



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

PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE

5. del: POROČANJE O NAPREDKU PROJEKTA

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

Verzija 2
Maj, 2022

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«.....	13
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	24
3.2.1 Razdelek »Poročilo«	25
3.2.2 Razdelek »Delovni sklopi«	28
3.2.3 Razdelek »Certifikati«	30
3.2.4 Razdelek »Tabela projektnih poročil«.....	32
3.2.5 Razdelek »Priloge«	32
3.2.6 Oddaja skupnega poročila projekta	34
3.3 Poročanje o javnih naročilih nad pragom EU	35
4 Spremembe projekta	37
4.1 Spremembe projekta v eMS	38
5 Menjalni tečaj	40
6 Način izplačila sredstev	40

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 projektnih poročil v skupno projektno poročilo	25
Slika 15a: Razdelek »Poročilo«	26
Slika 15b: Razdelek »Projektni rezultati« in »Doseganje glavnih neposrednih učinkov projekta«	26
Slika 15c: Poročanje o stopnji dosežka v razdelku »Projektni rezultati«	27
Slika 16a: Poročanje o doseženih ciljnih skupinah, ugotovljenih problemih in rešitvah ter horizontalnih načelih.....	27
Slika 16b: Poročanje o popolni izvedbi/implementiranosti projekta	28
Slika 17: Razdelek »Delovni sklopi«	28
Slika 18: Poročanje o delovnih sklopih	29
Slika 19a: Poročanje o kazalnikih glavnih neposrednih učinkov projekta, aktivnostih in dosežkih.....	29
Slika 19b: Nalaganje dokazila.....	29

Slika 20: Razdelek »Certifikati«	30
Slika 21: Spremembe izdatkov	30
Slika 22: Razdelek »Tabele projektnih poročil«	32
Slika 23a: Razdelek »Priloge«	32
Slika 23b: Okno »Naloži/Upload«	33
Slika 23c: Okno za izbiro datoteke za nalaganje	33
Slika 24: Preverjanje shranjenega poročila.....	34
Slika 25: Oddaja poročila.....	34
Slika 29: Dopolnilne informacije – razdelek »Javna naročila nad pragom«	35
Slika 30: Dopolnilne informacije – javna naročila nad pragom	36
Slika 31: Dostop do prošnje za spremembo	38
Slika 32: Prošnja za spremembo	38
Slika 33a: Okno »Podrobno o prošnji za spremembo«	39
Slika 33b: Obrazec »Prošnja za spremembo prijavnice«	39

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), zavihek Dokumenti – Navodila in priročniki.

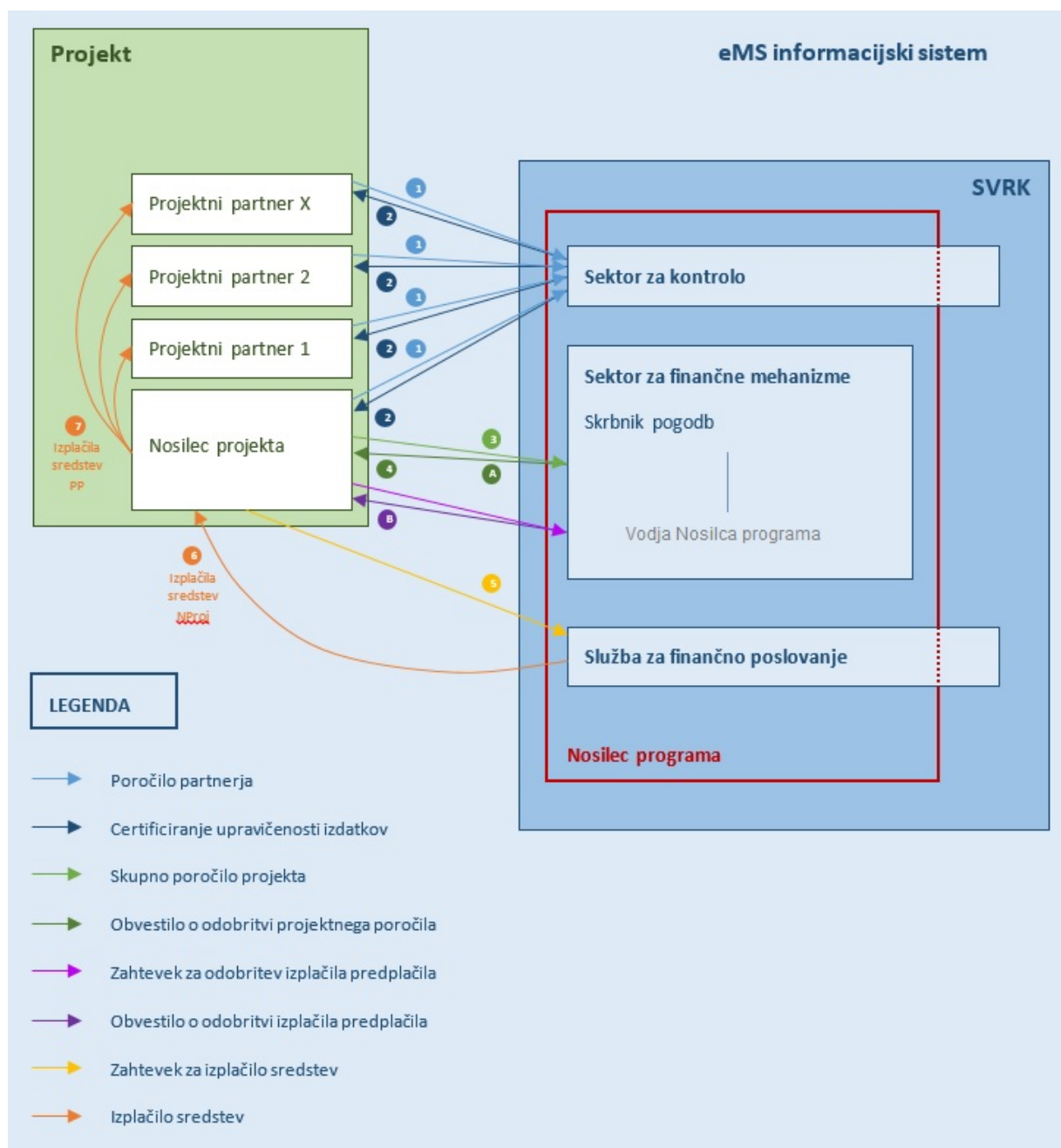
V dokumentu uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

