projekta, dostopa do razdelka o poročanju v eMS šele, ko mu nosilec projekta dodeli pravice za vstop v eMS.

Uporabnik ne potrebuje posebnih pravic za ustvarjanje in/ali oddajanje poročila partnerja. Dostop do poročila partnerja nosilec projekta odobri z dodeljevanjem uporabnikov kot partnerjev v razdelku »Dopolnilne informacije« → »Dodelitev uporabnika«.

Nosilec projekta dostopa do razdelka »Dodelitev uporabnika« v okviru razdelka »Dopolnilne informacije« in dodeljuje uporabnike. En projektni partner ima lahko več uporabnikov, ki imajo vsi enak dostop do poročila partnerja.

Slika 3: Dodelitev uporabnikov



Upravljanje uporabnikov/User management

Uporabnik nosilec projekta/ Leadpartner user

Glavni nosilec projekta/Main leadpartner:

xy

Nov uporabnik/New User

+ Dodaj uporabnika za branje/pisanje/Add read/write user

+ Dodaj uporabnika samo za branje/Add readonly user

Dodeljeni uporabniki branje/pisanje /Assigned read/write users

Dodeljeni uporabniki samo za branje/Assigned readonly users

- Odstrani izbranega uporabnika za branje/pisanje /Remove selected read/write user

- Odstrani izbranega uporabnika samo za branje/Remove selected readonly user

Projektni partnerji/Project partners

Uporabnik za partnerja/User For Partner Podjetje

Nov uporabnik/New User

+ Dodaj uporabnika za branje/pisanje/Add read/write user

+ Dodaj uporabnika samo za branje/Add readonly user

Dodelitev uporabnika za branje/pisanje/Assigned read/write users

Dodelitev uporabnika samo za branje/Assigned readonly users

- Odstrani izbranega uporabnika za branje/pisanje /Remove selected read/write user

- Odstrani izbranega uporabnika samo za branje/Remove selected readonly user

Če ima uporabnik v eMS več vlog (npr. nosilec projekta in projektni partner), iz spustnega menija na vrhu vmesnika »Izberi vlogo« (označeno z rdečim krogom na sliki 4) izbere ustrezno vlogo. Za pripravo poročila partnerja izbere vlogo »Pp« – projektni partner.

Nosilec projekta ustvari lastno poročilo partnerja kot »Pp« – projektni partner in ne kot »NProj« – nosilec projekta. Vloga »NProj« – nosilec projekta je namenjena izključno pripravi skupnih poročil projekta.

Slika 4: Izbiranje vlog in ustvarjanje novega poročila partnerja

The screenshot shows the EMS application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo for Iceland, Liechtenstein, and Norway grants, and the text 'Test 1 ATP5 Verzija prijavnice/Application form version 1'. The main content area is titled 'Poročila/Reports' and shows a table of reports. The role 'Pp' is selected in a dropdown menu. The table has columns for 'Poročilo/Report', 'Začetek poročila/Report Start', 'Konec poročila/Report End', 'Stanje/State', 'Datum predložitve partnerjevega poročila/Date Of Partner Report Submission', 'Datum prve predložitve partnerjevega poročila/Date Of Partner Report First Submission', 'Datum preverjanja KE/Date of fic verification', and 'Vključeno v projektno poročilo/Included in Project Report'. The table shows three rows of data for different reporting periods. At the bottom, there is a button 'Ustvari novo poročilo/Create New Report' which is circled in red, and a dropdown menu for 'Obdobje/Period 1'.

eMS nato preusmeri na poročilo partnerja, ki ustreza določenemu obdobju poročanja. Poročilo partnerja vsebuje različne razdelke (»Poročilo partnerja«, »Seznam računov«, »Prispevek in napoved«, »Priloge« in »Priloge osebnih podatkov«), ki jih je treba izpolniti. Polja v razdelku »Poročilo partnerja« so odvisna od prijavnice projekta. **Razdelek »Poročilo partnerja«**

Slika 5: Razdelek »Poročilo partnerja«

The screenshot displays the 'Partner Report' interface. At the top, the title 'Poročilo partnerja/Partner Report' is highlighted with a red circle. Below it, the period 'Obdobje/Period 1 - 10.09.2019 - 31.03.2020' is shown. The main content area is divided into several sections. The 'Povzetek dela partnerjev/Summary Of Partners Work' section contains a text editor. The 'Doseženi glavni neposredni učinki projekta/Main Outputs Delivered' section includes a table for 'Neposredni učinek (output)/Output' and a table for 'Dokazila nepos. učinkov (outputov)/Output Evidence'. Two buttons, 'Dodaj neposredni učinek (output)/Add Output' and 'Dodaj Ciljne skupine/Add Targetgroup', are circled in red.

Razdelek »Poročilo partnerja« vsebuje splošne opise po delovnih sklopih v zadevnem obdobju poročanja.

V razdelku »Poročilo partnerja« se izpolni naslednja polja:

- povzetek dela projektne partnerja v zadevnem obdobju poročanja;
- izvedeni glavni neposredni učinki projekta;
- dosežene ciljne skupine.

V »Povzetek dela partnerja« projektni partner poroča o vseh aktivnostih izvedenih v zadevnem obdobju poročanja. Dodatno temu projektni partner poroča o pomoči *de minimis*, če je to relevantno; v tem primeru projektni partner poroča o tem, katere aktivnosti so bile predmet pomoči *de minimis* ter o vrednosti (znesku) *de minimis* prispevka.

S klikom na »Dodaj glavni neposredni učinek« v razdelku »Doseženi glavni neposredni učinki projekta« se odpre okno (kot je prikazano na sliki 6), kjer se iz spustnega menija, ki vsebuje vse učinke navedene v prijavnici, izbere vse relevantne glavne neposredne učinke. V polju »Opis« se opiše dosežene glavne neposredne učinke projekta. V polju »Dokazila o učinkih« se naložijo dokumenti za vsak doseženi glavni neposredni učinek.

S klikom na »Dodaj ciljno skupino« se odpre okno (prikazano na sliki 6), kjer se iz spustnega menija z vsemi ciljnimi skupinami, navedenimi v prijavnici, izbere ustrezno ciljno skupino.

Slika 6: Poročanje o doseženih glavnih neposrednih učinkih projekta in doseženih ciljnih skupinah

Doseženi glavni neposredni učinki projekta/Project Main Outputs Delivered

Izberite neposredne učinke (outpute)/Please Select Outputs

Neposredni učinek (output)/Output

Naziv/Title
T1.1 Strategija ekosistemskih storitev

Opis/Description
2000 Characters Remaining

Priloge/Attachments

Ime datote	Tip datote	Datum	Naložena od/Up By	Komentar/Comr	Opcije/Options
Ni najdenih zapisov/No records found					

Dosežene Ciljne skupine/Target Groups Reached

predstavniki občin

Dosežena ciljna vrednost/Target Group Target Value: 50.0

Ciljna skupina/Target Group
local public authority

Ciljna vrednost cilje skupine/Target Value Reached
2000 Characters Remaining

Pri nekaterih kazalnikih je v fazi poročanja potrebna **razčlemba ciljne vrednosti** (npr. po spolu, starosti). Pri katerih kazalnikih je to potrebno, je razvidno v Prilogi 1 1.a dela (program *Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje*) in 1.b dela (program *Izobraževanje – krepitev človeških virov*) tega priročnika.

»Poročanje po delovnih sklopih« (slika 7) je del poročila partnerja za predstavitev napredka projekta na ravni delovnih sklopov in aktivnosti. Seznam delovnih sklopov je odvisen od delovnih sklopov iz potrjene prijavnice. V opisu napredka po delovnih sklopih se opiše prispevek k izvedbi delovnih sklopov, kot tudi morebitne težave med izvajanjem in ukrepe za njihovo odpravo.

Slika 7: Poročanje po delovnih sklopih

Poročanje po delovnih sklopih/Reporting Per Work Package

M Upravljanje/Management (01.2021 - 12.2022)		Tekoči izdatki/Current Expenditure € 0,00	Izdatki do zdaj/Expenditure So Far € 0,00
Opis prispevka aktivnosti/Description Activities Contribution	2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining	Opis prispevka aktivnosti/Description Activities Contribution	2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining
Izberite dosežke/Please Choose Deliverables		Opis prispevka aktivnosti/Description Activities Contribution	
Ni dosežkov za ta delovni sklop/No Deliverables For This Work Package		Opis prispevka aktivnosti/Description Activities Contribution	
T1 Izvajanje (01.2021 - 12.2022)		Tekoči izdatki/Current Expenditure € 0,00	Izdatki do zdaj/Expenditure So Far € 0,00
Opis prispevka aktivnosti/Description Activities Contribution	2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining	Opis prispevka aktivnosti/Description Activities Contribution	2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining
Izberite dosežke/Please Choose Deliverables		Opis prispevka aktivnosti/Description Activities Contribution	
Ni najdenih zapisov/No records found		Opis prispevka aktivnosti/Description Activities Contribution	
<input checked="" type="button" value="Dodaj dosežke/Add Deliverable"/>		Opis prispevka aktivnosti/Description Activities Contribution	

Ne pozabite SHRANITI vnosa!

