



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

---

**PROGRAMSKI PRIROČNIK JEMS ZA  
VODENJE SOFINANCIRANEGA  
PROJEKTA**

---

**Različica št. 8**

JUNIJ 2026



## Kazalnik

<b>1.</b>	<b>SKLENITEV POGODBE</b> .....	<b>5</b>
	1.1 Pogodbe in sporazumi .....	6
	1.2 Vodje projekta .....	7
	1.3 Časovni raspored.....	8
	1.4 Podatki o partnerju .....	9
<b>2.</b>	<b>PRAVICE V PROJEKTU</b> .....	<b>12</b>
	2.1 Dostop do razdelka Pravice v projektu .....	12
	2.2 Pravice na ravni projekta–podrazdelek Glavni prijavitelj (VP).....	13
	2.3 Pravice na ravni partnerja – faza izvajanja projekta .....	14
<b>3.</b>	<b>POROČILA PARTNERJA</b> .....	<b>15</b>
	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 .....	24
	3.6 Prispevki.....	27
	3.7 Priloge k poročilu .....	27
	3.8 Prenos poročila.....	28
	3.9 Finančni pregled.....	29
	3.10 Pošlji.....	31
<b>4.</b>	<b>ZAHTEVEK ZA POVRAČILO</b> .....	<b>32</b>
	4.1 Dostop do razdelka zahtevka za povračilo .....	32
	4.2 Priprava zahtevka za povračilo .....	32
	4.3 Osnovni podatki 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 Zaključek projekta (samo za končno zahtevo za povračilo stroškov) .....	40
	4.8 Priloge zahtevka za povračilo .....	42
	4.8 Finančni pregled.....	42
	4.9 Prenos zahtevka za povračilo .....	45
	4.10 Pošlji.....	46
<b>5.</b>	<b>OBVESTILA</b> .....	<b>47</b>
<b>6.</b>	<b>SKUPNA MAPA</b> .....	<b>48</b>

## KRATICE IN OKRAJŠAVE

<b>P</b>	Prijavnica
<b>BL</b>	Budget Line
<b>ESRR</b>	Evropski sklad za regionalni razvoj
<b>ESIS</b>	Evropski strukturni in investicijski skladi
<b>ETS</b>	Evropsko teritorialno sodelovanje
<b>KS</b>	Kategorije stroškov
<b>SSE</b>	Standardni strošek na enoto
<b>SS</b>	Skupni sekretariat Programa sodelovanja INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
<b>VP</b>	Vodilni partner projekta
<b>OU</b>	Organ upravljanja Programa sodelovanja INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
<b>OS</b>	Odbor za spremljanje Programa sodelovanja INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
<b>Operacija/projekt</b>	Projekt, sofinanciran v okviru Programa sodelovanja INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027,
<b>PP</b>	Projektni partner
<b>Program</b>	Program sodelovanja INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
<b>Projektni predlog</b>	Celotna vložena dokumentacija, tj. prijavnica, kot je opredeljena v tem seznamu kratic in kratkih izrazov, z vsemi prilogami, ki jih zahteva razpis – projektna vloga.
<b>UL</b>	Uradni list
<b>DS</b>	Delovni sklop
<b>Jems</b>	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 12 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>.

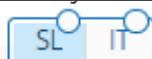
### **Tehnične informacije in sistemske zahteve**

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**.

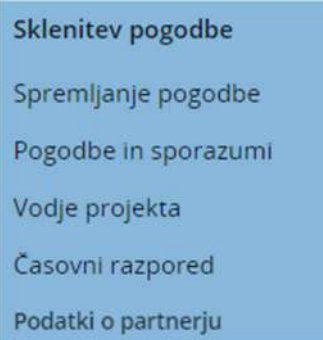
Čas	Relevantni razpis	Projekt	Akromim projekta	Partner	Zadeva
30/08/2023 14:11	BANDO PER PROGETTI STANDARD N. 2/2023 / RAZPIS ZA STANDARDNE PROJEKTE SI 02/2023			PP2	Controllo in corso

ID projekta	Akromim projekta	Prva oddaja prijavnice	Najnovejša ponovna...	Prednostna naloga programa	Specifični cilj	Status	Relevantni razpis
		20/02/2023 10:12	14/06/2023 14:54	3 PO4	SO 4.6	Sklenjena pogodba	INVITO PROJEKT

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**



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 items like 'Pregled projekta', 'Poročanje', 'Zahtevek za povračilo', 'Poročila partnerjev', 'Sklenitev pogodbe', 'Spremljanje pogodb', 'Vodje projekta', 'Časovni raspored', 'Podatki o partnerju', and 'Scheda progettuale'. The main content area is titled 'Sklenitev pogodbe' and 'Pogodbe in sporazumi'. It contains a section for 'Pogodbe in sporazumi' with a table of dates and a 'Spletna stran' link. Below this is a table for 'Pogodba o dotaciji sofinanciranja' and 'Sporazum o partnerstvu'. At the bottom, there is a 'Priloge' section with a table of attachments.

