



# NAVODILA ZA POROČANJE ZA UPRAVIČENCE

## Operativni program Slovenija- Avstrija 2007–2013

Delavnica za upravičence,  
Celovec/Klagenfurt 03.03.2010

Darja Remsko  
Skupni tehnični sekretariat



# POROČANJE

- S pomočjo ISARR aplikacije
- Poročajo vsi partnerji v operaciji
- Navodila za poročanje:
  - NAVODILA ZA POROČANJE ZA UPRAVIČENCE
  - Navodila o upravičenosti stroškov
  - Navodila za uporabo modula za vnos podatkov – MVP (ISARR)



## **NAMEN NAVODIL ZA POROČANJE ZA UPRAVIČENCE**

**je uporabnikom predstaviti kako pravilno pripraviti**

➤ **vmesno poročilo partnerja**

**- v nacionalnem jeziku partnerja**

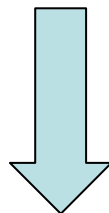
➤ **Vmesno poročilo vodilnega partnerja**

**- v slovenskem in nemškem jeziku**



# Vsi projektni partnerji

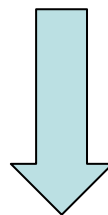
## Vmesno poročilo



# Nacionalni kontrolor

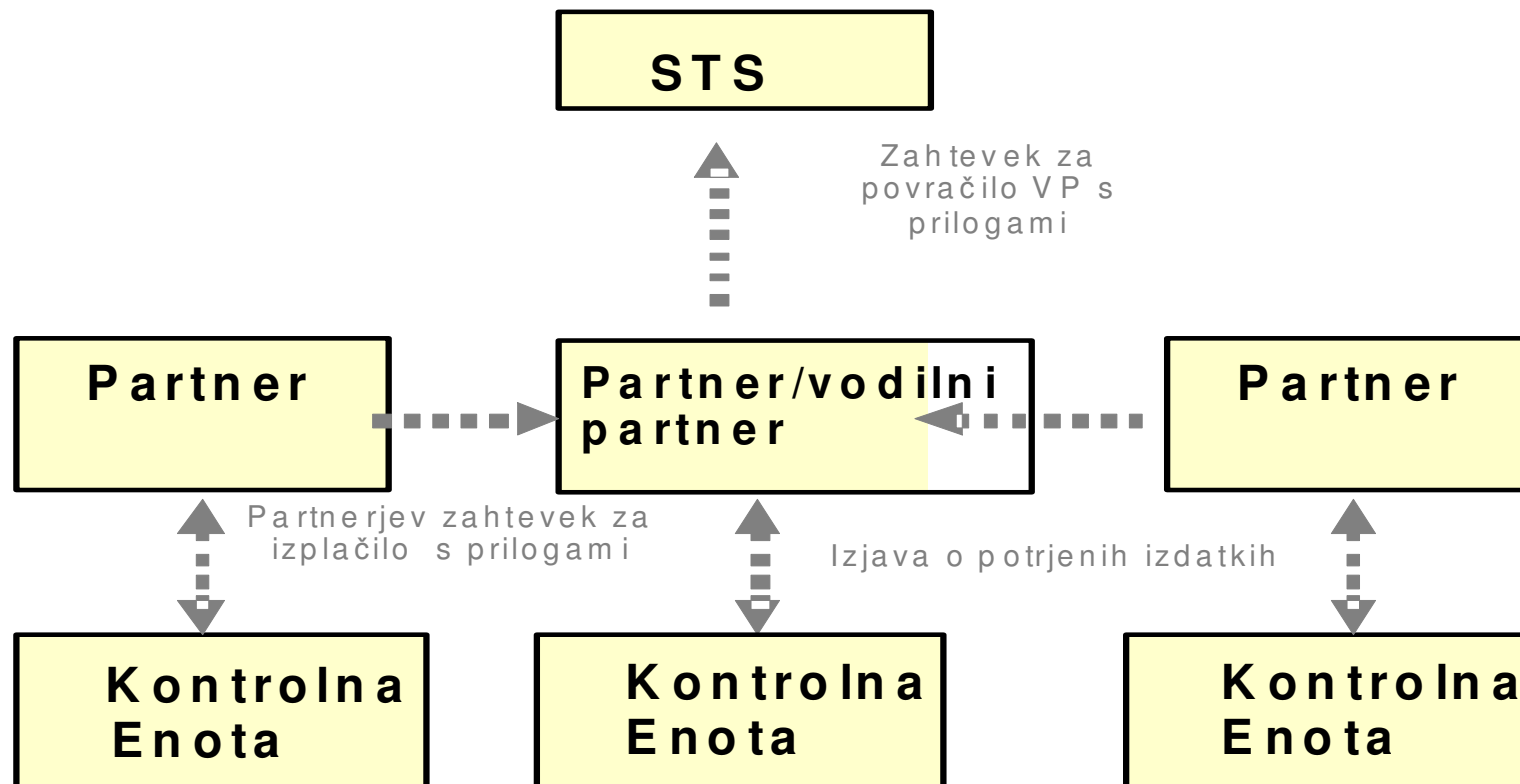
# Vodilni partner

## Vmesno poročilo



## Skupni tehnični sekretariat - STS

# POSTOPEK POROČANJA



## VMESNO POROČILO PARTNERJA

### ➤ **KDAJ:**

- Rok za oddajo vmesnega poročila partnerja je določen v pogodbi o nacionalnem/regionalnem sofinanciranju.
- Predložiti za obdobja, kot je prikazano v tabeli »Indikativni koledar poročanja« v prilogi 1 k Pogodbi o sofinanciranju.
- “Ničelno” vmesno poročilo.

### ➤ **KAKO:**

- Oddati v pisemski ovojnici.



## ➤ KOMU

➤ Vsakemu projektному/vodilnemu partnerju je dodeljen nacionalni kontrolor:

### **Za slovenske projektne partnerje:**

**Služba Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo  
in regionalno politiko**

