

NAVODILO O POROČANJU NAMENSKE PORABE KREDITA SLOVENSKEGA PODJETNIŠKEGA SKLADA - produkt P7 (upravljalec virov sklad skladov)

Navodila so izdana na podlagi z 20. členom Akta o ustanovitvi Javnega sklada Republike Slovenije za podjetništvo.

Navodila **urejajo vsebino, obliko in postopke poročanja** o namenski porabi kreditnih sredstev, odobrenih/izplačanih s strani Slovenskega podjetniškega sklada.

Kreditojemalec se, na podlagi člena **10.2. sklenjene kreditne pogodbe**, zavezuje, da bo **na poziv Sklada, poročal o namenski porabi kredita, v skladu z vsakokrat veljavnim Navodilom o poročanju porabe kredita.**

Za namen vsakokratne kontrole in revizij, s strani Sklada, SID banke, drugih pristojnih institucij ali od njih pooblaščenih subjektov, mora kreditojemalec v določenem roku (praviloma po zaključku projekta) posredovati zahtevane informacije in dokumentacijo.

V ta namen je kreditojemalec, zavezan **poročati o namenski porabi kreditnih sredstev** v vsebini, obliki in na način kot je predpisan s temi navodili.

Vsebina poročanja

Namenska poraba kreditnih sredstev za naložbe mora biti v skladu z upravičenimi stroški;

- ✓ **iz ustreznega javnega razpisa za produkt P7,**
- ✓ **navedenimi v vlogi,**
- ✓ **navedenimi na obrazcu Sklada »Zahtevka za črpanje«.**

Obdobje nastanka upravičenih stroškov mora biti v skladu z obdobjem določenim v razpisu, kot 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 P7**, za katerega boste poročali,

4. Iz seznama oddanih vlog za izbran razpis **P7**,

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).

6a. Klik na gumb » Dodaj listino « <ul style="list-style-type: none">✓ sledi vnos podatkov iz listine,✓ po vnosu klik na shrani in✓ klik na gumb »Naloži« listina v pdf	6b. Klik na gumb » Dodaj plačilo « <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 **za naložbe v opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva** so; račun dobavitelja kompletiran z dobavnico/naročilnico, kupoprodajna pogodba, izpis analitične kartice sredstva).

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 izplačila).

V primeru, ko je listina, ki izkazuje upravičen strošek plačana v več delih, se ji doda 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 01. 02. 2024.

mag. Maja Tomanič Vidovič
direktorica

Maribor, 01. 02. 2024