

**NAVODILA ZA IZVAJALCE PROGRAMOV ŠPORTNO -
REKREATIVNE VADBE V OKVIRU PROJEKTA
»ZMIGAJ SE DO VADBE«**

Navodila za izvajalce programov vadb

Naslov: NAVODILA ZA IZVAJALCE PROGRAMOV ŠPORTNO-REKREATIVNE VADBE ZA DELO S PORTALOM »ZMIGAJ SE DO VADBE«

Avtor / Izdajatelj: Olimpijski komite Slovenije – Združenje športnih zvez (OKS-ZŠZ)

Datum dokumenta: 23.09.2026

Verzija: 1.2

Vrsta dokumenta: Navodila

Opomba: Dokument je nastal v okviru projekta »Zmigaj se do vadbe« (v nadaljevanju: projekt), ki je financiran s strani Evropske unije, in sicer iz Evropskega socialnega sklada Plus (ESS+) in Republike Slovenije (Ministrstva za gospodarstvo, delo in šport) v obdobju od 2024 do 2028. Projekt se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2021 –2027 v Sloveniji.

Vsebina

1. REGISTRACIJA IN PRIJAVA V PORTAL	4
1.1 Registracija in prijava	4
1.2 Pozabljeno geslo	4
1.3 Nepotrjen račun	5
1.4 Profil organizacije	5
2. PORTAL ZMIGAJ SE DO VADBE	5
2.1 Hiter pregled portala	5
3. USTVARJANJE IN ODDAJA VLOGE NA JAVNO POVABILO	6
3.1 Kreiranje in oddaja vloge	6
3.2 Priprava vloge	6
3.3 Upravljanje programov	8
4. SPREMLJANJE IN DOKUMENTIRANJE IZVAJANJA VADBE	8
4.1 Aktivne vadbe	8
4.2 Prijave na vadbo in upravljanje udeležencev	9
4.3 Vadbeni termini in prisotnost na vadbi	10
5. POROČILA IN DOKUMENTI	10
5.1 Mesečne liste prisotnosti	11
5.2 Obračuni	11
5.3 Končna poročila	12

Uporabljeni izrazi

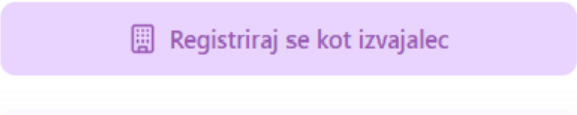
V navodilih se uporabljajo naslednji izrazi:

- Portal - spletni sistem za prijavo, spremljanje in dokumentiranje izvajanja programov Zmigaj se do vadbe.
- Organizacija – organizacija, ki ima v portalu ustvarjen profil;
- Prijavitelj – organizacija, ki se prijavi na javno povabilo in odda vlogo;
- Izvajalec – prijavitelj, katerega program je izbran za izvajanje v okviru projekta.
- OKS – Olimpijski komite Slovenije – Združenje športnih zvez; izvajalec projekta in administrator portala

1. REGISTRACIJA IN PRIJAVA V PORTAL

1.1 Registracija in prijava

- Registrirajte se kot izvajalec prek gumba »**Registriraj se kot izvajalec**«.



 Registriraj se kot izvajalec

- Vpišite matično številko podjetja. Sistem preveri podatke v AJPES.
- Vpišite podatke o organizaciji, kontaktni osebi in bančnem računu.
- Po uspešni registraciji boste na navedeni e-naslov prejeli e-pošto za aktivacijo profila.
- Za aktivacijo profila kliknite gumb »**Kliknite za potrditev registracije**«.
- Nato se v portal prijavite z e-naslovom in geslom.

1.2 Pozabljeno geslo

Če ste pozabili geslo:

- Na prijavnici strani kliknite povezavo »**Pozabljeno geslo?**«

Zahtevaj novo geslo



Vaša zahteva je bila izvedena. Prosim preverite vaš poštni predal in sledite navodilom v prejetem emailu.

[Nazaj na prijavo](#)

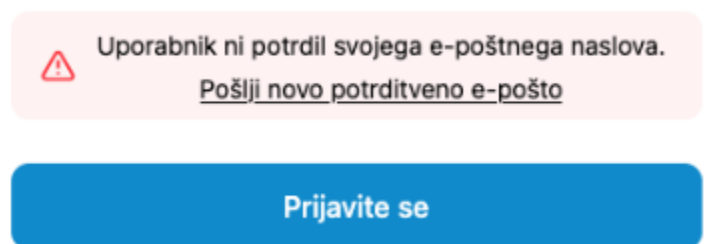
- Na navedeni e-naslov boste prejeli e-pošto z naslovom »**Ponastavitev gesla**«;
- Kliknite gumb »**Kliknite za ponastavitev gesla**«;
- Preusmerjeni boste na stran, kjer vnesete novo geslo;
- V portal se prijavite z e-naslovom in novim geslom.