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 izdaji sklepa o izboru projekta (velja za projekte, izbrane na javnem razpisu) ali po obvestilu Nacionalne kontaktne točke državam donatoricam, da je Nosilec programa pozitivno ovrednotil vnaprej opredeljeni projekt (velja za vnaprej opredeljene projekte), 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 projektnega 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

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

standardizirano obvestilo o upravičenih izdatkih (v nadaljevanju: KE certifikat), ki je osnova za njihovo povračilo.

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 izvedenih aktivnostih ter 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 projektni 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 projektnega partnerja.

Finančni del skupnega poročila projekta prikazuje certificirane izdatke vseh projektnih partnerjev v obdobju poročanja.

Nosilec projekta od vseh projektnih partnerjev pridobi tudi dokazila (skenirana bančna potrdila), da so prejeli znesek povračila upravičenih izdatkov za predhodno obdobje poročanja (nakazilo s strani nosilca projekta), ki jih 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

Prijava/Login

Disclaimer

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.

3.1 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

Vodenje projektov//Project Management > Bankne informacije/Bank Information > KE/F L C

Državna pomoč/Stateaid > **Dodelitev uporabnika/User Assignment** > Učinki/Outputs

Dokumenti/Documents > Dodatni podatki/Additional Information

Javna naročila nad pragom/Procurements Above The Thresholds

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

- 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

- 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 na naslednji strani) 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. On the left is a sidebar with navigation links: Project livingtables (EGP), Projekt/Project, Dodatne informacije/Supplementary Information, Izhod/Exit, Pomoč/Help, Izdelane datoteke / Generated Files, Stiki/Contacts, and Odjava/Logout. The main header includes 'Test 1', 'ATP5 Verzija prijavnice/Application form version 1', and 'Poročila/Reports'. The main content area is titled 'Poročila partnerja/Partner Reports' and shows a table with columns: 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 ftc verification, and Vključeno v projektno poročilo/Included in Project Report. Below the table, there are three rows for reporting periods: 'Obdobje poročanja/Period 1 10.09.2019 - 31.03.2020', 'Obdobje poročanja/Period 2 31.03.2020 - 31.03.2020', and 'Obdobje poročanja/Period 3 01.01.2020 - 31.03.2020'. At the bottom, there is a button 'Ustvari novo poročilo/Create New Report' 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.

3.1.1 Razdelek »Poročilo partnerja«

Slika 5: Razdelek »Poročilo partnerja«

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

V razdelku »Poročilo partnerja« se izpolni naslednja polja:

- povzetek dela projektnega 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
Odstrani/Remove

Priloge/Attachments
+ Dokazila nepos. učinkov (outputov)/Output Evidence

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

+ Dodaj neposredni učinek (output)/Add Output

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
Odstrani/Remove

Doseženi opis cilje skupine/Target Group Reached Description
2000 Characters Remaining

+ Dodaj Ciljne skupine/Add Targetgroup

Pri nekaterih kazalnikih je v fazi poročanja potrebna **razčlemba ciljne vrednosti** (npr. po spolu, starosti). Pri katerih kazalnikih je to potrebno, je navedeno 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 ter 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 Izberite dosežke/Please Choose Deliverables Ni dosežkov za ta delovni sklop/No Deliverables For This Work Package	Obrazložitev opisa problemov/Problems Description Justification 2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining	

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 Izberite dosežke/Please Choose Deliverables Ni najdenih zapisov/No records found <input checked="" type="button" value="Dodaj dosežke/Add Deliverable"/>	Obrazložitev opisa problemov/Problems Description Justification 2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining	

Ne pozabite SHRANITI vnosa!

