



**INTERREG VI-A
ITALIA-SLOVENIA 2021-2027**

**PROGRAMSKI PRIROČNIK JEMS ZA
VODENJE SOFINANCIRANEGA
PROJEKTA**

**Različica št. 2
December 2023**

2021

2027

KAZALO

1.	SKLENITEV POGODBE.....	5
1.1	Pogodbe in sporazumi	6
1.2	Vodje projekta	7
1.3	Časovni raspored.....	7
1.4	Podatki o partnerju	8
2.	PRAVICE V PROJEKTU	11
2.1	Dostop do razdelka Pravice v projektu	11
2.2	Pravice na ravni projekta – podrazdelek Glavni prijavitelj (VP).....	12
2.3	Pravice na ravni partnerja – faza izvajanja projekta.....	13
3.	POROČILA PARTNERJA.....	14
3.1	Dodati poročilo partnerja	15
3.2	Osnovni podatki poročila	17
3.3	Napredek delovnega načrta	19
3.4	Javna naročila	21
3.5	Seznam izdatkov.....	23
3.6	Prispevki	26
3.7	Priloge k poročilu.....	27
3.8	Prenos poročila	27
3.9	Finančni pregled	28
3.10	Pošlji	31
3.11	Ponovno odprtje poročila partnerja	31
4.	ZAHTEVEK ZA POVRAČILO	32
4.1	Dostop do razdelka zahtevka za povračilo	32
4.2	Priprava zahtevka za povračilo.....	32
4.3	Identifikacija zahtevka za povračilo.....	34
4.4	Napredek delovnega načrta	36
4.5	Rezultati projektov & horizontalna načela.....	39
4.6	Seznam partnerjevih potrdil	40
4.7	Priloge zahtevka za povračilo	41
4.8	Finančni pregled	42
4.9	Prenos zahtevka za povračilo	45
4.10	Pošlji	45
5.	OBVESTILA	46
6.	SKUPNA MAPA.....	47

KRATICE IN OKRAJŠAVE

P	Prijavnica
BL	Budget Line
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
ESIS	Evropski strukturni in investicijski skladi
ETS	Evropsko teritorialno sodelovanje
KS	Kategorije stroškov
SSE	Standardni strošek na enoto
SS	Skupni sekretariat Programa sodelovanja INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
VP	Vodilni partner projekta
OU	Organ upravljanja Programa sodelovanja INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
OS	Odbor za spremljanje Programa sodelovanja INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
Operacija/projekt	Projekt, sofinanciran v okviru Programa sodelovanja INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027,
PP	Projektni partner
Program	Program sodelovanja INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
Projektni predlog	Celotna vložena dokumentacija, tj. prijavnica, kot je opredeljena v tem seznamu kratic in kratkih izrazov, z vsemi prilogami, ki jih zahteva razpis – projektna vloga.
UL	Uradni list
DS	Delovni sklop
Jems	Skupni elektronski sistem za spremljanje

Ta priročnik vsebuje osnovne tehnične informacije o delovanju in uporabi skupnega elektronskega sistema za spremljanje (Jems) Programa Interreg Italija-Slovenija. Priporočamo, da pred začetkom uporabe sistema Jems, natančno preberete ta dokument.

Ta priročnik se nanaša na različico 7 sistema Jems in bo lahko posodobljen po izdaji naslednje različice Jemsa. Za dodatne informacije spremljajte stran Jems na naši spletni strani: <https://www.ita-slo.eu/sl/jems>.

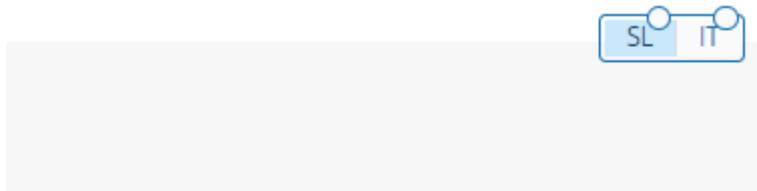
Tehnične informacije in systemske zahteve

Jems je spletna aplikacija, do katere je mogoče dostopati z najnovejšimi različicami najpogostejših brskalnikov (na primer Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox). Funkcionalnost sistema sledi običajnim standardom spletnih aplikacij za vnos in pošiljanje podatkov.



1. SKLENITEV POGODBE

Vsa polja, kjer je prisoten zavihek za izbiro jezika je treba izpolniti dvojezično.



Iz **Nadzorne plošče** izberite projekt, za katerega želite odpreti oddelek **Sklenitev pogodbe**.

V meniju na levi strani odprite razdelek **Sklenitev pogodbe**. Vodilni partner (VP) in projektni partnerji (PP) imajo dostop do naslednjih pododdelkov:

- Pogodbe in sporazumi
- Vodje projekta
- Časovni razpored
- Podatki o partnerju

Sklenitev pogodbe
Spremljanje pogodbe
Pogodbe in sporazumi
Vodje projekta
Časovni razpored
Podatki o partnerju

Dostop do teh pododdelkov LP uporabniku dodeli v razdelku **Pravice v projektu** (za podrobnosti glej razdelek **2.Pravice v projektu**).

1.1 Pogodbe in sporazumi

Po podpisu pogodbe o dotaciji sofinanciranja projekta bo v tem razdelku vidno naslednje:

- Datum začetka projekta
- Zaključni datum projekta
- Datum začetka veljavnosti pogodbe o dotaciji sofinanciranja
- Datum začetka veljavnosti sporazuma o partnerstvu
- Priloge

The screenshot shows a web application interface for project management. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Poročanje', 'Zahtevek za povračilo', 'Poročila partnerjev', 'Sklenitev pogodbe', 'Spremljanje pogodbe', 'Vodje projekta', 'Casovni razpored', 'Podatki o partnerju', and 'Scheda progettuale'. The 'Pogodbe in sporazumi' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Sklenitev pogodbe Pogodbe in sporazumi' and contains a section 'Pogodbe in sporazumi' with a lock icon. Below this, there is a table with two rows: 'Pogodba o dotaciji sofinanciranja' and 'Sporazum o partnerstvu', each with a date field. At the bottom, there is a 'Priloge' section with a table of attachments.

Ime datoteke	Lokacija	Datum nalaganja ↓	Uporabnik	Velikost datote...	Opis	Dejanja
Pogodba	Pogodba	17/08/2023 15:07		11,4 kB		↓
Projekt	Pogodba	17/08/2023 15:55		11,2 kB		↓

1.2 Vodje projekta

V tem razdelku mora VP vnesti kontaktne podatke oseb, ki upravljajo projekt (projektni vodja, finančni vodja - če oseba ni projektni vodja in vodja komunikacije).

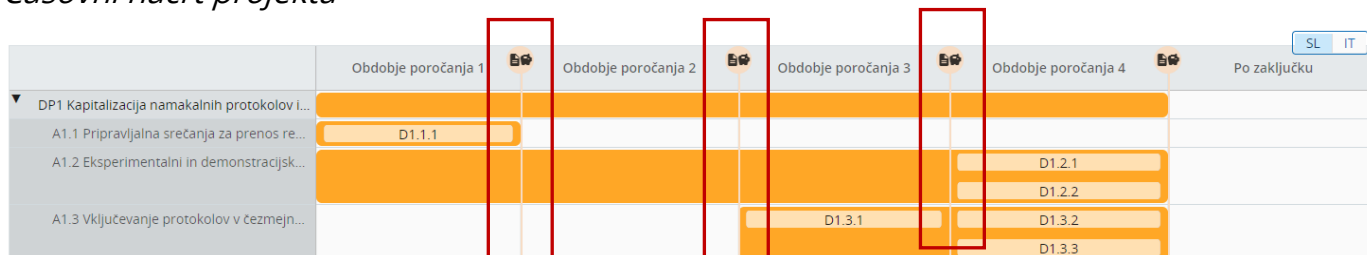
1.3 Časovni razpored

V tem razdelku so prikazani roki zahtevka za povračilo in časovni načrt projekta, kot je določeno v prijavnici in v pogodbi o dotaciji sofinanciranja.

Časovni razpored zahtevka za povračilo

ID	Vrsta poročila	Obdobje	Datum	Komentar	Priloge zahtevka
1	Samo zahtevka	Samo finančni postopki	Obdobje 1. mesec: 1 - 6 Datum: 2019-07-23	Za vrnitve zahtevka	2P, 2, 2P, 1
2	Samo zahtevka	Samo finančni postopki	Obdobje 2. mesec: 7 - 12 Datum: 2019-07-23	Za vrnitve zahtevka	
3	Samo zahtevka	Samo finančni postopki	Obdobje 3. mesec: 13 - 18 Datum: 2019-07-23	Za vrnitve zahtevka	
4	Samo zahtevka	Samo finančni postopki	Obdobje 4. mesec: 19 - 24 Datum: 2019-07-23	Za vrnitve zahtevka	

Časovni načrt projekta



1.4 Podatki o partnerju

Ta razdelek je namenjen interni uporabi partnerstva v podporo vodenju projekta.

V tem razdelku lahko vsak PP dostopa do svojega pododdelka, ko mu VP dodeli pravico do urejanja.

V tem razdelku lahko vsi PP/LP posredujejo naslednje podatke:

- **Končni dejanski lastnik(-i)**
- **Bančni podatki partnerja**
- **Lokacija dokumentov**
- **Priloge**

Končni dejanski lastnik(-i)

V skladu s CPR (Common Provision Regulation - Uredba o skupnih določbah) morajo zasebni projektni partnerji – če predvideno (npr. v primeru MSP itd.) zagotoviti informacije o dejanskih lastnikih svoje organizacije.

Sklenitev pogodbe
Razdelek za posameznega partnerja (VP1 LP1)

Končni dejanski lastnik(-i)

Ime	Primek	Datum rojstva	Številka DDV / davčna identifikacijska številka	Izbriši
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Dodaj drugemu lastniku](#)

[Zavrzi spremembe](#) [Izbrisi spremembe](#)

Bančni podatki PP/VP

Vsak VP/PP ima na voljo svoj razdelek v katerega lahko vnaša in posodablja bančne podatke.

Bančni podatki vodilnega partnerja

Podatki o računu

Imetnik računa

Stevilka računa

IBAN

Koda Swift/BIC

Notranja referenčna št.

Bančni podatki

Ime banke

Ulica

št.

