**Javni razpis Ministrstva za kulturo za izbor projektov krepitve podpornega okolja v kulturi v letu 2023 (JPR-KPOK-2023)**

**ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO | Obrazec 1: Višina zahtevka in delno vsebinsko poročilo**

Rok za predložitev zahtevka za izplačilo je 20. november 2023. V primeru, da je v tem roku projekt že v celoti izveden, lahko prijavitelj kot podlago za izplačilo namesto »*zahtevka za izplačilo*« vloži obrazce ter priloge, ki sestavljajo »*zaključno vsebinsko in finančno poročilo*«.

Zahtevek za izplačilo obsega:

* obrazec 1: Višina zahtevka in delno vsebinsko poročilo;
* obrazec 2: Specifikacijo odhodkov;
* kopije obračunske dokumentacije vseh stroškov (npr. račune), ki skupaj ustrezajo višini sofinanciranega zneska.

Financer bo sredstva za izvedbo projekta nakazal v roku največ 30 dni po prejemu podpisanega, žigosanega, datiranega in pravilno izpolnjenega zahtevka za izplačilo.

1. **IDENTIFIKACIJSKI PODATKI**

|  |  |
| --- | --- |
| Ime projekta |  |
| Polni naziv izvajalca |  |
| Naslov (sedež) |  |
| Davčna številka |  |
| Transakcijski račun |  |
| Banka |  |
| Kontaktni telefon |  |
| Kontaktni naslov el. pošte |  |
| Številka pogodbe |  |
| Pogodbena vrednost sofinanciranja |  |

1. **VIŠINA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO**

Če ste predhodno že zaprosili za predplačilo, izpolnite spodnjo tabelo:

|  |  |
| --- | --- |
| Prosimo za izplačilo sofinanciranja projekta v naslednji višini (*na tem mestu seštejete višino predplačila in višino želenega obroka)*: | EUR |
| Znesek predhodno že izplačanega predplačila znaša: | EUR |
| Ostanek za izplačilo po poračunu predplačila znaša: | EUR |
| Znesek, za katerega prosim v zahtevku, je enak višini z odločbo in pogodbo dodeljenih sredstev\* | DA / NE |

Če predhodno niste zaprosili za predplačilo, izpolnite spodnjo tabelo:

|  |  |
| --- | --- |
| Prosimo za izplačilo sofinanciranja projekta v višini | EUR |
| Znesek, za katerega prosim v zahtevku, je enak višini z odločbo in pogodbo dodeljenih sredstev\* | DA / NE |

*\* V primeru, da ste odgovorili z NE, obrazložitev podajte pri točki 3.*

1. **VSEBINSKO POROČILO O IZVEDBI KULTURNEGA PROJEKTA**

V poročilu navedite in na kratko opišite izvedene projektne aktivnosti in rezultate (dogodke, gradiva, izvedene storitve itn.). Aktivnosti naj bodo opisane na način, da je na njihovi podlagi moč razumeti priloženo finančno poročilo ter obračunsko dokumentacijo. Če je prišlo do odstopanj od načina izvedbe, kot je bil opisan v vaši vlogi, to obrazložite in utemeljite (terminskih odstopanj vam ni potrebno pojasnjevati).

Poročilo naj ne presega 2500 znakov s presledki. V poročilo lahko umestite tudi povezave na spletna mesta, ki dopolnjujejo podane opise aktivnosti. Druga dokazila in nastala gradiva lahko priložite eventualnemu »*zaključnemu vsebinskemu in finančnemu poročilu*«.

|  |
| --- |
| **…** |

1. **NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA 2: SPECIFIKACIJA ODHODKOV**

Obračunske podatke posredujete v preglednici »Zahtevek za izplačilo - Obrazec 2 - JPR-KPOK-23«.

Pri pripravi obračuna izhajate iz finančnega načrta, ki ste ga priložili svoji prijavi na razpis. Morebitna strukturna ali stroškovna odstopanja zneskov od vsebine finančnega načrta pojasnite v vsebinskem poročilu (točka 3, zgoraj).

Podatkov ne vpisujete v modro obarvane celice v preglednici, ker se izračunajo sami.

* v prvem stolpcu navedite vrste stroškov projekta (npr. najem dvorane, avtorski honorar za svetovanje, itd.). Morajo biti primerljivi z navedbami v finančnem načrtu projekta;
* v drugem stolpcu navedite prejemnika plačila;
* v tretjem stolpcu navedite višino zneska, ki ga uveljavljate za kritje;
* za navedene stroške obvezno priložite kopije ustrezne finančne dokumentacije ter jo navedite v četrtem stolpcu (označba dokumenta, npr. račun št. 1/2022 ipd.)\*.
* priložene kopije finančne dokumentacije označite kot priloge z zaporednimi številkami, navedenimi v petem, zadnjem stolpcu.

*\* Splošni stroški delovanja so stroški delovanja izvajalca projekta, ki se jih ne da vezati le na izvedbo projekta (npr. najemnine prostorov, varovanje, računovodstvo, pisarniški material, ogrevanje, elektrika, voda, telefon idr.). Splošni stroški projekta so določeni kot pavšal v višini do 15 % vrednosti z pogodbo dodeljenih sredstev sofinanciranja in zanje ni treba priložiti dokazil. Vseeno pa jih potrebno navesti v preglednici z obračunsko dokumentacijo.*

POMEMBNO: Oba obrazca, ki sestavljata Zahtevek za izplačilo,« morata biti nujno podpisana in ožigosana. V primeru, da žiga ne uporabljate, to prosimo navedite. Sken teh dveh dokumentov dokumenta ne more biti podlaga za izplačilo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kraj in datum** | **žig organizacije** | **Ime in priimek odgovorne osebe:** |
|  |  |  |