Ime datoteke	Lokacija	Datum nalaganja	Uporabnik	Velikost datote...	Opis	Dejanja
La spesa non e ammissi...	Pogodba	17/08/2023 13:07	daniel.ferlez@regione.fvg	11,4 kB		<a href="#">↓</a>
La spes:		17/08/2023 18:25	claudia.ferlugni			<a href="#">↓</a>

## 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).

**Vodje projekta**  
Dodajte kontaktne podatke oseb, ki upravljajo projekt.

**Projektni vodja**

Naziv (Ime, Prezime, Gospod, Gospa)

Ime

Preimek

Elektronski naslov

Telefonska št.

**Finančni vodja (če oseba ni projektni vodja)**

Naziv (Ime, Gospod, Gospa)

Ime

Preimek

Elektronski naslov

Telefonska št.

**Vodja komunikacije**

Naziv (Ime, Gospod, Gospa)

Ime

Preimek

Elektronski naslov

Zavrzi spremembe | Shrani spremembe

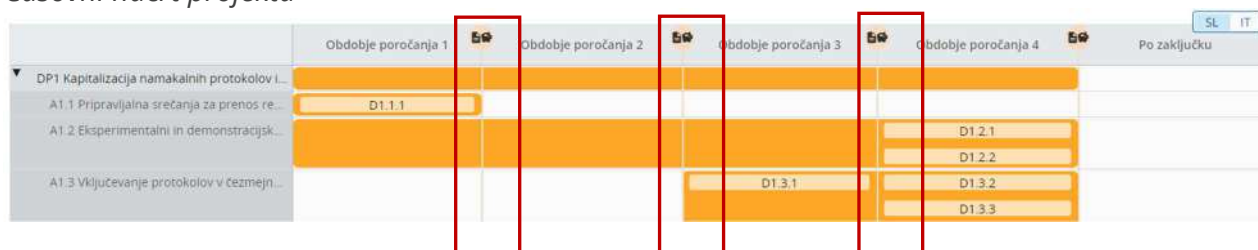
## 1.3 Časovni raspored

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 raspored zahtevka za povračilo

ID	Ime poročila	Izdaja	Status	Datum	Komentar
1	Obdobje poročanja 1	1	Sklepi	2022-07-23	Na rednem sklopu
2	Obdobje poročanja 2	1	Sklepi	2022-07-23	Na rednem sklopu
3	Obdobje poročanja 3	1	Sklepi	2022-07-23	Na rednem sklopu
4	Obdobje poročanja 4	1	Sklepi	2022-07-23	Na rednem sklopu

### Časovni načrt projekta



## 1.4 Podatki o partnerju

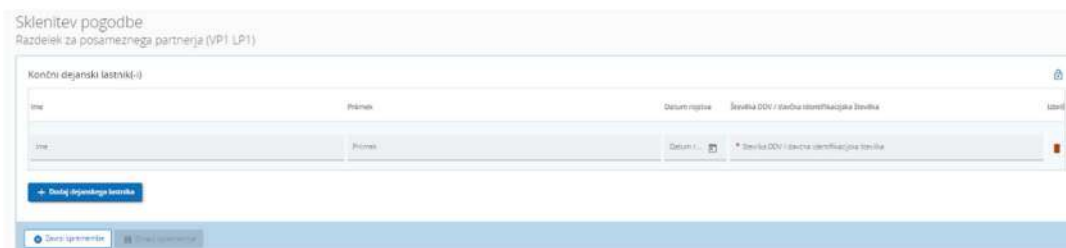
V tem razdelku lahko vsak PP dostopa do svojega pododdelka, ko mu VP dodeli pravico do urejanja.

V tem razdelku 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.



## Bančni podatki PP/VP

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

**Bančni podatki vodilnega partnerja**

Podatki o računu

Imetnik računa

Številka računa

IBAN

Koda Swift/BIC

Notranja referenčna št.

Bančni podatki

Ime banke

Ulica

št.

Podna številka

Kraj

Država

## Lokacija dokumentov in enotna koda projekta (CUP)

V tem razdelku navedite informacije o lokaciji dokumentov in vnesite enotno kodo projekta (CUP).