Poštna številka

Kraj

Država

Lokacija dokumentov

V tem razdelku navedite informacije o lokaciji dokumentov

The screenshot shows the 'Lokacija dokumentov' form in the Jems application. The form is highlighted with a red border. The left sidebar contains a menu with 'VP1 LP1' selected. The form fields include:

- Naslov
- Ime
- Priimek
- Elektronski naslov
- Telefonska številka
- Ime ustanove
- Ulica
- Hišna številka
- Potna številka
- Mesto
- Domača stran
- Država (NUTS 0)

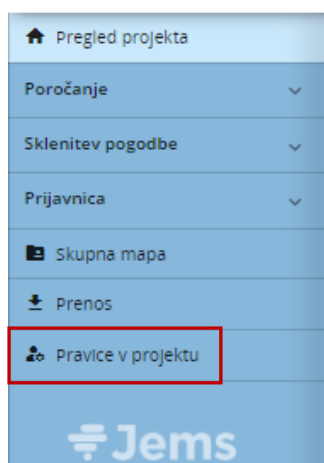
2. PRAVICE V PROJEKTU

Razdelek **Pravice v projektu** omogoča sodelovanje več uporabnikov pri projektu. Iz tega razdelka lahko VP, oziroma uporabnik s pravico upravljanje, vnese nove uporabnike bodisi pred oddajo prijavnice bodisi po odobritvi projekta.

Pravice projekta so omejene na raven posameznega projekta. Uporabnik, ki sodeluje v več projektih, ima lahko v različnih projektih drugačne pravice.

2.1 Dostop do razdelka Pravice v projektu

Iz **Nadzorne plošče** kliknemo na zadevni projekt.



Iz menija na levi strani izberemo razdelek **Pravice v projektu**.

Pravice projekta so razdeljeni na:

- Pravice dostopa na ravni projekta
- Pravice dostopa na ravni partnerja

2.2 Pravice na ravni projekta – podrazdelek Glavni prijavitelj (VP)

Ob izdelavi prijavnice se uporabniku samodejno dodeli pravica *upravljanja*. S klikom na + lahko dodelite različne pravice dostopa novim uporabnikom:

- *Upravljanje*: uporabnik lahko dodeli/odstrani uporabnike iz projektne prijavnice
- *Urejanje*: uporabnik si lahko ogleda in izpolni/spremeni prijavnico
- *Pogled*: uporabnik si lahko ogleda prijavnico, vendar ne more vnašati nobenih sprememb

Edini parameter, ki je potreben za identifikacijo uporabnika, je posamezno uporabniško ime Jems, tj. e-pošta uporabljena za registracijo v sistemu Jems.

The screenshot shows the 'Glavni prijavitelj' (Main Applicant) interface. On the left is a navigation menu with items like 'DP4', 'C.5 Rezultati projekta', 'D - Stroškovni načrt projekta', 'E - Pavšalni zneski projekta', 'Priloge k prijavnici', 'Ocenjevanje in odločitev', 'Sprememba', 'Skupna mapa', 'Prenos', and 'Pravice v projektu'. The main content area is titled 'Glavni prijavitelj' and contains a table of users. Each user entry includes a 'Jems uporabniško ime' (Jems username) and a corresponding email address. For example, the first entry is 'xxxx@rxxxx'. To the right of each email are four icons: an eye for 'pogled' (view), a pencil for 'urejanje' (edit), a gear for 'upravljanje' (manage), and a trash can for deletion. A red rectangular box highlights the entire user list area. Below the list is a blue bar with a '+' button to add new users, and two buttons: 'Zavrzi spremembe' (Cancel changes) and 'Shrani spremembe' (Save changes). At the bottom of the interface, there are labels 'VP1 LP1' and 'Controllori ita'.

Uporabniki, vnešeni v ta razdelek s pravico *urejanja*, bodo lahko izpolnili zahtevek za povračilo.

OPOZORILO

Istočasno delovanje uporabnikov na isti strani lahko povzroči nepričakovano izgubo podatkov (uporabniki lahko prepíšejo vsebino drugih uporabnikov).

Če želite odstraniti uporabnika, kliknite ikono *smetnjak*. Spremembe pravic bodo začele veljati šele, ko se uporabnik ali uporabniki odjavijo in ponovno prijavijo.

Vsi dodeljeni uporabnik si lahko ogledajo razdelek **Pravice v projektu**.

2.3 Pravice na ravni partnerja – faza izvajanja projekta

Pravice na ravni partnerja se prikažejo po odobritvi projekta za sofinanciranje, oziroma ko se status projekta spremeni v *Odobren*. V podrazdelku *Glavni prijavitelj* se prikažejo novi pododdelki, ki se nanašajo na PP-je. Pravice dostopa na ravni partnerja mora dodeliti VP.

Za vsakega partnerja mora biti vnesen vsaj en uporabnik, predhodno registriran v sistemu Jems.

Edini parameter, ki je potreben za identifikacijo uporabnika, je posamezno uporabniško ime Jems, tj. e-pošta uporabljena za registracijo v sistemu Jems.

VP lahko vsakemu vnesenemu uporabniku dodeli eno od naslednjih pravic:

- **Vpogled:** uporabnik si lahko ogleda vse razdelke v svoji pristojnosti, vendar ne more vnašati nobenih sprememb
- **Urejanje:** uporabnik si lahko ogleda in izpolni/spremeni **Poročilo** iz svoje pristojnosti in podatke v razdelku **Sklenitev pogodbe**

* Jems uporabniško ime xxxx@rxxxx	<input type="button" value="pogled"/>	<input type="button" value="urejanje"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Občutljivi podatki	<input type="button" value="trash"/>
* Jems uporabniško ime xxxd@xxxx	<input type="button" value="pogled"/>	<input type="button" value="urejanje"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Občutljivi podatki	<input type="button" value="trash"/>

Po uspešnem povabilu, bo povabljeni uporabnik na svoji **Nadzorni plošči** videl posamezni projekt.

Vsi partnerji vneseni v razdelek **Pravice v projektu** si bodo lahko ogledali celotno prijavnico, razdelek **Sklenitev pogodbe, poročila** v svoji pristojnosti in **zahteveke za povračilo**.

VP mora za upravljanje svojega poročila vnesti svoje uporabniško ime v njemu namenjen pododdelek. Za ogled poročil vseh PP-jev, mora VP dodati svoje uporabniško ime v vsak pododdelek posameznega PP-ja, samo s pravico vpogleda.

Ko je dodeljena kontrolna institucija, se namesto *Ni dodeljena kontrolna institucija* samodejno prikaže ime organizacije, odgovorne za kontrolo.

Izbor opcije *občutljivi podatki* omogoča zaščito osebnih podatkov v skladu z določbami Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR).

Pri tem lahko uporabniki označijo GDPR občutljive podatke v pod zavihkih **Seznam izdatkov** in **Javna naročila**.

Ti podatki ne bodo vidni nepooblaščenim uporabnikom.

3. POROČILA PARTNERJA

Razdelek je na voljo po sklentivi pogodbe o dotaciji sofinanciranja projekta oziroma ko status projekta preide v status *Sklenjena pogodba*. V tem poglavju so podrobno opisani vsi podrazdelki poročila partnerja, ki jih mora PP izpolniti pred oddajo poročila nacionalnemu kontrolorju.

OPOZORILO

Novo ustvarjena partnerska poročila upoštevajo podatke iz zadnje odobrene različice prijavnice. Če med dvema poročiloma pride do sprememb v prijavnici, bodo podatki iz prejšnjih poročil ostali nespremenjeni, spremembe pa bodo vplivale le na prihodnja poročila.

3.1 Dodati poročilo partnerja

PP lahko ustvari, sestavi in spreminja svoje partnersko poročilo, ko mu VP dodeli pravico urejanja (podrobne informacije so na voljo v poglavju **2.3 Pravice na ravni partnerja – faza izvajanja projekta**). Preverite nastavitve za dostop do občutljivih podatkov v razdelku **Pravice v projektu**.

Na **Nadzorni plošči** izberite projekt in odprite razdelek **Poročila partnerja** prisoten v levem meniju in kliknite na partnerja.

ID projekta	Akronim projekta	Prva oddaja prijavnice	Najnovejša ponovna...	Prednostna naloga programa	Specifični cilj	Status	Relevantni razpis
-------------	------------------	------------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------	--------	-------------------

Poročilo partnerja se samodejno ustvari in oštevilči s klikom na gumb *Dodaj poročilo partnerja*. ID poročila partnerja ne odraža obdobja poročanja. Upoštevajte, da lahko iz pregleda izbrišete samo zadnje poročilo če je v stanju *osnutek*.

Poročila partnerjev

- VP1 LP1
- PP2 PP2
- PP3 PP3
- PP4 PP4
- PP5 PP5
- PP6 PP6

Sklenitev pogodbe

Scheda progettuale

Skupna mapa

Prenos

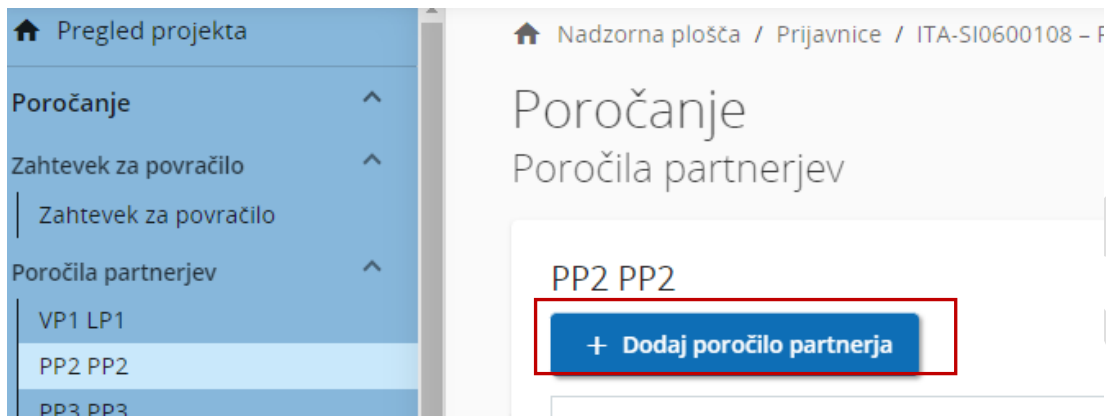
Pravice v projektu

Pregled projekta

Status: Sklenjena pogodba posodobljeno dne 13/09/2023)

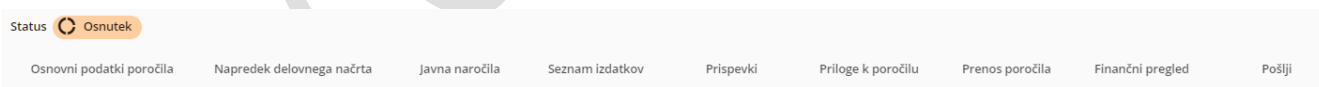
ID projekta in akronim	ITA-SIO600108 – RENDICONTAZIONE/POROČANJE
Ime prijavitelja	
Naslov projekta	
Prednostna naloga programa	2 PO2 - Bolj zelena, nizkoogljična Evropa, ki prehaja na gospod
Specifični cilj	SO 2.4 - Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in
Razpis	BANDO PER PROGETTI STANDARD N. 2/2023 / RAZPIS ZA STANI
Prva oddaja prijavnice	2:
Najnovejša ponovna predložitev	
Sklep o financiranju	24/07/2023
Sklenjena pogodba	25/08/2023

V razdelku **Poročila partnerjev** so prisotni tudi morebitni deaktivirani partnerji. Tudi deaktivirani partnerji lahko ustvarijo svoje poročilo.