Slika 8: Poročanje o dosežkih

T1 Izvajanje (09.2019 - 03.2020)

		Tekoči izdatki/Current Expenditure	Izdatki do zdaj/Expenditure So Far
		€ 0,00	€ 0,00

Opis prispevka aktivnosti/Description Activities Contribution

2000 Characters Remaining

Obrazložitev opisa problemov/Problems Description Justification

2000 Characters Remaining

Izberite dosežke/Please Choose Deliverables

D.T1.1.1 - Strategija ekosistemskih storitev

Opis dosežka/Deliverable Description

2000 Characters Remaining

⊖ Odstrani/Remove

Priloge/Deliverable Attachments

+ Dokazila o dosežkih/Deliverable Evidence

Ime datoteke/Filename	Tip datoteke/Filetype	Datum/Date	Naloženo od/Uploaded By	Komentar/Comr	Opcije/Options
No records found.					

⊕ Dodaj dosežke/Add Deliverable

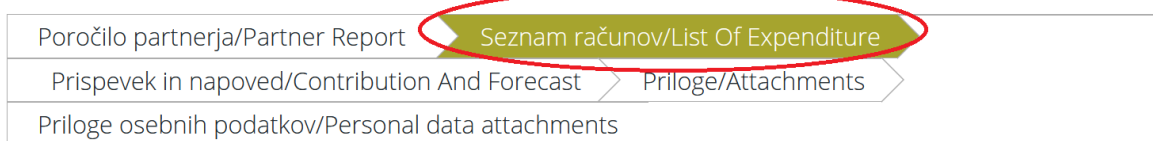
S klikom na zavihek »Dodaj dosežke« se odpre polje za opis prispevka upravičenca k izvedbi vsake aktivnosti in dosežkov. V polja, kjer prispevka k delovnemu sklopu ali aktivnosti v konkretnem obdobju poročanja ni bilo, se vnese »-«. S klikom na »Dokazila o dosežkih« se naložijo dokazila za vsak dosežek.

**Ne pozabite SHRANITI podatkov, ki ste jih vnesli v poročilo partnerja.
Po vsakem koraku poročanja kliknite »SHRANI POROČILO«.**

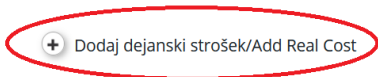
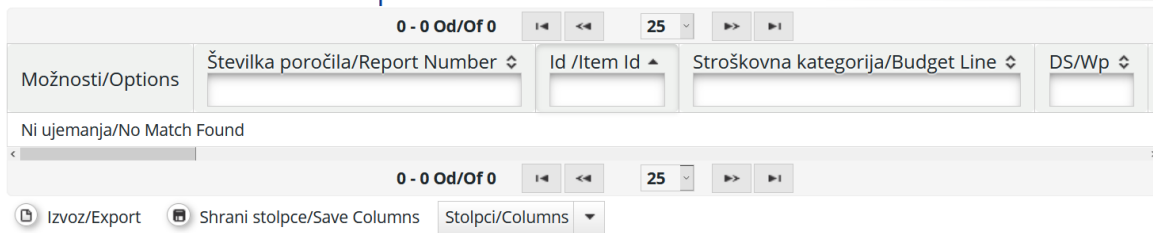
Po izpolnitvi in shranitvi razdelka »Poročilo partnerja« se nadaljuje z izpolnjevanjem razdelka »Seznam računov«.

3.1.2 Razdelek »Seznam računov«

Slika 9: Razdelek »Seznam računov«

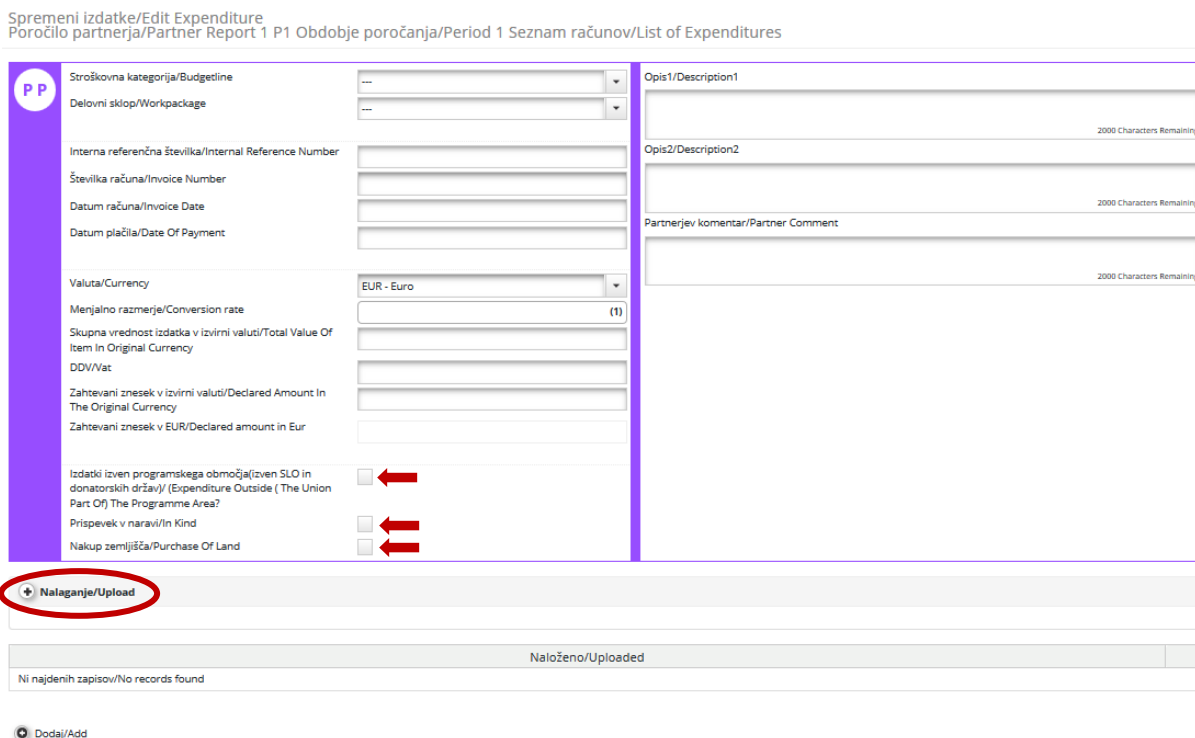


Seznam računov/List Of Expenditure



Finančno poročanje poteka v razdelku »Seznam računov«, v katerem se poroča o posameznem izdatku s klikom na »Dodaj dejanski strošek«. Prikaže se pojavno okno (slika 10), kjer sistem vpraša po osnovnih podatkih o posameznem izdatku. Posamezen izdatek mora biti dodeljen eni stroškovni kategoriji in enemu delovnemu sklopu. Za vsak izdatek se naloži ustrezno dokumentacijo, ki je opredeljena v 4. delu tega priročnika.

Slika 10: Dodajanje novega izdatka



Upravičenec izpolni vsa relevantna polja:

- stroškovna kategorija,
- delovni sklop,
- interna referenčna številka,
- številka računa,
- datum računa,
- datum plačila,
- valuta,
- skupna vrednost izdatka v izvirni valuti,
- DDV,
- zahtevani znesek v izvirni valuti.

Zneski, vneseni v eMS v valutah, ki niso v evrih (EUR), se samodejno preračunajo v EUR na osnovi veljavnih menjalnih tečajev Evropske komisije².

Sistem večkrat preračuna zneske – prvič, ko je izdatek vnesen, in vsakič, ko je spremenjen pred oddajo poročila. Vrednost se posodobi s klikom na »Preveri shranjeno poročilo« in znova ob oddaji poročila partnerja kontrolni enoti. Znesek se ne spremeni, če je poročilo vrnjeno projektному partnerju in nato ponovno oddano; veljavni menjalni tečaj je tisti z dne prve oddaje poročila partnerja.

Polje »Izdatki izven upravičenega območja« se odkljuka v primeru, da so izdatki nastali zunaj upravičenega območja. Polje »Nakup zemljišča« se odkljuka v primeru, da je v prijavnici naveden nakup nepremičnine (tudi obnova) in/ali zemljišča (slika 10).

V tem razdelku so na voljo tri polja za vnos besedila, ki se jih izpolni glede na stroškovne kategorije kot sledi:

Stroški osebja

Opis 1: ime zaposlenega, številka pogodbe o zaposlitvi ali drugega relevantnega dokumenta;

Opis 2: navedba relevantne vrste pogodbe oz. dokazila o zaposlitvi:

- i. polni delovni čas za delo na projektu;
- ii. krajši delovni čas za delo na projektu:
 - krajši delovni čas s fiksnim deležem časa za delo na projektu za mesec ali
 - krajši delovni čas s spremenljivim številom ur dela na projektu na mesec ali
 - urna postavka.

Partnerjev komentar: opis izvedenih aktivnosti.

Potni in namestitveni stroški

Opis 1: pavšalni znesek;

Opis 2: dokazilo o zaposlitvi oseb, ki so bile napotene na službeno pot, v instituciji, ki zahteva povračilo potnih in namestitvenih stroškov v obliki pavšalnega zneska (naložiti ustrezni dokument).

Partnerjev komentar: opis vloge oseb, ki so bile napotene na službeno pot in namena potovanja.