🏠 Pregled projekta

Poročanje

Sklepi in pogodbe

Spremljanje pogodbe

Pogodbe in sporazumi

Vodje projekta

Časovni raspored

Podatki o partnerju

VP1 LP1

Prijavnice

Skupna mapa

Prenos

Pravice v projektu

A harmonised tool  
by Interact

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0100086 - Projekt TEST / Podrobnosti o partnerju

### Lokacija dokumentov in enotna koda projekta (CUP)

naslov

Ime

Primek

Direkcijski naslov

Telefonska številka

Ime ulaznice

Ulica

Hišna številka

Poštna številka

Mesto

Enotna koda projekta (CUP)

Država (NUTS 0)

---

**Priloge**

VP1 LP1

i Ni nalozenih datotek.
 x

Naloži datoteko

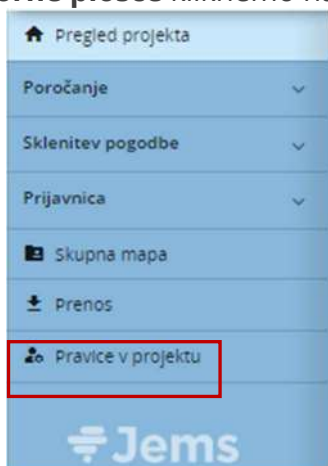
## 2. PRAVICE V PROJEKTU

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.

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**

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 zavikih **Seznam izdatkov** in **Javna naročila**.

Ti podatki ne bodo vidni nepooblaščenim uporabnikom.

## 3. POROČILA PARTNERJA

Razdelek je na voljo po sklenjeni pogodbi 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 izbršete 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

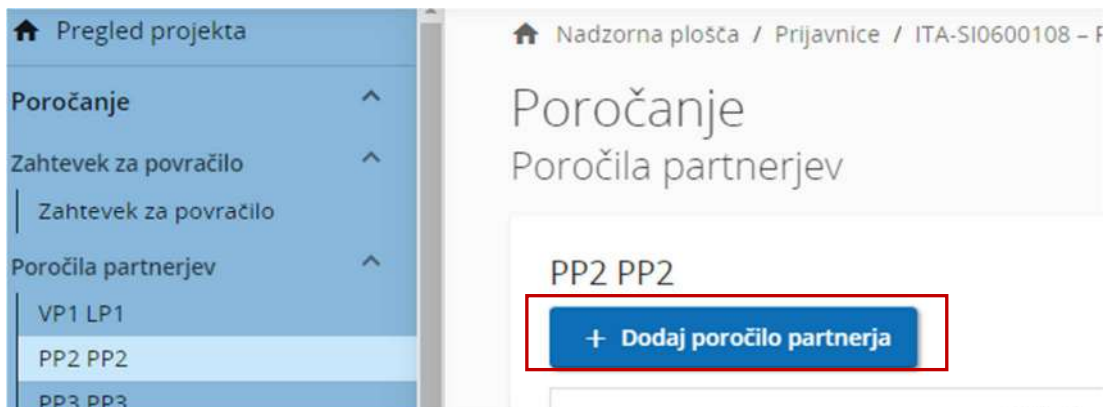
---

### Pregled projekta

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

ID projekta in akronim	ITA-SI0600108 – RENDICONTAZIONE/POROČANJE
Ime prijavitelja	Danijel Ferlez
Naslov projekta	Izvajanje, v programskem območju, projektne ideje na medsekt
Prednostna naloga programa	2 PO2 - Bolj zelena, nizkoogljicna Evropa, ki prehaja na gospod
Specifični cilj	SO 2.4 - Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in
Razpis	<a href="#">BANDO PER PROGETTI STANDARD N. 2/2023 / RAZPIS ZA STANI</a>
Prva oddaja prijavnice	24/07/2023 od danijel.ferlez@regione.fvg.it
Najnovejša ponovna predložitev	13/09/2023 od claudia.ferluga@regione.fvg.it
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 izvornem jeziku	UNIVERSITÀ Ca' Foscari Venezia
Naziv organizacije v angleščini	Ca' Fc
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	ESRR 80,00%
Država	Italia (IT)
Lokalna valuta (v skladu z InforEuro)	EUR
Povezana različica prijavnice	7.0

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.

*Datum začetka* prvega poročila sovpada z datumom začetka projekta, pri naslednjih poročilih pa z datumom plačila prvega izdatka, ki je vključen v dotično poročilo. Datum zaključka pa je že v naprej določen.

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.

Številna partnerja	Cilj obdobja	Transnacionalni zaprti računi	Skupni cilj	Skupni transnacionalni zaprti računi	Skupni cilj: skupni izdatki	Skupni izdatki / skupni cilj	Napoved
442	35.000,00	21.000,00	35.000,00	21.000,00	-7.000,00	120,00%	0,00

Do potrditve pogodbe morate oddati tudi obdobje projekta.