Razdelek **Poročilo partnerja** je razdeljen v različne zavihke:

- **Osnovni podatki poročila**
- **Napredek delovnega načrta**
- **Javna naročila**
- **Seznam izdatkov**
- **Prispevki**
- **Priloge k poročilu**
- **Prenos poročila**
- **Finančni pregled**
- **Pošlji**



Če se želite vrniti na pregled poročil partnerja, kliknite na partnerja v razdelku **Poročila partnerja**. Pregled poročil vsebuje ključne podatke poročila.



3.2 Osnovni podatki poročila

S klikom na gumb *Dodaj poročilo partnerja* se samodejno odpre prvi zavihek **Osnovni podatki poročila**. Ključne informacije so pridobljene iz tiste različice prijavnice, ki je veljavna v času priprave partnerskega poročila. Različica prijavnice, s katero je povezano poročilo partnerja, je prikazana v razdelku **Pregled poročil partnerja**.

V podrazdelku *Podatki o napredku partnerja* so podatki samodejno izpolnjeni na podlagi trenutno veljavne različice prijavnice.

Podatki o napredku partnerja

ID projekta in akronim	ITA-SI0600108 - RENDICONTAZIONE/POROČANJE
ID poročila partnerja	R.11
Status poročila partnerja	Osnutek → Oddano → Kontrola v teku → Certificirano
Številka partnerja	PP2
Naziv organizacije v izvirnem jeziku	
Naziv organizacije v angleščini	Ca' Foscari University of Venice
Pravni status	Javni subjekt
Tip partnerja	Visokošolske in raziskovalne organizacije
Pridruženi partner je upravičen do vračila DDV v okviru projektnih aktivnosti	No
Vir in stopnja sofinanciranja	E5
Država	It
Lokalna valuta (v skladu z InforEuro)	Et
Povezana različica prijavnice	7.

Datum začetka obdobja poročanja (DD/MM/YYYY) 1	Datum zaključka obdobja poročanja (DD/MM/YYYY) 2
Obdobje poročanja 3	

Prijavitelj mora vnesti dejanski *začetni* (1) in *zaključni datum obdobja poročanja* (2) in povezati poročilo s številko obdobja (3), tako da izbere ustrezno polletje v spustnem meniju (na primer *Obdobje 1, mesec 1-6*). Če poročilo vključuje izdatke dveh polletij navedenih v prijavnici, izberite drugo polletje.

V podrazdelku *Povzetek dela partnerja v obdobju poročanja* je potrebno opisati svoj napredek v obdobju poročanja in kako ta prispeva k aktivnostim, neposrednim učinkom in dosežkom drugih partnerjev v tem poročevalnem obdobju.

Povzetek dela partnerja v obdobju poročanja

Opišite svoj napredek v tem obdobju poročanja in kako ta prispeva k aktivnostim, neposrednim učinkom in rezultatom drugih partnerjev, doseženim v tem obdobju poročanja.

SL IT

Vnos besedila

V podrazdelku *Težave in zamude partnerja* po potrebi opišite in utemeljite morebitne težave in pomanjkljivosti, vključno z zamudami glede delovnega načrta vnešenega v prijavnici. Obenem navedite pridobljene rešitve.

Težave in zamude partnerja

Po potrebi opišite in utemeljite morebitne težave in pomanjkljivosti, vključno z zamudami glede na delovni načrt, ki ste ga predstavili v prijavnici. Navedite obenem pridobljene rešitve.

SL IT

Vnos besedila

Finančni načrt obdobja vsebuje povzetek ciljev porabe in prijavljenih izdatkov v projektni prijavnici glede na izbrano polletno obdobje. V primeru odstopanja od časovnega načrta projekta je potrebna utemeljitev.

V razpredelnici ciljnih skupin opišite, katere so bile vključene, na kakšen način in v kakšnem obsegu.

Finančni načrt obdobja

Številka partnerja	Cilj obdobja	Trenutni zahtevek za povračilo	Kumulativni cilj	Skupni trenutni potrjeni izdatki	Kumulativni cilj - skupni izdatki	skupni izdatki / kumulativni cilj	Predvidevanje naslednjega zahtevka za povračilo
PP2		0,00		88.780,44	0,00	0,00%	0,00

Po potrebi pojasnite morebitna odstopanja od časovnega načrta projekta.

SL IT

Vnos besedila

Vsa opisna polja, kjer je prisoten zavihek za izbiro jezika, morajo biti izpolnjena v italijanskem in slovenskem jeziku.

Podatke bo uporabil VP za pripravo zahtevka za povračilo, kakor tudi kontrolorji za preverjanje izdatkov povezanih z aktivnostmi. Prosimo, da upoštevate morebitne pripombe/priporočila VP. Shranite spremembe preden preidete na nadaljnji razdelek. Razdelek je treba izpolniti v vseh delih, tudi če gre za poročilo o izdatkih v višini 0.

3.3 Napredek delovnega načrta

Drugi zavihek **Napredek delovnega načrta** vsebuje podatke, razdeljene po delovnih paketih, ki se nanašajo na delovni načrt zadnje odobrene projektne prijavnice.

Opišite svoj prispevek k vsakemu delovnemu paketu v obdobju poročanja. Opis je potreben tudi, če gre za poročilo o izdatkih v višini 0.

Kliknite na delovni paket, da ga odprete in vnesite zahtevane podatke o aktivnostih, dosežkih in neposrednih učinkih delovnega paketa.

PP2 PP2

Status Osnutek

Osnovni podatki poročila **Napredek delovnega načrta** Javna naročila Seznam izdatkov Prispevki Priloge k poročilu

A.5 Napredek delovnega načrta

Delovni paket 1

Delovni paket 2

Delovni paket 3

Delovni paket 4

Najprej je treba opisati prispevek PP-ja k delovnemu paketu v obdobju poročanja. Nato se predložijo podatki o napredku aktivnosti. Te informacije služijo kontrolorju, da preveri izdatke, povezane s temi aktivnostmi. VP bo za pripravo zahtevka za povračilo uporabil podatke iz vseh poročil partnerjev.

Prosimo, da upoštevate vse priporočila VP-ja.

A.5 Napredek delovnega načrta

Delovni paket 1

Opišite svoj prispevek k aktivnostim v tem obdobju poročanja.

Vnos besedila

Navedite kako ste prispevali k posameznim projektnim aktivnostim v tem obdobju poročanja ter navedite rezultate in neposredne učinke. Ni jih potrebno številčno opredeliti. Te informacije so zahtevane v poročilu o napredku projekta.

Številka aktivnosti	Naslov aktivnosti	Napredek	Priloge
D 1.1	Prilagodljiva srečanja za prenos rezultatov in izvedbo načrta o krejitvi učinkov in	Vnos besedila	
D 1.1.1	Načrt o krejitvi učinkov in ozaveščanje javnosti ter širjenju rezultatov	<input type="checkbox"/> Priloge	<input type="button" value="SL"/> <input type="button" value="IT"/>
D 1.2	Eksplozivni in demonstracijski poskusi na novih čezmejnih območjih	Vnos besedila	
0 4.1		<input type="checkbox"/> Priloge	<input type="button" value="SL"/> <input type="button" value="IT"/>
0 4.2		<input type="checkbox"/> Priloge	<input type="button" value="SL"/> <input type="button" value="IT"/>

Zavrzi spremembe | Shrani spremembe

- 1 in 2: Opišite svoj prispevek k vsaki aktivnosti v ustreznem obdobju
- 3 in 4: Naložite potrebno dokumentacijo. Če morate za vsak vnos naložiti več datotek, naložite datoteko .zip ali rar
- 5: Izberite polje, če ste prispevali k neposrednemu učinku/dosežku
- 6: Dodajte prilogo, ki dokazuje vaš prispevek
- 7: Shranite spremembe, preden preidete na naslednji zavihek

Vsa opisna polja, kjer je prisoten zavihek za izbiro jezika, morajo biti izpolnjena v italijanskem in slovenskem jeziku.

3.4 Javna naročila

V razdelek **Javna naročila** mora partner vnesti informacije o javnih naročilih v zvezi s projektom.

Partnerji morajo vnesti vsako novo javno naročilo in ga po potrebi posodobiti v naslednjih poročilih. Vsako javno naročilo se lahko neposredno poveže z izdatki v razdelku **Seznam izdatkov**.

OPOZORILO

Ne glede na to, v katerem poročilu je bilo dodano javno naročilo, bo vidno v vseh nadaljnjih poročilih partnerjev. Javno naročilo se lahko izbriše ali spremeni samo v poročilu, v katerem je bilo vneseno. Upravičene lastnike, podizvajalce in priloge pa je še vedno mogoče dodati v poznejših poročilih.

V razdelku **Javna naročila** je na voljo seznam že vnesenih javnih naročil in možnost vnosa novih. S klikom na gumb *+Dodaj javno naročilo* se odpre nov pododdelek, ki omogoča vnos podatkov javnega naročila.

Dodaj javno naročilo
Uzvarjeno v R.10

Tukaj opredeljeno ime pogodbe lahko izberete na seznamu izdatkov, da bi postavke izdatkov povezali s to pogodbo.

* Ime pogodbe **1**

Referenčna št. **2**

Datum pogodbe (DD/MM/YYYY) **3**

Vrsta pogodbe **4**

Znesek pogodbe **5** 0,00 * Izberi valuto **6** EUR

Ime dobavitelja **7**

* Stevilka DDV **8**

Komentar **9**

Zavrzi spremembe **10**

Javno naročilo je mogoče shraniti le po izpolnitvi vseh polj, označenih z zvezdico »*«. Ko je javno naročilo poslano, ga ni več mogoče spremeniti.