² Veljavni menjalni tečaji Evropske komisije: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

Stroški za zunanje strokovne izvajalce in storitve: / Izdatki za opremo: / Izdatki za infrastrukturo in gradnje

Opis 1: naziv izvajalca;

Opis 2: navedba obstoja delnih računov;

Partnerjev komentar: opis namena izdatka.

Neto prihodki

Opis 1: opis aktivnosti, v okviru katerih so nastali neto prihodki

Izpolnjevanje seznama računov

S klikom na »Naloži« se naloži ustrezne priloge v skladu s 4. delom Priročnika za upravičence.

Na tej strani se samodejno ustvari seznam računov, ki je viden s pomikanjem po strani (po tabeli). Za dodajanje posameznih izdatkov na seznam računov se klikne na »Dodaj dejanski strošek« na spodnjem delu strani.³

Če je v okviru prijavnice za pisarniške in administrativne stroške odobren izračun po pavšalu, sistem samodejno izračuna višino pavšalnega stroška na osnovi ustreznih vnosov na seznam računov. Stroškovni kategoriji, za katero velja pavšal, se računov za dejanske stroške ne dodaja. Prav tako ni mogoče spremeniti zneska, zahtevanega na podlagi pavšala.

Če je v okviru prijavnice odobren pavšalni znesek za potne in namestitvene stroške (t.im. »lump sum«), se celotni odobreni znesek vnese v seznam računov, ko so aktivnosti v okviru delovnega sklopa, na katerega se nanašajo potni in namestitveno stroški, zaključene v celoti.

Celoten postopek se ponavlja s klikanjem na »Dodaj dejanske stroške«, dokler niso vneseni vsi stroški iz zadevnega obdobja poročanja.

Ne pozabite SHRANITI vnosa s klikom na »Shrani stolpce«!

Pri uveljavljanju nastalih izdatkov je treba upoštevati upravičenost do povračila DDV (v celoti, delno, ne).

3.1.3 Razdelek »Prispevek in napoved«

Po vnosu vseh ustreznih vsebinskih in finančnih podatkov v sistem, se ocenjene izdatke v prihodnjem poročevalskem obdobju, opis morebitnega nematerialnega prispevka v trenutnem obdobju in partnerjev lastni finančni prispevek v trenutnem obdobju vnese v razdelku »Prispevek in napoved«.

³ Velja tudi za poročanje o posrednih pisarniških in administrativnih stroških v skladu s točko a) prvega odstavka člena 8.5 uredb držav donatoric (glej 4. del Priročnika za upravičence). V tem primeru ključ za delitev stroškov določi upravičenec. Ključ delitve se določi in opiše v prvem obdobju poročanja, če ni bil opredeljen že v prijavnici. Ključ delitve s vpiše v polje Opis 1 in ga v času izvajanja projektov ni dopustno spreminjati.

V prvem delu tega razdelka imenovanem »Napoved poročila« (na sliki 11a), se navede znesek ocenjenih izdatkov za naslednje obdobje poročanja. V polju »Opis« se opiše razlika med načrtovano in dejansko finančno vrednostjo, če je to relevantno.

Sistem izračuna skupni nematerialni prispevek, ki je bil označen v potrditvenem polju pri vnosu listin v razdelku »Seznam računov«. V polju »Nematerialni prispevek« projektni partner v polju »Pojasnilo« slednjega tudi opiše (vse na sliki 11a).

Slika 11a: Razdelek »Prispevek in napoved«

Poročilo partnerja/Partner Report Seznam računov/List Of Expenditure
Prispevek in napoved/Contribution And Forecast Priloge/Attachments
 Priloge osebnih podatkov/Personal data attachments

Napoved poročila/Report Forecast

Ocenjeni izdatki/Estimated expenditure
 € 0,00

Opis/Description
 2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining

Nematerialni prispevek/In Kind Contribution

Skupaj nematerialni prispevek/Total In Kind Contribution
 € 0,00

Pojasnilo/Explanation
 2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining

V zadnjem delu imenovanem »Partnerjev prispevek« sistem izračuna in prikaže ciljno vrednost partnerjevega prispevka (obkrožen del na sliki 11b) izven tabele ter v tabeli zneske financiranja iz različnih virov v predhodnih obdobjih poročanja in trenutnem obdobju poročanja. Znesek izračunane ciljne vrednosti partnerjevega prispevka se vpiše ustreznemu finančnemu prispevku (pravilomagre za lastni prispevek partnerja) v stolpcu »Trenutno poročilo« (označeno vnosno polje v označenem stolpcu na sliki 11b). Če stolpec na vašem monitorju ni viden, prosimo premikajte drsnik tabele v desno dokler se stolpec ne prikaže.

Slika 12b: Razdelek »Prispevek in napoved«

Partnerjev prispevek/Follow-up Of Partner Contribution

Ciljna vrednost partnerjevega prispevka/Target Partner Contribution Value
€ 560,00

	Predhodna poročila/Previously Reported	Trenutno poročilo/Current Report	Skupaj poročano do sedaj/Total Reported So Far
10 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
10 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
10 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
10 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Izvoz/Export + Dodaj prispevek/Add Contribution

Shrani poročilo/Save Report

Ne pozabite SHRANITI vnosa!

3.1.4 Razdelek »Priloge«

Priloge k poročilu partnerja se naložijo s klikom na »Naloži«. Prikaže se pojavno okno za nalaganje dokumenta. Tu je prikazan seznam vseh prilog naloženih v tem razdelku, vključno z informacijo, kdo je posamezen dokument naložil in kdaj. Največja velikost ene datoteke je 6 MB. Pomembno je, da je kakovost elektronske kopije dokumenta dobra; vsi potrebni podatki morajo biti jasno vidni in čitljivi.

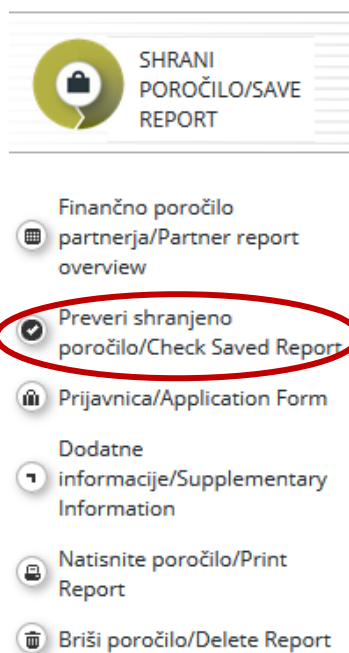
3.1.5 Razdelek »Priloge osebnih podatkov«

Razdelek služi nalaganju dodatnih prilog osebne narave. Vidne so le upravičencem, kontrolni enoti in skrbniku pogodb. Za prenos dokumenta se klikne na »Naloži«. Prikaže se pojavno okno za nalaganje dokumenta. Tu je prikazan seznam vseh prilog naloženih v tem razdelku, vključno z informacijo, kdo je posamezen dokument naložil in kdaj. Največja velikost ene datoteke je 6 MB. Pomembno je, da je kakovost elektronske kopije dokumenta dobra; vsi potrebni podatki morajo biti jasno vidni in čitljivi.

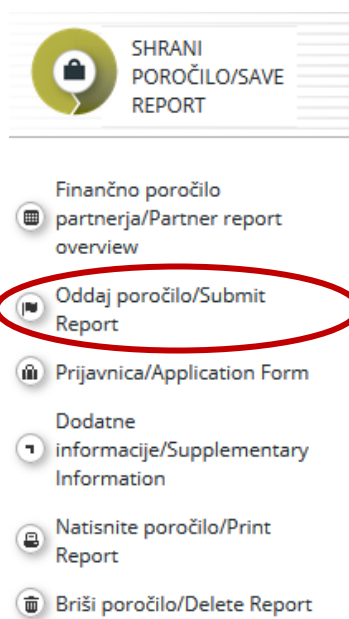
3.1.6 Oddaja poročila partnerja

Po izpolnitvi vseh polj se poročilo partnerja preveri s klikom na »Preveri shranjeno poročilo«. V kolikor poročilo ni izpolnjeno pravilno, se pojavi opozorilo o manjkajočih ali nepopolno izpolnjenih delih. Ko je poročilo izpolnjeno v celoti, se pojavi nov gumb »Oddaj poročilo«. Poročilo se odda s klikom na ta gumb.

Slika 13: Preverjanje shranjenega poročila



Slika 14: Oddaja poročila



Oddano poročilo je zaklenjeno, zato ga projektni partner ne more več spreminjati. Po oddaji se poročilo partnerja posreduje kontrolni enoti. Projektni partner lahko spremlja status poročila v tabeli »Poročila partnerja«.

Novo poročilo partnerja je mogoče kreirati po tem, ko je bilo predhodno poročilo partnerja oddano. Projektni partner ne more kreirati več poročil partnerja hkrati.

3.1.7 Poročanje projektne partnerja iz države donatorice

Poročanje projektne partnerja iz države donatorice ter kontrola in potrjevanje upravičenosti njihovih izdatkov se razlikuje od sistema poročanja in potrjevanja izdatkov slovenskega upravičenca.