Vnos besedila

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

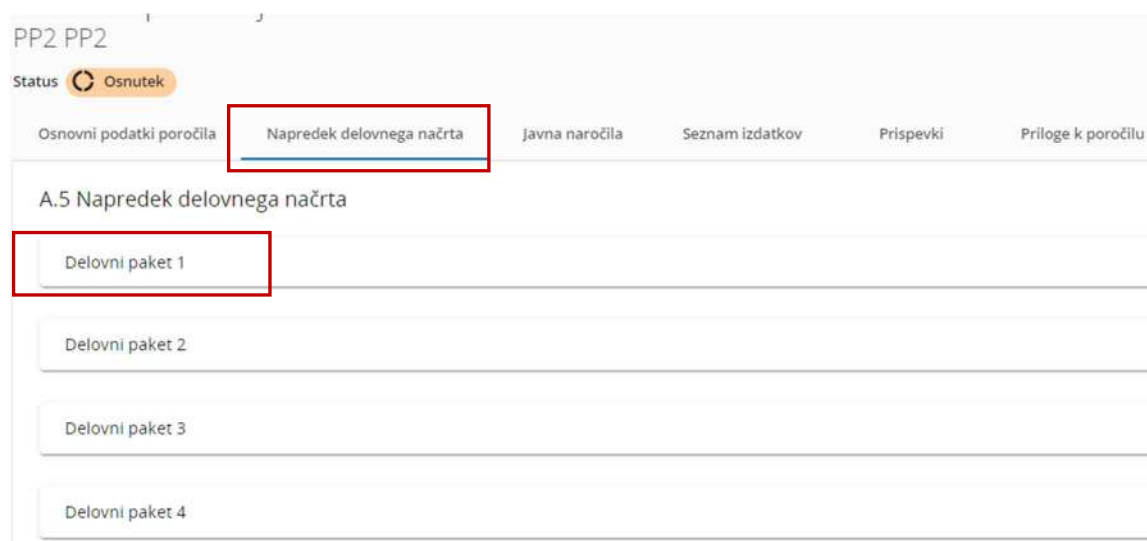
Podatke bo uporabil VP za pripravo zahtevka za povračilo, kakor tudi kontrolorji za preverjanje izdatkov povezanih z aktivnostmi. Prosimo, da upoštevate morebitne pripombe/priporočila VP. Shranite spremembe preden preidete na nadaljnji razdelek. Razdelek je treba izpolniti v vseh delih, tudi če gre za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

Opisite 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	Vnos besedila	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D 1.1.1		<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
D 1.2	Vnos besedila	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Številka neposrednega učinka	Naslov neposrednega učinka	Prispevek	Priloge
0 4.1		<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
0 4.2		<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

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** se vnašajo samo naročila, katerih vrednost je višja od 10.000,00 evrov. Dokumentacija, ki se nanaša na naročila, katerih vrednost je nižja od 10.000,00 evrov, se naloži v razdelek **Seznam izdatkov**.

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 sistem Jems je mogoče vnesti največ do 200 javnih naročil.

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

Ustvarjeno 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 EUR 6
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 Cancellazione				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 gelogici 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.

Podrazdelek *Posodobitev javnega naročila* ni a voljo samo v poročilu, v katerem je bilo naročilo vneseno, saj ga je še vedno mogoče v celoti urejati. Če želite dodati posodobitev, kliknite na +*Dodaj posodobitev javnega naročanja* in izpolnite zahtevana polja. Vsa polja so obvezna



Upravičeni lastnik(-i) javnega naročila

ⓘ Ni dejanskih lastnikov x

+ Dodaj dejanskega lastnika

Podizvajalska pogodba(-e)

ⓘ Ni podizvajalcev x

+ Dodajanje podizvajalca

Priloge

ⓘ Ni naloženih datotek. x

📎 Naloži datoteko

GDPR Priloge

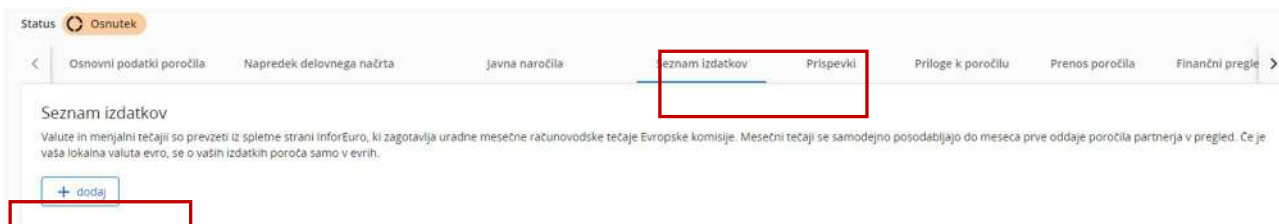
ⓘ Občutljivi podatki so skriti neprivilegiranim uporabnikom.

ⓘ Ni naloženih datotek. x

📎 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.



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 fiksnega 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 povračilih<sup>1</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> Poglej programski priročnik o upravičenosti izdatkov

## 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**.

### 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 povračilni zneski	Kategorija stroškov	Predmet pogodbe	Notranja referenčna št.	Številka računa	Datum izdaje računa	Datum izplačila	Opis	Komentar	Skupna vrednost računa	Šte	Dejanja
P41	N/R	BU4 - Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	Service di assistenza amministrativa							1.000,00		

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 tečajji* 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.