Razdelek **Javna naročila** vsebuje naslednja polja:

- Vnesite podatke, ki zadevajo pogodbo. (1) (2) (3) (7)
- Vnesite vrsto javnega naročila: dobava, storitev ali delo. (4)
- Vnesite pogodbeni znesek brez DDV in izberite valuto. (5) (6)
- Dodajte identifikacijsko številko za DDV dobavitelja. (8)
- Dodajte vse potrebne dodatne informacije. (9)
- Kliknite na *ustvari*, da potrdite in nadaljujete z drsenjem navzdol. (10)

Predmet pogodbe se nato uporabi v razdelku **Seznam izdatkov**. Javno naročilo je treba ustrezno poimenovati, da bo zlahka prepoznavno na **Seznamu izdatkov**.

V razdelku **Javna naročila** je na voljo seznam shranjenih javnih naročil.

Ustvarjeno v	Zadnja sprememba	Predmet pogodbe	Referenčna št.	Datum pogodbe	Vrsta pogodbe	Znesek pogodbe	Valuta	Ime dobavitelja	Številka DDV	Izbrisi
R.8	04/10/2023 12:51	Prova Cancellayione				0,00	EUR		5885	
R.7	29/09/2023 12:31	Kemikalije in laboratorijski material	25	25/09/2023	Javno naročilo	5.000,00	EUR	kemikalije doo	00052255	
R.5	13/09/2023 12:31	Servizio di supporto informatico	1	12/09/2023	Affidamento diretto	800,00	EUR	informatica xxx	0000	
R.1	24/07/2023 15:30	Servizio a terzi per Inquadramento...	001	25/07/2023	Contratto di prestazione di s	35.000,00	EUR	servizi geologici srl	0253354	

Če želite vnesti *Dejanskega lastnika*, kliknite *+ Dodaj dejanskega lastnika*. Polja, ki so označena z »*«, so obvezna. Vnos, ki se nanaša na dejanskega lastnika, je mogoče shraniti šele po izpolnitvi obveznega polja (identifikacijska številka za DDV).

Isto velja tudi za vnos, ki se nanaša na podizvajalsko pogodbo.

Morebitne priloge lahko naložite v pododdelek *Priloge*. Naložene datoteke lahko dodatno opišete, prenesete ali odstranite.

Za priloge, ki vsebujejo GDPR občutljive podatke, je na voljo pododdelek *Priloge GDPR*. Uporabnik projekta, ki nima pravice do vpogleda občutljivih podatkov, ne more prenesti datoteke iz tega razdelka in ne more videti imena in opisa datoteke.

Upravičeni lastnik(-i) javnega naročila

Ni dejanskih lastnikov

+ Dodaj dejanskega lastnika

Podizvajalska pogodba(-e)

Ni podizvajalcev

+ Dodajanje podizvajalca

Priloge

Ni naloženih datotek.

Naloži datoteko

GDPR Priloge

Občutljivi podatki so skriti neprivilogiranim uporabnikom.

Ni naloženih datotek.

Naloži datoteko

3.5 Seznam izdatkov

Razdelek **Seznam izdatkov** je namenjen vnosu nastalih izdatkov. Dodate lahko samo pripravljalne izdatke in dejansko povrnjene izdatke. Povrnjeni izdatki na podlagi pavšala bodo samodejno izračunani in dodani v zavihek **Finančni pregled** partnerskega poročila, ko se izdatki, ki so podlaga za izračun pavšala, dodajo na seznam izdatkov.

Status Osnutek

[Osnovni podatki poročila](#)
[Napredek delovnega načrta](#)
[Javna naročila](#)
Seznam izdatkov
[Prispevki](#)
[Priloge k poročilu](#)
[Prenos poročila](#)
[Finančni pregled](#)

Seznam izdatkov

Valute in menjalni tečajji so prevzeti iz spletne strani InforEuro, ki zagotavlja uradne mesečne računovodske tečaje Evropske komisije. Mesečni tečajji se samodejno posodablajo do meseca prve oddaje poročila partnerja v pregled. Če je vaša lokalna valuta evro, se o vaših izdatkih poročata samo v evrih.

+ dodaj

S klikom na **+Dodaj** lahko partner doda posamezno postavko izdatkov.

Posamezna postavka izdatka vsebuje naslednje informacije:

- *Opcija GDPR*: označuje postavko izdatka kot občutljivo. Uporabnikom brez pravic do vpogleda občutljivih podatkov ne bodo vidni podatki opisa in komentarja ter priloge ne bodo dostopne. (1)
- *Stroški na enoto in pavšalni zneski*: polje se prikaže le, če je bila v prijavnici izbrana možnost *stroški na enoto* za kategorijo BL1 (možnost je na voljo samo za italijanske upravičence) ali za pripravljalne stroške (možnost je na voljo samo za VP). (2)

Za vnos **pripravljalnih stroškov** izberite pripravljalne stroške iz spustnega menija in postavka stroškov se bo samodejno izpolnila.

Za vnos **stroškov na enoto za osebje** izberite funkcijo zaposlenega iz spustnega menija. Cena na enoto se bo samodejno izpolnila. V polje *Št. enot* vnesite število delovnih ur zadevnega obdobja.

- *Kategorija stroškov*: podatek povezuje stroškovno postavko s kategorijo stroškov, vpisano v prijavnici.
- *Številka investicije*: polje se prikaže le, če so v prijavnici predvidene investicije. Če je investicija povezana z izdatkom, izberite številko investicije v spustnem meniju. (4)
- *Predmet pogodbe*: iz spustnega menija izberite ustrezno predhodno vneseno javno naročilo. Opcija ni na voljo za kategorijo BL1 – stroški osebja. (5)
- *Notranja referenčna številka*: vpišite identifikacijsko številko izdatka. (6)
- *Številka računa*: vpišite številko računa. (7)
- *Datum izdaje računa*: vnesite datum izdaje računa. (8)
- *Datum izplačila*: vnesite datum plačila. (9)
- *Opis*: vnesite kratek identifikacijski opis izdatka. (10)
- *Komentar*: vnesite morebitne dodatne informacije o postavki izdatka. (11)
- *Skupna vrednost računa*: Vnesite skupno vrednost računa (vključno z DDV). (12)

- *DDV*: če je potrebno, vnesite davek na dodano vrednost (DDV). (13)
- *Prijavljeni znesek*: vnesite vrednost, prijavljeno kot osnovo za povračilo. Kontrolor bo preveril upravičenost zneska. (14)
- *Priloge*: šele po vnosu in shranjevanju postavke izdatka je mogoče naložiti z njim povezana dokazila. Če nalagate več datotek ustvarite eno .zip ali rar., ki vključuje vso dokumentacijo. Sistem omogoča nalaganje samo ene datoteke za posamezno postavko izdatkov. (15)

OPOZORILO

Vsi računi, dokazila o plačilu in drugi spremni dokumenti, potrebni za povračilo, morajo biti naloženi v ta razdelek.

Na primer, za povračilo stroškov osebja na dejanski podlagi z uporabo metode fiksne odstotka, mora PP:

ustvariti postavko izdatka za vsakega zaposlenega, ki je dodeljen na projekt v zadevnem obdobju poročanja;

izpolniti ustrezna polja in kot priloge dodati: zaposlitveni akt ali pogodbo o zaposlitvi, delodajalčev sklep o imenovanju, opis dejavnosti, plačilno listo in bančne izpiske kot dokazila o izplačilih in povračilih¹.

Tako ustvarjeno postavko je mogoče odstraniti le, če se najprej odstrani priloga.

Identifikacijska številka postavke izdatka (*ID*) je zaporedna številka in je specifična za poročilo partnerja. *ID* se lahko kasneje uporabi za identifikacijo postavke izdatka iz prejšnjega partnerskega poročila.

Poročilo o izdatkih v višini 0

Po izpolnitvi polj v zavihku »Identifikacija zahtevka za povračilo« in opisu morebitnega prispevka partnerja v zavihku »Napredek delovnega načrta«, je za oddajo poročila potrebno dodati postavko izdatka v višini 0.

- Dodajte postavko izdatka s klikom na + Dodaj izdatek;
- V spustnem meniju »Kategorija izdatkov« izberite kategorijo izdatka.

OPOZORILO

Glede na stroške, ki so predvideni v projektni prijavnici v referenčnem obdobju, za katere niso še nastali izdatki potrebni za obdobje finančnega poročanja, morajo upravičenci oddati **poročilo o izdatkih v višini 0**.

¹ Poglej programski priročnik o upravičenosti izdatkov

Parkirani izdatki

Če so potrebna dodatna pojasnila/dopolnila, lahko kontrolor odloži postavko izdatka, ki bo vidna v naslednjem poročilu partnerja.

Parkirani izdatki so prikazani v posebnem razdelku na dnu seznama vnesenih izdatkov.

ID	Stroški na enoto in pavšalni zneski	Kategorija stroškov	Predmet pogodbe	Notranja referenčna št.	Številka računa	Datum izdaje računa	Datum izplačila	Opis	Komentar	Skupna vrednost računa	Šte	Dejanja
R4.1	N/R	BL4 - Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	Servizio di assistenza amministrativa							1.000,00		

Zavrzi spremembe Shrani spremembe

V poznejšem poročilu partner lahko

- vključi izdatek v tekoče poročilo s klikom na ikono *Ponovno vključi*
- izbriše izdatek s klikom na ikono *smetnjak*
- shrani izdatek na seznamu *Parkiranih izdatkov* za morebitno kasnejšo uporabo

S klikom na ikono *Ponovno vključi* se bo izdatek prikazal v seznamu izdatkov. Partner lahko spreminja celotno postavko, razen polj *ID*, *Menjalni tečaji* in *Valuta*.

3.6 Prispevki

Razdelek o prispevkih je predizpolnjen s podatki o virih prispevkov partnerja, ki so navedeni v prijavnici. Pojdite na naslednji pododdelek brez vnašanja kakršnih koli sprememb.

Ime organizacije/ Izvor prispevka	Pravni status	Znesek v prijavnici	Že vključeno v prejšnja poročila	Sedanje poročilo	Dosedanja skupna vrednost poročila	Priloge
PP2	Public	0,00	0,00	0,00	0,00	
*Delibera CIPESS	AutomaticPublic	19.839,25	20.000,00	0,00	20.000,00	

+

3.7 Priloge k poročilu

Razdelek **Priloge k poročilu** vsebuje seznam vseh datotek, naloženih v tekoče poročilo. Datoteke so razdeljene po pododdelkih.