Obrazec za vsebinsko in finančno poročanje projektne partnerja iz države donatorice se objavi na spletni strani finančnih mehanizmov v Republiki Sloveniji.

Poročanje o izvedenih aktivnostih

Projektne partner iz države donatorice – enako kot slovenski projektne partner – **redno v okviru poročila partnerja posreduje nosilcu projekta informacije** o vseh izvedenih aktivnostih, dosežkih in morebitnih odstopanjih v prijavnici ter finančno poročilo.

Finančno poročanje

Projektne partner iz države donatorice pripravi in odda finančno poročilo neodvisnemu pooblaščenemu revizorju ali pristojnemu javnemu uslužbencu iz države projektne partnerja, ki izvede kontrolo in potrditev upravičenosti izdatkov. Kontrola in potrjevanje upravičenosti izdatkov projektne partnerja iz države donatorice poteka ločeno od kontrole in potrjevanja upravičenosti izdatkov slovenskih upravičencev.

Nosilec projekta po prejemu potrjenega podpisanega obrazca s strani neodvisnega pooblaščenega revizorja ali pristojnega javnega uslužbenca v imenu projektne partnerja iz države donatorice ustvari poročilo partnerja in vsebino iz obrazca vnese v eMS. Prejeti obrazec je obvezna priloga poročila.

Po potrditvi s strani Nosilca programa ga uvrsti v skupno poročilo projekta.

3.2 Skupno poročilo projekta

Ko kontrola enota pregleda poročila partnerjev in izda certifikate, nosilec projekta ustvari skupno poročilo projekta.

Za pripravo skupnega poročila projekta nosilec projekta iz spustnega menija z vlogami izbere vlogo »NProj/Lp« (nosilec projekta). Vsak nosilec projekta lahko izbira med dvema vlogama, »Pp« (projektne partner), če želi pripravljati lastna poročila partnerja, in »NProj/Lp«, če želi pripravljati skupna poročila projekta. Vloga »NProj/Lp« nosilcu projekta omogoča, da vidi vsa poročila partnerjev ter kreira in odda skupno poročilo projekta.

Slika 15a: Izbor vloge in kreiranje skupnega poročila projekta

Poročila o projektu/Project Reports

Poročilo/Report	Začetek poročila/Report Start	Konec poročila/Report End	Stanje/State	Datum predložitve poročila o projektu/Date Of Project Report Submission	Date Of Project Report First Submission (EGP)	Total Expenditure Submitted To Js (EGP)	Pregled poročila/View Report
Obdobje poročanja/Period 1 10.09.2019 - 30.11.2019							
Obdobje poročanja/Period 2 01.12.2019 - 31.01.2020							
Obdobje poročanja/Period 3 01.02.2020 - 31.03.2020							

Za ustvarjanje novega skupnega poročila projekta se klikne na »Ustvari poročilo za« in izbere obdobje pod tabelo, ki prikazuje pregled skupnih poročil projekta. Sistem nato preusmeri na skupno poročilo projekta, ki ustreza določenemu obdobju poročanja.

Skupno poročilo projekta vsebuje finančni in vsebinski del. Sistem samodejno pripravi finančni del na podlagi razpoložljivih KE certifikatov, ki jih nosilec projekta vključi v skupno poročilo projekta. Certifikate projektnih poročil se vključi v skupno poročilo projekta tako, da se v tabeli »Seznam partnerjev s FLC certifikatom« v stolpcu »Vključeno v finančno poročilo projekta« klikne na kvadrček (na sliki 14b označen s krogom) v vrstici poročila (ki ga želite vključiti v skupno projektno poročilo) tako, da se pojavi v kvadrčku kljukica.

Slika 16b: Vključitev certificiranih projektnih poročil v skupno projektno poročilo

ture Certified By F L C	Vključeno v finančno poročilo projekta/Include In Project Finance Report	Izdatki partnerja skupaj vključeni
€ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
€ 0,00	<input type="checkbox"/>	

Kljukica mora biti v kvadrčkih vseh vrstic certificiranih partnerskih poročil, ki jih želimo vključiti v skupno projektno poročilo. S klikom na kvadrček s kljukico izbrišemo kljukico iz kvadrčka. V kolikor v tabeli »Seznam partnerjev s FLC certifikatom« ne vidite stolpca »Vključeno v finančno poročilo projekta« premikajte drsnik tabele (na sliki 14b označeno s puščico levo) v desno toliko časa, da se bo stolpec prikazal. V kolikor pozabite vključiti (odkljukati) certificirana partnerska poročila za tekoče skupno poročilo projekta, jih lahko vključite v skupno partnersko poročilo za naslednje (prihodnje) obdobje.

Vsebinski del skupnega poročila projekta nosilec projekta izpolni ročno. K skupnemu poročilu projekta je prav tako mogoče naložiti priloge. Nekateri deli v skupnem poročilu projekta so odvisni od potrjene prijavnice (npr. kateri delovni sklopi so na voljo).

3.2.1 Razdelek »Poročilo«

Razdelek »Poročilo« obsega aktivnosti, izvedene v obdobju poročanja. Vsebuje splošne opise aktivnosti in poročanje po delovnih sklopih. V tem razdelku se sprva opiše aktivnosti (»Poudarki glavnih dosežkov«) v zadevnem obdobju poročanja in vključi KE certifikate za projektne partnerje (slika 14b). Poroča se o doseganju projektni rezultatov in se prikaže pregled glavnih kazalnikov projekta (»Doseganje glavnih neposrednih učinkov projekta«) (slika 15b). Ta tabela se samodejno ustvari na podlagi podatkov, vnesenih v delu poročila, ki se nanaša na »Delovni sklopi«.

Slika 17a: Razdelek »Poročilo«

PRIMER ATP13 Verzija prijavnice/Application form version 1 [Prikaži več/Show More](#) **Skupno poročilo o napredku projekta/Project Report**

Poročilo/Report > Delovni sklopi/Workpackages > Certifikati/Certificates > Tabele projektnih poročil/Project report overview > Priloge/Attachments

Poročilo projekta/Project Progress Report

Obdobje poročanja/Period 1 - 01.01.2021 - 30.06.2021

Datum začetka/Start Date	Datum konca/End Date
01.01.2021	30.06.2021

Poudarki glavnih dosežkov/Highlights Of Main Achievements

Opis/Description

Characters (including HTML): 0 (Limit: 2000), Words: 0

[Seznam partnerjev s FLC certifikatom/List Of Partner FLC Certificates](#)

Slika 18b: Razdelek »Projektni rezultati« in »Doseganje glavnih neposrednih učinkov projekta«

Projektni rezultati/Project Specific Objectives

Številka cilja/Objective number	Stopnja dosežka/Level Of Achievement	Obrazložitve/Explanations
1 - Izdelava 3. dela Priročnika za upravičence	-	2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining

Doseganje glavnih neposrednih učinkov projekta/Project Main Outputs Achievement

Programski indikatorji neposrednih učinkov/Programme Output Indicators	Vsota ciljev indikatorjev neposrednih učinkov/Sum Of Output Indicator Targets	Vsota doseženih indikatorjev neposrednih učinkov do zdaj/Sum Of Achieved Output Indicators So Far	Zbir doseženih kazalnikov neposrednih učinkov v tem poročilu/Sum of achieved output indicators in this report	Število indikatorjev neposrednih učinkov projekta/Project Main Output Indicator Number	Naslov neposrednega učinka projekta/Project Main Output Title	Cilj kvantifikacije glavnih neposrednih učinkov projekta/Project Main Output Quantification Target	Načrtovana izvedba/Planned Delivery	Doseženi do zdaj/Achieved So Far	Doseži poročil in thi
B.3.1.1 Število izvedenih demonstracijskih/pilotnih projektov krožnega gospodarstva	1,00	0,00	0,00	T1.1.1	Pilotni krožni proces	1,00	Dec.2022	0,00	

Poročanje o stopnji dosežka v razdelku »projektne rezultati« se izvede tako, da se klikne na trikotnik (obkrožen na sliki 15c) in se izbere eno izmed možnosti ocene stopnje dosežka (označeno v pravokotniku na sliki 15c).

Slika 19c: Poročanje o stopnji dosežka v razdelku »Projektne rezultati«

Projektne rezultati/Project Specific Objectives

Številka cilja/Objective number	Stopnja dosežka/Level Of Achievement	Obrazložitve/Explanations
1 - Izdelava 3. dela Priročnika za upravičence	-	

Doseganje glavnih neposrednih učinkov projekta/Project Main Outputs Achievement

Ponovno opozarjamo, da je v skupno poročilo projekta treba vključiti KE certifikat za partnersko poročilo vsakega projektne partnerja in sicer tako, da se ga obkljuka (slika 14b).

V nadaljevanju je treba vnesti kvantitativne podatke o doseženih osebah/organizacijah ciljnih skupin v trenutnem obdobju, vpisati podatke o ugotovljenih problemih in rešitvah ter samooceni prispevek k horizontalnim načelom skupaj z obrazložitvijo ocene v (trenutnem) obdobju poročanja.