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

Spremljanje partnerskega sofinanciranja.  
V tem razdelku naj partnerske organizacije navedejo partnerske prispevke, kot so dejansko nastali (zneski, ki jih je prejel partner). Partnerskim organizacijam svetujemo, da se pomaknejo na finančni pregled in si ogledajo razčen skupnega prijavljenega zneska po virih sofinanciranja.

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	
*Delbera CIPES5	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.

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

Priloge k poročilu

Občutljivi podatki so skriti neprivilegiranim uporabnikom.

Poročilo partnerja P.9

Napredek pri izvajanju delovneg...

Seznam izdatkov

javna naročila

Prispevki

Ni naloženih datotek.

Naloži datoteko

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«;
- 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 Budget Export« in/ali »Global partner List of Expenditure« .



## 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 seštevajo v partnerskem poročilu, izdelanem po potrditvi plačila v sistemu.

	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
<b>Skupaj</b>	<b>99.196,24</b>	<b>126.982,44</b> parkirano 16.453,01	<b>0,00</b> Ponovno vključeno 0,00	<b>126.982,44</b>	<b>128,01 %</b>	<b>-27.786,20</b>	<b>120.492,42</b>	<b>0,00</b>

### 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
<b>Skupaj</b>		<b>99.196,24</b>	<b>126.982,44</b> parkirano 16.455,01	<b>0,00</b> Ponovno vključeno 0,00	<b>126.982,44</b>	<b>128,01 %</b>	<b>-27.786,20</b>	<b>120.492,42</b>

### 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
<b>Skupaj</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b> parkirano 0,00	<b>0,00</b> Ponovno vključeno 0,00	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### 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 5.340,00	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
<b>Skupaj</b>	<b>96.600,00</b>	<b>23.978,00</b> parkirano 5.340,00	<b>38,00</b> Ponovno vključeno 0,00	<b>24.016,00</b>	<b>24,88 %</b>	<b>72.584,00</b>	<b>5.700,00</b>

### 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
11.1 Investicije na mejnem prehodu	576.000,00	0,00 parkirano 0,00	0,00 Ponovno vključeno 0,00	0,00	0,00 %	576.000,00	0,00
<b>Skupaj</b>	<b>576.000,00</b>	<b>0,00</b> parkirano 0,00	<b>0,00</b> Ponovno vključeno 0,00	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>	<b>576.000,00</b>	<b>0,00</b>

## 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.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: < odatki poročila, Napredek delovnega načrta, Javna naročila, Seznam izdatkov, Prispevki, Priloge k poročilu, Prenos poročila, Finančni pregled, and Pošlji. The 'Pošlji' tab is active and highlighted in blue.

Below the navigation bar, the main content area is titled 'Pošlji'. It contains the following text:

Uradno boste predložili poročilo : PPS PP5 - Poročilo partnerja P. 3

Poskrbite, da boste partnersko poročilo predložili pravočasno, kot je bilo dogovorjeno z vodilnim partnerjem. Po predložitvi bo vaše poročilo na voljo kontrolorju in spremembe ne bodo več mogoče.

Below this text is a light blue information box with an information icon and the text: 'Pred oddajo poskrbite tudi, da je oddelek za sklepanje pogodb posodobljen.'

At the bottom of the main content area, there are two buttons: a blue button labeled 'Zaženi preverjanje pred oddajo' with a right-pointing arrow, and a grey button labeled 'Oddaj poročilo partnerja' with a right-pointing arrow.

## 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 *Zahtevek za povračilo*.

ID projekta	Akronim projekta	Prva oddaja prijavnice	Najnovjša ponovna...	Prednostna naloga programa	Specifični cilj	Status ↑	Relevantni razpis
		16/02/2023 16:57	19/05/2023 12:57	2 PO2	SO 2.7	Odobreno	
		12/12/2022 11:03	14/06/2023 14:00	3 PO4	SO 4.6	Sklepljena pogodba	PROJEKT ET 01/2022 - ADOBIVCULETOUR

### 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

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.). Izbrišete 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)

*Datum začetka* prvega zahtevka za povračilo sovpada z datumom začetka projekta, pri naslednjih zahtevkih pa z datumom plačila prvega izdatka, ki je vključen v zahtevek za povračilo.

## Ustvari zahtevek za povračilo

Identifikacija progresivnega zahtevka za povračilo.

Datum začetka obdobja poročanja (1 YYYY)	Datum zaključka obdobja poročanja (DD/MM/YYYY)
<small>* Povezava do koledarja zahtevkov za povračilo (pogodbe)</small> 1, Obdobje poročanja 1 mesec 1-6	Vrsta zahtevka za povračilo <input type="radio"/> Vsebina <input type="radio"/> Financa <input checked="" type="radio"/> Oba
Obdobje poročanja Obdobje 1, mesec 1 - 6	Rok za oddajo zahtevka za povračilo (DD/MM/YYYY) 20/3/2025

(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 Osnovni podatki zahtevka za povračilo



Po pripravi zahtevka za povračilo se prikaže prvi zavihek **Osnovni podatki zahtevka za povračilo**.

