
Navodilo o poročanju pri neposrednem izvajanju finančnih instrumentov EKP 2014-2020_ Posojila za EE

I.

1. Uvodna določila

1.1. To navodilo natančneje ureja vsebino, obliko, rok za poročanje in postopek poročanja o namenski porabi sredstev kreditne pogodbe, sklenjene med končnim prejemnikom in SID – Slovensko izvozno in razvojno banko, d. d., Ljubljana (SID banka) za izvajanje naslednjih finančnih instrumentov iz naslova Evropske kohezijske politike 2014-2020:

a) EKP posojila za EE 2014-2020 (program EKP EE).

1.2. Navodilo ureja poročanje o namenski porabi kredita (v nadaljevanju: **Poročilo FOF_NEP**) in o poročanju o finančnem in vsebinskem zaključku projekta (v nadaljevanju: **Poročilo FOF_Zaključek projekta**)

II.

2. Vsebina poročanja

2.1. V Poročilu o porabi sredstev kredita (Poročilo FOF_NEP) končni prejemnik navede dokazila o upravičenih stroških ter dokazila o plačilih upravičenih stroškov. V poročilu navedena dokazila so tudi priloga poročilu. Okvirni seznam ustreznih dokazil je v prilogi 2.

2.2. Podatke o finančnem in vsebinskem zaključku projekta pa končni prejemnik poroča v Poročilu_FOF_Zaključek projekta. V prilogi 1 so navedene smernice za pripravo poročila o zaključku projekta.

3. Oblika poročil

3.1. Končni prejemnik Poročilo FOF_NEP pošlje v datoteki formata MS Excel – FOF_NEP, ki jo SID banka objavi na spletni strani <http://www.skladskladov.si>, priloge poročila pa v datoteki formata .pdf, ki mora biti obvezno podpisano s strani osebe, ki je pripravljala Poročilo FOF_NEP. Vrstni red prilog naj bo skladen s poročilom FOF_NEP.

3.2. Poročilo FOF_Zaključek projekta končni prejemnik pošlje v formatu .pdf, ki mora biti obvezno podpisano s strani odgovorne osebe končnega prejemnika.

3.3. Poročilo FOF_Zaključek projekta končni prejemnik pošlje v formatu .pdf, ki mora biti obvezno podpisano s strani odgovorne osebe končnega prejemnika.

4. Rok za poročanje

4.1. Končni prejemnik poroča Poročilo_FOF_NEP le na zahtevo SID banke. Rok za posredovanje poročila je 10 delovnih dni od dneva poziva končnemu prejemniku.

4.2. Poročilo FOF_Zaključek projekta posreduje končni prejemnik v roku 1 meseca od zaključka projekta.

III.

5. Način posredovanja poročil

5.1. Končni prejemnik datoteke v zahtevanem formatu pošlje preko spletne programske rešitve Izmenjava poročil s komitenti in poročanje (IPKP), ki je objavljena na spletni strani <http://www.sid.si>. Velikost datoteke je lahko največ 1953 MB.

5.2. Končni prejemnik lahko v izjemnem primeru (npr.: tehničnih težav z aplikacijo IPKP) pošlje poročilo in dokazila v zahtevanem formatu na elektronski naslov: FOF-porocila@sid.si. Velikost datoteke je lahko največ 30 MB.

5.3. V »Zadevo« ali »Subject« e-sporočila mora Končni prejemnik navesti zapis v naslednji vsebini in zaporedju: »[oznaka vrste poročila][matična številka kreditojemalca]_[številka kreditne pogodbe]_[LLLLMMDD]«.

5.4. Če bo Končni prejemnik za isto kreditno pogodbo po posamezni zahtevi SID banke za poročanje poslal več poročil, bo SID banka kot veljavno upoštevala zadnje prejeto poročilo.

5.5. V kolikor bo poročilo pomanjkljivo izpolnjeno, bo SID banka o tem obvestila končnega prejemnika in zahtevala dopolnitev poročila in morebitna pojasnila.

5.6. Končni prejemnik lahko v izjemnem primeru tehničnih težav z elektronsko pošto pošlje poročilo na SID banko tudi z navadno pošto, pri čemer mora biti poročilo in datoteke shranjene na elektronskem nosilcu. Poročilo in dokazila se v tem primeru pošlje na naslov: SID banka,

6 Kontakt SID banke

- 6.1 Kontaktni naslov v zvezi s tem navodilom in poročanjem je uporabnik aplikacije IPKP in prejemnik e-obvestil. V primeru elektronskega posredovanja pa je kontaktni naslov v zvezi s tem navodilom in poročanjem: FOF-porocila@sid.si.

7 Končne določbe

- 7.1 Navodilo začne veljati z dnem objave na spletnih straneh SID banke in se uporablja za kreditne pogodbe, sklenjene med končnim prejemnikom in SID banko, če je tako določeno v kreditni pogodbi.
- 7.2 Spremembe navodila veljajo od dneva njihove objave na <http://www.skladskladov.si> ter <http://www.sid.si>.