Pomembno: če kljub oddani zahtevi ne prejmete e-pošte, preverite vse poštne predale, tudi neželeno pošto.

1.3 Nepotrjen račun

Če se poskušate prijaviti z nepotrjenim uporabniškim računom, se prikaže obvestilo z možnostjo pošiljanja novega potrditvenega e-sporočila.

Za pridobitev nove aktivacijske povezave kliknite »**Pošlji novo potrditveno e-pošto**«.



1.4 Profil organizacije

Profil organizacije je namenjen pregledu osnovnih podatkov, ki ste jih navedli ob registraciji organizacije.

 Profil organizacije

 Moji programi

 Aktivne vadbe

 Poročila

 Odjava

V zgornjem desnem kotu uporabniškega vmesnika je gumb »**Uredite**«, ki omogoča urejanje posameznih podatkov.



Po kliku na gumb »**Uredite**« lahko urejate: **odgovorno osebo in bančne podatke**.

Pomembno: Če imate z OKS sklenjeno veljavno pogodbo, morate vse spremembe podatkov v profilu **sporočiti na e-naslov eupp@olympic.si**, saj so podatki organizacije povezani s sklenjeno pogodbo in izplačili.

2. PORTAL ZMIGAJ SE DO VADBE

2.1 Hiter pregled portala

V navigaciji najdete menije »**Moji programi**«, »**Aktivne vadbe**« in »**Poročila**«. S klikom na ime vaše organizacije v zgornjem desnem kotu se odpreta dodatni možnosti »**Profil organizacije**« in »**Odjava**«.

- **»Moji programi«** so namenjeni prijavi programov in spremljanju statusa prijave programa na aktualno javno povabilo.
- **»Aktivne vadbe«** so namenjeni spremljanju izvajanja vadbenega programa ključno s prijavi udeležencev, vnosom terminov vadbe in beleženjem prisotnosti na vadbi.
- **»Poročila«** omogočajo tiskanje mesečnih list prisotnosti za programe, pripravo obračunov in oddajo zahtevkov za izplačilo ter končnih poročil.
- **»Profil organizacije«** je namenjen pregledu in urejanju podatkov organizacije.

3. USTVARJANJE IN ODDAJA VLOGE NA JAVNO POVABILO

3.1 Kreiranje in oddaja vloge

OKS enkrat letno (2025, 2026 in 2027) objavi **Javno povabilo za izbor in financiranje izvajalcev programov športno-rekreativne vadbe** v okviru operacije **»Zmigaj se do vadbe«**. Besedilo aktualnega javnega povabila si lahko v PDF-obliki prenesete tudi neposredno iz portala.

V času, ko je javno povabilo odprto, lahko v zavihku **»Moji programi«** ustvarite in oddate eno ali več vlog za programe. V posamezni statistični regiji lahko kandidirate le z enim programom, isti ali drug program pa lahko prijavite v več različnih statističnih regijah Slovenije.

Moji programi
 Pregled in oddaja programov na javna povabila

Obdobje: 2025/2026

 **Izvajanje:**
 Javno povabilo za izbor in financiranje izvajalcev programov športno-rekreativne vadbe v okviru operacije »Zmigaj se do vadbe« za obdobje: 2025/2026
 Objavljeno: 20.06.2025 Rok prijave: 12.07.2026 Čas za dopolnitev vlog: 8 dni

 Prenesite razpis (PDF)

 Vsi programi

Vsi (0) Oddani (0) Zavrnjeni (0)



Trenutno nimate oddanih programov. V primeru, da je javni razpis odprt, lahko pričnete z oddajo prijave.

Na javnem povabilu lahko kandidirate vsako leto, če izpolnujete pogoje, določene v aktualnem javnem povabilu.

3.2 Priprava vloge

V spletni vlogi so posamezna polja za vnos podatkov in menijska polja za izbiro ustreznih vrednosti, ki jih je treba izpolniti oziroma izbrati v skladu s pogoji javnega povabila.