Slika 8: Poročanje o dosežkih

T1 Izvajanje (09.2019 - 03.2020)

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

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

Seznam računov/List Of Expenditure

0 - 0 Od/Of 0				
Možnosti/Options	Številka poročila/Report Number	Id /Item Id	Stroškovna kategorija/Budget Line	DS/Wp
Ni ujemanja/No Match Found				
0 - 0 Od/Of 0				
Izvoz/Export	Shrani stolpce/Save Columns	Stolpci/Columns		

+ Dodaj dejanski strošek/Add Real Cost

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

Spremeni izdatke/Edit Expenditure
Poročilo partnerja/Partner Report 1 P1 Obdobje poročanja/Period 1 Seznam računov/List of Expenditures

PP	Stroškovna kategorija/Budgetline	---	Opis1/Description1
	Delovni sklop/Workpackage	---	Opis2/Description2
	Interna referenčna številka/Internal Reference Number		Partnerjev komentar/Partner Comment
	Številka računa/Invoice Number		
	Datum računa/Invoice Date		
	Datum plačila/Date Of Payment		
	Valuta/Currency	EUR - Euro	
	Menjalno razmerje/Conversion rate	(1)	
	Skupna vrednost izdatka v izvorni valuti/Total Value Of Item In Original Currency		
	DDV/Vat		
	Zahtevani znesek v izvorni valuti/Declared Amount In The Original Currency		
	Zahtevani znesek v EUR/Declared amount in Eur		
Izdatki izven programskega območja (izven SLO in donatorskih držav)/ (Expenditure Outside (The Union Part Of) The Programme Area?	☐		
Prispevek v naravi/In Kind	☐		
Nakup zemljišča/Purchase Of Land	☐		
Nalaganje/Upload			

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 projektnemu 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 ali
- ii. krajši delovni čas za delo na projektu s fiksnim deležem časa za delo na projektu na mesec.

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) ter dokazila o izvedeni aktivnosti, npr. lista prisotnosti, poročilo, predstavitev, fotografije itd. (naložiti dokazila).

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 znesek tega pavšala na osnovi vnosov v seznamu računov v okviru kategorije Stroški osebja. Stroškovni kategoriji za pisarniške in administrativne stroške za katero velja pavšal, se dokazil za dejanske stroške ne dodaja. Prav tako ni mogoče spreminjati zneska pavšala.

Če je v okviru prijavnice odobren pavšalni znesek za potne in namestitvene stroške (t.i. »lump sum«), se celotni pavšalni znesek (2.000,00 EUR ali 7.000,00 EUR) vnese v seznam računov, ko je aktivnost v okviru delovnega sklopa, na katerega se nanašajo potni in namestitveno stroški, zaključena 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 (praviloma gre 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

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.

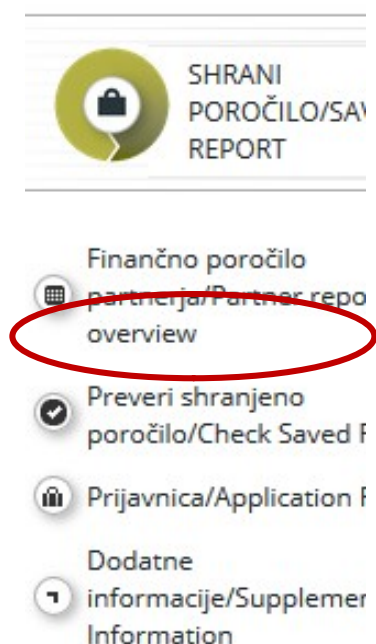
3.1.5 Razdelek »Priloge osebnih podatkov«

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« (slika 12). V kolikor poročilo ni izpolnjeno pravilno, se pojavi opozorilo, vendar pozor: sistem ne opozarja na morebitne pomanjkljive vsebinske ali napačne številske vnose, temveč le na tehnične nepravilnosti. Ustrezna izpolnitev poročila je tako še vedno v celoti odgovornost projektnega partnerja. Po preverjanju poročila se pojavi nov gumb »Oddaj poročilo« (slika 13). 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 je poročilo partnerja posredovano kontrolni enoti. Projektni partner lahko spremlja status poročila v tabeli »Poročila partnerja«.

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

3.1.7 Poročanje projektnega partnerja iz države donatorice

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

Obrazec Poročilo projektnega partnerja iz države donatorice je sestavljeno iz dveh delov: vsebinski del in finančni del. Obrazec v dveh delih se objavi na spletni strani finančnih mehanizmov v Republiki Sloveniji kot priloga tega dela priročnika.

