zahtevek in poročilo

JPR-NKD-2025



**NAVODILA ZA PRIPRAVO FINANČNEGA POROČILA/OBRAČUNA**

Obračunske podatke posredujete v posebni Excelovi preglednici, ki je priložena, ter jo kot finančno poročilo priložite zahtevku. **V obarvane celice v preglednici podatkov ne vpisujete**, ker se izračunajo sami. Če se ob vnosu določena polja obarvajo rdeče, preverite usklajenost zahtevka s pogodbo in določili razpisa.

Pri pripravi obračuna **izhajate iz finančnega načrta**, ki ste ga priložili svoji prijavi/vlogi na predmetni razpis. Finančno poročilo mora prikazati celotno vrednost projekta, kot je bila predvidena v vlogi/prijavi na predmetni razpis ter je navedena tudi v pogodbi. 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 ustrezni kategoriji stroškov** (storitve, avtorski honorarji, drugi stroški) **v prvem in drugem stolpcu** opišite stroške, ki so nastali v procesu uresničitve projekta; navedeno mora biti primerljivo z navedbami v finančnem načrtu projekta, predloženem ob prijavi na razpis; navedete tudi vrsto stroškov storitev, nabav potrebnih materialov in/ali opravljenega dela, potrebnih za izvedbo projekta, ki so bili kompenzirani z donacijami (npr. materiala ali storitev) in/ali prostovoljskimi storitvami oziroma prostovoljskim (neplačanim) delom.
* **v tretjem stolpcu** navedite njihove **celotne zneske**; stroške, ki so bili pokriti z donacijami, brezplačnimi storitvami in/ali prostovoljskim delom, ovrednotite po metodi primerljivih cen, pri prihodkih pa boste tako pridobljene zneske navedli kot deleže lastnega finančnega prispevka/vložka (npr. sredstva sponzorjev in donatorjev, prostovoljsko delo)
* **v četrtem stolpcu** navedite samo tiste zneske pri tistih vrstah stroškov, ki naj 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 petem stolpcu** (naslov dokumenta in njegova označba, npr. račun št. 1/2025 ipd.).
* Kot priloge morate priložiti tudi kopije potrdil oziroma dokazila, **da je bila posredovana finančna dokumentacija plačana**; ta dokazila navedete **v šestem 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 (gl. točko (4) 5. člena pogodbe).
* Priložene kopije finančne dokumentacije označite kot priloge z zaporednimi številkami, navedenimi v **sedmem, zadnjem** stolpcu.

Izvajalec mora priložiti vso finančno dokumentacijo za izvedbo projekta v delu, ki se nanaša na finančni delež financerja.

Če je izvajalec v finančnem načrtu ob prijavi napovedal uveljavljanje prostovoljnega dela, opravljenega pri uresničitvi projekta, kot lasten vložek, oziroma če ga glede na sam potek uresničevanja projekta v finančnem poročilu/obračunu uveljavlja pri pokrivanju posameznih v njem navedenih stroškov storitev, mora obračunski dokumentaciji priložiti evidenčni/-e list/-e prostovoljca/-cev in opravljenega prostovoljskega dela pri izvedbi projekta v skladu z drugim odstavkom 23. člena Zakona o prostovoljstvu. Če te dokumentacije ne bo priložil, financer tega deleža ne bo smel priznati, zato bo (lahko) znesek njegovega nakazila nižji za znesek manjkajoče dokumentacije.

Znesek posrednih stroškov je določen z odstotkom od celotne vrednosti projekta, ki ste jo 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. Pri prostovoljskem delu navedite, katere storitve so bile z njim opravljene (gl. Odhodki/Vrsta stroška). 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.

S 17. 12. 2016 je začel veljati Zakon o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike
(ZOPSPU-1), ki ureja opravljanje plačilnih in drugih storitev za neposredne in posredne uporabnike državnega in občinskih proračunov, kar pomeni, da lahko zahtevke tako od pravnih kot tudi fizičnih oseb sprejemamo IZKLJUČNO v elektronski obliki, t. j. kot e-ZAHTEVEK).

Pri izdajanju zahtevkov lahko uporabljate portal UJPeRačun - spletno aplikacijo UJP, ki je namenjena pravnim in fizičnim osebam za pripravo in pošiljanje e-računov prejemnikom v javnem sektorju oziroma proračunskim uporabnikom (https://eracuni.ujp.gov.si)

Zahtevkov v fizični obliki ne sprejemamo več.

Vse priloge zahtevkov morajo biti priložene e-zahtevku (skenirane ali e-podpisane). Prilogo lahko pošljete po klasični pošti le izjemoma, kadar gre za dokazila (npr. film, publikacija), ki jih ni mogoče oddati v digitalni obliki kot prilogo e-zahtevku.

Predlagamo, da si čimprej uredite dostop do portala UJP, če še nimate urejene druge možnosti izdaje e-računov.

**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..

1. **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 15 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, in e- podpisom odgovorne osebe. Če odgovorna oseba nima e-podpisa, skenirajte lastnoročno podpisano in žigosano poročilo** (oziroma izjavo, da z žigom ne poslujete).

**Zahtevek za izplačilo oddajte v elektronski obliki skupaj z Excelovo preglednico in drugimi prilogami oziroma dokazili. Za izdajo e-zahtevka lahko uporabljate spletno aplikacijo UJP (**[**https://eracuni.ujp.gov.si**](https://eracuni.ujp.gov.si)**).**