Če je potrebno, lahko s klikom na gumb *Naloži datoteko* naložite dodatno dokumentacijo, poleg tega lahko s klikom na *svinčnik* dodate opis vsem prisotnim datotekam.

Dokumente, naložene v tem razdelku, je mogoče izbrisati, druge datoteke pa lahko izbrišete samo v razdelku, v katerem so bile naložene.

Izberite pododdelek (npr. **Napredek delovnega načrta**), če si želite ogledati naložene datoteke.

3.8 Prenos poročila

V tem razdelku je mogoče prenesti poročilo v pdf. obliki. Nadaljujte kot sledi:

- V spustnem meniju »Vtičnik za izvoz« izberite »Partner Report Export (pdf)«;
- V ustreznem spustnem meniju izberite jezik izvoza in jezik vnosa.

Posamezne postavke izdatkov, vnesene v »Seznam izdatkov«, lahko prenesete tudi v excell obliki, tako da v spustnem meniju »Vtičnik za izvoz« izberete »Partner Report Export«. Vsak vnesen izdatek vsebuje naslednje informacije: ID, Kategorija stroškov, Notranja referenčna številka, Vrednost računa, Opis, Komentar in Priloge.

3.9 Finančni pregled

Razdelek **Finančni pregled** poročila partnerja vsebuje preglednice s finančnim povzetkom.

Zneski v preglednicah zajemajo zbrane podatke iz predhodno oddanih partnerskih poročil in posodobljene na dan predložitve zadevnega poročila partnerja.

Opozarjamo, da samo nazadnje predloženo partnersko poročilo vsebuje najnovejše zbrane podatke. Zato je treba poročilo, povezano z novim obdobjem poročanja, izdelati šele, ko so bila predložena poročila za prejšnja obdobja.

Vsi zneski, navedeni v preglednicah, se samodejno pretvorijo v evre. Partner z izdatki v valuti, ki ni evro, mora vedeti, da se menjalni tečaji mesečno posodablajo in ostanejo nespremenjeni ob prvi predložitvi poročila partnerja. Zato se lahko vrednosti pri obdelavi poročila spremenijo.

Finančni pregled prikazuje napredek poročila izdatkov.

Izdatki partnerja – povzetek (v evrih)

V preglednici so prikazani izdatki partnerja, razdeljeni glede na sklad in vrsto prispevka (*javni/zasebni/samodejni javni*).

Stolpec *Partnerski skupni stroškovni načrt* vsebuje stroškovni načrt, naveden v prijavnici.

Stolpec *Predhodna poročanja* vsebuje vsa predhodno poslana poročila partnerjev.

Stolpec *Tekoče poročanje* vsebuje podatke tekočega poročila.

Stolpec *Skupno poročanje doslej* sešteje vsoto predhodnih poročil in tekočega poročila.

Stolpec *Preostali proračun* prikazuje razliko med partnerskim skupnim proračunom in skupnim poročanjem doslej. Razlika je lahko negativna, če prijavljeni izdatki presegajo financirana sredstva.

Stolpec *Predhodno plačilo* prikazuje zneske izplačane s strani Programa. Zneski se seštejejo v partnerskem poročilu, izdelanem po potrditvi plačila v sistemu.

Finančni pregled

Zneski v spodnjih tabelah predstavljajo seštevek podatkov iz vseh predloženih partnerskih poročil po datumu, ko je bilo ustvarjeno tekoče partnersko poročilo. Pozor: samo zadnje ustvarjeno partnersko poročilo vsebuje najaktualnejše zbirne podatke (če partnerska poročila niso bila predložena v enakem vrstnem redu, kot so bila ustvarjena)!

Izdatki partnerja - povzetek (v eurih)

	Partnerski skupni stroškovni načrt	Predhodna poročanja	Tekoče poročanje	Skupno poročanje doslej	% skupnega zneska	Preostali proračun	Predhodno potrjeno	Predhodno plačilo
ESRR	79.356,99	101.585,94 parkirano 13.164,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	101.585,94	128,01 %	-22.228,95	96.393,92	0,00
Prispevek partnerja	19.839,25	25.396,50 parkirano 3.291,01	0,00 Ponovno vključeno 0,00	25.396,50	128,01 %	-5.557,25	24.098,50	N/R
↳ od tega javni prispevek	0,00	0,00 parkirano 0,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	0,00		0,00	0,00	N/R
↳ od tega samodejni javni prispevek	19.839,25	25.396,48 parkirano 3.291,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	25.396,48	128,01 %	-5.557,23	24.098,48	N/R
↳ od tega Zasebni prispevek	0,00	0,00 parkirano 0,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	0,00		0,00	0,00	N/R
Skupaj	99.196,24	126.982,44 parkirano 16.455,01	0,00 Ponovno vključeno 0,00	126.982,44	128,01 %	-27.786,20	120.492,42	0,00

Izdatki partnerja - razčlenitev po kategoriji stroškov (v evrih)

Preglednica prikazuje izdatke partnerja, razdeljene glede na kategorijo stroškov. Preglednica povzema vrednosti na enak način kot prejšnja. Vendar je treba pri poenostavljenem obračunavanju stroškov upoštevati naslednje elemente:

- **Pavšali:** so izračunani in prikazani v preglednici na podlagi skupnih zneskov, prijavljenih v tekočem poročilu. Zato je razlika v zaokroževanju manjša glede na pavšal, saj se izračunajo na podlagi skupnih zneskov in ne na podlagi vsake posamezne stroškovne postavke.
- **Pavšalni znesek (Pripravljalni stroški):** je vedno prikazan v ločeni vrstici in ni nikoli dodan v kategorijo stroškov.

Izdatki partnerja - razčlenitev po kategorijah stroškov (v evrih)

Kategorija stroškov	Pavšalna stopnja	Partnerski skupni stroškovni načrt	Predhodna poročanja	Tekoče poročanje	Skupno poročanje doslej	% skupnega zneska	Preostali proračun	Predhodno potrjeno
BL1 - Stroški osebja		53.946,43	59.899,55 parkirano 13.407,58	0,00 Ponovno vključeno 0,00	59.899,55	111,04 %	-5.953,12	54.991,97
BL3 - Potni in namestitveni stroški	15 %	8.091,96	8.984,92 parkirano 2.011,13	0,00 Ponovno vključeno 0,00	8.984,92	111,04 %	-892,96	8.248,78
BL3 - Potni in namestitveni stroški	4 %	2.157,85	2.395,97 parkirano 536,30	0,00 Ponovno vključeno 0,00	2.395,97	111,04 %	-238,12	2.199,67
BL4 - Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev		35.000,00	55.702,00 parkirano 500,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	55.702,00	159,15 %	-20.702,00	55.052,00
BL5 - Stroški opreme		0,00	0,00 parkirano 0,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	0,00		0,00	0,00
BL6 - Stroški za infrastrukturo in gradnje		0,00	0,00 parkirano 0,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	0,00		0,00	0,00
Ostali stroški		0,00	0,00 parkirano 0,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	0,00		0,00	0,00
Pavšalni znesek		0,00	0,00 parkirano 0,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	0,00		0,00	0,00
Skupaj		99.196,24	126.982,44 parkirano 16.455,01	0,00 Ponovno vključeno 0,00	126.982,44	128,01 %	-27.786,20	120.492,42

•

Izdatki partnerja – razčlenitev po pavšalnih zneskih (v evrih)

Če so pavšalni zneski (pripravljalni stroški) navedeni v prijavnici, bodo prikazani v tej preglednici, v nasprotnem primeru preglednica ne bo vidna.

Izdatki partnerja - razčlenitev po pavšalnih zneskih (v evrih)

Pavšalni znesek	Partnerski skupni stroškovni načrt	Predhodna poročanja	Tekoče poročanje	Skupno poročanje doslej	% skupnega zneska	Preostali proračun	Predhodno potrjeno	Predhodno plačilo
Pripravljalni stroški Standard - Priprava	0,00	0,00 parkirano 0,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Skupaj	0,00	0,00 parkirano 0,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00

Izdatki partnerja – razčlenitev po stroških na enoto (v evrih)

Če so stroški na enoto navedeni v skupnem stroškovnem načrtu partnerja, bodo prikazani v tej preglednici, sicer preglednica ne bo vidna.

Izdatki partnerja - razčlenitev po stroških na enoto (v evrih)

Uredi	Partnerski skupni stroškovni načrt	Predhodna poročanja	Tekoče poročanje	Skupno poročanje doslej	% skupnega zneska	Preostali proračun	Predhodno potrjeno
PERSONALE RESPONSABILE	50.160,00	23.978,00 parkirano 6.840,00	38,00 Ponovno vključeno 0,00	24.016,00	47,88 %	26.144,00	5.700,00
PERSONALE ESPERTO	46.440,00	0,00 parkirano 0,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	0,00	0,00 %	46.440,00	0,00
Skupaj	96.600,00	23.978,00 parkirano 6.840,00	38,00 Ponovno vključeno 0,00	24.016,00	24,86 %	72.584,00	5.700,00

Izdatki partnerja – razčlenitev po naložbah

V tej preglednici so povzete vse postavke izdatkov, povezane z naložbami.

Izdatki partnerja - razčlenitev po naložbah (v evrih)

Število naložb	Partnerski skupni stroškovni načrt	Predhodna poročanja	Tekoče poročanje	Skupno poročanje doslej	% skupnega zneska	Preostali proračun	Predhodno potrjeno
	576.000,00	0,00 parkirano 0,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	0,00	0,00 %	576.000,00	0,00
	576.000,00	0,00 parkirano 0,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	0,00	0,00 %	576.000,00	0,00

3.10 Pošlji

Pred oddajo poročila je treba izvesti predhodni pregled s klikom na *Zaženi preverjanje pred oddajo*. Če okno za poročanje še ni aktivno, se prikaže naslednje sporočilo: *Poročila ni mogoče poslati. Počakajte na odprtje sistema*. V skladu s pravili Programa bo oddaja poročila zaustavljena do začetka obdobja za poročanje.

Ko je preverjanje uspešno opravljeno, lahko oddate poročilo s klikom na *Oddaj poročilo partnerja*.

Po oddaji poročilo preide v stanje *Poslano* in bo nacionalnemu kontrolorju na voljo za pregled.

3.11 Ponovno odprtje poročila partnerja

Če kontrolor meni, da so potrebne spremembe/dopolnitve poročila, lahko ponovno odpre poročilo partnerja.