Slika 20a: Poročanje o doseženih ciljnih skupinah, ugotovljenih problemih in rešitvah ter horizontalnih načelih

Dosežena ciljna skupina/Target Groups Reached

Ciljne skupine/Target Groups	Ciljna vrednost/Target Value	Pretekla obdobja za dosežene cilje skupina/Target Groups Reached Previous Periods	Trenutno poročilo dosežene ciljne skupine/Target Groups Reached Current Report	Vir preverjanja/Source Of Verification	Opis ciljne skupine/Description Of Target Group	Delež doseženih ciljnih skupin do zdaj/Target Groups Reached So Far Percentage
drugo/other	0,00	0,00	<input type="text" value="117,00"/>	Lista prisotnosti 1983 Znaki še na voljo/Characters Remaining	<input type="text" value="2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining"/>	
zainteresirane skupine, vključno z NVOji/Interest groups including NGOs	0,00	0,00	<input type="text" value="12,00"/>	Lista prisotnosti 1983 Znaki še na voljo/Characters Remaining	<input type="text" value="2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining"/>	

Ugotovljeni problemi in rešitve/Problems And Solutions Found

Opis ugotovljenih problemov/Problems And Solutions Found Description

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and refresh.

Characters (including HTML): 0 (Limit: 2000), Words: 0

Horizontalna načela/Horizontal Principles

Opis horizontalnih načel/Horizontal Principles Description

Horizontalna načela/Horizontal Principles	Prispevek v tem poročevalskem obdobju/Contribution In This Reporting Period	Opis prispevka/Description Of The Contribution
Trajnostni razvoj, dolgoročna gospodarska rast, socialna kohezija in varstvo okolja / Sustainable development, long-term economic growth, social cohesion and environmental protection	<input type="text" value="kot planirano/as planned"/>	<input type="text" value="2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining"/>
Nacela dobrega upravljanja / Good governance	<input type="text" value="presega planirano/additional positive effects"/>	<input type="text" value="2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining"/>
Enakost spolov / Gender equality	<input type="text" value="kot planirano/as planned"/>	<input type="text" value="2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining"/>
Skupne vrednote / Common values	<input type="text" value="kot planirano/as planned"/> <input type="text" value="presega planirano/additional positive effects"/> <input type="text" value="manjši od planiranega/less than planned"/>	<input type="text" value="2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining"/>

Na dnu vmesnika je omogočen vnos podatka o popolni implementiranosti projekta. Polje »Popolnoma implementirano« se lahko obkljuka kadarkoli, vendar vas prosimo, da označite projekt kot popolnoma implementiran samo pri zaključnem poročilu projekta.

Slika 21b: Poročanje o popolni izvedbi/implementiranosti projekta

Popolnoma implementirano/Fully Implemented

Izvedeno/Implemented

Izvedeno na/Implemented On

3.2.2 Razdelek »Delovni sklopi«

Del skupnega poročila projekta je tudi poročanje po delovnih sklopih. Poročanje po posameznih delovnih sklopih se odpre s klikom na ustrezni podmeni v navigacijski vrstici.

Slika 22: Razdelek »Delovni sklopi«

Številka delovnega sklopa/Wp Nr	Naslov delovnega sklopa/Wp Title	Mesec začetka delovnega sklopa/Wp Start Month	Mesec zaključka delovnega sklopa/Wp End Month	Stanje delovnega sklopa/Wp Status
M		Apr.2018	Dec.2024	not started

V tem razdelku se podrobno opiše izvajanje v okviru posameznega delovnega sklopa v obdobju poročanja, vključno s podatki o izvedenih aktivnostih in prispevkih projektnih partnerjev ter podatke o težavah ali odstopanjih od prvotnega načrta v prijavnici.

Ne pozabite SHRANITI vnosa!

Slika 23: Poročanje o delovnih sklopih

Številka delovnega sklopa/Wp Nr	Naslov delovnega sklopa/Wp Title	Mesec začetka delovnega sklopa/Wp Start Month	Mesec zaključka delovnega sklopa/Wp End Month	Stanje delovnega sklopa/Wp Status
T1	prvi delovni sklop	Jan.2021	Jan.2021	izvajanje se še ni začelo

Vključenost partnerjev/Partners Involvement

Kratika/Abbreviation	Ime/Name	Odgovoren partner/Responsible partner
SVRK-SFM	svrk(lead Partner)	

Opišite napredek v poročevalskem obdobju in razložite, kako so bili partnerji vključeni in kdo je storil kaj/Please describe the progress in this reporting period and explain how were partners involved and who did what

2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining

Opišite in pojasnite probleme in odklone ter zamude pri delovnem načrtu, ki je predstavljen v prijavnici in ugotovljene rešitve/Please Describe And Justify Any Problems And Deviations Including Delays From The Work Plan Presented In The Application Form And The Solutions Found

2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining

Nosilec projekta za vsak delovni sklop iz spustnega menija na sliki 18 izbere »Stanje delovnega sklopa«, opiše napredek v poročevalskem obdobju in razloži, kako so bili partnerji vključeni in kdo je storil kaj ter opiše in pojasni probleme odklone ter zamude glede na delovni načrt, ki je predstavljen v prijavnici in ugotovljene rešitve.

V nadaljevanju se oceni tudi doseganje kazalnikov glavnih neposrednih učinkov projekta, vnese dosežene vrednosti kazalnikov ter oceni napredek pri aktivnostih, vse v obdobju poročanja. Nalaganje dokazil o dosežkih je del poročanja po delovnih sklopih; datoteke

dokazil naložite v eMS s klikom na ikono »lupe« v stolpcu priloge in v vrstici glavnega neposrednega učinka.

Slika 24a: Poročanje o kazalnikih glavnih neposrednih učinkov projekta, aktivnostih in dosežkih

Glavni neposredni učinki Main Outputs	Naziv glavnega neposrednega učinka Project/Project Main Output Description	Programski kazalnik neposrednega učinka/Programme Output Indicator	Planiran zaključek/Planned Delivery Month	Načrtovana vrednost/Main Output Quantification Target	Doseženi do sedaj (brez tega obdobja poročanja) (Achieved So Far(Not Including This Reporting Period)	Doseženo v tem poročevalskem obdobju/Achieved In This Report	Raven doseganja/Level Of Achievement	Priloge/Attachment
T1.1		B.1.1.1 Izvedeno kartiranje tehničnega potenciala plitve geotermalne energije	Jan.2021	0,00	0,00		izvajanje se še ni začelo/not started	Ni naloženih datotek/No uploads

Opišite doseženi napredek v tem poročevalskem obdobju/Please Describe Progress Achieved In This Reporting Period

A.T1.1			
Naslov aktivnosti/Activity Title	Mesec začetka/Start Month	Mesec konca/End Month	Status aktivnosti/Act Status
	01.2021	01.2021	izvajanje se še ni začelo/not started

Po kliku na ikono »povečevalnega stekla« (lupe) se odpre novo okno (slika 19b). Po kliku na možnost »Naloži/Upload« odprite izbrano datoteko, ki vsebuje dokazilo in datoteka se bo naložila v poročilo.

Slika 25b: Nalaganje dokazila

+ Naloži/Upload					
Ime datoteke/Filename	Tip datoteke/Filetype	Datum/Date	Uporabnik/User	Komentar/Comment	Dejanja/Actions
Ni najdenih zapisov//No records found					

Ne pozabite SHRANITI vnosa!

3.2.3 Razdelek »Certifikati«

Slika 26: Razdelek »Certifikati«

Poročilo/Report	Delovni sklopi/Workpackages	Certifikati/Certificates
Tabele projektnih poročil/Project report overview	o SVRK-SFM Certifikat/Certificate 1.1	og/Attachments J T S
Dokumenti/Documents		

V razdelku »Certifikati« lahko nosilec projekta izbere ustrezen KE certifikat poročila partnerja in je nato preusmerjen na tabelo s seznamom računov poročila partnerja.

Slika 27: Spremembe izdatkov

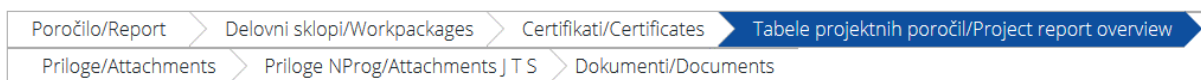
Spremeni izdatke/Edit Expenditure
Partner Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko - Skupno poročilo o napredku projekta/Project Report 1 - Obdobje poročanja/Period 1 4,5

PP	Stroškovna kategorija/Budgetline *	Stroški za zunanje strokovnjake in storitve	Opis1/Description1
	Delovni sklop/Workpackage *	T1	Catering in kosilo - delovni sestanek - programski partner DIKU in CMEPIUS.
	Interna referenčna številka/Internal Reference Number	1541-19-01832	Opis2/Description2
	Številka računa/Invoice Number	RES 2019-337	Partnerjev komentar/Partner Comment
	Datum računa/Invoice Date	14.09.2019	
	Datum plačila/Date Of Payment	16.10.2019	
	Valuta/Currency *	EUR - Euro	
	Menjalno razmerje/Conversion rate	(1)	
	Skupna vrednost izdatka v izvorni valuti/Total Value Of Item In Original Currency *	81,00	
	DDV/Vat	7,03	
Zahtevani znesek v izvorni valuti/Declared Amount In The Original Currency *	81,00		
Zahtevani znesek v EUR/Declared amount in Eur	81,00		
Izdatki izven programskega območja (izven SLO in donatorskih držav)/ (Expenditure Outside (The Union Part Of) The Programme Area?	<input type="checkbox"/>		
KE/F	Preverila KE/Verified By Fic	<input checked="" type="checkbox"/>	Komentar KE/Comment Fic (pp, fic, js, ma, ca, aa)
	Razlika KE/Difference Fic	€ 0,00	
	Certificiran znesek KE/Amount Certified Fic*	€ 81,00	
Tip korekcije KE/Fic Correction Type			Komentar KE/Comment Fic (fic, js, ma, ca, aa)*
NProj/L	Razlika NProj/Difference L P	€ 0,00	Komentar NProj/Comment L P
	Certificiran znesek NProj/Amount Certified L P	€ 81,00	

Nosilec projekta lahko zniža izdatke projektne partnerja tako, da izbere (klikne na vrstico računa) v tabeli račun, da se mu odpre okno s podatki o računu (slika 21). Nato lahko v zelenem območju določi razliko – zniža certificiran znesek računa. Vrednosti, ki so bile predhodno vnesene s strani projektne partnerja in kontrolne enote (stroškovna kategorija, delovni sklop, interna referenčna številka, številka računa, datum računa, datum plačila, valuta, DDV), ni več mogoče spreminjati.