Poročanje o izvedenih aktivnostih – vsebinski del poročila

Projektni partner iz države donatorice v okviru poročila partnerja na vsebinskem delu obrazca posreduje nosilcu projekta informacije o vseh izvedenih aktivnostih, dosežkih in morebitnih odstopanjih od načrtovanega v prijavnici za zadevno obdobje poročanja. Po potrebi obrazcu doda tudi priloge ter vse skupaj posreduje nosilcu projekta do roka, opredeljenega v sporazumu o partnerstvu.

Poročanje o nastalih izdatkih – finančni del poročila

Kontrola in potrjevanje upravičenosti izdatkov projektnega partnerja iz države donatorice poteka ločeno od kontrole in potrjevanja upravičenosti izdatkov slovenskih upravičencev.

Projektni partner iz države donatorice pripravi in odda finančni del obrazca ter vsa potrebna dokazila o izdatkih v kontrolo neodvisnemu pooblaščenemu revizorju ali pristojnemu javnemu uslužbencu v svoji državi. Le-ta izvede kontrolo in potrditev upravičenosti izdatkov.

S strani neodvisnega pooblaščenega revizorja ali pristojnega javnega uslužbenca potrjen in podpisan finančni del obrazca projektni partner iz države donatorice posreduje nosilcu projekta do roka, opredeljenega v sporazumu o partnerstvu.

Kreiranje poročila partnerja za projektnega partnerja iz države donatorice v eMS

Kreiranje poročila partnerja in vnos vsebin iz obeh delov obrazca za projektnega partnerja iz države donatorice v eMS je odgovornost nosilca projekta.

Nosilec projekta v imenu projektnega partnerja iz države donatorice ustvari poročilo partnerja v eMS. Za ta namen mora biti dodeljen kot uporabnik za tega projektnega partnerja (več o tem je navedeno v podpoglavju 3.1).

Nosilec projekta besedilo iz vsebinskega dela obrazca vnese v poročilo partnerja za zadevnega projektnega partnerja iz države donatorice v ustrezne razdelke (Poročilo partnerja/Partner report, Prispevek in napoved/Contribution and Forecast, Priloge/Attachments). Vsebino mora vnesti v *slovenskem jeziku*. Vsebinski del obrazca Poročilo partnerja iz države donatorice NI obvezna priloga poročila partnerja v eMS.

Nosilec projekta vsebino iz 6. točke finančnega dela obrazca vnese v poročilo partnerja v razdelek Seznam računov/List of Expenditure na način, da vsak potrjeni izdatek po kategoriji stroška in delovnem sklopu vnese v posamezno vrstico (vrstice dodaja s klikom na "Dodaj dejanski strošek"). Podatke mora vnesti v *slovenskem jeziku*, zneske v EUR. Finančni del obrazca Poročilo partnerja iz države donatorice JE obvezna priloga poročila partnerja v eMS. Nosilec projekta finančni del obrazca doda v razdelek Priloge/Attachments.

Oddaja poročila partnerja je opisana v podpoglavju 3.1.6. Rok za oddajo poročila partnerja za projektne partnerje iz države donatorice je prav tako 30 dni po zaključku obdobja poročanja.

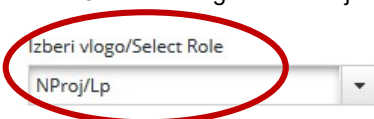
Po potrditvi poročila partnerja za projektne partnerje iz države donatorice s strani Nosilca programa ga nosilec projekta uvrsti v skupno poročilo projekta na enak način kot poročila slovenskih projektne partnerjev (naslednje podpoglavje).

3.2 Skupno poročilo projekta

Ko kontrola enota pregleda poročila partnerjev in izda certifikate ter Nosilec programa pregleda poročila partnerjev za projektne partnerje iz držav(e) donatoric(e), nosilec projekta ustvari skupno poročilo projekta.

Za pripravo skupnega poročila projekta nosilec projekta iz spustnega menija z vlogami izbere vlogo »NProj/Lp« (nosilec projekta, slika 14a). Vsak nosilec projekta lahko izbira med dvema vlogama: »Pp« (projektne partner), če želi pripraviti poročilo partnerja in »NProj/Lp«, če želi pripraviti skupno poročilo 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 Expected Submissions To Js
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« (slika 14a) 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 projektne partnerjev 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 kvadrato (na sliki 14b označen s krogom) v vrstici poročila (ki ga želite vključiti v skupno projektne poročilo) tako, da se pojavi v kvadratu kljukica.

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

Seznam partnerjev s FLC certifikatom/List Of Partner Flc Certificates		
Partner Certified By F L C	Vključeno v finančno poročilo projekta/Include In Project Finance Report	Izdatki partnerja skupaj vključeni
€ 0,00	☒	
€ 0,00	☐	

Izvozi kot Xls/Export As Xls

Kljukica mora biti v kvadratih vseh vrstic certificiranih partnerskih poročil (slovenskih projektnih partnerjev in projektnih partnerjev iz držav donatoric), ki jih želimo vključiti v skupno projektno poročilo. 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) 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 poročilo projekta za naslednje (prihodnje) obdobje, kar pa pomeni, da bodo izdatki povrnjeni mnogo kasneje.

