



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 3  
Februar 2023

## Kazalo vsebine

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Seznam kratic in okrajšav.....</b>                                   | <b>5</b>  |
| <b>1 Namen dokumenta.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2 Postopek poročanja.....</b>  | <b>6</b>  |
| 2.1 Poročila partnerja.....   | 8         |
| 2.2 Skupno poročilo projekta .....                                      | 9         |
| <b>3 Poročanje v elektronskem sistemu spremljanja (eMS) .....</b>       | <b>10</b> |
| 3.1 Poročilo partnerja.....   | 10        |
| 3.1.1 <i>Razdelek »Poročilo partnerja«.....</i>                         | 13        |
| 3.1.2 <i>Razdelek »Seznam računov«.....</i>                             | 17        |
| 3.1.3 <i>Razdelek »Prispevek in napoved« .....</i>                      | 19        |
| 3.1.4 <i>Razdelek »Priloge« .....</i>                                   | 21        |
| 3.1.5 <i>Razdelek »Priloge osebnih podatkov«.....</i>                   | 21        |
| 3.1.6 <i>Oddaja poročila partnerja .....</i>                            | 21        |
| 3.1.7 <i>Poročanje projektnega partnerja iz države donatorice .....</i> | 23        |
| 3.2 Skupno poročilo projekta .....                                      | 24        |
| 3.2.1 <i>Razdelek »Poročilo« .....</i>                                  | 25        |
| 3.2.2 <i>Razdelek »Delovni sklopi« .....</i>                            | 28        |
| 3.2.3 <i>Razdelek »Certifikati« .....</i>                               | 30        |
| 3.2.4 <i>Razdelek »Tabela projektnih poročil«.....</i>                  | 32        |
| 3.2.5 <i>Razdelek »Priloge« .....</i>                                   | 32        |
| 3.2.6 <i>Oddaja skupnega poročila projekta .....</i>                    | 34        |
| 3.3 Poročanje o javnih naročilih nad pragom EU .....                    | 35        |
| <b>4 Spremembe projekta .....</b>                                       | <b>37</b> |
| 4.1 Spremembe projekta v eMS .....                                      | 38        |
| <b>5 Menjalni tečaj .....</b>   | <b>40</b> |
| <b>6 Način izplačila sredstev .....</b>                                 | <b>40</b> |

**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.....   | 30 |

|   |    |
|---|----|
| 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  |
| MKRR         | Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj   |
| NProg        | Nosilec programa   |
| NProj        | Nosilec projekta   |
| NUTS         | Klasifikacija statističnih teritorialnih enot v EU ( <i>Nomenclature of Territorial Units for Statistics</i> ) |
| uredbi držav | Uredba o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021 in  |
| donatoric    | 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 Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj (v nadaljevanju: MKRR) v vlogi Nositca programov *Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje ter Izobraževanje – krepitev človeških virov* (v nadaljevanju: Nosilec programa).

Dokument je zavezajoč 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 podpoglavlje 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](http://www.norwaygrants.si) ali [www.eeagrants.si](http://www.eeagrants.si) (v nadaljevanju: spletna stran finančnih mehanizmov v Republiki Sloveniji), zavihek Dokumenti – Navodila in priročniki.