V nadaljevanju so navedeni ključni podatki, ki jih je treba vnesti oziroma izbrati:

Lokacija izvajanja športno-rekreativne vadbe

Vpišite: naziv objekta oziroma zbornega mesta, naslov, pošto številko. Podatki o kraju, statistični regiji in kohezijski regiji se izpolnijo samodejno.

Podatki o športno-rekreativni vadbi

- Vrsta športno-rekreativne vadbe
Izberite ustrezno vrsto vadbe: osnovna vadbena skupina – za udeležence, ki nimajo zdravstvenih omejitev za vključitev v osnovno športno-rekreativno vadbo; specifična vadbena skupina – za udeležence s stabilno kronično boleznijo, ki potrebujejo vadbo, prilagojeno njihovem zdravstvenemu stanju.
- Vadbeni prostor
Glede na prostor oziroma lokacijo izvajanja vadbe izberite ustrezno vrednost programa, SE A ali SE B. Kombinacija SE A in SE B ni v skladu z razpisnimi pogoji.

Podatki o strokovnem delavcu, ki bo vodil vadbo

Izberite podlago za preverjanje izobrazbe oziroma usposobljenosti strokovnega delavca na področju športa: vpis v razvid strokovno izobraženih in usposobljenih delavcev v športu ali odločba ministrstva, pristojnega za šport.

Vpišite oziroma izberite:

- št. vpisa oziroma številko odločbe;
- ime in priimek strokovnega delavca;
- ustrezno strokovnost kadra;
- delovne izkušnje – izberite ustrezno raven.

Če strokovni delavec dokazuje izobrazbo prve ali druge stopnje fizioterapije ali druge ustrezne zdravstvene smeri, je treba predložiti tudi dokazilo o izobrazbi.

Kontaktna oseba

Izberite možnost »Uporabi podatke kontaktne osebe iz registracije« ali vnesete podatke druge kontaktne osebe: ime in priimek, e-naslov, telefonsko številko.

Predstavitev programa športno-rekreativne vadbe in zagotavljanje standarda kakovosti

Vpišite oziroma izberite:

- naziv programa športno-rekreativne vadbe;
- kratek opis 60-urnega programa športno-rekreativne vadbe;
- strukturo programa – opis obveznih elementov programa športno-rekreativne vadbe;
- intenzivnost vadbe – izberite eno od možnosti: nizka, srednja ali visoka;
- zahtevano predznanje – označite, če morajo posamezniki, ki se želijo vključiti v vadbo, imeti kakšno specifično predznanje, in ga navedite;
- motivacijske strategije – navedite motivacijske strategije za ohranjanje čim višjega deleža udeležencev v celotnem obdobju trajanja programa;
- promocija vadbenega programa - navedite načine, na katere boste poskrbeli za promocijo svojega vadbenega programa;
- izberite obdobje izvajanja vadbe.

Pomembno: Pri izbiri obdobja izvajanja vadbe upoštevajte, da se vadba lahko začne najprej 1. oktobra koledarskega leta. Glede na predvideno trajanje sedmih mesecev je najpoznejši začetek vadbe 1. februarja naslednjega leta.

Izjava prijavitelja in dokazila

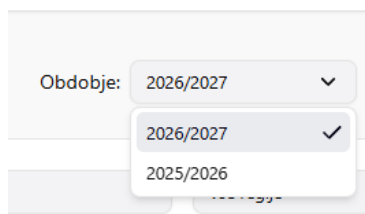
Naložite zahtevana in druga dokazila:

- izjava izvajalca – označena morajo biti vsa zahtevana polja, izjava mora biti podpisana s strani odgovorne osebe in žigosana, če izvajalec posluje z žigom;
- izpis iz AJPEŠ;
- potrdilo FURS o plačanih davkih in drugih obveznostih;
- soglasje strokovnega delavca;
- potrdilo o delovnih izkušnjah strokovnega delavca;
- dokazilo o izobrazbi zdravstvene smeri (če ima strokovni delavec izobrazbo zdravstvene smeri).

Pomembno: Komunikacija z OKS po oddaji vloge poteka prek sistema. Redno spremljajte obvestila v sistemu vse do zaključka postopka izbora in odločitve o sprejemu oziroma zavrnitvi programa.

3.3 Upravljanje programov

V zavihku »**Moji programi**« so programi prikazani ločeno po posameznih obdobjih (2025/2026, 2026/2027 in 2027/2028). Pred ogledom programov izberite želeno obdobje. Prikazani bodo programi, ki ste jih prijavi v izbranem obdobju.