SID banka, d.d., Ljubljana

V Ljubljani, objavljeno dne 24.4.2019

PRILOGE:

PRILOGA 1: Smernice za pripravo Poročila
FOF_Zaključek projekta - Poročilo o
vsebinskem in finančnem zaključku
projekta

PRILOGA 2: Okvirni seznam dokazil o namenski
porabi kredita

PRILOGA 1

SMERNICE ZA PRIPRAVO POROČILA FOF_Zaključek projekta – Poročilo o finančnem in vsebinskem zaključku projekta

Glede na vsebino in kompleksnost projekta mora kreditojemalec v Poročilo FOF_Zaključek projekta – Poročilo o finančnem in vsebinskem zaključku projekta vključiti vsaj naslednje informacije:

1. Finančni napredek
 - Stroški projekta
 - Načrtovani stroški projekta in realizacija le-teh (v EUR in % realizacije glede na plan), vključno s kratko obrazložitvijo realiziranega podatka
2. vsebinski napredek
 - Terminski plan
 - Načrtovani terminski plan izvedbe projekta, kot predstavljen v poslovnem načrtu
 - Dejanski časovni potek izvedbe projekta v poročevalskem obdobju (z obrazložitvijo)
 - Lokacije, kjer se je izvajal projekt v poročevalskem obdobju
3. Končna ocena uspešnosti projekta
4. Ime in priimek ter podpis odgovorne osebe

Opomba:

Smernice za pripravo Poročila FOF_Zaključek projekta imajo naravo priporočila glede ključnih točk in vsebine, ki naj jo pokriva poročilo za namen spremljanja napredka na projektu in namenske uporabe sredstev kreditne pogodbe. SID banka si pridržuje pravico:

- ***z dodatnimi metodološkimi navodili podrobneje določiti, na kakšen način (forma) in kako podrobno mora kreditojemalec poročati pri posamezni točki;***
- ***po njeni strokovni presoji od kreditojemalca zahtevati dodatne podatke in dokumente.***

PRILOGA 2

OKVIRNI SEZNAM DOKAZIL O NAMENSKI PORABI KREDITA

Vrsta primernega oz. upravičenega stroška oz. stroška, ki izkazuje primeren namen kredita, skladno s posebnimi pogoji posameznega programa	Možni nabor verodostojnih listin* z dokazili o plačilih**
1.Nabavna vrednost neopredmetenih sredstev	pogodba, računi izpisi iz knjigovodskih evidenc (kartica neopredmetenih osnovnih sredstev, izpis iz registra osnovnih sredstev, ipd) zapisnik o aktivaciji osnovnega sredstva
2.Nabavna vrednost opredmetenih sredstev	pogodba, računi, dobavnice za nakup strojev, opreme, zgradb... sklep sodišča o vpisu lastništva v zemljiško knjigo oz. ZK izpisek iz katerega je razvidno ustrezno lastništvo pogodba z izvajalci gradbenih del kopija ustreznih dovoljenj za gradnjo (gradbeno dovoljenje, uporabno dovoljenje, primopredajni zapisnik) potrjene posamezne gradbene situacije (s specifikacijami, fakture o opravljenih delih, o porabljenem materialu) končno poročilo in izjava nadzorne osebe pooblaščenca za nadzor gradnje izpisi iz knjigovodskih evidenc (kartica opredmetenih osnovnih sredstev, izpis iz registra osnovnih sredstev, ipd) zapisnik o aktivaciji osnovnega sredstva po potrebi: cenitev neodvisnega ocenjevalca vrednosti, izdelana v skladu z MSOV zapisnik o izročitvi in sprejemu del / osnovnega sredstva
3.Stroški dela	plačilne liste oz. obračunske liste plač za posamezen mesec po potrebi: pogodba o zaposlitvi mesečna časovnica (če dela zaposleni za manj kot polni delovni čas) izpis iz evidence ur izjava odgovorne osebe podjetja, da so vse obveznosti navedene v obrazcu P18 iz naslova plač, poravnane. potrdilo DURS-a o plačanih davkih in prispevkih (skladno z REK obrazcem)
4.Stroški storitev	plačilne liste oz. obračunske liste plač za posamezen mesec po potrebi: pogodba o zaposlitvi mesečna časovnica (če dela zaposleni za manj kot polni delovni čas)

* SID banka si pridržuje pravico od kreditorejmalca zahtevati tudi drugo dokumentacijo.

** Kot dokazilo o plačilih računov se upoštevajo: potrdilo o izvedenem plačilu; bančni izpisek o prometu na transakcijskem računu kreditorejmalca; potrditev banke o izvršitvi plačila v tujino; knjigovodska kartica obveznosti do dobaviteljev/izvajalcev (po posameznem računu dobavitelja/izvajalca)...itd. V primeru plačila stroškov plač se predložijo dokazila, iz katerih je razvidno izplačilo plač na osebni račun.