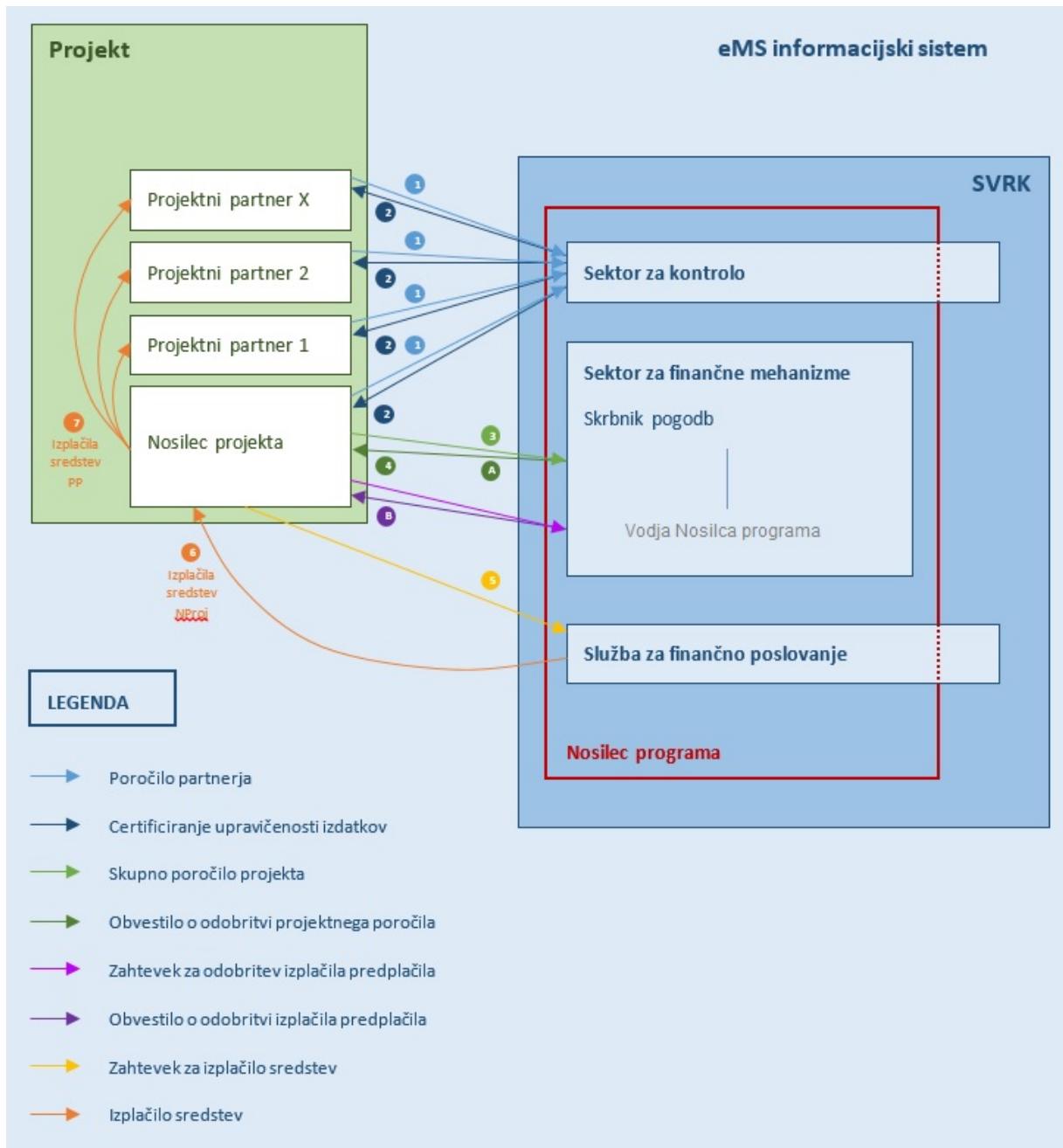
V dokumentu uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični oblikih, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

## 2 Postopek poročanja

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

Po zaključku posameznega obdobja poročanja vsak projektni partner (tudi nosilec projekta v vlogi projektnega partnerja) 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 Nositcu 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 izvajaju projekt v poročilih partnerjev, ki jih prek eMS posredujejo kontrolni enoti Nosilca programa. Nosilec projekta in vsi projektni partnerji ločeno poročajo o izvajaju projekta in 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 MKRR zahtevek za izplačilo sredstev v obliku e-računa.

*Korak 6:* Finančna služba MKRR 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 projekta 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 podpoglavlju 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 zadnjem 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 obdobju<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> Posebnost pri plačilu izdatkov za zadnje obdobje poročanja je podrobnejše 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 kontrolu 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 kontrolu na kraju samem izbrani na podlagi analize tveganj, v kateri so prepoznani razlogi za visoko stopnjo tehničnega, upravljaškega, 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 spremeljanja 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 spremeljanje 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 podrobnejše 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 sestavlja:

- »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 MKRR 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

The screenshot shows a login form with two input fields: 'Uporabniško ime/Username\*' and 'Geslo/Password\*'. Below the fields are three buttons: a checked checkbox for 'Prijava/Login', a plus sign for 'Registracija/Register', and a question mark for 'Ste pozabili geslo/Forgot Password'.

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.

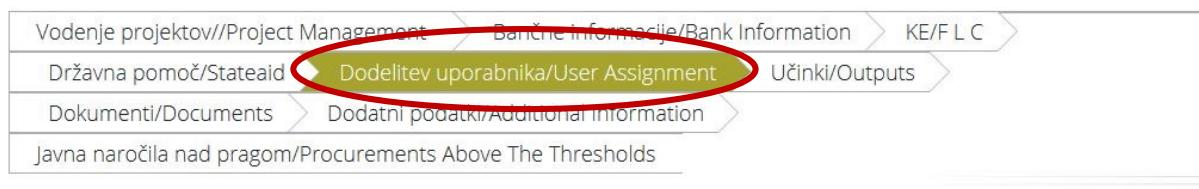
#### 3.1 Poročilo partnerja

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



### Upravljanje uporabnikov/User management

#### Uporabnik nosilec projekta/ Leadpartner user

Glavni nosilec projekta/Main leadpartner:

xy

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Nov uporabnik/New User</b><br><input type="text"/> | <b>Dodaj uporabnika za branje/pisanje/Add read/write user</b><br><input style="font-size: small; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <span style="font-size: small;">+ Dodaj uporabnika samo za branje/Add readonly user</span> | <b>Dodeljeni uporabniki branje/pisanje /Assigned read/write users</b><br><input type="text" value="xy"/> | <b>Odstrani izbranega uporabnika za branje/pisanje /Remove selected read/write user</b><br><input style="font-size: small; margin-right: 10px;" type="button" value="-"/> <span style="font-size: small;">- Odstrani izbranega uporabnika samo za branje/Remove selected readonly user</span> |
|---|--|--|---|

