

Interreg



Sofinancira
EVROPSKA UNIJA
Sufinancira
EUROPSKA UNIJA

Slovenija – Hrvatska



PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE ZA STANDARDNE PROJEKTE

5. DEL –

POROČANJE O NAPREDKU PROJEKTA

Verzija 1, marec 2023

www.si-hr.eu



Priročnik za upravičence za standardne projekte

5. DEL: POROČANJE O NAPREDKU PROJEKTA



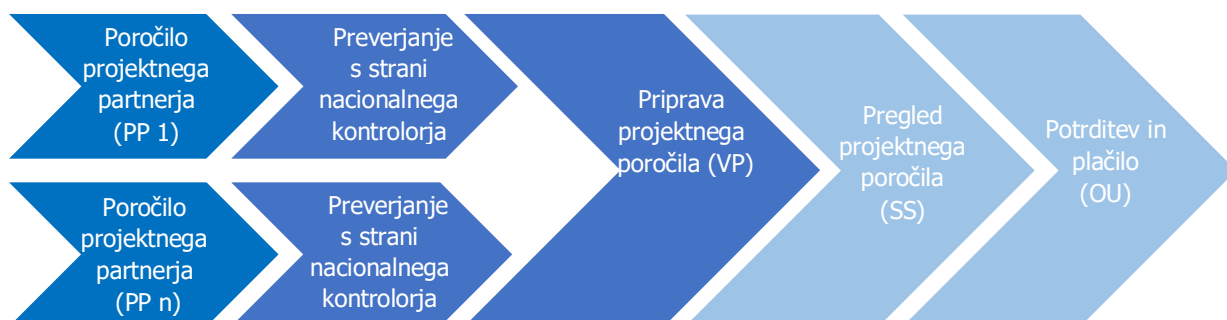
KAZALO VSEBINE:

1	POSTOPEK POROČANJA	4
1.1	PRIPRAVA POROČILA PROJEKTNEGA PARTNERJA.....	5
1.2	PRIPRAVA PROJEKTNEGA POROČILA	5



1 POSTOPEK POROČANJA

Med izvajanjem projekta bodo vsi projekti redno poročali o svojem napredku. Postopek poročanja zajema tako projektne dejavnosti kot finančno izvajanje. Praviloma mora vodilni partner v Jems-u vsakih šest mesecev pripraviti skupno **projektno poročilo** in ga predložiti skupnemu sekretariatu. Pred predložitvijo projektne poročila bo moral vsak projektni partner pripraviti **poročilo projektne partnerja** v Jems-u in ga v enem mesecu po koncu vsakega obdobja poročanja predložiti nacionalnemu kontrolorju.



Poročila omogočajo spremljanje izdatkov in so podlaga za redna plačila za projekt. Poleg tega je poročilo orodje za poročanje skupnemu sekretariatu o morebitnih težavah in zamudah v procesu izvajanja.

Tabela 1: Okvirni postopki poročanja in plačil

	Konec šestmesečnega obdobja poročanja	Predložitev poročila projektne partnerja nacionalnim kontrolorjem	Predložitev projektne poročila skupnemu sekretariatu	Preverjanje projektne poročila s strani skupnega sekretariata	Plačilo vodilnemu partnerju
Rok	6 mesecev po začetku obdobja poročanja	1 mesec po koncu obdobja poročanja	Približno 4 mesece po predložitvi poročila projektne partnerja nacionalnim kontrolorjem (vključno s tremi meseci za preverjanje stroškov s strani nacionalnih kontrolorjev)	1 mesec od prejema projektne poročila + dodaten čas za pojasnila z vodilnim partnerjem (če je potrebno)	Približno 6–9 mesecev po koncu obdobja poročanja



Priporočljivo je, da vodilni partner pripravi načrt vodenja projekta, v katerem bo opredeljeno, kako se bo projekt izvajal, spremljal in kako se zagotavlja kakovost. To lahko vključuje časovni načrt in druge dokumente načrtovanja. Vodilni partner je odgovoren za spremljanje pravočasne predložitve vseh poročil projektne partnerja in projektne poročil med celotnim izvajanjem projekta.

Priporočljivo je tudi, da se zagotovi doslednost uporabljene terminologije v vseh poročilih in v skladu s prijavnico.

1.1 PRIPRAVA POROČILA PROJEKTNEGA PARTNERJA

V okviru enega meseca po koncu vsakega obdobja poročanja mora vsak projektne partner (vključno z vodilnim partnerjem v vlogi projektne partnerja) izpolniti poročilo projektne partnerja, v katerem predloži potrebne informacije o izvedenih dejavnostih, doseženih rezultatih in stroških, nastalih v obdobju poročanja. Poročilo z vsemi dokazili je treba poslati preko Jems-a nacionalnim kontrolorjem. Poročilo projektne partnerja služi tudi kot orodje za poročanje projektne partnerjev do vodilnega partnerja.

Poročilo projektne partnerja mora biti pripravljeno v nacionalnem jeziku projektne partnerja.

