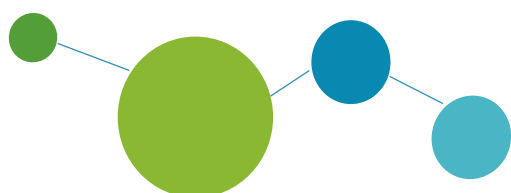




PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE ZA STANDARDNE PROJEKTE

5. DEL –

POROČANJE O NAPREDKU PROJEKTA





Priročnik za upravičence za standardne projekte

5. DEL: **POROČANJE O NAPREDKU PROJEKTA**



KAZALO VSEBINE

1	POSTOPEK POROČANJA.....	4
1.1	<i>Priprava poročila projektnega partnerja</i>	<i>4</i>
1.2	<i>Priprava projektnega poročila</i>	<i>5</i>

1 POSTOPEK POROČANJA

Med izvajanjem projekta bodo vsi projekti redno poročali o napredku. Postopek poročanja zajema tako projektne aktivnosti kot finančno izvajanje. Praviloma mora vodilni partner vsakih šest mesecev v Jemso pripraviti **skupno projektno poročilo** in ga predložiti skupnemu sekretariatu. Pred predložitvijo projektnega poročila bo moral vsak projekt partner pripraviti **poročilo projektnega partnerja** v Jemso in ga v 30 dneh po koncu vsakega obdobja poročanja predložiti ustreznemu kontrolorju. Zaključno poročilo mora biti predloženo najkasneje 60 dni po datumu zaključka projekta določenem v pogodbi o ESRR sofinanciranju.



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.

Priporočljivo je, da VP pripravi načrt vodenja projekta, ki bo opredelil, kako bo projekt izvajen, spremljan in kako se zagotavlja kakovost. To lahko vključuje časovni načrt in druge dokumente načrtovanja. VP je odgovoren za spremljanje pravočasne predložitve vseh poročil projektnih partnerjev in projektnih poročil med celotnim izvajanjem projekta.

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

Tabela 1: Okvirni postopki poročanja in plačil.

	Konec 6-mesečnega obdobja poročanja	Predložitev poročila projektnega partnerja kontrolorjem	Predložitev projektnega poročila skupnemu sekretariatu	Preverjanje projektnega poročila s strani skupnega sekretariata	Plačilo vodilnemu partnerju
Rok	😊	30 dni po koncu obdobja poročanja; v primeru zaključnega poročila 60 dni	Približno 4 mesece po predložitvi poročila kontrolorjem (vključno s tremi meseci za preverjanje stroškov s strani kontrolorja)	1 mesec od prejema projektnega poročila + dodaten čas za pojasnila vodilnega partnerja (če je potrebno)	Približno 6-9 mesecev po koncu obdobja poročanja

1.1 PRIPRAVA POROČILA PROJEKTNEGA PARTNERJA

V 30 dneh po koncu vsakega obdobja poročanja mora vsak projekt partner (vključno z vodilnim partnerjem v vlogi projektnega partnerja) izpolniti poročilo projektnega partnerja, v katerem navede potrebne informacije o izvedenih aktivnostih, doseženih rezultatih in stroških, nastalih v obdobju poročanja. Poročilo z vsemi dokazili je treba predložiti preko Jemsa kontrolorjem za preverjanje stroškov. Poročilo projektnega partnerja služi tudi kot orodje za poročanje projektnih partnerjev vodilnemu partnerju.