#### Projektni partnerji/Project partners

##### Uporabnik za partnerja/User For Partner Podjetje

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Nov uporabnik/New User</b><br><input type="text"/> | <b>Dodaj uporabnika za branje/pisanje/Add read/write user</b><br><input style="font-size: small; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <span style="font-size: small;">+ Dodaj uporabnika samo za branje/Add readonly user</span> | <b>Dodelitev uporabnika za branje/pisanje/Assigned read/write users</b><br><input type="text" value="xy"/> | <b>Odstrani izbranega uporabnika za branje/pisanje /Remove selected read/write user</b><br><input style="font-size: small; margin-right: 10px;" type="button" value="-"/> <span style="font-size: small;">- Odstrani izbranega uporabnika samo za branje/Remove selected readonly user</span> |
|---|--|--|---|

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 ATP5 application form version 1 interface. At the top, there are logos for Iceland, Liechtenstein, Norway grants, and Norway grants. The title "Test 1" and "ATP5 Verzija prijavnice/Application form version 1" are displayed, along with a "Prikaži vež>Show More" button. On the right, there is a "Poročila/Reports" section with a "Dobrodosili! / Welcome Uporabnik / User!" message.

The main area is titled "Poročila partnerja/Partner Reports" and shows a table for "1 - Podjetje - P1". The table has 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 fic verification, and Vključeno v projektno poročilo/Included In Project Report.

Below the table, there are three rows of dates: "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 left, there is a "Partner livingtables (EGP)" link, which is circled in red. Next to it is a "Ustvari novo poročilo/Create New Report" button, also circled in red. A dropdown menu shows "Obdobje/Period 1" and "10.9.2019 - 31.03.2020".

The left sidebar includes links for "Project livingtables (EGP)", "Projekt/Project", "Dodatne informacije/Supplementary Information", "Izhod/Exit", "Pomoč/Help", "Izdelane datoteke / Generated Files", "Stiki/Contacts", "Odjava/Logout", and "EGP". The eMS electronic logo is at the bottom left.

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«

The screenshot shows the ATPS Partner Report interface. At the top, there's a header with the logo of Iceland, Liechtenstein, Norway, and grants, followed by 'Test 1' and 'ATPS Verzija prijavnice/Application form version 1'. Below the header, there are several tabs: 'Poročilo partnerja/Partner Report' (which is highlighted with a red circle), 'Seznam računov/List Of Expenditure', 'Prispevek in napoved/Contribution And Forecast', and 'Priloge/Attachments'. On the left side, there's a sidebar with various buttons like 'SHRANI POROČILO/SAVE REPORT', 'Finančno poročilo/Partner report overview', 'Preveri shranjeno poročilo/Check Saved Report', 'Submit to lead partner (EGP)', 'Prijavnica/Application Form', 'Dodatne informacije/Supplementary Information', 'Natisnite poročilo/Print Report', 'Brši poročilo/Delete Report', 'Izhod/Exit', 'Pomoč/Help', 'Izdelane datoteke / Generated Files', 'Stikalo/Contacts', 'Odjava/Logout', and 'EGP'. The main content area has a green header 'Poročilo partnerja/Partner Report' and 'Obdobje/Period 1 - 10.09.2019 - 31.03.2020'. It includes fields for 'Datum začetka/Start Date' (10.09.2019) and 'Datum konca/End Date' (31.03.2020). Below this is a summary of partners' work ('Povzetek dela partnerjev/Summary Of Partners Work') with a rich text editor. Further down, there's a section for 'Doseženi glavni neposredni učinki (output)/Project Main Outputs Delivered' with a dropdown menu showing 'T1.1 Strategija ekosistemskih storitev'. To the right of this is a 'Priloge/Attachments' section with a table for uploaded files. At the bottom, there are sections for 'Dosežene ciljne skupine/Target Groups Reached' with 'Dodaj ciljne skupine/Add Target group' buttons.