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« (slika 15a) 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 projektnih partnerjev (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 > Certificati/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: 01.01.2021 Datum konca/End Date: 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	Obrazložitev/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 ciljnih 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 poročiti in this report
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 »Projektni 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 »Projektni rezultati«

Projektni rezultati/Project Specific Objectives

Številka cilja/Objective number	Stopnja dosežka/Level Of Achievement	Obrazložitev/Explanations
1 - Izdelava 3. dela Priročnika za upravičence	dosežen v celoti/fully achieved v večji meri dosežen/to a large degree v manjši meri dosežen/to a minor degree cilj ni dosežen/not achieved	

Doseganje glavnih neposrednih rezultatov/Achievement of direct results

V nadaljevanju je treba vnesti kvantitativne podatke o doseženih osebah/organizacijah ciljnih skupin v trenutnem obdobju, vpisati podatke o ugotovljenih problemih in rešitvah ter samooценiti prispevek k horizontalnim načelom skupaj z obrazložitvijo ocene v aktualnem obdobju poročanja (slika 16a).

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	117,00	Lista prisotnosti 1983 Znaki še na voljo/Characters Remaining	2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining	
zainteresirane skupine, vključno z NVOji/Interest groups including NGOs	0,00	0,00	12,00	Lista prisotnosti 1983 Znaki še na voljo/Characters Remaining	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 bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other formatting options.

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	kot planirano/as planned	2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining
Načela dobrega upravljanja / Good governance	presega planirano/additional positive effects	2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining
Enakost spolov / Gender equality	kot planirano/as planned	2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining
Skupne vrednote / Common values	kot planirano/as planned presega planirano/additional positive effects manjši od planiranega/less than planned	2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining

Na dnu vmesnika je omogočen vnos podatka o popolni implementiranosti projekta. Polje »Izvedeno« označite samo pri *zaključnem poročilu projekta*, ko je projekt dejansko popolnoma implementiran (slika 16b).

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 17).

Slika 22: Razdelek »Delovni sklopi«

Poročilo/Report	Delovni sklopi/Workpackages	Certifikati/Certificates
Tabele projektnih	- Delovni sklop/Workpackage M - Delovni sklop/Workpackage T1 - Delovni sklop/Workpackage T2	Priloge/Attachments
Dokumenti/Docum		Priloge NProg/

Poročanje delovnih sklopov/Reporting Workpackage Management

Številka delovnega sklopa/Wp delovnega sklopa	Naslov delovnega sklopa/Wp	Mesec začetka delovnega sklopa	Mesec zaključka delovnega sklopa	Stanje delovnega sklopa/Wp Status

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

Slika 23: Poročanje o delovnih sklopih

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

Priloge/Attachments

Poročanje delovni sklop Izvajanje/Reporting Workpackage Implementation

Številka delovnega sklopa/Wp Nr T1	Naslov delovnega sklopa/Wp Title Vključenost partnerjev/Partners Involvement	Mesec začetka delovnega sklopa/Wp Start Month Jan.2021	Mesec zaključka delovnega sklopa/Wp End Month Jan.2021	Stanje delovnega sklopa/Wp Status Izvajanje se še ni začelo
Kratika/Abbreviation SVRK-SFM	Ime/Name svrk(lead Partner)	Odgovoren partner/Responsible 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, kdo je kaj storil ter opiše in pojasni probleme, odklone ter zamude glede na delovni načrt iz veljavne prijavnice in ugotovljene rešitve.

V nadaljevanju se oceni tudi doseganje kazalnikov glavnih neposrednih učinkov projekta, vnese dosežene vrednosti kazalnikov ter oceni napredek pri aktivnostih 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 19a).

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

Glavni neposredni učinki projekta/Project Main Outputs	Naziv glavnega neposrednega učinka projekta/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 01.2021	Mesec konca/End Month 01.2021	Status aktivnosti/Act Status 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

SVRK-SFM Certifikat/Certificate 1.1

log/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 Period 1 4.5

PP

Stroškovna kategorija/Budgetline *

Delovni sklop/Workpackage *

Stroški za zunanje strokovnjake in storitve

T1

Opis1/Description1

Catering in kosilo - delovni sestanek - programski partner D

Opis2/Description2

Partnerjev komentar/Partner Comment

Interna referenčna številka/Internal Reference Number

Številka računa/Invoice Number

Datum računa/Invoice Date

Datum plačila/Date Of Payment

1541-19-01832

RES 2019-337

14.09.2019

16.10.2019

Valuta/Currency *

Menjalno razmerje/Conversion rate

Skupna vrednost izdatka v izvorni valuti/Total Value Of Item In Original Currency *

DDV/Vat

Zahtevani znesek v izvorni valuti/Declared Amount In The Original Currency *

Zahtevani znesek v EUR/Declared amount in Eur

EUR - Euro

(1)

81,00

7,03

81,00

81,00

Izdatki izven programskega območja (izven SLO in donatorskih držav) (Expenditure Outside (The Union Part Of) The Programme Area?)