Podrobnosti programa si lahko ogledate s klikom na gumb »**Poglej program**«.

Programi imajo naslednje statuse:

- **»Osnutek«** – program je ustvarjen, vendar vloga še ni oddana. Podatke lahko do oddaje še pregledate in urejate. Pred iztekom roka preverite, ali je bila vloga uspešno oddana in ni ostala v statusu »Osnutek«.
- **»Potrjen«** – program je bil pregledan in potrjen za sofinanciranje.
- **»Nepopolna vloga«** – vloga zahteva dopolnitev. O zahtevi za dopolnitev prejmete obvestilo v sistemu. Preverite obvestilo razpisne komisije, vlogo dopolnite v skladu z navodili in jo v roku oddajte v ponovno preverjanje. Pred oddajo preverite, ali ste vlogo v celoti dopolnili, saj po oddaji nadaljnje dopolnjevanje ni več mogoče.
- **»Zavrnen«** – program ni bil izbran za sofinanciranje.

4. SPREMLJANJE IN DOKUMENTIRANJE IZVAJANJA VADBE

4.1. Aktivne vadb

V razdelku »**Aktivne vadb**« najdete možnosti za upravljanje prijav udeležencev, terminov vadbe in prisotnosti.

Če hkrati izvajate več vadb, v spustnem meniju na vrhu strani izberite vadbo, ki jo želite urejati.

Na nadzorni plošči so prikazani podatki o številu udeležencev, povprečni prisotnosti, številu priznanih vadbenih enot od skupno 60 ur.

Pomembno: Če prijavljate isti program v različnih regijah, naj bo regija razvidna že iz naziva programa, da jih boste lažje upravljali.

Aktivne vadbe
Spremljanje prisotnosti in izvajanja vadbenih programov

Obdobje: 2026/2027

Rekreativna vadba z rekviziti za ritmično gimnastiko

1
Vpisanih udeležencev

0 %
Povprečna prisotnost

0/60
Zaključenih vadb

Prisotnost

Udeleženci

Prisotnost po terminih

+ Dodajte termin

Shranite prisotnost

Udeleženec	Termin 2 08.01.2027 17:00	Termin 1 06.01.2027 19:00	Prisotnost

4.2 Prijave na vadbo in upravljanje udeležencev

Osebe, ki so zainteresirane in izpolnjujejo pogoje, se na objavljene programe prijavljajo **izključno prek portala Zmigaj se do vadbe**.

Programi imajo glede na razpoložljivost prostih mest oznako »**Na voljo**«, »**Čakalna vrsta**« ali »**Zasedeno**«.

Skupina se do zapolnitve prostih mest samodejno dopolnjuje na podlagi prijav udeležencev. Pri tem se upošteva časovni vrstni red prejetih prijav.

Glede na vrsto vadbe je lahko v skupini največ **10 ali 15 udeležencev**.

Ko je skupina zapolnjena, se za največ **3 osebe** vzpostavi **čakalna vrsta**. Ob sprostitvi mesta se v skupino samodejno vključi naslednja oseba s čakalne vrste, in sicer po vrstnem redu prijav.

Če se po začetku izvajanja vadbe sprost mesto, osebo s čakalne vrste povabite k vključitvi v skupino:

- Če oseba povabilo sprejme, jo vključite v skupino;
- Če oseba povabilo zavrne, jo odstranite iz čakalne vrste in k vključitvi povabite naslednjo osebo iz čakalne vrste;
- Če se iz čakalne vrste odjavijo vse osebe, lahko prosto mesto zapolnite s konkretno osebo, za katero veste, da si želi vpisa v vašo vadbo, pod pogojem, da je ta oseba registrirana v portalu in še ni bila udeležena v vadbi. Pri vključitvi uporabite e-naslov, s katerim se je oseba registrirala v portal. Če imate dvom, da je bila oseba, ki jo imate na seznamu že vključena v drugo vadbo, se pred povabilom le te v vadbo obrnite na OKS-ZŠZ, ki bo preveril vse potrebne podatke o možnosti vključitve osebe v vašo vadbo.

Aktiven	1/6	13.10.2025	Odjavi
Čakalna lista	0/6	Ni prisotnosti	✓ Odjavi

Če udeleženca želite odjaviti iz vadbe, to storite preko gumba »**Odjavi**«. Udeleženec v tem primeru prejme obvestilo na svoj e-naslov. Če se udeleženec iz vadbe odjavi sam, boste o tem obveščeni na vaš e-naslov.