Nacionalni kontrolorji preverijo izdatke. Za izdatke, ki so poročani na osnovi poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov, ni treba posredovati posebne dokumentacije v zvezi s temi stroški. Za izdatke, ki so poročani na podlagi dejanskih stroškov, pa je treba posredovati dokumente kot so računi, dokumentacija o javnem naročanju in drugo ustrezno gradivo ali informacije. Nacionalni kontrolorji lahko zahtevajo dodatno dokumentacijo ali pojasnila če je to potrebno. Nacionalni kontrolor potrди upravičene izdatke z izdajo nacionalnega kontrolnega certifikata v elektronskem sistemu Jems. Certifikat je viden zadevnemu projektne partnerju, vodilnemu partnerju in vsem ustreznim programskim organom.

1.2 PRIPRAVA PROJEKTNEGA POROČILA

Za spremljanje izvajanja projekta in kot podlago za povračilo sredstev ESRR projektu mora vodilni partner skupnemu sekretariatu predložiti projektne poročila. Projektne poročila so temeljno orodje za poročanje in spremljanje napredka pri izvajanju ter povezujejo izdatke s tistimi, ki so bili prvotno načrtovani v prijavnici. Poleg tega poročila zagotavljajo kvalitativne informacije o doseženih rezultatih in pridobljenih izkušnjah v obdobju poročanja. Informacije, o katerih poročajo projekti, morajo biti čim bolj jasne in skladne. Za vsako obdobje poročanja mora vodilni partner informacije, priložene poročilu o projektu, združiti in konsolidirati.

Projektne poročilo mora biti napisano dvojezično v slovenskem in hrvaškem jeziku.

Vsako projektne poročilo preveri skupni sekretariat. Če informacije v predloženem poročilu ne zadostujejo za ustrezno preverjanje napredka in povračilo sredstev, bo skupni sekretariat od vodilnega partnerja zahteval, da v določenem roku predloži pojasnila in dopolni projektne poročilo. Ko je pregled s strani skupnega sekretariata pozitivno zaključen, skupni sekretariat obvesti organ upravljanja o zaključku pregleda. Organ upravljanja izvede dodatne kontrolne korake in če se ne pojavijo dodatna vprašanja, se poročilo predloži organu, ki opravlja računovodsko funkcijo za izplačilo sredstev ESRR.

Vsebinski del projektne poročila vsebuje opis projektne dejavnosti, projektne dosežkov, učinkov in napredka pri doseganju rezultatov v zadevnem obdobju poročanja.



Finančni deli projektnega poročila predstavljajo izdatke v obdobju poročanja ter zajemajo dejanske stroške in izdatke za poenostavljene možnosti obračunavanja stroškov, za katere se organu upravljanja/skupnemu sekretariatu predloži zahtevek za povračilo skupaj s poročilom in dodatnimi informacijami o finančnih zadevah. Finančno poročilo vsebuje informacije o izdatkih, ki so jih plačali vodilni partner in vsi projektni partnerji v obdobju poročanja in so jih preverili nacionalni kontrolorji.

Predpogoj za vključitev vseh izdatkov v projektno poročilo je preverjanje v skladu z načeli in določbami nacionalnih kontrolnih sistemov. Nacionalni kontrolor bo bodisi potrdil ali zavrnil (delno ali v celoti) izdatke, ki jih projektni partner predloži v preverjanje v Jems-u. Znesek, ki ga preveri in potrdi nacionalni kontrolor, bo nato vključen v »certifikat o izdatkih«. Poleg preverjanja izdatkov, ki ga opravi nacionalni kontrolor, mora vodilni partner izvesti dodatna preverjanja:

- ✓ zagotoviti, da so nacionalni kontrolorji preverili izdatke projektnih partnerjev, vključene v vsako projektno poročilo, tako da priložijo certifikate o izdatkih, ki zajemajo zadevno obdobje poročanja,
- ✓ zagotoviti, da so izdatki projektnih partnerjev, vključeni v vsako projektno poročilo, nastali pri izvajanju projekta, da ustrezajo dejavnostim, opisanim v zadnji veljavni različici prijavnice, in da so v skladu z vsemi določbami iz pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR.

Pričakuje se, da bo partnerstvo izvajalo dejavnosti in krilo stroške v skladu s prijavnico, pri čemer je treba vedno upoštevati, da se projekt spremlja glede na zadnjo veljavno prijavnico.

Vodilnim partnerjem svetujemo, da uporabljajo projektna poročila kot učinkovito komunikacijsko orodje: bodite jedrnat pri opisu splošnega napredka projekta. V vsebinskem delu poročil je treba povzeti izvajanje dejavnosti in njihove učinke. Kratek, relevanten in informativen opis je boljši od obširnega in podrobnega opisa dejavnosti brez jasne povezave s projektom in njegovim akcijskim načrtom. V zvezi s tem naj se projektna poročila osredotočijo na izvajanje samega projekta in ne na dejavnosti vsakega partnerja. Vodilnim partnerjem priporočamo, da zagotovijo informativno kakovost in doslednost poročil. Vodilni partnerji morajo poročilu o projektu priložiti ustrezno podporno gradivo, kot so kopije študij in poročil, članki v tisku itd. To gradivo je treba v poročilo naložiti v elektronski obliki v Jems-u.