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 (pričakovano 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 (output)/Please Select Outputs

| Neposredni učinek (output)/Output   |   |            |       |                  |                                      |
|---|---|------------|-------|------------------|--------------------------------------|
| Naziv/Title   | Priloge/Attachments   |            |       |                  |                                      |
| T1.1 Strategija ekosistemskih storitev  | <br><b>+ Dokazila nepos. učinkov (outputov)/Output Evidence</b> |            |       |                  |                                      |
| Opis/Description  | Ime datote  | Tip datote | Datum | Naložen od/Up By | Komentar/Comment Opcije/Options      |
| <input type="text"/>  |   |            |       |                  | Ni najdenih zapisov/No records found |
|    |  Odstrani/Remove   |            |       |                  |                                      |
|  Dodaj neposredni učinek (output)/Add Output |   |            |       |                  |                                      |

Dosežene Ciljne skupine/Target Groups Reached

| predstavniki občin  |   | Dosežena ciljna vrednost/Target Group Target Value           |
|---|---|--|
| Ciljna skupina/Target Group   | local public authority  | 50.0   |
| Ciljna vrednost cilje skupine/Target Value Reached  | <input type="text"/>  | Doseženi opis cilje skupine/Target Group Reached Description |
|                                       |  Odstrani/Remove | <input type="text"/> 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)                          |  |  |
|---|--|--|
| Opis prispevka aktivnosti/Description Activities Contribution         | Tekoči izdatki/Current Expenditure<br>€ 0,00 | Izdatki do zdaj/Expenditure So Far<br>€ 0,00 |
| Obrazložitev opisa problemov/Problems Description Justification       |  |  |
| Izberite dosežke/Please Choose Deliverables                           | 2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining  |  |
| Ni dosežkov za ta delovni sklop/No Deliverables For This Work Package | 2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining  |  |
| T1 Izvajanje (01.2021 - 12.2022)                                      |  |  |
| Opis prispevka aktivnosti/Description Activities Contribution         | Tekoči izdatki/Current Expenditure<br>€ 0,00 | Izdatki do zdaj/Expenditure So Far<br>€ 0,00 |
| Obrazložitev opisa problemov/Problems Description Justification       |  |  |
| Izberite dosežke/Please Choose Deliverables                           | 2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining  |  |
| Ni najdenih rezultatov/No records found                               | 2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining  |  |
| <b>Dodaj dosežke/Add Deliverable</b>                                  |  |  |

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**

Izberite dosežke/Please Choose Deliverables

D.T1.1.1 - Strategija ekosistemskih storitev

**Opis dosežka/Deliverable Description**

**Priloge/Deliverable Attachments**

**+ Dokazila o dosežkih/Deliverable Evidence**

| Ime datoteke/Filename | Tip datoteke/Filetype | Datum/Date | Naloženo od/Uploaded By | Komentar/Comment | 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 PONOČILO«.**

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**

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 25 ▾

Izvoz/Export Shrani stolpce/Save Columns Stolpcji/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

|  |                                     |                                     |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 izvirni valuti/Total Value Of Item In Original Currency  |                                     |                                     |
| DDV/Vat  |                                     |                                     |
| Zahtevani znesek v izvirni valuti/Declared Amount in The Original Currency   |                                     |                                     |
| Zahtevani znesek v EUR/Declared amount in Eur  |                                     |                                     |
| Izdati izven programskega območja/izven SLO in donarskih držav? / (Expenditure Outside (The Union Part Of) The Programme Area? | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| Prispevek v naravi/In Kind   | <input type="checkbox"/>            |                                     |
| Nakup zemljišča/Purchase Of Land   | <input type="checkbox"/>            |                                     |

**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 komisije<sup>2</sup>.

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.

---

<sup>2</sup> Veljavni menjalni tečaji Evropske komisije: [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro\\_en](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_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 ustrezone 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<sup>3</sup>.

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 spremenjati 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«.

<sup>3</sup> 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 spremenjati.

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«

| Ocenjeni izdatki/Estimated expenditure | € 0,00 |
|--|--------|
| Opis/Description                       |        |

| Skupaj nematerialni prispevek/Total In Kind Contribution | € 0,00 |
|--|--------|
| Pojasnilo/Explanation                                    |        |

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 |
|--|----------------------------------|--|
| 0 %                                    | € 0,00                           | € 0,00   |
| 0 %                                    | € 0,00                           | € 0,00   |
| 0 %                                    | € 0,00                           | € 0,00   |
| 0 %                                    | € 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.

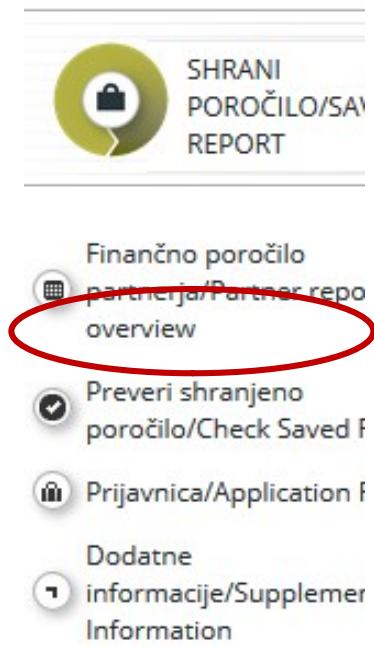
### 3.1.5 Razdelek »Priloge osebnih podatkov«

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.