3.2.4 Razdelek »Tabela projektnih poročil«

Slika 28: Razdelek »Tabele projektnih poročil«

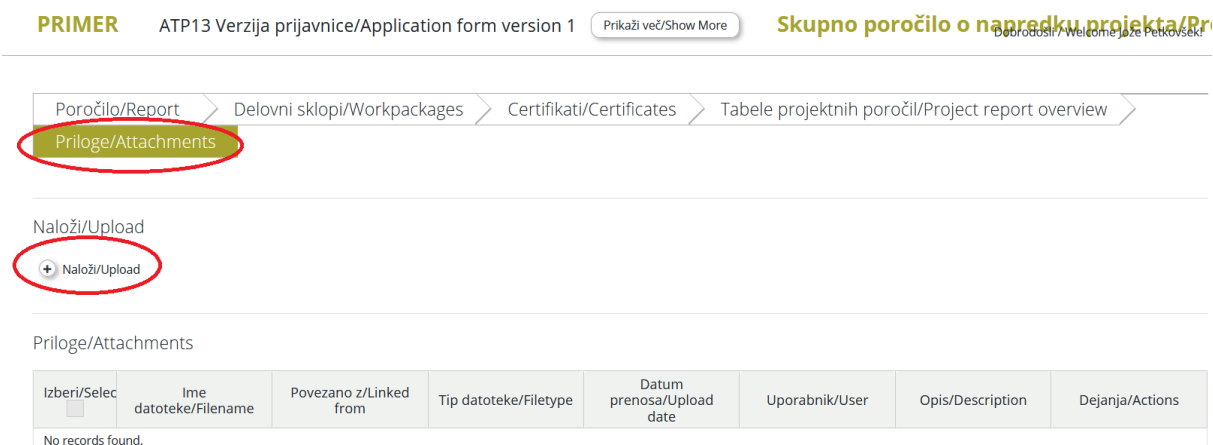


Tu so na voljo različne tabele s povzetimi izdatki, vključenimi v skupno poročilo projekta. Tabele se posodabljaajo pred oddajo poročila. Vsa znižanja računov, ki jih izvede nosilec projekta, so nemudoma vidna v tabelah. Tabele v skupnem poročilu projekta sledijo enaki logiki kot tabele v poročilu partnerja, pri čemer upoštevajo vse KE certifikate, ki so vključeni v skupno poročilo projekta.

Ne pozabite, da se vrednosti (in ime) v stolpcu »Trenutno v poročilu« spremenijo vsakič, ko se spremeni status poročila.

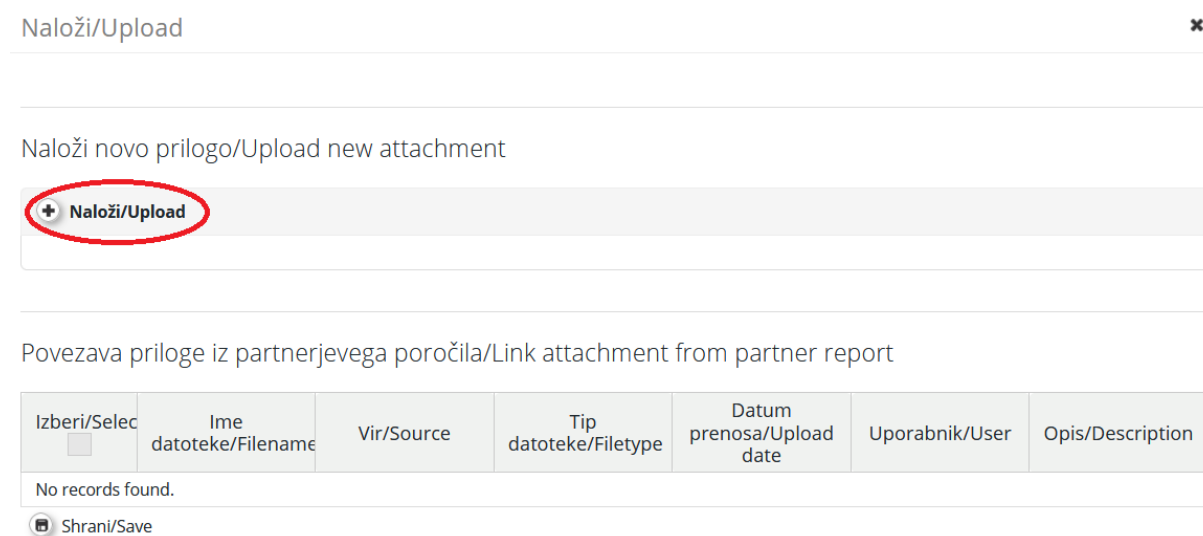
3.2.5 Razdelek »Priloge«

Slika 29a: Razdelek »Priloge«

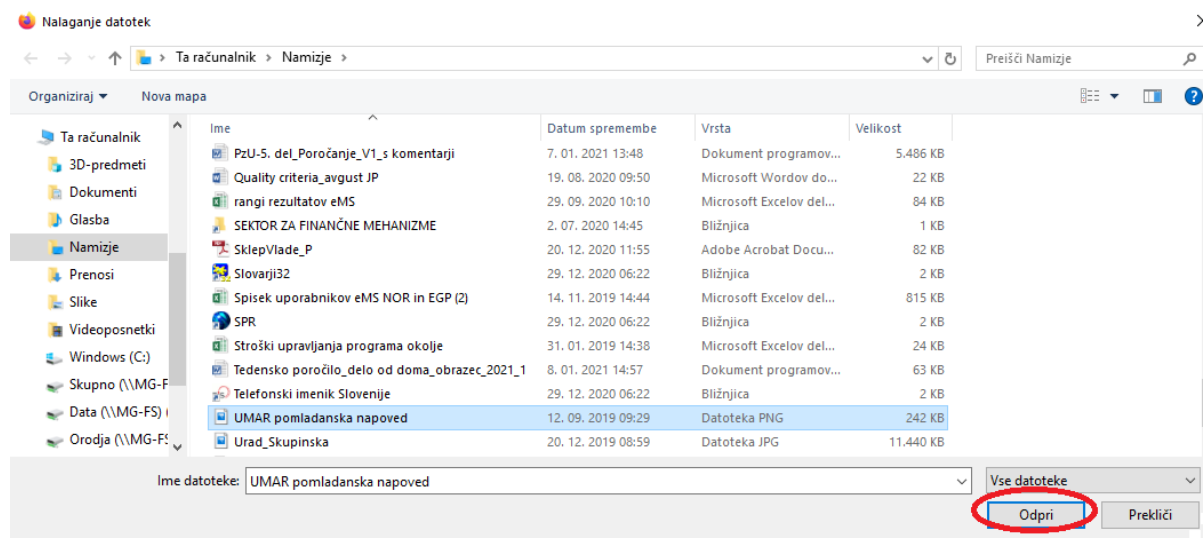


Nosilec projekta lahko nalaga priloge, povezane s skupnim poročilom projekta v kolikor klikne na zavihek »Priloge/Attachments« in nato na izbirno možnost »Naloži/Upload« (slika 23a). Odpre se novo okno v katerem se ponovno klikne na izbirno možnost »Naloži/Upload« (slika 23b). Nato se odpre raziskovalec datotek v katerem izberite datoteko za nalaganje med priloge in nato kliknite »odpri« (slika 23c).