Poročanje

Poročila partnerjev

VP1 LP1

+ Dodaj poročilo partnerja

ID	Status	Vključeno v zahtevku z...	Povezana različica...	Obdobje poročanja	Datum izdelave...	Datum prve oddaje	Zadnja oddaja	Predložen znesek	Datum zaključka...	Skupni upravičeni izdatki po kontroli ...	Kontrola
R.7	↶ Ponovno odprtje		7.0		04/10/2023 12:50	04/10/2023 12:53					

Ponovno odprtje poročila omogoča samo spreminjanje polj poročila, razen polj *ID*, *Valuta* in *Menjalni tečaj* posamezne postavke izdatkov.

Brisanje in/ali dodajanje novih postavk izdatkov ni mogoče. Parkirani izdatki bodo vidni v razdelku *Seznam izdatkov*. Parkirane izdatke je mogoče izbrisati ali dodati poročilu (za več podrobnosti glej poglavje 3.6 **Seznam izdatkov**).

Javna naročila, vnesena v tekoče partnersko poročilo, se lahko spremenijo. Javnih naročil, vnesenih v prejšnjih poročilih, ni mogoče spreminjati, razen tistih delov, ki se nanašajo na dejanske lastnike podizvajalce in priloge.

Priložene dokumente je mogoče odstraniti/dodati v vseh razdelkih, razen v razdelku **Priloge k poročilu**, kjer lahko uporabniki le dodajo nove dokumente. Priprava novega osnutka poročila partnerja ni dovoljena, ko je zadnje poročilo v stanju *ponovno odprt*.

4. ZAHTEVEK ZA POVRAČILO

Zahtevki za povračilo temeljijo na vnesenih podatkih iz zadnje odobrene različice prijavnice. Tekoče spremembe ne bodo vplivale na podatke trenutnega zahtevka za povračilo in na potrjene zahtevke za povračilo.

Izpolnjevanje lahko izvedejo uporabniki s pravico spremembe ali upravljanja v pododdelku *Glavni prijavitelj* razdelka **Pravice v projektu** (glej poglavje 2 **Pravice v projektu**).

Vsa opisna polja, kjer je prisoten zavihek za izbiro jezika, morajo biti izpolnjena v italijanskem in slovenskem jeziku.

4.1 Dostop do razdelka zahtevka za povračilo

Na **Nadzorni plošči** izberite projekt, za katerega želite izpolniti zahtevek za povračilo. S klikom na **Poročanje** bo na levem meniju viden pododdelek *Zahtevki za povračilo*.

ID projekta	Akronim projekta	Prva oddaja prijavnice	Najnovejša ponovna...	Prednostna naloga programa	Specifični cilj	Status	Relevantni razpis
		16/02/2023 08:57	19/05/2023 12:37	2 PO2	SO 2.7	Odobreno	
		12/12/2022 18:15	14/06/2023 14:00	3 PO4	SO 4.6	Sklenjena pogodba	PROJEKT ŠT.01/2022 - ARBUONCYCLETOUR

4.2 Priprava zahtevka za povračilo

Če želite ustvariti nov zahtevek za povračilo kliknite na *+ Dodaj zahtevek za povračilo*.

Poročanje

Zahtevek za povračilo

Zahtevek za povračilo

Poročila partnerjev

VP1 LP1

PP2 PP2

Poročanje

Zahtevek za povračilo

Zahtevek za povračilo

+ Dodaj zahtevek za povračilo

Zahtevek za povračilo bo samodejno oblikovan in oštevilčen PR.1 (ID v naraščajočem vrstnem redu PR.1, PR.2, PR.3 itd.). Izbršete lahko samo nazadnje oblikovan zahtevek za povračilo (če je v stanju osnutek).

Najprej je treba vnesti *dejanski začetni* (1) in *zaključni datum obdobja poročanja* (2). Zahtevek za povračilo morate povezati s številko obdobja (3), tako da izberete ustrezno polletje v spustnem meniju.

Rok za predložitev zahtevka za povračilo je vnaprej določen in sovpada z rokom, ki je določen v pogodbi o dotaciji sofinanciranja.

Če želite potrditi izbrane možnosti, kliknite *Ustvari*. (4)

Ustvari zahtevek za povračilo

Identifikacija progresivnega zahtevka za povračilo.

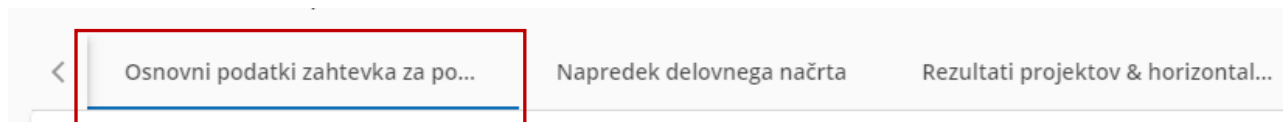
Datum začetka obdobja poročanja (YYYY) 1	Datum zaključka obdobja poročanja (DD/MM/YYYY) 2
* Povezava do koledarja zahtevkov za povračilo (pogodbe) 1, Obdobje poročanja 1 mesec 1-6 3	Vrsta zahtevka za povračilo Vsebinska Finančna Oba
Obdobje poročanja Obdobje 1, mesec 1 - 6	Rok za oddajo zahtevka za povračilo (DD/MM/YYYY) 20/3/2025

Zavrzi spremembe | **Ustvari** **4**

Zahtevek za povračilo ima več razdelkov, ki so dostopni prek zavihkov:

- Osnovni podatki zahtevka za povračilo
- Napredek delovnega načrta
- Rezultati projektov & horizontalna načela
- Seznam partnerjevih potrdil
- Priloge zahtevka za povračilo
- Finančni pregled
- Prenos zahtevka za povračilo
- Pošlji

4.3 Identifikacija zahtevka za povračilo



Po pripravi zahtevka za povračilo se prikaže prvi zavihek **Identifikacija zahtevka za povračilo**.

Predložite povzetek pridobljenih rezultatov v angleškem (1), italijanskem in slovenskem jeziku (2).

Opišite napredek projekta, vključno z doseženimi specifičnimi cilji in glavnimi neposrednimi učinki, pri čemer poudarite dodano vrednost sodelovanja v obdobju poročanja.

Povzetek glavnih rezultatov

Opišite dosedanji napredek projekta, vključno z doseženimi posebnimi cilji in glavnimi neposrednimi učinki, pri čemer poudarite tudi dodano vrednost sodelovanja. Povzetek mora poudariti glavne dosežke, biti zanimiv in razumljiv za nestrokovnjake.

Povzetek (v angleškem jeziku) 1

SL
IT

2

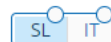
Preglednica *Pregled kazalnikov neposrednih učinkov in rezultatov* je predizpolnjena z informacijami iz:

- Prijavnice
- Predhodno predloženih zahtevkov za povračilo
- Pododdelka **Napredek delovnega načrta** trenutnega zahtevka za povračilo

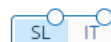
Če je potrebno opišite in utemeljite morebitne težave, odstopanja in zamude v zvezi z delovnim načrtom predstavljenim v prijavnici.

Težave in zamude partnerjev

Če je primerno, glede na prijavnico opišite in utemeljite morebitne težave in odstopanja od delovnega načrta, vključno z zamudami, ter navedite rešitve.



Po potrebi pojasnite morebitne spremembe izdatkov v primerjavi z zneski, navedenimi v prijavnici.



Preglednica **Finančni načrt obdobja** povzema potrjene zneske poročil partnerjev, ki so vključeni v trenutni zahtevek za povračilo

Finančni načrt obdobja (v evrih)

Izračunani zneski v spodnji preglednici so potrjeni zneski, ki izhajajo iz potrtil partnerjev, vključenih v tem zahtevku za povračilo. Predvideni znesek je vhodno polje iz poročila o partnerju.

Številka partnerja	Cilj obdobja	Trenutni zahtevek za povračilo	Kumulativni cilj	Skupni trenutni potrjeni izdatki	Kumulativni cilj - skupni izdatki	skupni izdatki / kumulativni cilj	Predvidevanje naslednjega zahtevka za povračilo
VP1		10.606,50		35.089,50	0,00	0,00%	0,00
PP2		47.127,00		120.492,42	0,00	0,00%	0,00

Podrobno opišite, kako je vsaka ciljna skupina vključena v izvajanje projekta v obdobju poročanja. (4)

Ciljne skupine

V spodnji tabeli je seznam ciljnih skupin, ki ste jih navedli v prijavnici. Za vsako ciljno skupino pojasnite, na kakšen način in v kolikšni meri je bila vključena v vaš projekt v tem obdobju poročanja.

Ciljna skupina	Opis vključenosti ciljne skupine
Regionalni javni organ	Vnos besedila 4
Nacionalni javni organ	Vnos besedila
Organizacija za podporo poslovanju	Vnos besedila
MSP	Vnos besedila
Visokošolske in raziskovalne organizacije	Vnos besedila

4.4 Napredek delovnega načrta

Osnovni podatki zahtevka za po...	Napredek delovnega načrta	Rezultati projektov & horizontal...
-----------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

Drugi zavihek **Napredek delovnega načrta** vsebuje podatke, razdeljene po delovnih paketih, ki se nanašajo na načrt dela zadnje odobrene projektne prijavnice.

Opišite prispevek k vsakemu delovnemu paketu v obdobju poročanja.

Kliknite na delovni paket za ogled podrobnosti in vnesite zahtevane podatke.

Nadaljujte na naslednji način:

Po potrebi odključajte okence, s čimer potrjujete, da je delovni paket zaključen. Če je okence odključano, ne bo treba prikazati napredka pri izvajanju tega delovnega paketa v prihodnjih poročilih. (1)

Specifični cilj projekta: v spustnem meniju izberite stanje napredka specifičnega cilja projekta. Možnosti so: *Popolnoma doseženo, Deloma doseženo* in *Nedoseženo*. (2) Dodajte opis. (3)

Komunikacijski cilj: v spustnem meniju izberite stanje napredka komunikacijskega cilja. (4) Dodajte opis. (5)

Napredek: Opišite napredek v obdobju poročanja ter pojasnite, kako so sodelovali partnerji (kdo je kaj storil). (6)

Delovni paket 2

Delovni paket je zaključen **1**

Opređeli napredek doseganja ciljev v delovnem paketu, kot je opisano v prijavnici. Stanje mora biti kumulativno.

Specifični cilj projekta

Status
Deloma doseženo **2**

Pojasnila **3**

Komunikacijski cilj

Status **4**

Pojasnila **5**

Napredek

Opišite napredek v tem obdobju poročanja ter pojasnite, kako so sodelovali partnerji (kdo je kaj storil).