**Oddelek za finančno kontrolo – Cilj 3**

**Kotnikova 28, SI-1000 Ljubljana**

(S pripisom »OP SI-AT 2007-2013, akronim operacije, Vmesno poročilo projektne partnerja in številka SPIS«)

- ❑ SPIS številka je navedena v Pogodbi o nacionalnem sofinanciranju)
- ❖ Kontaktni podatki nacionalnih kontrolorjev so navedeni v pogodbi za nacionalno sofinanciranje/ Pogodbi o sofinanciranju. Na voljo so tudi na spletnem mestu programa [www.si-at.eu](http://www.si-at.eu), zavihek "O NAS".

## ➤ KAJ

### Vmesno poročilo partnerja se sestoji iz:

- **Podpisan Partnerjev zahtevak za izplačilo (obrazec ISARR št. OP\_SI-AT-IO-01) z naslednjimi prilogami:**
  - Partnerjevo poročilo o izvedenih dejavnostih (obrazec ISARR št. OP\_SI-AT-IO-04).
  - Partnerjevo finančno poročilo (obrazec ISARR št. OP\_SI-AT-IO-02).
  - Podpisan Partnerjev seznam računov (obrazec ISARR št. OP\_SI-AT-IO-03).
  - Podpisana Izjava o DDV statusu (priložena k prvemu poročilu in vsakič, ko se spremeni DDV status).
  - Izvirniki računov in dokazila o plačilu oziroma druge listine enakovredne dokazljive vrednosti.
  - Kopije dodatne dokazne dokumentacije (zapisniki sestankov, seznam udeležencev na sestankih, fotografsko gradivo, promocijsko gradivo, poročilo o izvajanju postopkov javnega naročanja, poročilo o izvajanju postopkov v primeru državne pomoči itd.).

- **PREVERJANJE VMESNEGA POROČILA S STRANI NACIONALNEGA KONTROLORJA**
  - **preverjanja** dokumentov v zvezi z vsakim partnerjevim zahtevkom za izplačilo in
  - **kontrole na kraju samem** (on-the-spot checks), ki se izvedejo najmanj enkrat pred zadnjim plačilom.
  