Predložite povzetek pridobljenih rezultatov v italijanskem in slovenskem jeziku (2). Prevod v angleščino ni obvezen (1).

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
	2

SL IT

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

Po potrebi opišite in utemeljite morebitna odstopanja od delovnega načrta.

#### Odstopanja partnerjev

Po potrebi opišite in utemeljite morebitna odstopanja od delovnega načrta.



Po potrebi navedite morebitna odstopanja od izdatkov kot so navedeni 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 potrdil 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 <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>
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)

The screenshot shows a web form for reporting progress. It is divided into three main sections: 'Delovni paket 2', 'Specifični cilj projekta', and 'Komunikacijski cilj'. Each section has a status dropdown menu and a text input field. Numbered callouts (1-6) point to specific elements: 1. A checkbox labeled 'Delovni paket je zaključen'. 2. A dropdown menu for 'Specifični cilj projekta' with the value 'iseženo'. 3. A text input field for the description of the specific goal. 4. A dropdown menu for 'Komunikacijski cilj' with the value 'iseženo'. 5. A text input field for the description of the communication goal. 6. A text input field for the overall progress report.

### 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

Naziv 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 1

Opišite vaš prispevek k napredku te dejavnosti SL IT

2

Priloga: 5

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

Naziv dosežka:  
Poročilo o satelitskih multispektralnih indeksi

Obdobje dosega dosežka: Obdobje 4, mesec 19 - 24      Doseženo v tem obdobju poročanja: 3 0,00      Kumulativna vrednost: 0,00

Napredek v tem zbiranju za poročilo in reparazione SL IT

4

Priloga: 5

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

Naclov neposrednega učinka projekta

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

Merska enota  
strategija/akcijski načrt

Obdobje dosegla 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:

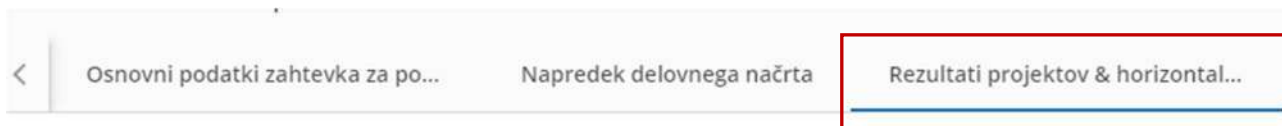
- *Zaključeno v tem zahtevku za povračilo*, če je bil zaključen v trenutnem zahtevku
- *Zaključeno v prejšnjem zahtevku za povračilo*, če je bil zaključen v prejšnjem zahtevku
- *Nove spremembe po zaključku*, če so bili v prejšnjem poročilu spremenjeni potrjeni podatki.

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

Delovni paket 1 Zaključeno v tem zahtevku za povračilo ^

## 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.

**Rezultati projekta**

Rezultat 1

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

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

Opišite dosežen napredek

**Horizontalna načela**

Navedite vrsto prispevka k horizontalnim načelom uporabljen za projekt. Utemeljite izbrbo.

Merila za sodelovanje	Vrsta prispevka	Opis prispevka
Trajnostni razvoj in varstvo okolja	pozitivni učinki	Vnos besedila
Enake možnosti in nediskriminacija	pozitivni učinki	Vnos besedila
Enakopravnost med moškimi in ženskami	pozitivni učinki	Vnos besedila

## 4.6 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.

### 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 Zaključek projekta (samo za končno zahtevo za povračilo stroškov)

V zavihku **Zaključek projekta** je treba podati splošni povzetek projekta in izvedenih aktivnosti, s posebnim poudarkom na rezultatih in pripravljenih izhodnih dokumentih (kot so aktivnosti, dogodki, doseženi rezultati, dokumenti in investicije). Opis mora vključevati tudi navedbo lokacije izvedbe projektnih aktivnosti.

**Zaključek projekta**

Povzetek projekta

Povzetek projekta (v italijanski, slovenski in angleški), ki vključuje splošen opis in projektne aktivnosti, ki so privedle do končnih učinkov in rezultatov (aktivnosti, dogodki, rezultati, naložbe), z navedbo njihove lokacije. Jezik mora biti primeren za široko občinstvo. Priložite štiri fotografije visoke ločljivosti, ki predstavljajo projekt. (IME DATOTEKE: "AKRONIM\_FOTO\_ŠTEVILKA FOTOGRAFIJE").