Slika 30b: Okno »Naloži/Upload«



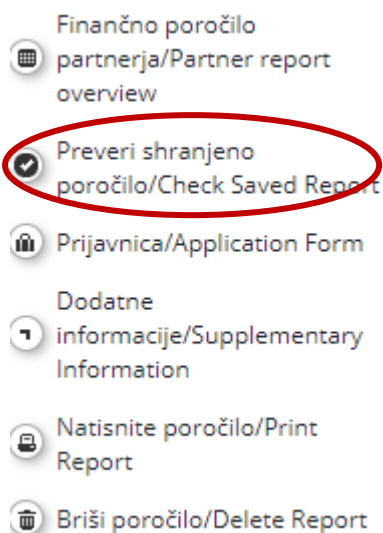
Slika 31c: Okno za izbiro datoteke za nalaganje



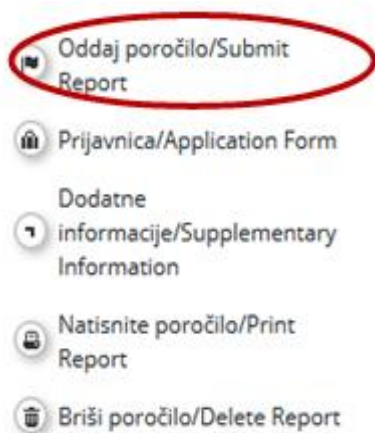
3.2.6 Oddaja skupnega poročila projekta

Po vnosu vseh podatkov in informacij se skupno poročilo projekta preveri s klikom na »Preveri shranjeno poročilo« (slika 24). V kolikor skupno poročilo projekta ni izpolnjeno pravilno, se pojavi opozorilo o manjkajočih ali nepopolno izpolnjenih delih. Ko je skupno poročilo projekta izpolnjeno v celoti, se pojavi nov gumb »Oddaj poročilo« (slika 25). Poročilo se odda s klikom na ta gumb.

Slika 32: Preverjanje shranjenega poročila



Slika 33: Oddaja poročila



Ko je skupno poročilo projekta oddano, ga nosilec projekta lahko vidi, ne more pa ga več spreminjati. Novo skupno poročilo projekta je mogoče kreirati šele po oddaji predhodnega poročila.

3.3 Poročanje o javnih naročilih nad pragom EU

V primeru, da kateri od projektnih partnerjev odda javno naročilo nad pragom EU (nad mejno vrednostjo), ki je določen v zakonu, ki ureja javno naročanje, mora to informacijo posredovati nosilcu projekta. Nosilec projekta informacije vnese v eMS pod »Dopolnilne Informacije« v razdelku »Javna naročila nad pragom« (slika 29).

Slika 34: Dopolnilne informacije – razdelek »Javna naročila nad pragom«

The screenshot displays the eMS interface for reporting public procurements above the EU threshold. The breadcrumb navigation at the top shows the path: Vodenje projektov//Project Management > Bančne informacije/Bank Information > KE/F L C > Državna pomoč/Stateaid > Dodelitev uporabnika/User Assignment > Učinki/Outputs > Dokumenti/Documents > Dodatni podatki/Additional Information. The current section, 'javna naročila nad pragom EU/Procurements Above The Thresholds', is highlighted in green and circled in red. Below this, there are two buttons: 'Last Accepted Version (EGP)' and 'Pending Changes (EGP)'. The main heading is 'Javna naročila/Procurements (Submitted (EGP))' with a checked 'Enable comparison (EGP):' checkbox. A 'Dodaj/Add' button is also circled in red. The left sidebar contains various menu items, with 'Prijavnica in pogodba/Application and Contract' and 'Dodatne informacije/Supplementary Information' circled in red.

Nosilec projekta klikne na »Dodaj« in odpre se novo, prazno okno (slika 30).

Slika 35: Dopolnilne informacije – javna naročila nad pragom

Javno naročilo/Procurement 1

1 - Nproj1 - Nproj - prvega projekta -

Odstrani/Remove

Pogodbeni partner/Procurement Partner

Vrsta pogodbe/Contract Type

Ime pogodbe/Contract Name

Pogodbena vrednost/Contract Amount

Na osnovi pogodbe nastali in plačani upravičeni izdatki/Eligible Expenditure Incurred And Paid Based On Contract

Uporabljen postopek javnega naročanja/Procurement Procedure Used

Podatki o izbranem izvajalcu (naziv, naslov in davčna številka)/Name Of Unique Identifier Of The Contractor

Komentar/Comment

Komentar /Comment 2

Invoices

0 - 0 Of 0 ◀ ▶ ◀▶ ▶◀

Prikaži več/Show more	Skupni znesek prijavljen v partnerjev poročilu/Total declared in partner report	Datum priglavitve pri KE (prva oddaja)/Date of declaration to flc (first submission)	Skupaj odobren s strani KE/Total approved by flc	Datum certificiranja zneska KE/Date of flc certificate	Povezava na certifikat KE/Link to the flc certificate	Skupaj vključeno v poročilo projekta/Total included in project report	Datum poročila o projektu/Date of project report	Skupaj plačano do sedaj/Total paid so far	Datum plačila (končnega plačila, če se plačuje v obrokih)/Date of payment (final payment if paid in instalment (EGP))	Skupna vrednost javnega naročila/Total value of the procurement	Preostali znesek/Remaining amount
No records found.											
	€ 0,00		€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00

0 - 0 Of 0 ◀ ▶ ◀▶ ▶◀

Ime datoteke/Filename	Tip datoteke/Filetype	Datum/Date	Uporabnik/User	Komentar/Comment	Dejanja/Actions
Ni najdenih zapisov/No records found					

Nosilec projekta iz spustnega menija izbere »Pogodbenega partnerja« (na sliki 30 označeno z rdečo barvo) in izpolni vsa ostala polja: »Vrsta pogodbe«, »Pogodbena vrednost«, »Na

osnovi pogodbe nastali in plačani upravičeni izdatki«, »Uporabljen postopek javnega naročanja«, »Podatki o izbranem izvajalcu (naziv, naslov in davčna številka)« in »Komentar«.

Nosilec projekta ima s klikom na »Dodaj« (na sliki 30 označeno z modro) možnost dodati novo »Javno naročilo«.

Nosilec projekta ima možnost s klikom na »Naloži« (na sliki 30 označeno z zeleno) povezati račun z javnim naročilom z dodatnimi informacijami.

4 Spremembe projekta

Med izvajanjem projekta so možne tudi spremembe projekta, kar je podrobno opisano v 2. delu Priročnika za upravičence. Nosilec projekta izpolni in odda prošnjo za spremembo v eMS. Sprememba mora biti jasno opisana in utemeljena, vključno z njenimi vzroki in učinki. Tehnično podporo skozi celoten postopek spremembe projekta zagotavlja skrbnik pogodbe.

Ko nosilec projekta odda prošnjo za spremembo, skrbnik pogodbe oddano prošnjo pregleda in izvede postopke odločanja glede na vrsto spremembe projekta. Če je izid postopka pozitiven, skrbnik pogodbe nosilcu projekta omogoči posodobitev ustreznih delov prijavnice. Če so za zaproseno spremembo projekta potrebna dodatna dokazila, se jih naloži v eMS kot priloge k posodobljeni prijavnici.

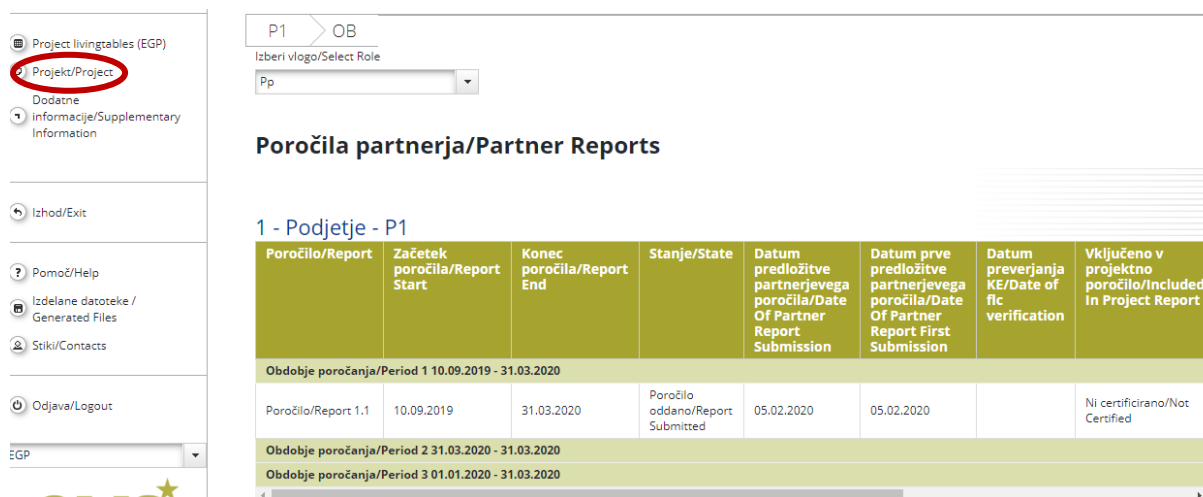
Skrbnik pogodbe pregleda spremembe v prijavnici in po potrebi od nosilca projekta zahteva še dodatna pojasnila in informacije.

Na podlagi končne oddaje revidirane prijavnice skrbnik pogodbe v eMS obvesti nosilca projekta o končni odločitvi glede zaprosene spremembe projekta.

4.1 Spremembe projekta v eMS

Nosilec projekta dostopa do spremembe tako, da izbere svoj projekt, kjer se odpre pojavno okno »Poročila partnerja« in ponovno klikne na »Projekt« (označeno z rdečo barvo na sliki 31).