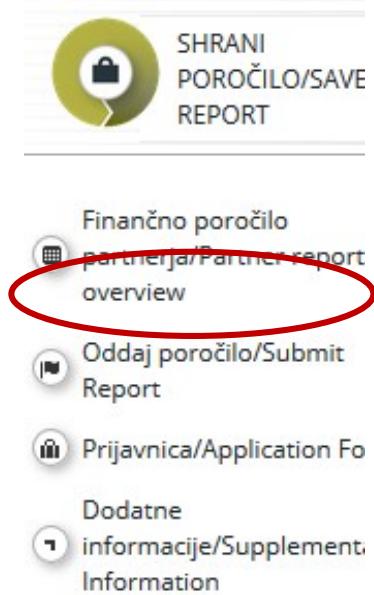
### 3.1.6 Oddaja poročila partnerja

Po izpolnitvi vseh polj se poročilo partnerja preveri s klikom na »Preveri shranjeno poročilo« (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 spremenjati. Po oddaji je poročilo partnerja posredovano kontrolni enoti. Projektni partner lahko spremišča 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 potren 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 podpoglavlju 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 podpoglavlju 3.1.6. Rok za oddajo poročila partnerja za projektnega partnerja iz države donatorice je prav tako 30 dni po zaključku obdobja poročanja.

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

### 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« (projektni partner), če želi pripraviti poročilo partnerja in »NProj/Lp«, če želi pripraviti skupno 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

The screenshot shows a user interface for managing project reports. At the top, there is a dropdown menu labeled "Izberi vlogo>Select Role" with the option "NProj/Lp" selected. Below this, the title "Poročila o projektu/Project Reports" is displayed. A table lists three reporting periods:

| 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 Expenses Submitted 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 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 kvadrat (na sliki 14b označen s krogom) v vrstici poročila (ki ga želite vključiti v skupno projektno poročilo) tako, da se pojavi v kvadratku klukica.

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"/>   |                                    |

Izvozi kot Xls/Export As Xls

Kljukica mora biti v kvadratkih 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«

Priročnik za upravičence – 5. del: Poročanje o napredku projekta

**PRIMER** ATP13 Verzija prijavnice/Application form version 1 Prikaži več>Show More **Skupno poročilo o napredku projekta/Project Report**

**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«

| 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 cijiljev indikatorjev neposrednih učinkov/Sum Of Output Indicator Targets | Vsota doseženih indikatorjev neposrednih učinkov v 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 | Dosežki 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 »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   | Obrazložitve/Explanations |
| 1 - Izdelava 3. dela Priročnika za upravičence       | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>-</p> <p>- dosežen v celoti/fully achieved</p> <p>v večji meri dosežen/to a large degree</p> <p>v manjši meri dosežen/to a minor degree</p> <p>cilj ni dosežen/not achieved</p> </div> |                           |
| Doseganje glavnih neposrednih rezultatov/Achievement |  | Achievement               |

V nadaljevanju je treba vnesti kvantitativne podatke o doseženih osebah/organizacijah ciljnih skupin v trenutnem obdobju, vpisati podatke o ugotovljenih problemih in rešitvah ter samooceniti 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<br>1983 Znaki še na voljo/Characters Remaining | 2000 Znaki še na voljo/Characters Remaining     |  |
| zainteresirane skupine, vključno z NVO/Interest groups including NGOs | 0,00                         | 0,00  | 12,00  | Lista prisotnosti<br>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  |                              |   |  |  |   |  |
| <p> </p> <p> </p>   |                              |   |  |  |   |  |

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, dolgorocna 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    |
| Nacela 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<br>presega planirano/additional positive effects<br>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

IzvedenoImplemented

Izvedeno naImplemented 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 ustrezeni podmeni v navigacijski vrstici (slika 17).

Slika 22: Razdelek »Delovni sklopi«

Poročilo/Report      Delovni sklopi/Workpackages      Certifikati/Certificates

Tabele projektnih Dokumenti/Docum

- Delovni sklop/Workpackage M
- Delovni sklop/Workpackage T1
- Delovni sklop/Workpackage T2

Priloge/Attachments      Priloge NProg/

**Poročanje delovnih sklopov upravljanja in Reporting Workpackage Management**

| Številka Naslov delavnega sklopa/Wp | Mesec začetka delavnega | Mesec zaključka delavnega | Stanje delavnega sklopa/Wp Status |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------------|

V tem razdelku se podrobno opiše izvajanje v okviru posameznega delavnega 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.