Prosimo, da izpolnete dokumente, ki so na voljo v razdelku skupna mapa in jih priložite k zahtevi za povračilo:

- ACRONIMO-AKRONIM-ALL-REL-FINALE-PRIL-ZAKLJUCNO-POR.docx
- Ohranitev namembnosti

Povzetek projekta (v angleškem jeziku)

V zvezi z zavihkom **Priznanja in nagrade**, pomembne za projekt prosimo, da navedete morebitne nagrade ali uradna priznanja, ki jih je projekt prejel. Navesti je treba izključno ime priznanja. Če projekt ni prejel nobenih nagrad ali priznanj, lahko to rubriko pustite prazno.

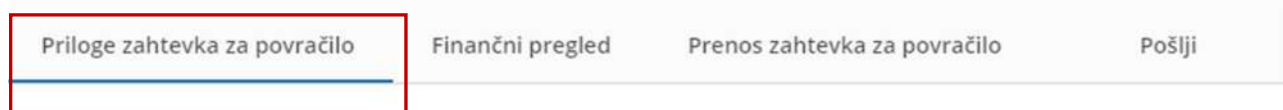
The screenshot shows the 'Project report PR.4' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Poročanje', 'Pregled', 'Nadaljnja kontrola', 'Zahtevki za povračilo', and 'Poročila partnerjev'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Nadzorna plošča / Prijavnice / Zahtevek za povračilo / Project report PR.4'. Below this are fields for 'Povzetek projekta (v angleškem jeziku)' and 'Vnos besedila'. The section 'Priznanja in nagrade projekta' is highlighted with a red box. It contains the instruction: 'Prosimo, da spodaj navedete morebitna pomembna priznanja in nagrade, ki jih je projekt prejel. Navedeno naj bo samo ime priznanja ali nagrade. Če projekt ni prejel nobenih priznanj ali nagrad, lahko to polje ostane prazno.' Below this is a '+ Dodaj priznanja in nagrade' button. Further down, the section 'Vprašanja, na katera je treba odgovoriti (preko kontrolnega seznama)' is also highlighted with a red box. It features a dropdown menu 'Izberite predlogo kontrolnega seznama' and a '+ Ustvari nov kontrolni seznam' button.

Izpolnjevanje **kontrolnega seznama** je obvezno.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Vprašanja, na katera je treba odgovoriti (preko kontrolnega seznama)' section highlighted with a red box. The dropdown menu 'Izberite predlogo kontrolnega seznama' now displays the option 'Richiesta di rimborso finale - Zaključni zahtevek za povračilo'. The '+ Ustvari nov kontrolni seznam' button remains visible.

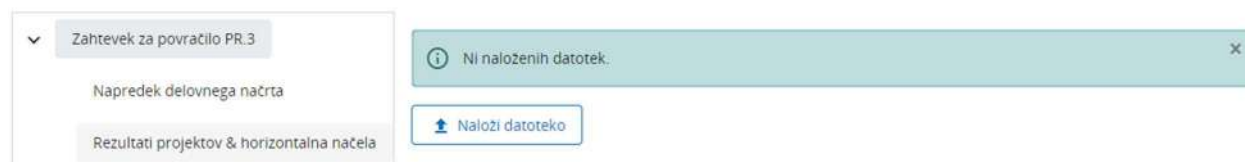
## 4.8 Priloge zahtevka za povračilo

Razdelek **Priloge zahtevka za povračilo** vsebuje seznam vseh datotek, naloženih v trenutnem zahtevku za povračilo. 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.

Priloge zahtevka za povračilo



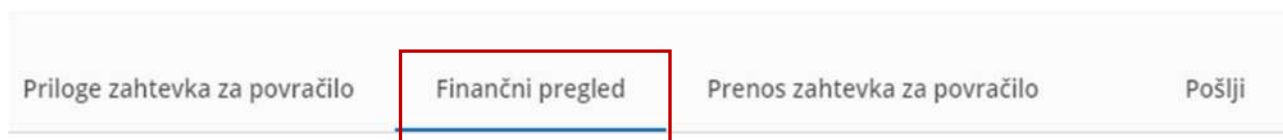
Dokumente, naložene v tem razdelku, je mogoče izbrisati, druge datoteke pa lahko izbrišete samo v razdelku, v katerem so bile naložene.

Samo v primeru **zaključnega zahtevka za povračilo** je potrebno priložiti:

- štiri fotografije visoke ločljivosti, ki predstavljajo projekt
- prilogo k zaključnemu zahtevku za povračilo

Obrazec priloge k zaključnemu zahtevku za povračilo je objavljen na spletni strani programa <https://www.ita-slo.eu/sl> v razdelku PROJEKTI/IZVAJANJE PROJEKTOV/Zaključek projektov.

