

NAVODILO O POROČANJU NAMENSKE PORABE KREDITA SLOVENSKEGA PODJETNIŠKEGA SKLADA - produkt P7K 2024

Navodila **urejajo vsebino, obliko in postopke poročanja** o namenski porabi kredita Slovenskega podjetniškega sklada.

Kreditojemalec se v sklenjeni kreditni pogodbi s Slovenskim podjetniškim skladom (v nadaljevanju Sklad), zavezuje, da bo, **v pogodbi določenem roku 10 dni po zaključku porabe kreditnih sredstev**, izvedel poročanje o namenski porabi kredita.

Vsebina poročanja

Namenska poraba kreditnih sredstev mora biti v skladu z upravičenimi stroški:

- ✓ **iz javnega razpisa P7K 2024,**
- ✓ **navedenimi v vlogi,**
- ✓ **z navedenimi na obrazcu Sklada »Zahtevek za črpanje«.**

Obdobje nastanka upravičenih stroškov mora biti v skladu z obdobjem določenim v razpisu (to je od **01.01.2024 do 31.05.2025**), kot tudi obdobjem določenim v vlogi podjetja.

Oblika poročanja

E poročanje o namenski porabi kreditnih sredstev poteka preko ePortala Sklada. Registriran kreditojemalec se prijavi na ePortal s svojim uporabniškim računom (uporabniško ime in geslo).

Postopki poročanja

Postopki so predstavljeni tudi v dokumentu »UPORABNIŠKA NAVODILA ZA UPORABNIKE MSP, točka »8.4. Poročilo o porabi«, ki je dostopen na ePortal skladu.

KORAKI POROČANJA

1. Prijava podjetja [na povezavi https://eportal.podjetniskisklad.si/](https://eportal.podjetniskisklad.si/).

vpišite uporabniško ime in geslo

2. V osnovnem navigacijskem meniju

izberite povezavo »Poročila o porabi sredstev«

3. **Izberite razpis P7K 2024,**

4. Iz seznama oddanih vlog za izbrani razpis,

izberite vlogo (evidenčna številka vloge)

5. Pri izbrani vlogi

kliknite na gumb »Uredi«

6. V okviru »**Urejanje poročila**« gre za vnos podatkov o upravičenih stroških (**6a**) in vnos podatkov o plačilih (**6b**).

Priložena dokazila, ki so predmet poročanja morajo biti v datoteki formata pdf in vsebinsko povezana (vnos listine z vnosom pripadajočega plačila).

<p>6a. Klik na gumb »Dodaj listino«</p> <ul style="list-style-type: none">✓ sledi vnos podatkov iz listine,✓ po vnosu klik na shrani in✓ klik na gumb »Naloži« listina v pdf	<p>6b. Klik na gumb »Dodaj plačilo«</p> <ul style="list-style-type: none">✓ sledi vnos podatkov iz listine,✓ po vnosu klik na shrani in✓ klik na gumb »Naloži« listina v pdf
---	---

Tipične knjigovodske listine kot dokazilo o nastanku upravičenih stroškov so računi dobavitelj kompletirani z dobavnico/naročilnico, kupoprodajna pogodba.

Tipične knjigovodske listine kot dokazilo o plačilu upravičenih stroškov so bančni izpisek o prometu na transakcijskem računu kreditojemalca; potrditev banke o izvršitvi plačila v tujino, blagajniški izdatek za gotovinska plačila.

V primeru, ko je listina, ki izkazuje upravičen strošek plačana v več delih, se ji dodajo vsa dokazila o plačilu v vrstnem redu plačil. Za vsako plačilo oziroma listino se ponovi postopek opisan pod (**6b**).

Navodila stopijo v veljavo z dnem 23.02.2024.