Odjavljeni oziroma odstranjeni udeleženci so na seznamu udeležencev prikazani **sivo**.

Pomembno: do zaključka postopka prijav ne posegajte v prijave oziroma sestavo skupine! Po zaključku postopka lahko skupino urejate sami, pri tem pa zagotovite transparentno in sledljivo vključevanje oziroma izključevanje udeležencev.

4.3 Vadbeni termini in prisotnost na vadbi

Ob prijavi na razpisano vadbo so udeležencem najprej vidne osnovne informacije o izvajanju vadbe – predvideno obdobje izvajanja (npr. od oktobra do aprila naslednjega leta) ter splošni termini vadbe (npr. sreda in četrtek od 17.00 do 18.00).

Ko v sistem vnesete vse termine vadbe se obvestilo o prvem terminu vadbe udeležencem, ki so v tem trenutku vključeni v skupino, samodejno pošlje obvestilo na njihov e-naslov z datumom prvega termina vadbe.

- Termine dodajate z gumbom »**Dodaj termin**«.
- Termine izbrišete s klikom na ikono »**smetnjak**«.
- Prisotnost lahko označite samo za že izvedene termine.
- Prisotnosti shranite s klikom na »**Shrani prisotnosti**«.

Termin s prenizko udeležbo je označen z rdečo barvo. Če pri posameznem terminu ni prisotnih najmanj **5 udeležencev pri specifičnih programih oziroma najmanj 7 udeležencev pri običajnih vadbenih skupinah**, se termin **ne šteje v realizacijo** programa in izvajalec zanj ni upravičen do plačila. V takem primeru morate za izpolnitev pogodbenne obveznosti, to je izvedbo 60 ur vadbe, izvesti **dodatne termine z zadostno udeležbo**.

+ Dodaj termin Shrani prisotnost			
20.10.2025 18:00	15.10.2025 18:00	13.10.2025 18:00	Prisotnost
☐	☒	☒	2/6
☐	☒	☒	2/6

Pomembno: Prisotnost evidentirajte takoj po vadbi. Prisotnosti ni mogoče naknadno beležiti pri terminih, ki so bili že vključeni v obračun in plačani.

5. POROČILA IN DOKUMENTI

Portal omogoča pripravo poročil in kreiranje dokumentov:

- mesečne liste prisotnosti;
- zahtevek za plačilo pogodbenih sredstev;

- končna poročila

Poročila in dokumenti

Pregled poročil, list prisotnosti in dokumentov za vaše programe

Končna poročila

Obračuni

Liste Prisotnosti

Pregled in upravljanje končnih poročil za vaše programe

Upravljanje obračunov in plačil za izvajane programe vadbe

Pregled in izvoz mesečnih ter končnih list prisotnosti udeležencev

Navodila za poročila

Končno poročilo

- Obvezno za vse zaključene programe
- Vključuje analizo uspešnosti programa
- Deadline za oddajo je 30 dni po zaključku

Obračuni

- Ustvarite mesečne obračune za programe
- Sledite plačilom in zamudnim računom
- Pregled celotnih zaslužkov po programih

Liste prisotnosti

- Pregledujte mesečne liste prisotnosti za vse programe
- Natisnite liste za fizično dokumentacijo
- Sledite udeležbi posameznih udeležencev

Pomembno: Če vaša organizacija izvaja več programov, se za vsak program ločeno ustvarijo navedeni dokumenti.

5.1 Mesečne liste prisotnosti

Portal samodejno generira mesečne liste prisotnosti v PDF-obliki.

Pred tiskanjem mesečne liste prisotnosti preverite, ali ste pravilno vpisali vse termine vadbe in označili prisotnost udeležencev.

Po tem, ko zabeležite prisotnost na zadnji realizirani vadbi v mesecu, listo prisotnosti natisnite in jo posredujte udeležencem v podpis. **Izjema je zadnji mesec izvajanja programa:** mesečno listo prisotnosti natisnite že po vnosu prisotnosti na predzadnjem terminu vadbe. Na zadnjem terminu nato prisotnost udeležencev ročno označite na natisnjeno listo in zagotovite njihove podpise. Prisotnost na zadnjem terminu morate naknadno vnesti tudi v portal!

Listo prisotnosti s podpisom potrdita strokovni delavec in odgovorna oseba izvajalca.

Podpisane mesečne liste prisotnosti so obvezna priloga k obdobjnemu poročilu izvajalca in predstavljajo dokazilo o izvedbi vadbe ter prisotnosti udeležencev.