☐

KE/F

Preverila KE/Verified By FIC

Razlika KE/Difference FIC

☒

€ 0,00

Komentar KE/Comment FIC (pp,flc,js,ma,ca,ba)

Nosilec projekta lahko zniža izdatke projektnega 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 projektnega 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«

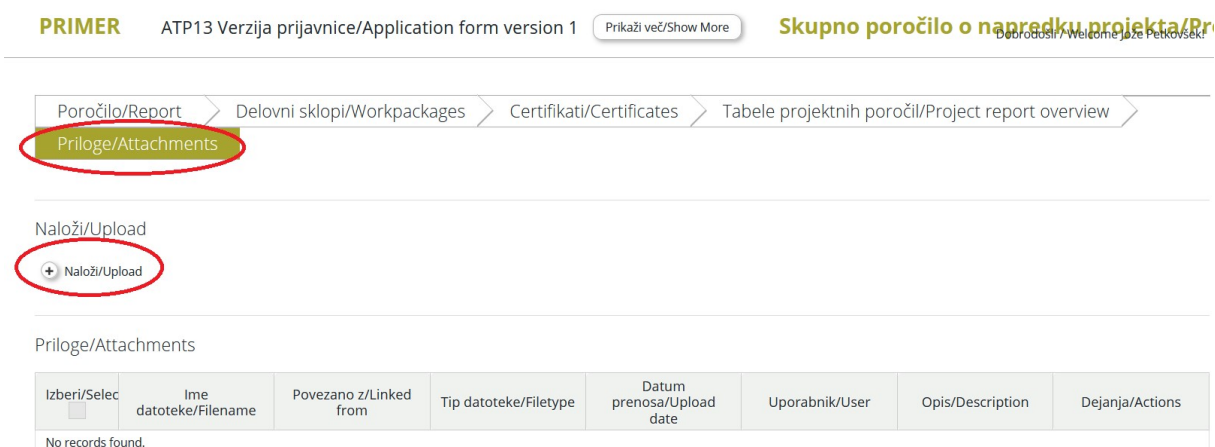


Tu so na voljo različne tabele s povzetimi izdatki, vključenimi v skupno poročilo projekta. Tabele se posodabljaajo pred oddajo poročila. Vsa znižanja računov, ki jih izvede nosilec projekta, so nemudoma vidna v tabelah. Tabele v skupnem poročilu projekta sledijo enaki logiki kot tabele v poročilu partnerja, 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 izberete datoteko za nalaganje med priloge in nato kliknete »Odpri« (slika 23c).

Slika 30b: Okno »Naloži/Upload«

Naloži/Upload ✕

Naloži novo prilogo/Upload new attachment

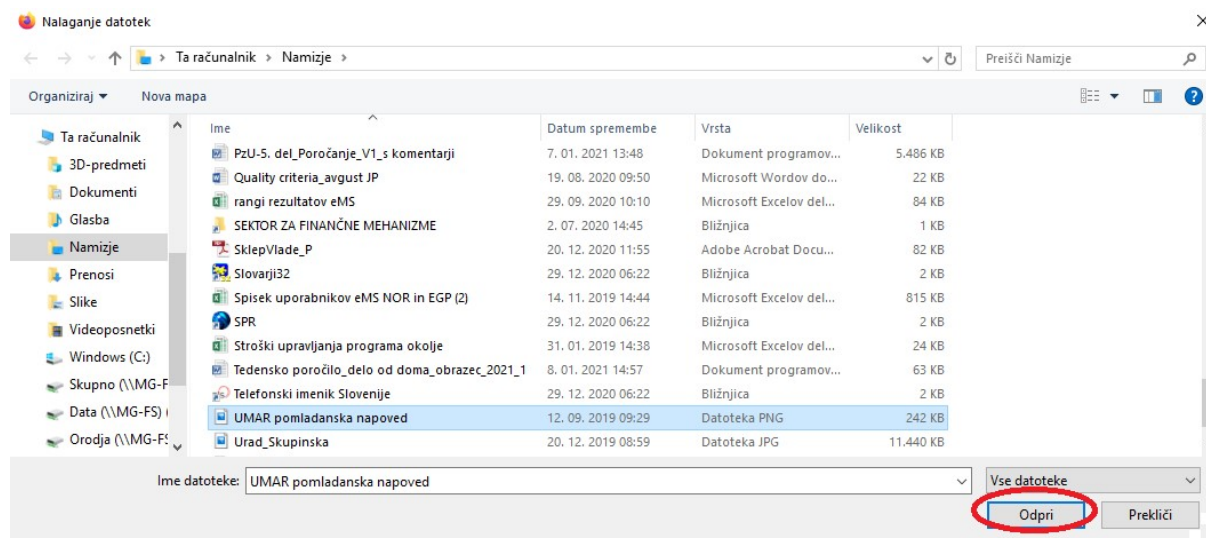
+ Naloži/Upload

Povezava priloge iz partnerjevega poročila/Link attachment from partner report

Izberi/Select	Ime datoteke/Filename	Vir/Source	Tip datoteke/Filetype	Datum prenosa/Upload date	Uporabnik/User	Opis/Description
No records found.						

