zahtevek in poročilo

JPR-NKD-2023



**NAVODILA ZA PRIPRAVO OBRAČUNA**

Obračunske podatke posredujete v posebni Excelovi preglednici, ki je priložena, ter jo kot finančno poročilo priložite zahtevku. V sive celice v preglednici podatkov ne vpisujete, ker se izračunajo sami.

Pri pripravi obračuna izhajate iz finančnega načrta, ki ste ga priložili svoji prijavi/vlogi na predmetni razpis. Morebitna strukturna in/ali stroškovna odstopanja zneskov od vsebine finančnega načrta boste pojasnili v vsebinskem poročilu (gl. 3. točko navodil za njegovo pripravo).

Navodilo za izpolnjevanje preglednice odhodkov in prihodkov ter za posredovanje ustreznih dokazil.

Odhodki:

* **v prvem stolpcu** navedite vse vrste stroškov projekta (npr. najem dvorane ipd.), ki morajo biti primerljivi z navedbami v finančnem načrtu projekta;
* **v drugem stolpcu** navedite njihov celotni znesek;
* **v tretjem stolpcu** navedite samo tiste zneske pri tistih vrstah stroškov, ki bodo pokriti iz sredstev Ministrstva za kulturo (upravičeni stroški).
* Za stroške ministrstva (upravičene stroške iz pogodbe) obvezno priložite **kopije** vse ustrezne finančne dokumentacije ter jo navedite **v četrtem stolpcu** (naslov dokumenta in njegova označba, npr. račun št. 1/2022 ipd.).
* Kot priloge morate priložiti tudi kopije potrdil oziroma dokazila, **da je bila posredovana finančna dokumentacija plačana**; ta dokazila navedete **v petem stolpcu**. Blagajniški izdatki in izjave prejemnikov sredstev **ne veljajo**. V kolikor izvajalec teh potrdil ne bo priložil ob zahtevku, jih je dolžan posredovati čim prej, najkasneje pa v petih (5) dneh od dneva plačila.
* Priložene kopije finančne dokumentacije označite kot priloge z zaporednimi številkami, navedenimi v **šestem, zadnjem** stolpcu.

Izvajalec mora priložiti **vso finančno dokumentacijo za izvedbo projekta v delu, ki se nanaša na finančni delež financerja.** Če te dokumentacije ne bo priložil, bo znesek nakazila financerja nižji za znesek manjkajoče dokumentacije.

Znesek posrednih stroškov je določen z odstotkom od celotne vrednosti projekta, ki ste ga navedli v finančnem načrtu, zato ga morate tudi v obračunu prikazati na enak način, v enaki višini in za namene, kot so opredeljeni v besedilu razpisa. Priloge/dokazila za posredne stroške niso potrebne.

Prihodki:

Navedite zneske prejetih sredstev po posameznem tipu vira sofinanciranja izvedbe projekta. Pri morebiti pridobljenih sredstvih lokalne/-ih skupnosti navedite, pri kateri/-h. Navedite tudi morebitne druge prihodke, iz katerih ste sofinancirali izvedbo projekta.

Skupni znesek prihodkov in skupni znesek odhodkov morata biti enaka. Prihodek od Ministrstva za kulturo mora biti enak zaprošenemu znesku iz zahtevka in skupnemu znesku iz tretjega stolpca v odhodkih.

**NAVODILA ZA PRIPRAVO VSEBINSKEGA POROČILA O IZVEDBI KULTURNEGA PROJEKTA**

Priložite ga kot prilogo zahtevku. Odgovorite na vsa vprašanja.

1. **Vsebinsko opišite izvedbo in/oziroma izvedeni projekt** (Čim izčrpneje opišite potek izvedbe projekta, povzemite njegovo vsebino ter navedite čim bolj izčrpne informacije o njegovih rezultatih, npr.: število sodelujočih pri izvedbi projekta, njihovo vlogo oziroma naloge - npr. mentor, avtor/pisec, izdelovalec, organizator, razstavljavec, predstavljavec, nastopajoči, ipd.; število dogodkov, njihove vsebine, termini, število izvodov publikacij, ki so morda nastale ob izvedbi projekta, promocijsko in/ali predstavitveno gradivo, ipd..)
2. **Navedite izvajalce, v projekt vključene osebe ter morebitne druge sodelujoče pri projektu, in sicer ločeno:**
* nosilce nesnovne dediščine, ki so bili vključeni v projekt in način njihove vključenosti,
* druge morebitne podizvajalce ali druge posameznike, skupine, skupnosti in organizacije.
1. **Navedite morebitne vsebinske in finančne spremembe pri realizaciji projekta glede na njegovo predstavitev v posredovani prijavi ter vzroke/razloge zanje.**
2. **Če ste pri izvajanju projekta naleteli na kakšne težave, jih navedite.**
3. **Ocenite projekt po kriterijih iz 6. člena pogodbe:**
* **uspešnost** (Ali je bila uresničitev projekta skladna z opredeljenimi cilji, navedenimi v prijavi projekta in pogodbi?),
* **učinkovitost** (Kakšno je razmerje med vložkom - materialnim, časovnim, delovno energijo ipd. in učinkom, ki ste ga želeli oziroma pričakovali?),
* **primernost** (Ali je bil projekt primeren glede na izražene kulturne potrebe? Ali kulturne potrebe posebej ugotavljate in če jih, kako?).
1. **Opišite zanimanje javnosti za projekt** (predstavitve v medijih, okvirno število obiskovalcev njegovih morebitnih predstavitev, morebitnih gostovanj, morebitnega vključevanja projekta v okvir drugih dogodkov, ipd.). Navedite morebitna priznanja, pohvale in/ali nagrade, ki ste jih prejeli za izvedeni projekt.
2. **Navedite, ali je bil projekt izveden ali predstavljen v javni infrastrukturi** (kulturni dom, knjižnica, muzej, izobraževalna ali kakšna druga javna ustanova, ipd.); **če da, navedite, v kateri.**
3. **Navedite, ali so pri uresničevanju projekta sodelovali OTROCI (do 18 let); če da, navedite/ocenite, KOLIKO jih je bilo vključenih in opišite na kakšen način so bili vključeni.**
4. **Navedite, ali so pri uresničevanju projekta sodelovali MLADI (od 15 do 30 let); če da, navedite/ocenite, KOLIKO jih je bilo vključenih in opišite na kakšen način so bili vključeni.**
5. **Navedite, ali so pri uresničevanju projekta sodelovali STAREJŠI (nad 55 let); če da, navedite/ocenite, KOLIKO jih je bilo vključenih in opišite na kakšen način so bili vključeni.**
6. **Če imate kakšno pripombo, pohvalo, mnenje ali predlog za strokovno službo Direktorata za kulturno dediščino Ministrstva za kulturo RS, jo navedite.**
7. **Obvezno priložite vsa dokazila o uresničitvi projekta** (morebitne publikacije, promocijska in/ali ostala gradiva, vezana na projekt, vabila, programske liste, posnetke, recenzije, javno objavljene ocene, če z njimi razpolagate)**.** V primeru izdaje knjige, časopisa in druge publikacije, nosilcev zvoka ali slike ipd. obvezno priložite **1 izvod!**
8. **Poročilo zaključite z datumom, podpisom odgovorne osebe in žigom** (ali izjavo, da z žigom ne poslujete).

**Zahtevek za izplačilo pošljite skupaj z Excelovo preglednico brez prilog in z vsebinskim poročilom tudi v elektronski obliki na naslov** **gp.mk@gov.si****.**

**Kot zadevo vpišite oznako razpisa in številko pogodbe.**