5.2 Obračuni

Razdelek »**Obračuni**« je namenjen upravljanju obračunov in plačil za izvajanje programov vadbe ter finančnemu pregledu po programih. Oddan obračun je pogoj za izplačilo sredstev na vaš račun.

Obračun se samodejno ustvari vsako četrtoletje, glede na obdobje izvajanja programa.

Obdobja obračunavanja in roki za oddajo zahtevka za izplačilo so:

kvartal	obdobje	rok za oddajo:
Q1	izvajanje od 1. oktobra do 31. decembra	do 31. januarja
Q2	izvajanje od 1. januarja do 31. marca	do 30. aprila
Q3	izvajanje od 1. aprila do 30. junija	do 31. julija
Q4	Izvajanje od 1. julija do 31. avgusta	do 30. septembra

Primer obračuna - Julij - September

Q3

Osnutek

Mesec	Število ur	Urna postavka	Kumulativa
Julij	6h	30€	180€
Avgust	0h	30€	0€
September	0h	30€	0€
SKUPNI ZNESEK:			180€

Poglejte podrobnosti

Izjema je zadnji zahtevek za izplačilo. Izvajalec ga lahko pripravi in odda takoj po zaključku izvajanja programa in mu ni treba čakati na zaključek obračunskega obdobja oziroma kvartala.

Da bodo podatki v obračunu pravilni, morate v meniju **»Aktivne vadbe«** vnesti vse termine in prisotnosti. Na podlagi izvedenih terminov se za posamezni mesec izvedejo izračuni glede na urno postavko.

Termini, pri katerih ni dosežen ustrezen prag prisotnosti, so označeni z rdečo barvo in se ne upoštevajo pri obračunu.

Obračun ima ob ustvaritvi status **»Osnutek«**. Takrat lahko pregledate podrobnosti obračuna, preverite zneske in naložite podpisane liste prisotnosti.

V razdelku **»Obračuni«**:

- Kliknite **»Poglej podrobnosti«** pri posameznem obračunu;
- Priložite podpisane skenirane liste prisotnosti, ki ste jih predhodno združili v en PDF-dokument. Dokument poimenujte po naslednjem vzorcu **št. obračuna_naziv organizacije_obdobje**; Primer: **01_Plesni klub Kranj_01-03**. Datoteko nato s klikom na gumb **»Naloži datoteke«** naložite k pripadajočemu obračunu.
- Pripeto datoteko izbrišete s klikom na gumb **»Izbriši«**;
- Obračun oddate s klikom na ustrezen gumb. Po oddaji dobi obračun status **»Oddano«**.

OKS lahko obračunu določi naslednje statuse:

- »Zavrnjeno«** – obračun se vrne v status **»Osnutek«**. Po popravku ga ponovno oddate. OKS vam v zavrženem obračunu posreduje tudi opis ugotovljene težave.
- »Potrjeno za plačilo«** – obračun je ustrezen in primeren za plačilo.
- »Plačano«** – obračun je bil plačan.

5.3 Končna poročila

Končna poročila so obvezna za vse zaključene programe. Oddati jih morate najpozneje v **30 dneh po zaključku programa**. Zaključek programa sporočite OKS po e-pošti na naslov eupp@olympic.si. OKS nato program v portalu označi kot **»Končan«**, s čimer se vam odpre možnost kreiranja končnega poročila.

Končno poročilo je sestavljeno kot vprašalnik, s katerim OKS pridobi povratne informacije o izvedbi programa ter podatke za izboljšanje izvajanja programov. Osnovne podatke o izvajalcu in programu portal izpolni samodejno. Nato vpišite odgovore na zastavljena vprašanja. Pri pripravi odgovorov se potrudite za čim bolj vsebinsko kakovostne in konkretne odgovore ter **priložite ustrezno foto ali video gradivo**, ki prikazuje izvedbo programa.

Končno poročilo lahko med pripravo kadar koli shranite kot osnutek in z izpolnjevanjem nadaljujete pozneje.

Ko je poročilo v celoti izpolnjeno in pripravljeno za oddajo, ga oddate s klikom na **»Oddajte poročilo«**. Po oddaji nadaljnje urejanje poročila ni več mogoče.

Po oddaji je poročilo vidno OKS. Če je poročilo neustrezno ali nepopolno, OKS izvajalca pozove k dopolnitvi.

Ustrezno in v celoti izpolnjeno končno poročilo je eden od pogojev za oddajo zadnjega zahtevka za izplačilo.