**Ne pozabite SHRANITI vnosa!**

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 Title<br>delovnega prvi delovni sklop sklopa/Wp Nr<br>T1   | Naslov delovnega sklopa/Wp Title<br>delovnega prvi delovni sklop sklopa/Wp Nr<br>Vključenost partnerjev/Partners Involvement<br>Kratica/Abbreviation SVRK-SFM | Mesec začetka delovnega sklopa/Wp Start Month<br>Jan.2021 | Mesec zaključka delovnega sklopa/Wp End Month<br>Jan.2021 | Stanje delovnega sklopa/Wp Status<br>izvajanje se še ni začelo/not started<br>zaključeno/completed<br>izvaja v skladu s planom/proceeding according to work plan<br>zamuja glede na plan/behind schedule<br>izvaja hitreje od planiranega/ahead of schedule |
| 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 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 | Planirani 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.

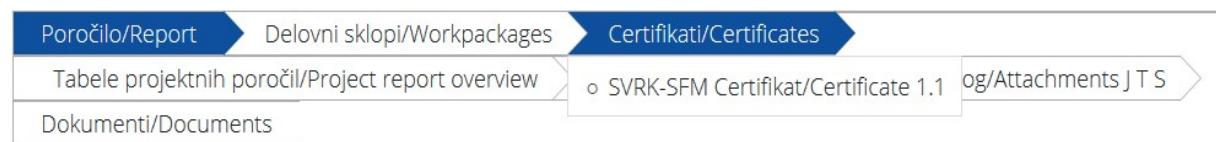
Slika 25b: Nalaganje dokazila

| <b>Naloži/Upload</b>                  |                       |            |                |                  |                 |
|---------------------------------------|-----------------------|------------|----------------|------------------|-----------------|
| 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«



V razdelku »Certifikati« lahko nosilec projekta izbere ustrezen KE certifikat (slika 20) 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 *   | Stroški za zunanje strokovnjake in storitve | Opis1/Description1   |
|      | Delovni sklop/Workpackage *  | T1  | Catering in kosilo - delovni sestanek - programski partner D |
|      | 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 izvirni valuti/Total Value Of Item In Original Currency *  | 81,00                                       |  |
|      | DDV/Vat  | 7,03  |  |
|      | Zahtevani znesek v izvirni 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?) |   |  |
| KE/F | Preverila KE/Verified By Fic   | <input checked="" type="checkbox"/>         | Komentar KE/Comment Fic (pp,flic,js,ma,ca,ča)                |
|      | Razlika KE/Difference Fic  |   | € 0,00   |

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 spremenjati.

### 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 posodabljajo 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.

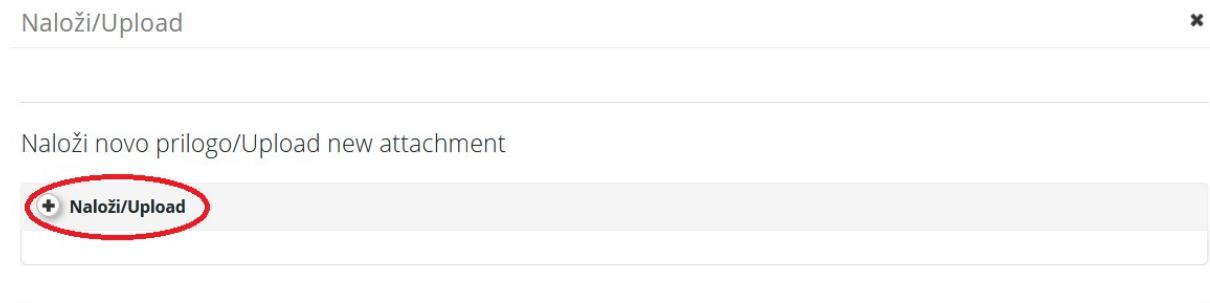
**Ne pozabite, da se vrednosti (in ime) v stolpcu »Trenutno v poročilu« spremenijo vsakič, ko se spremeni status poročila.**