Shrani/Save

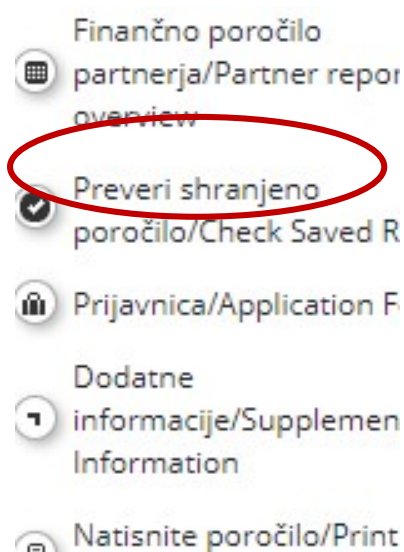
Slika 31c: Okno za izbiro datoteke za nalaganje



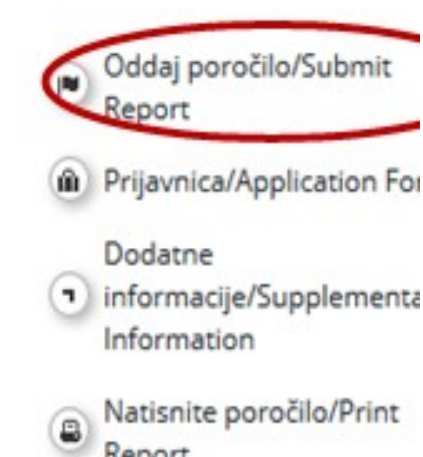
3.2.6 Oddaja skupnega poročila projekta

Po vnosu vseh podatkov in informacij se skupno poročilo projekta preveri s klikom na »Preveri shranjeno poročilo« (slika 24). V kolikor poročilo ni izpolnjeno pravilno, se pojavi opozorilo, vendar pozor: sistem ne opozarja na morebitne pomanjkljive vsebinske ali napačne številske vnose, temveč le na tehnične nepravilnosti. Ustrezna izpolnitev poročila je tako še vedno v celoti odgovornost nosilca projekta. 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