- **KO SE POSTOPEK PREVERJANJA ZAKLJUČI, NACIONALNI KONTROLOR PROJEKTNEMU PARTNERJU VRNE:**
  - **Podpisano Izjavo o potrjenih izdatkih** (kjer je naveden upravičeni znesek glede na partnerjev zahtevek za izplačilo).
  - **Podpisan Partnerjev seznam računov po potrditvi** (kjer so navedene tudi opombe z razlogi za zmanjšanje izdatkov, če je do njih prišlo).
  - Izvirnike računov in morebitne druge listine.

## Projektni partner

- 1. Kopijo Izjave o potrjenih izdatkih.
- 2. Kopijo seznama računov po potrditvi, podpisano s strani dodeljenega nacionalnega kontrolorja.
- 3. Potrjeno finančno poročilo partnerja (natisnjeno iz sistema ISARR).
- 4. Potrjeno partnerjevo poročilo o izvedenih dejavnosti



**Vodilnemu partnerju**

## **VMESNO POROČILO VODILNEGA PARTNERJA**

### ➤ **KDAJ**

- V skladu s Pogodbo o sofinanciranju (Priloga 1).
- »Ničelno« vmesno poročilo.

### ➤ **KOMU**

- Skupnemu tehničnemu sekretariatu (STS) na naslednji naslov:  
*Služba Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo  
in regionalno politiko,  
Oddelek za upravljanje čezmejnih programov Maribor  
Svetozarevska 6, SI-2000 Maribor*

## ➤ KAKO

- Oddati v pisemski ovojnici, ki vsebuje tiskano različico poročila in vso ostalo dodatno dokazno dokumentacijo.
- S pripisom »**OP SI-AT 2007-2013, akronim operacije, Vmesno poročilo vodilnega partnerja in številka SPIS**«.
  - ★ SPIS številka je navedena v Pogodbi o sofinanciranju
- Na ovojnici mora biti naveden tudi naslov vodilnega partnerja.

## ➤ KAJ

Vmesno poročilo vodilnega partnerja se sestoji iz:

- Podpisan **Zahtevek za povračilo vodilnega partnerja** (obrazec ISARR št. OP\_SI-AT-IO-05) z naslednjimi prilogami:
  - Poročilo o izvedenih dejavnostih vodilnega partnerja (obrazec ISARR št. OP\_SI-AT-IO-08).
  - Finančno poročilo vodilnega partnerja (obrazec ISARR št. OP\_SI-AT-IO-06).
  - Podpisan Seznam računov vodilnega partnerja (obrazec ISARR št. OP\_SI-AT-IO-07).
  - Kopije izjav o potrjenih izdatkih (od vseh projektnih partnerjev), podpisane s strani dodeljenih nacionalnih kontrolorjev (obrazec ISARR št. OP\_SI-AT-IO-09).
  - Kopije bančnih izpiskov o prejetih ESRR zneskih (od vseh projektnih partnerjev).
  - Kopije bančnih izpiskov o prejetih zneskih iz naslova nacionalnega sofinanciranja (od vseh projektnih partnerjev).



## KONTROLNI SEZNAM



Vsem vodilnim partnerjem pred oddajo poročila priporočamo uporabo **kontrolnega seznama za vodilne partnerje** (obrazec ISARR št. OP\_SI-AT-IO 10, na voljo v sistemu ISARR), s katerim bodo lahko preverili, ali je oddano poročilo celovito in pravilno pripravljeno.

## ➤ **PREVERJANJE VMESNEGA POROČILA VODILNEGA PARTNERJA**

- **STS** formalno preveri in potrdi celotno poročilo.
- **OU** posreduje zahtevek za povračilo vodilnega partnerja organu za potrjevanje v nadaljnji postopek.
- ❖ **Organ za potrjevanje** nakaže sredstva ESRR vodilnemu partnerju.
- ❖ **Vodilni partner** nakaže delež ESRR projektnim partnerjem v 8 delovnih dneh.

## REVIZIJSKA SLED IN VODENJE EVIDENC

- Revidiranje pravilne porabe sredstev pri VP in PP – računovodskih in drugih dokumentov.
- Seznam dokumentov za nadzor.
- Ločeno arhiviranje.
- Hramba vseh dokumentov do **31.12.2020.**