### 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 kliknite »Odpri« (slika 23c).

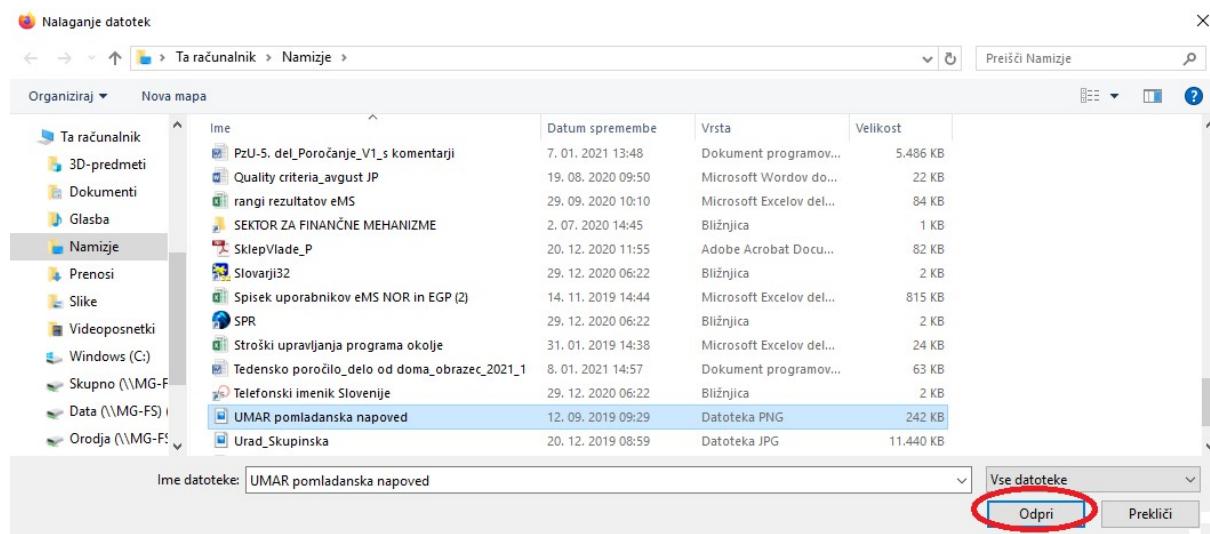
Slika 30b: Okno »Naloži/Upload«



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. |                       |            |                       |                           |                |                  |

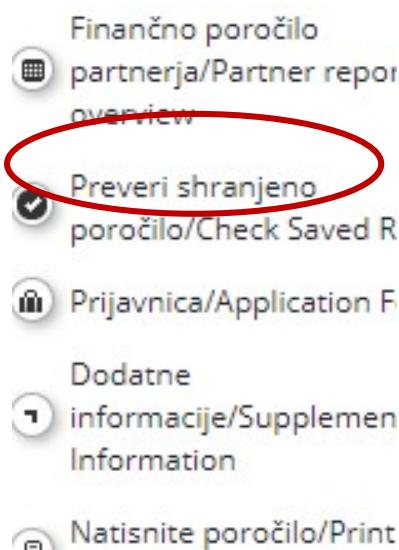
Slika 31c: Okno za izbiro datoteke za nalaganje



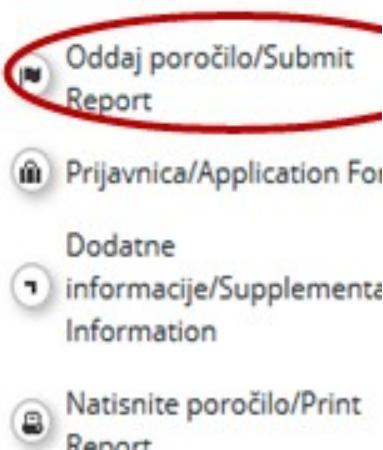
### 3.2.6 Oddaja skupnega poročila projekta

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 izpolnitve 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