Kontrolorji preverijo izdatke. Za izdatke, ki so poročani na podlagi dejanskih stroškov, je treba posredovati dokumente, kot so računi, dokumentacija o javnem naročilu in drugo ustrezno gradivo ali informacijami, kot je navedeno v 4. delu Priročnika za upravičence. Za izdatke, ki so poročani na osnovi poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov, pa posebne dokumentacije v zvezi s temi stroški ni potrebno posredovati. Kontrolorji lahko zahtevajo dodatno dokumentacijo (samo v primeru dejanskih stroškov) ali pojasnila in potrdijo upravičene izdatke z nacionalnimi kontrolnimi certifikati, ki so na voljo v Jems-u. Certifikat je viden zadevnemu projektnemu 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 projektno poročilo. Projektna poročila so osrednje orodje za poročanje in spremljanje napredka pri izvajanju in pri s tem povezanimi izdatki glede na to, kar je bilo prvotno načrtovano v prijavnici. Poleg tega poročila zagotavljajo kvalitativne informacije o doseženih rezultatih in pridobljenih izkušnjah v obdobju poročanja. Informacije, ki jih sporočijo projekti, morajo biti čim bolj jasne in skladne. Za vsako obdobje poročanja mora vodilni partner informacije vključene v projektnem poročilu ustrezno združiti in konsolidirati.

Vsako projektno 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 zagotovi pojasnila in dopolni projektno poročilo. Ko je pregled s strani skupnega sekretariata pozitivno zaključen, skupni sekretariat obvesti organ upravljanja o zaključku pregleda. Organ upravljanja izvaja dodatne kontrolne korake in v kolikor ne pride do dodatnih vprašanj poročilo predloži organu, ki opravlja računovodsko funkcijo za izplačilo sredstev ESRR.

Vsebinski del projektnega poročila vsebuje opis projektnih dejavnosti, projektih dosežkov, kazalnikov učinka in napredka pri doseganju rezultatov v zadevnem obdobju poročanja.

Projektni partnerji projektov s posebnimi projektnimi aktivnostmi z večjim okoljskim pomenom, kot so študije nosilnosti zavarovanih območij, projekti, ki vključujejo registrirane enote kulturne dediščine in/ali skupnosti kulturne dediščine, medijske publikacije, namenjene promociji kulturne dediščine, dodatne pozidave tal, ustvarjene v celoti s projekti, in drugi, morajo spremljati te aktivnosti med celotnim izvajanjem projekta, da lahko s tem poročajo organu upravljanja/skupnemu sekretariatu za namene spremljanja programa.

Finančni deli projektnega poročila predstavljajo izdatke v obdobju poročanja ter zajemajo dejanske stroške in izdatke poenostavljenih 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 podatke o izdatkih, ki so jih plačali vodilni partner in vsi projektni partnerji v obdobju poročanja in so jih preverili kontrolorji.

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

- ✓ zagotoviti, da so kontrolorji preverili izdatke projektnih partnerjev, vključenih v vsako projektno poročilo, tako da predložijo certifikate, ki zajemajo zadevno obdobje poročanja,
- ✓ zagotoviti, da so izdatki projektnih partnerjev, vključeni v posamezno projektno poročilo, nastali pri izvajanju projekta, da ustrezajo aktivnostim, opisanim v zadnji veljavni različici prijavnice, in da so v skladu z vsemi določbami iz pogodbe o sofinanciranju.

Pričakuje se, da bo partnerstvo izvajalo aktivnosti 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 učinkovita komunikacijska orodja: bodite jedrnat pri opisu splošnega napredka projekta. V vsebinskem delu poročil je potrebno povzeti izvajanje dejavnosti in njihove rezultate. Kratek, relevanten in informativen opis je boljši od obsežnega in podrobnega opisa dejavnosti brez jasne povezave s projektom in njegovim akcijskim načrtom. V zvezi s tem bi se morala projektna poročila osredotočiti na izvajanje samega projekta in ne na dejavnosti vsakega partnerja. Vodilnim partnerjem priporočamo, da zagotovijo informativno kakovost in doslednost poročil. Skupaj s projektnim poročilom vodilni partnerji zagotovijo tudi ustrezno podporno gradivo, kot so kopije študij in poročil, časopisni članki itd., ki mora biti v elektronski obliki naloženo v okviru poročila v Jemsu.