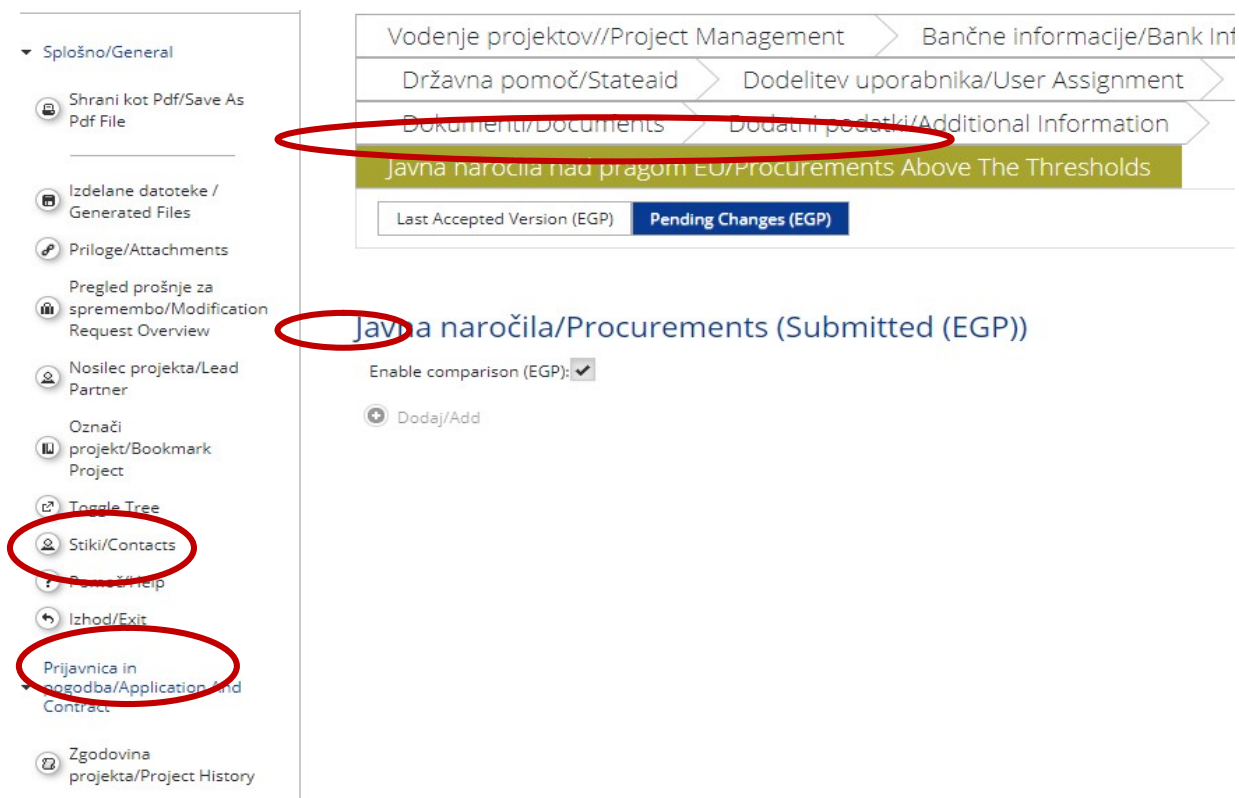


Ko je skupno poročilo projekta oddano, ga nosilec projekta lahko vidi, ne more pa ga več spreminjati. Novo skupno poročilo projekta je mogoče kreirati šele po oddaji predhodnega poročila.

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), določenim 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«



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

1 - Nproj1 - Nproj - prvega projekta

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

Invoices

0 - 0 Of 0

Prikaži več/Show more	Skupni znesek prijavljen v partnerjev poročilu/Total declared in partner report	Datum priglasitve pri KE (prva oddaja)/Date of declaration to ftc (first submission)	Skupaj odobreno s strani KE/Total approved by ftc	Datum certificiranja zneska KE/Date of ftc certificate	Povezava na certifikat KE/Link to the ftc 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 (končni plačilo)/Date of payment (final payment)
No records found.									
	€ 0,00		€ 0,00			€ 0,00		€ 0,00	

0 - 0 Of 0

Izvoz/Export

Naloži/Upload

Ime datoteke/Filename	Tip datoteke/Filetype	Datum/Date	Uporabnik/User	Komentar/Comment

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 zaprošeno 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 zaprošene 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 'Projekt' button is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Poročila partnerja/Partner Reports'. Below the title, there is a section '1 - Podjetje - P1' which contains a table. The table has the following columns: 'Poročilo/Report', 'Začetek poročila/Report Start', 'Konec poročila/Report End', 'Stanje/State', 'Datum predložitve partnerjevega poročila/Date Of Partner Report Submission', and 'Datum prve predložitve partnerjevega poročila/Date Of Partner Report First Submission'. The table is currently empty, with a header row in green. Below the table, there is a row for 'Obdobje poročanja/Period 1 10.09.2019 - 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. On the left sidebar, the 'Splošno/General' button is highlighted with a blue circle. Below it, the 'Priloge/Attachments' button is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Splošno/General' and contains a list of options: 'Shrani kot Pdf/Save As Pdf File', 'Izdelane datoteke / Generated Files', 'Priloge/Attachments', 'Pregled prošnje za spremembo/Modification Request Overview', 'Nosilec projekta/Lead Partner', 'Označi projekt/Bookmark Project', 'Toggle Tree', 'Stiki/Contacts', and 'Pomoč/Help'.

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 pro

Številka spremembe/Modification number	Odpri podrobnosti spremembe/Open modification details	Prošnja za spremembo		
		Prošnje za spremembo (datum)/Modification request (date)	Prošnja za spremembo zahteva/Modification requested by	Vrsta spremembe of modifica
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 - P
Testni projekt

Kategorije/Categories

Kategorije/Categories ▼

Sporočilo/Message

Priloge/Attachments

Odklenjeni razdelki prijavnice/Unlocked app

Sporočilo/Message text

✂ 📄 📎 | ↶ ↷ | **B** *I* U abc x₂ x² | A | ☰ ☷ ☹ ☺ | ☰ ☷ ☹ ☺

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

V skladu z Zakonom o izvrševanju proračunov Republike Slovenije je nosilec projekta, ki je oseba zasebnega ali javnega prava ter je ustanovljena in deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod ali ustanova, 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, jih izplača še ostalim projektnim partnerjem ter dokazilo o tem posreduje skrbniku pogodbe.

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

Nosilec projekta, ki je neposredni uporabnik državnega proračuna oz. ni oseba v skladu s prvim odstavkom tega dela (Predplačila), do predplačila ni upravičen, temveč se mu sredstva izplačujejo le v obliki povračil upravičenih izdatkov.

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 toliko časa, 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 z višino sofinanciranja, je nosilec projekta sredstva dolžan vrniti Nosilcu programa v roku, ki ga le-ta določi v zahtevku za vračilo.