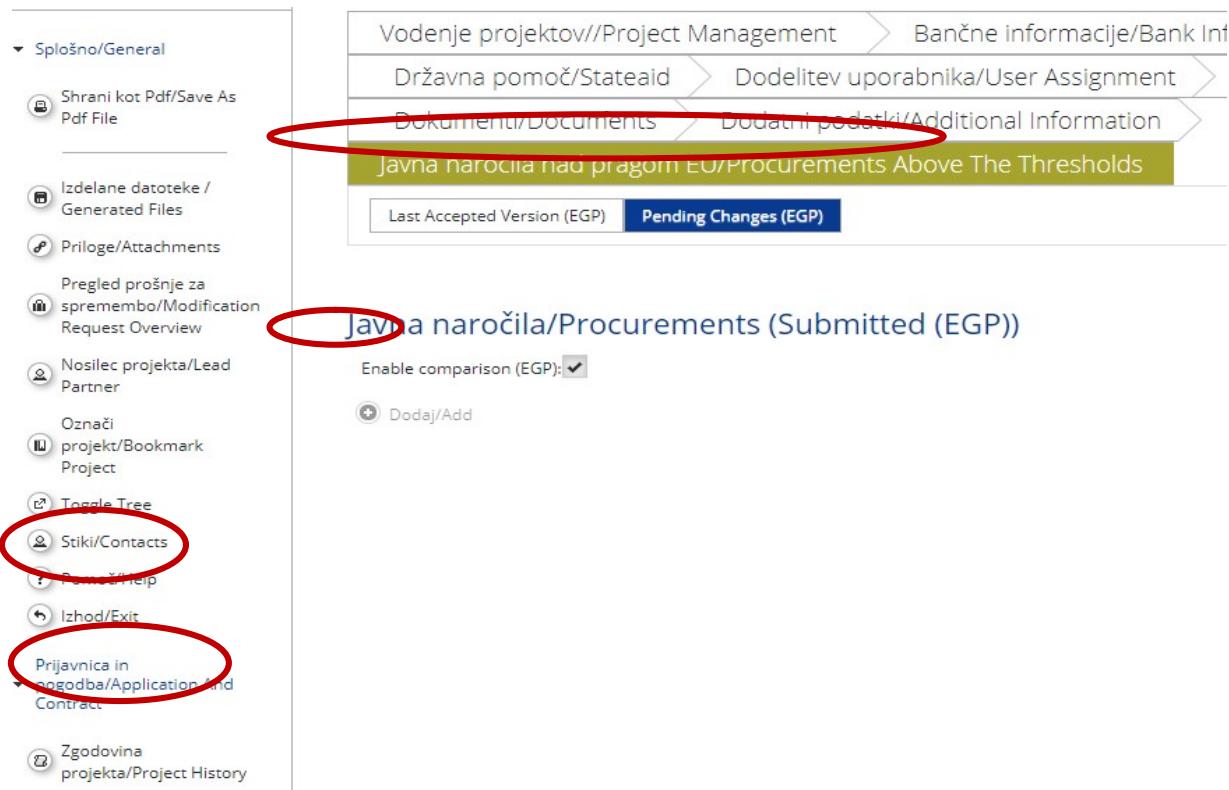


Ko je skupno poročilo projekta oddano, ga nosilec projekta lahko vidi, ne more pa ga več spremenjati. Novo skupno poročilo projekta je mogoče kreirati šele po oddaji predhodnega poročila.

### 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





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**

| Prikaži več>Show more  | Skupni znesek prijavljen v partnerjev poročilu/The total amount submitted to the contractor | Datum priglasitve pri KE (prva oddaja)/Date of declaration to flc (first submission) | Skupaj odobreno s strani KE/Total approved by flc | Datum certificiran zneska KE/Date of flc certificate | Povezava na certifikat KE/Link to the flc certificate | Skupaj vključeno v poročilo projekta/T included in project report | Datum poročila o projektu/D of project report | Skupaj plačano do sedaj/Tota paid so far | Datum plači (končno plačil če je plačuje obroki) payme (fin payme if paid instalments (EG)) |        |        |        |        |        |        |        |        |
|--|---|--|---|--|---|---|---|--|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 0 - 0 Of 0   |   |  |   |  |   |   |   |  |   |        |        |        |        |        |        |        |        |
| No records found.  |   |  |   |  |   |   |   |  |   |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <table border="1"> <tr> <td>€ 0,00</td> </tr> </table> |   |  |   |  |   |   |   |  |   | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| € 0,00   | € 0,00  | € 0,00   | € 0,00  | € 0,00   | € 0,00  | € 0,00  | € 0,00  |  |   |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <input type="button" value="Izvoz/Export"/>  |   |  |   |  |   |   |   |  |   |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <input type="button" value="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 pojavnok »Poročila partnerja« in ponovno klikne na »Projekt« (označeno z rdečo barvo na sliki 31).

Slika 36: Dostop do prošnje za spremembo

| 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 |
|--|-------------------------------|---------------------------|--------------|--|---|
|  |                               |                           |              |  |   |
| Obdobje poročanja/Period 1 10.09.2019 - 31.03.2020 |                               |                           |              |  |   |
|  |                               |                           |              | Poročilo   |   |

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

- Splošno/General**
- Shrani kot Pdf/Save A Pdf File
- Izdelane datoteke / Generated Files
- Priloge/Attachments**
- Pregled prošnje za spremembo/Modifications Request Overview
- Nosilec projekta/Lead Partner
- Označi projekt/Bookmark Project
- Toggle Tree
- Stiki/Contacts
- Pomoč/Help

Odpri 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) | Prošnjo za spremembo zahteva/Modification requested by | Vrsta spremembe/of modifica |
| <i>No records found.</i>               |   |  |  |                             |

Nosilec projekta v obrazec za prošnjo za spremembo prijavnice (slika 33b) vnese podatke o nameravani spremembi, tudi priloge. Po shranitvi vnosa je skrbnik pogodbe obveščen o spremembah. Skrbnik pogodbe lahko prošnjo za spremembo odobri in odpre prijavnico za vnos sprememb, 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 - Pi Testni projekt

Kategorije/Categories

Kategorije/Categories ▾

Sporočilo/Message Priloge/Attachments Odklenjeni razdelki prijavnice/Unlocked app

Sporočilo/Message text

Rich text editor toolbar:

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 komisije<sup>4</sup> za mesec, v katerem je bil izdatek vnešen v računovodske evidence upravičenca.

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 MKRR 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.

<sup>4</sup> Mesečni računovodski menjalni tečaj Evropske komisije [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro\\_en](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_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 MKRR pošlje zahtevek za povračilo upravičenih izdatkov (zmanjšanih za morebitna predplačila 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 poračuna in pobota odprt 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 MKRR 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.