Vnos besedila **6**

OPOZORILO

Tudi če je bil delovni paket predhodno potrjen kot *zaključen*, se lahko podatki spremenijo. Oznaka se spremeni v *nove spremembe po zaključku*.

Za vsako aktivnost, dosežek in neposredni učinek sledi poseben razdelek. Za vsak delovni paket nadaljujte kot sledi:

- **Aktivnosti:** v spustnem meniju izberite stanje napredka aktivnosti. Možnosti so: *Popolnoma doseženo*, *Deloma doseženo* in *Nedoseženo*. (1) Opišite prispevek vseh upravičencev, vključenih v to aktivnost. (2)
- **Dosežki:** ovrednotite dosežke (3) in opišite napredek pri njihovem doseganju (4)
- Shranite spremembe in nadaljujte z naslednjim razdelkom.

Navedite napredek dejavnosti in dosežkov.

A 2.1 Izboljšanje multispektralnih indeksov za oceno vodnega stanja v čezmejnem vinogradu

Naslov aktivnosti
Izboljšanje multispektralnih indeksov za oceno vodnega stanja v čezmejnem vinogradu

Začetno obdobje
Obdobje 1, mesec 1 - 6

Zaključno obdobje
Obdobje 4, mesec 19 - 24

Status
Deloma doseženo

Opisite vaš prispevek k napredku te dejavnosti

Priloga:

D 2.1.1 Izboljšanje multispektralnih indeksov za oceno vodnega stanja v čezmejnem vinogradu

Naslov dosežka
Poročilo o satelitskih multispektralnih indekseh

Obdobje dosege dosežka Obdobje 4, mesec 19 - 24	Doseženo v tem obdobju poročanja	0,00	Kumulativna vrednost	0,00
--	----------------------------------	------	----------------------	------

Napredek v tem zahtevku za poročilo in reparazione

Priloga:

Zavrzi spremembe Shrani spremembe

- *Neposredni učinki:* Ovrednotite neposredne učinke in opišite napredek pri njihovem doseganju.
- Dodajte kot prilogo vse dokumente, ki so pomembni za preverjanje opravljenega dela. Za vsako aktivnost/dosežek/neposredni učinek naložite eno datoteko .zip ali .rar.

Neposredni učinki

Navedite napredek pri vsakem cilju.

NU 2.1

Naslov neposrednega učinka projekta

Kazalnik neposrednega učinka programa
2.1.2: Skupno oblikovane strategije in akcijski načrti

Merila enota
strategija/akcijski načrt

Obdobje dosege dosežka Obdobje 4, mesec 19 - 24	Ciljna vrednost neposrednega učinka	1,00	Doseženo v tem obdobju poročanja	0,00	Kumulativna vrednost	0,20
--	-------------------------------------	------	----------------------------------	------	----------------------	------

Napredek v tem obdobju

Priloga:

Stanje dokončanja

Sistem obvesti uporabnika o stanju dokončanja specifičnega cilja, komunikacijskega cilja in aktivnosti z navedbo:

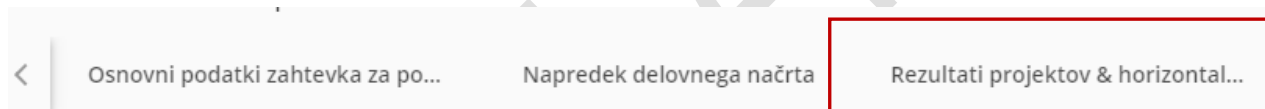
- *Zaključeno v tem zahtevku za povračilo*, če je bil zaključen v trenutnem zahtevku
- *Zaključeno v prejšnjem zahtevku za povračilo*, če je bil zaključen v prejšnjem zahtevku
- *Nove spremembe po zaključku*, če so bili v prejšnjem poročilu spremenjeni potrjeni podatki.

Enaka logika velja tudi za dokončanje celotnega delovnega paketa. Delovni paket se označi glede na izpolnitev v prejšnjem zahtevku ali glede na spremembo v trenutnem zahtevku.

Napredek delovnega načrta



4.5 Rezultati projektov & horizontalna načela



Vodilni partner mora opisati napredek načrtovanih rezultatov tako, da navede, kaj je bilo doseženo v tem obdobju poročanja.

Nadaljujte kot sledi:

- Količinsko opredelite rezultate, dosežene v obdobju poročanja (1)
- Dodajte opis doseženega napredka (2)
- Opišite vpliv projekta za vsako horizontalno načelo, če obstaja. (3) Vrsta prispevka je vnaprej določena v zadnji odobreni projektni prijavnici in ga ni mogoče spreminjati. Na voljo je tudi polje za opis prispevka v zadevnem obdobju poročanja.

Polje *Kumulativna vrednost* samodejno sešteje zneske kazalnikov rezultatov vseh zahtevkov za povračilo, vključno s trenutnim.

[Osnovni podatki zahtevka za po...](#)
[Napredek delovnega načrta](#)
[Rezultati projektov & horizontal...](#)
[Seznam partnerjevih potrdil](#)

Rezultati projekta

Rezultat 1

Indikator rezultata programa
211 RCR79: Skupne strategije in akcijski načrti, ki jih uporabljajo organizacije

Merska enota strategija/akcijski načrt	Izhodiščna vrednost 0,00	Obdobje dosege dosežka Obdobje 4, mesec 19 - 24
Ciljna vrednost neposrednega učinka 1,00	Doseženo v tem obdobju poročil 1 0,00	Kumulativna vrednost 0,20

Opišite dosežen napredek SL IT **2**

Horizontalna načela

Navedite vrsto prispevka k horizontalnim načelom uporabljen za projekt. Utemeljite izbiro. SL IT

Merila za sodelovanje	Vrsta prispevka	Opis prispevka
Trajnostni razvoj in varstvo okolja	<input checked="" type="radio"/> pozitivni učinki <input type="radio"/> nevtralnno <input type="radio"/> negativni učinki	Vnos besedila 3
Enake možnosti in nediskriminacija	<input checked="" type="radio"/> pozitivni učinki <input type="radio"/> nevtralnno <input type="radio"/> negativni učinki	Vnos besedila
Enakopravnost med moškimi in ženskami	<input checked="" type="radio"/> pozitivni učinki <input type="radio"/> nevtralnno <input type="radio"/> negativni učinki	Vnos besedila

4.6 Seznam partnerjevih potrdil

[Osnovni podatki zahtevka za po...](#)
[Napredek delovnega načrta](#)
[Rezultati projektov & horizontal...](#)
[Seznam partnerjevih potrdil](#)

Razdelek **Seznam partnerjevih potrdil** vsebuje vsa potrjena partnerska poročila upravičencev projekta. Potrjeno poročilo je mogoče vključiti le v en zahtevek za povračilo. Ko je potrdilo obkljukano, ni več na voljo v naknadnih zahtevkih za povračilo.

Če želite izključiti poročilo, odstranite njegovo izbiro.

Vodilni partner mora skrbno preveriti, katera potrjena poročila vključiti v zahtevek za povračilo in tako določiti znesek plačila za vsako obdobje poročanja.

Seznam partnerjevih potrdil

V tem razdelku najdete vsa potrdila partnerjev tega projekta. Izključite potrdila partnerjev, ki jih ne želite vključiti v zahtevek za povračilo. Partnersko poročilo je mogoče vključiti samo enkrat. Ko je potrdilo označeno, ni na voljo v drugih poročilih.

	Partner	Poročilo partnerja	Datum potrdila	Vključeno v zahtevek za...	Znesek potrjenih izdatkov
<input checked="" type="checkbox"/>	PP2	R.8	04/10/2023 12:51	PR.3	31.727,00
<input checked="" type="checkbox"/>	LP1	R.6	04/10/2023 12:50	PR.3	10.606,50

4.7 Priloge zahtevka za povračilo

Razdelek **Priloge zahtevka za povračilo** vsebuje seznam vseh datotek, naloženih v trenutnem zahtevku za povračilo. Datoteke so razdeljene po pododdelkih.

Priloge zahtevka za povračilo
Finančni pregled
Prenos zahtevka za povračilo
Pošlji

Če je potrebno, lahko s klikom na gumb Naloži datoteko naložite dodatno dokumentacijo, poleg tega lahko s klikom na *svinčnik* dodate opis vsem prisotnim datotekam.

Priloge zahtevka za povračilo

▼ Zahtevek za povračilo PR.3

- Napredek delovnega načrta
- Rezultati projektov & horizontalna načela

i NI naloženih datotek. ×

Naloži datoteko

Dokumente, naložene v tem razdelku, je mogoče izbrisati, druge datoteke pa lahko izbrišete samo v razdelku, v katerem so bile naložene.

4.8 Finančni pregled

Priloge zahtevka za povračilo

Finančni pregled

Prenos zahtevka za povračilo

Pošlji

Razdelek **Finančni pregled** zahtevka za povračilo vsebuje preglednice s finančnim povzetkom. Slednje prikazujejo napredek projekta glede na izdatke. Zneski v preglednicah predstavljajo seštevek podatkov vseh zahtevkov za povračilo, predloženih do datuma priprave trenutnega zahtevka za povračilo.

Vsi zneski zahtevka za povračilo so potrjeni.

Izdatki projekta - povzetek (v evrih)

V preglednici so prikazani skupni upravičeni izdatki projekta, razdeljeni glede na sklad in vrsto prispevka (*javni/zasebni/samodejni javni*).

V stolpcu *Skupni upravičeni izdatki projekta* se ovrednotijo podatki, ki so vneseni v prijavnici.

V stolpcu *Predhodna poročanja* je navedena vsota, potrjena v prejšnjih zahtevkih za povračilo.

V stolpcu *Tekoče poročanje* je navedena vsota trenutnega zahtevka za povračilo.

V stolpcu *Skupno poročanje doslej* se seštejeta stolpec *Predhodna poročanja* in stolpec *Tekoče poročanje*.

V stolpcu *Preostali proračun* je navedena razlika med *Skupnimi upravičeni izdatki projekta* in *Skupnim poročanjem doslej*. Razlika je lahko negativna, če prijavljeni izdatki presegajo financirani proračun.

Stolpec *Predhodno plačilo* prikazuje plačila, ki so bila izvedena v okviru Programa.

Finančni pregled

Spodaj prikazane vrednosti, so sestavljene iz potrjenih zneskov.