## 4.8 Finančni pregled



Razdelek **Finančni pregled** zahtevka za povračilo vsebuje preglednice s finančnim povzetkom. Slednje prikazujejo napredek projekta glede na izdatke. Zneski v preglednicah predstavljajo seštevke 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	Tekoče poročanje	Skupno poročanje doslej	% skupnega zneska	Preostali proračun	Predhodno plačilo
ESRR	493.860,78	123.198,38	46.186,80	169.385,18	34,30 %	324.475,60	0,00
Prispevek partnerja	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
<b>Skupaj</b>	<b>617.325,98</b>	<b>153.998,00</b>	<b>57.733,50</b>	<b>211.731,50</b>	<b>34,30 %</b>	<b>405.594,48</b>	<b>0,00</b>

### 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
<b>Skupaj</b>	<b>617.325,98</b>	<b>153.998,00</b>	<b>57.733,50</b>	<b>211.731,50</b>	<b>34,30 %</b>	<b>405.594,48</b>

#### Izdatki projekta - razčlenitev po naložbah (v evrih)

Preglednica povzema vse postavke izdatkov, povezanih z naložbami.

##### Izdatki projekta - razčlenitev po naložbah (v evrih)

Številni naložb	Skupni upravičeni izdatki projekta	Predhodna poročanja	Tekoče poročanje	Skupno poročanje doslej	% skupnega zneska	Preostali proračun
	576.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	576.000,00
	576.000,00	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
Pripravljalni stroški Standard - Priprava	9.000,00	9.000,00	9.000,00	18.000,00	200,00 %	-9.000,00	0,00
<b>Skupaj</b>	<b>9.000,00</b>	<b>9.000,00</b>	<b>9.000,00</b>	<b>18.000,00</b>	<b>200,00 %</b>	<b>-9.000,00</b>	<b>0,00</b>

#### 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
PERSONALE RESPONSABILE	50.160,00	5.700,00	0,00	5.700,00	11,36 %	44.460,00
PERSONALE ESPERTO	74.736,00	11.082,00	1.350,00	12.432,00	16,63 %	62.304,00
<b>Skupaj</b>	<b>124.896,00</b>	<b>16.782,00</b>	<b>1.350,00</b>	<b>18.132,00</b>	<b>14,52 %</b>	<b>106.764,00</b>

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

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

Izdatki projekta - pregled po partnerju/po stroškovni kategoriji - Trenutni zahtevek 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 L.	Ostali stroški	Pavšalni znesek	Skupni znesek zahtevka za
VP1	LP1	Italia (IT)	1.350,00	202,50 Pavšal % 15	54,00 Pavšal % 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 Pavšal % 15	500,00 Pavšal % 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 zahtevek 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 zahtevek za povračilo

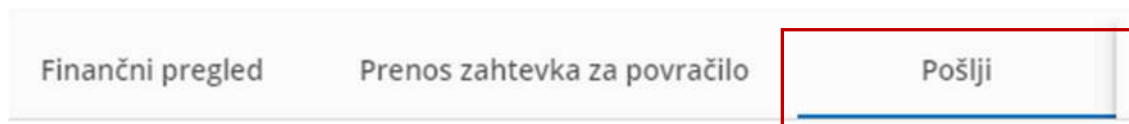
Partner	Skrajšani naziv organizacije	Država (NUTS 0)	BL1 - Stroški	BL2 - Pisarniški in administrativni	BL3 - Potni in namestitveni	BL4 - Stroški zunanjih	BL5 - Stroški opreme	BL6 - Stroški za infrastrukturo L.	Ostali stroški	Pavšalni znesek	Skupni odbitek
VP1	LP1	Italia (IT)	0,00	0,00 Pavšal % 15	0,00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

V tem razdelku je mogoče prenesti zahtevek za povračilo v pdf obliki. Nadaljujte kot sledi:

- V spustnem meniju »Vtičnik za izvoz« izberite »Project Report Export«;
- V ustreznem spustnem meniju izberite jezik izvoza in jezik vnosa.

## 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 na voljo za pregled.

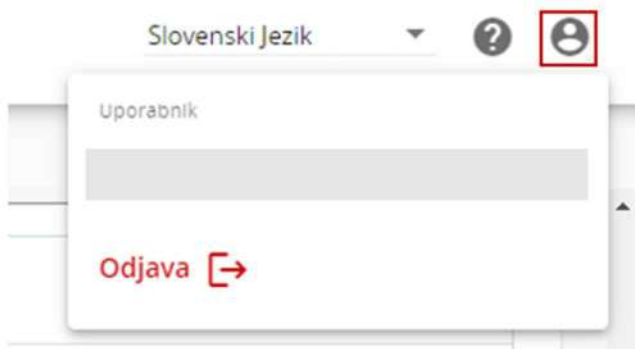
### OPOZORILO

V vsakem obdobju poročanja je mogoče poslati samo en zahtevek za povračilo, ki vsebuje potrjena poročila. Če nekateri partnerji potrditev ne prejmejo pravočasno, poročila lahko pošljejo v naslednjem zahtevku.



## 5. OBVESTILA

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



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

Uporabniki  
Podrobnosti:

Uporabniški podatki [Uredi](#)

Status uporabnika  
Aktiven

Ime

Priimek

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.