Slika 36: Dostop do prošnje za spremembo

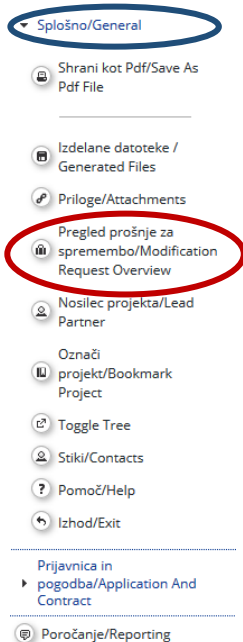


The screenshot shows the eMS interface. On the left sidebar, the menu item 'Projekt/Project' is circled in red. The main content area is titled 'Poročila partnerja/Partner Reports'. Below the title, there is a section for '1 - Podjetje - P1' which contains a table of report submissions.

Poročilo/Report	Začetek poročila/Report Start	Konec poročila/Report End	Stanje/State	Datum predložitve partnerjevega poročila/Date Of Partner Report Submission	Datum prve predložitve partnerjevega poročila/Date Of Partner Report First Submission	Datum preverjanja KE/Date of fic verification	Vključeno v projektno poročilo/Included In Project Report
Obdobje poročanja/Period 1 10.09.2019 - 31.03.2020							
Poročilo/Report 1.1	10.09.2019	31.03.2020	Poročilo oddano/Report Submitted	05.02.2020	05.02.2020		Ni certificirano/Not Certified
Obdobje poročanja/Period 2 31.03.2020 - 31.03.2020							
Obdobje poročanja/Period 3 01.01.2020 - 31.03.2020							

Nato je potrebno klikniti še na izbirno možnost »Pregled prošnje za spremembo« (označeno z rdečo barvo na sliki 32) v razdelku »Splošno« (označeno modro na sliki 32).

Slika 37: Prošnja za spremembo



The screenshot shows the eMS interface with the 'Splošno/General' menu item circled in blue. Within this menu, the 'Pregled prošnje za spremembo/Modification Request Overview' item is circled in red. Other visible menu items include 'Shrani kot Pdf/Save As Pdf File', 'Izdelane datoteke / Generated Files', 'Priloge/Attachments', 'Nosilec projekta/Lead Partner', 'Označi projekt/Bookmark Project', 'Toggle Tree', 'Stiki/Contacts', 'Pomoč/Help', 'Izhod/Exit', 'Prijavnica in pogodba/Application And Contract', and 'Poročanje/Reporting'.

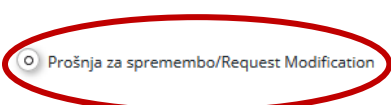
Odpre se okno (slika 33a) v katerem mora Nosilec projekta klikniti še na izbirno možnost »Prošnja za spremembo/Request Modification«, da se odpre podokno z obrazcem za

prošnjo za spremembo prijavnice. V tem oknu se nahajajo informacije o morebitnih predhodnih prošnjah za spremembe.

Slika 38a: Okno »Podrobno o prošnji za spremembo«

Podrobno o prošnji za spremembo/Modification Request Details- Projekt/Project Testni projekt

Številka spremembe/Modification number	Odpri podrobnosti spremembe/Open modification details	Prošnja za spremembo/Modification request			
		Prošnje za spremembo (datum)/Modification request (date)	Prošnjo za spremembo zahteva/Modification requested by	Vrsta spremembe/Type of modification	Prošnja za spremembo odobrena/zavržena /Modification request approved / rejected
No records found.					



Nosilec projekta v obrazec za prošnjo za spremembo prijavnice (slika 33b) vnese podatke o nameravani spremembi. Po shranitvi vnosa je skrbnik pogodbe obveščen o spremembi. Skrbnik pogodbe lahko prošnjo za spremembo odobri in odpre prijavnico za vnos sprememb s strani nosilca projekta, ali pa prošnjo zavrne. Nosilec projekta lahko prošnjo za spremembo odda v času izvajanja projekta.

Slika 39b: Obrazec »Prošnja za spremembo prijavnice«

Prošnja za spremembo prijavnice/Application Change Request - Projekt/Project: Testni projekt

Kategorije/Categories

Kategorije/Categories ▼

Sporočilo/Message

Priloge/Attachments

Odklenjeni razdelki prijavnice/Unlocked application form sections

Sporočilo/Message text

✂ 📄 📄 | ↶ ↷ **B** *I* U abc x₂ x² 🗑️ ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Characters (including HTML): 0 (Limit: 2000), Words: 0

Možni so naslednji delovni tokovi:

- nosilec projekta odda prošnjo za spremembo → skrbnik pogodbe prošnjo za spremembo odobri in dovoli vnos sprememb → nosilec projekta spremeni prijavnico → odobritev vnesenih sprememb → ustvari se nova različica prijavnice ali
- nosilec projekta odda prošnjo za spremembo → skrbnik pogodbe prošnjo za spremembo odobri in dovoli vnos sprememb → nosilec projekta spremeni prijavnico → skrbnik pogodbe zahteva popravke oz. nadaljnje spremembe → nosilec projekta spremeni prijavnico → odobritev vnesenih sprememb → ustvari se nova različica prijavnice ali
- nosilec projekta odda prošnjo za spremembo → skrbnik pogodbe prošnjo za spremembo odobri in dovoli vnos sprememb → nosilec projekta spremeni prijavnico → skrbnik pogodbe zavrne spremembe → prijavnica ostane nespremenjena (nova različica prijavnice ni ustvarjena) ali
- nosilec projekta odda prošnjo za spremembo → skrbnik pogodbe zavrne prošnjo za spremembo → prijavnica ostane nespremenjena (nova različica prijavnice ni ustvarjena).

5 Menjalni tečaj

V skladu z uredbama držav donatoric upravičenci zneske pretvorijo v evre na podlagi mesečnega računovodskega menjalnega tečaja Evropske komisije⁴ za mesec, v katerem je bil izdatek vnesen v računovodske evidence Nosilca programa za zadevni program.

Nosilec programa ne nosi odgovornosti za izgube, nastale zaradi nihanja menjalnega tečaja.

6 Način izplačila sredstev

Sredstva finančnih mehanizmov in pripadajoče slovenske udeležbe se nosilcem projektov izplačujejo na dva načina:

- v obliki predplačil in
- v obliki povračil upravičenih izdatkov.

PREDPLAČILA

Nosilec projekta, ki ni neposredni uporabnik državnega proračuna, je upravičen do predplačila v višini do 30 % vrednosti predvidenih izplačil sredstev finančnih mehanizmov in pripadajoče slovenske udeležbe za projekt. V kolikor je znesek predplačila višji od 100.000,00 EUR, pred podpisom pogodbe o dodelitvi sredstev z nosilcem projekta Nosilec programa pridobi soglasje ministra, pristojnega za finance.

Nosilec projekta po podpisu pogodbe o dodelitvi sredstev finančni službi SVRK pošlje zahtevek za predplačilo v obliki e-računa. Nosilec projekta prejme sredstva v roku 30 dni od podpisa pogodbe o dodelitvi sredstev in jih izplača še ostalim projektnim partnerjem.

Nosilec projekta, ki je neposredni uporabnik državnega proračuna, do predplačila ni upravičen, temveč se mu sredstva izplačujejo le v obliki povračil upravičenih izdatkov.

⁴ Mesečni računovodski menjalni tečaj Evropske komisije https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

POVRAČILA

Nosilec projekta, ki ni neposredni uporabnik državnega proračuna, po prejemu obvestila o potrditvi skupnega poročila projekta finančni službi SVRK pošlje zahtevek za povračilo upravičenih izdatkov (zmanjšanih za morebitne avanse, itd.) v obliki e-računa. Plačilo se izvrši najkasneje v 30 dneh od prejema e-računa. V primeru, da je Nosilec projekta upravičen do predplačila, se predplačilo sproti proračuna in pobota odprti znesek predplačila z zneskom zahtevka za povračilo upravičenih izdatkov, preden se izvede dodatna plačila. Po prejemu sredstev Nosilec projekta sredstva izplača še ostalim projektnim partnerjem.

Nosilec projekta, ki je neposredni uporabnik državnega proračuna, po prejemu obvestila o potrditvi skupnega poročila projekta finančni službi SVRK ne pošlje zahtevka za povračilo upravičenih izdatkov v obliki e-računa, saj ima sredstva zagotovljena v proračunu Republike Slovenije prek pravic porabe na postavkah namenskih sredstev finančnih mehanizmov in postavkah obvezne slovenske udeležbe.

Izplačila sredstev iz naslova predplačil in povračil upravičenih izdatkov se izvršujejo Nosilcu projekta, dokler skupna vrednost teh izplačil ne doseže 80 % vrednosti predvidenih izplačil sredstev Norveškega finančnega mehanizma ali Finančnega mehanizma EGP in pripadajoče slovenske udeležbe v okviru projekta. Zadnje povračilo upravičenih izdatkov se izvrši po potrditvi zaključnega poročila projekta. V kolikor višina izplačil presega višino skupnih upravičenih izdatkov v skladu s stopnjo sofinanciranja, je Nosilec projekta sredstva dolžan vrniti Nosilcu programa v roku, ki ga le-ta določi v zahtevku za vračilo.