Izdatki projekta - povzetek (v evrih)

	Skupni upravičeni izdatki projekta	Predhodna poročanja ^①	Tekoče poročanje	Skupno poročanje doslej	% skupnega zneska	Preostali proračun ^①	Predhodno plačilo ^①
ESRR	493.860,78	123.198,38	46.186,80	169.385,18	34,30 %	324.475,60	0,00
Prispevek partnerja ^①	123.465,20	30.799,62	11.546,70	42.346,32	34,30 %	81.118,88	N/R
↳ od tega javni prispevek	55.835,30	8.592,40	0,00	8.592,40	15,39 %	47.242,90	N/R
↳ od tega samodejni javni prispevek	67.629,90	22.207,19	11.546,70	33.753,89	49,91 %	33.876,01	N/R
↳ od tega Zasebni prispevek	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	N/R
Skupaj	617.325,98	153.998,00	57.733,50	211.731,50	34,30 %	405.594,48	0,00

Izdatki projekta - razčlenitev po kategorijah stroškov (v evrih)

Preglednica povzema potrjene izdatke, razčlenjene po kategorijah stroškov.

Izdatki projekta - razčlenitev po kategorijah stroškov (v evrih)

Kategorija stroškov	Skupni upravičeni izdatki projekta	Predhodna poročanja	Tekoče poročanje	Skupno poročanje doslej	% skupnega zneska	Preostali proračun
BL1 - Stroški osebja	354.200,84	89.073,97	13.850,00	102.923,97	29,06 %	251.276,87
BL3 - Potni in namestitveni stroški	53.130,12	13.361,08	2.077,50	15.438,58	29,06 %	37.691,54
BL3 - Potni in namestitveni stroški	14.168,02	3.562,95	554,00	4.116,95	29,06 %	10.051,07
BL4 - Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	182.327,00	39.000,00	32.252,00	71.252,00	39,08 %	111.075,00
BL5 - Stroški opreme	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	4.500,00
BL6 - Stroški za infrastrukturo in gradnje	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Ostali stroški	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Pavšalni znesek	9.000,00	9.000,00	9.000,00	18.000,00	200,00 %	-9.000,00
Skupaj	617.325,98	153.998,00	57.733,50	211.731,50	34,30 %	405.594,48

Izdatki projekta - razčlenitev po naložbah (v evrih)

Preglednica povzema vse postavke izdatkov, povezanih z naložbami.

Izdatki projekta - razčlenitev po naložbah (v evrih)

Številno naložb	Skupni upravičeni izdatki projekta		Predhodna poročanja	Tekoče poročanje	Skupno poročanje doslej	% skupnega zneska	Preostali proračun
	SL	IT					
	576.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	576.000,00
Skupaj	576.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	576.000,00

Izdatki projekta - razčlenitev po pavšalnih zneskih (v evrih)

Preglednica prikazuje pavšalne zneske (pripravljalni stroški), če so navedeni v prijavnici. Preglednica ne bo vidna, če v projektu ni pripravljanih stroškov.

Izdatki projekta - razčlenitev po pavšalnih zneskih (v evrih)

Pavšalni znesek	Skupni upravičeni izdatki projekta		Predhodna poročanja	Tekoče poročanje	Skupno poročanje doslej	% skupnega zneska	Preostali proračun	Predhodno plačilo
	SL	IT						
Pripravljalni stroški Standard - Priprava	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	18.000,00	200,00 %	-9.000,00	0,00
Skupaj	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	18.000,00	200,00 %	-9.000,00	0,00

Izdatki projekta - razčlenitev po stroških na enoto (v evrih)

Preglednica prikazuje stroške na enoto, če so navedeni v prijavnici.

Izdatki projekta - razčlenitev po stroških na enoto (v evrih)

Uredi	Skupni upravičeni izdatki projekta		Predhodna poročanja	Tekoče poročanje	Skupno poročanje doslej	% skupnega zneska	Preostali proračun
	SL	IT					
PERSONALE RESPONSABILE	50.160,00	5.700,00	5.700,00	0,00	5.700,00	11,36 %	44.460,00
PERSONALE ESPERTO	74.736,00	11.082,00	11.082,00	1.350,00	12.432,00	16,63 %	62.304,00
Skupaj	124.896,00	16.782,00	16.782,00	1.350,00	18.132,00	14,52 %	106.764,00

Izdatki projekta - pregled po partnerju/po stroškovni kategoriji - Trenutni zahtevki za povračilo

Preglednica prikazuje izdatke partnerja, razdeljene po kategorijah stroškov iz trenutnega zahtevka za povračilo.

Izdatki projekta - pregled po partnerju/po stroškovni kategoriji - Trenutni zahtevki za povračilo

Partner	Skrajšani naziv organizacije	Država (NUTS 0)	BL1 - Stroški	BL2 - Pisarniški in administrativni	BL3 - Potni in namestitveni	BL4 - Stroški zunanjih	BL5 - Stroški opreme	BL6 - Stroški za infrastrukturo i...	Ostali stroški	Pavšalni znesek	Skupni znesek zahtevka za
VP1	LP1	Italia (IT)	1.350,00	202,50 Pavsal % 15	54,00 Pavsal % 4	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	10.606,50
PP2	PP2	Italia (IT)	12.500,00	1.875,00 Pavsal % 15	500,00 Pavsal % 4	32.252,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47.127,00
Skupaj			13.850,00	2.077,50	554,00	32.252,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	57.733,50

Izdatki projekta - Povzetek odbitnih postavk po opravljeni kontroli -Trenutni zahtevki za povračilo

Preglednica povzema vse odbitke kontrolorjev, razdeljene glede na partnerja in na vrsto napake trenutnega zahtevka za povračilo.

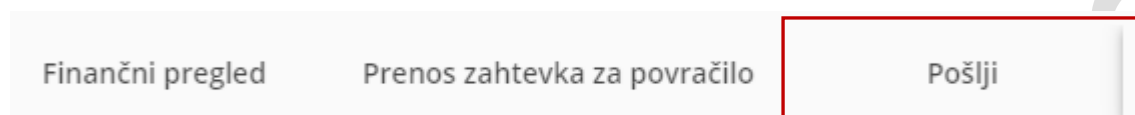
Izdatki projekta - Povzetek odbitnih postavk po opravljeni kontroli -Trenutni zahtevki za povračilo

Partner	Skrajšani naziv organizacije	Država (NUTS 0)	BL1 - Stroški	BL2 - Pisarniški in administrativni	BL3 - Potni in namestitveni	BL4 - Stroški zunanjih	BL5 - Stroški opreme	BL6 - Stroški za infrastrukturo i...	Ostali stroški	Pavšalni znesek	Skupni odbitek
VP1	LP1	Italia (IT)	0,00	0,00 Pavsal % 15	0,00 Pavsal % 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PP2	PP2	Italia (IT)	0,00	0,00 Pavsal % 15	0,00 Pavsal % 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Skupaj			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4.9 Prenos zahtevka za povračilo

Ta razdelek trenutno ni na voljo.

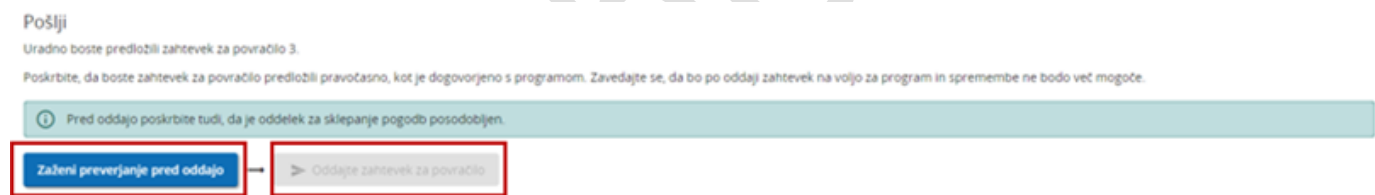
4.10 Pošlji



Pred oddajo zahtevka za povračilo je treba izvesti predhodni pregled s klikom na *Zaženi preverjanje pred oddajo*. Če okno za poročanje še ni aktivno, se prikaže naslednje sporočilo: *Zahtevka za povračilo ni mogoče poslati. Počakajte na odprtje sistema*. V skladu s pravili Programa bo oddaja zahtevka za povračilo zaustavljena do začetka obdobja za poročanje.

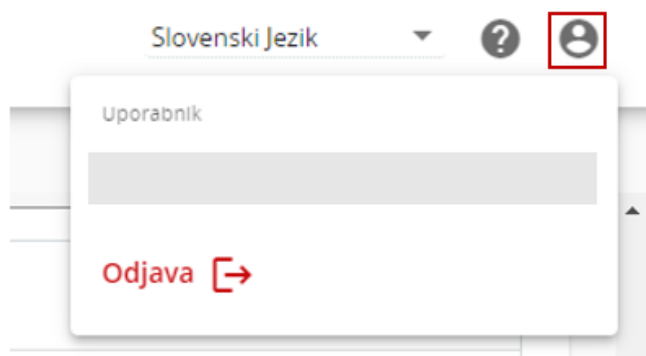
Ko je preverjanje uspešno opravljeno, lahko oddate zahtevek za povračilo s klikom na *Oddaj zahtevek za povračilo*.

Po oddaji zahtevka za povračilo preide v stanje *poslano* in bo nacionalnemu kontrolorju na voljo za pregled.



5. OBVESTILA

Obvestila se samodejno prikažejo na **Nadzorni plošči**.



Za prejemanje obvestil prek e-pošte morate vstopiti v uporabniški profil in obkljukati ustrezno okence.

Uporabniki
Podrobnosti:

Uporabniški podatki [Uredi](#)

Status uporabnika
Aktiven

Ime

Primek

Elektronski naslov

Vloga

Obvestila

Samodejno pošiljanje obvestil na svojo e-pošto

Geslo

Geslo
**** [Nastavi novo geslo](#)

6. SKUPNA MAPA

V skupno mapo lahko VP naloži dodatno projektno dokumentacijo, ki jo bodo lahko videli in prenesli vsi PP.

Prijavnica ^

Verzija projekta (trenutno) V. 3.0

- A - Identifikacija projekta v
- B - Projektni partnerji v
- C - Opis projekta v
- D - Stroškovni načrt projekta v
- E - Pavšalni zneski projekta v
- Priloge k prijavnici
- Ocenjevanje in odločitev
- Sprememba
- Skupna mapa**
- Prenos
- Pravice v projektu

Skupna mapa

Skupna mapa

V tem razdelku lahko upravitelji in prijavitelji zahtevajo ali pojasnijo vse, kar je povezano s projektom, tako da delijo dokumente z opisi. Datoteke iz tega razdelka lahko izbrisejo samo upravitelji programa.

Priloge ⓘ

ⓘ Ni naloženih datotek. x

Naloži datoteko