**ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO (ZzI)**

1Zahtevek za izplačilo št.: Izpolni PO DAC

2Vrsta ZzI:

# Predplačilo (če je primerno)

3Maksimalen znesek predplačila: €

4Zahtevan znesek predplačila: €

**Splošni podatki o projektu**

5Šifra projekta: Izpolni PO DAC

6Kratek naslov projekta (največ 90 znakov):

7Polni naslov projekta:

8Kraji izvajanja projekta:

9Kratek naziv končnega upravičenca (največ 20 znakov):

10Način dodelitve: Javni razpis

11Umestitev projekta v okvir nacionalnega programa:

* Sklad:
* Posebni cilj:
* Nacionalni cilj:
* Ukrep:

12Pravna podlaga za izvajanje projekta:

13Ali je projekt zaključen:

14Obdobje poročanja po zahtevku za izplačilo od       do      .

**Zbirno vsebinsko poročilo o izvajanju projekta v obdobju poročanja**

15Povzetek napredka pri doseganju projektnih ciljev:

* Cilj 1 (     ):
* Cilj 1 (     ):
* Cilj 1 (     ):
* Cilj 1 (     ):
* Cilj 1 (     ):
* Cilj 1 (     ):

16Poročanje po kazalnikih:

* Kazalnik 1 (     ) – dosežena vrednost v obdobju poročanja:
* Kazalnik 2 (     ) – dosežena vrednost v obdobju poročanja:
* Kazalnik 3 (     ) – dosežena vrednost v obdobju poročanja:
* Kazalnik 4 (     ) – dosežena vrednost v obdobju poročanja:
* Kazalnik 5 (     ) – dosežena vrednost v obdobju poročanja:
* Kazalnik 6 (     ) – dosežena vrednost v obdobju poročanja:

17Morebitni dejavniki, ki bi lahko znatno vplivali na doseganje katerih koli ciljev, zlasti pa prepočasen napredek:

18Dokumenti in dokazila, s katerimi se utemeljujejo navedeni dejavniki:

19Morebitne upravno ali sodno ugotovljene nepravilnosti pri izvajanju projekta:

**20Vsebinsko poročilo po aktivnostih**

| Zap. št. aktivnosti | Opis aktivnosti | Ali se je dogodek/ aktivnost izvajal? | Kratek opis izvedbe dogodka/ aktivnosti | Dokazila o izvedenem dogodku/ aktivnosti |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akt. 1 |  |  |  |  |
| Akt. 2 |  |  |  |  |
| Akt. 3 |  |  |  |  |
| Akt. 4 |  |  |  |  |
| Akt. 5 |  |  |  |  |
| Akt. 6 |  |  |  |  |

**21Aktivnosti obveščanja in objavljanja v obdobju poročanja glede na uporabljena komunikacijska orodja**

| Komunikacijsko orodje | Opis aktivnosti obveščanja in objavljanja | Ciljne skupine | Časovni okvir uporabe orodja | Dokazila | Opombe |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**22Izdatki po kategorijah (obračun zahtevka za izplačilo)**

| Kategorija stroška  (I) | Zap. št. vrstice načrtovanega projektnega proračuna (glede na vlogo v razpisu) (II) | Št. projektne aktivnosti  (III) | Pravna podl. za obračun  (IV) | Št. računa/ listine za obračun  (V) | Datum računa/ listine za obračun  (VI) | Izvajalec  (VII) | Bruto vrednost računa/ listine za obračun  (VIII) | Odbitki in pogodbene kazni  (IX) | Znesek DDV (če je neupravičen strošek)  (X) | Znesek plačila izvajalcu  (XI) | Namen plačila izvajalcu  (XII) | Način plačila izvajalcu  (XIII) | Datum plačila izvajalcu  (XIV) | Dokazilo o plačilu izvajalcu  (XV) | Upravičen znesek za izplačilo po projektu  (XVI) | Druga dokazila  (XVII) | Opombe  (XVIII) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stroški plač (A):  [Σ]€ | Št. | št. akt. | Pogodba o zaposlitvi | Št. obračunskega lista stroškov dela | Datum | Ime in priimek | € | € | N/A | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR zaposlenega in potrdilo o plačilu davkov in prispevkov/ REK obrazec/ izjava FURS | € | Časovnica, plačillna lista, evidenca prisotnosti, dokazilo o refundaciji v breme ZZZS, metodologija za izračun urne postavke, drugo |  |
|  | Št. | št. akt. | Pogodba o zaposlitvi | Št. obračunskega lista stroškov dela | Datum | Ime in priimek | € | € | N/A | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR zaposlenega in potrdilo o plačilu davkov in prispevkov/ REK obrazec/ izjava FURS | € | Časovnica, plačillna lista, evidenca prisotnosti, dokazilo o refundaciji v breme ZZZS, metodologija za izračun urne postavke, drugo |  |
|  | Št. | št. akt. | Pogodba o zaposlitvi | Št. obračunskega lista stroškov dela | Datum | Ime in priimek | € | € | N/A | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR zaposlenega in potrdilo o plačilu davkov in prispevkov/ REK obrazec/ izjava FURS | € | Časovnica, plačillna lista, evidenca prisotnosti, dokazilo o refundaciji v breme ZZZS, metodologija za izračun urne postavke, drugo |  |
| Stroški za službena potovanja (B):  [Σ]€ | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. potnega naloga / št. računa | Datum | Ime in priimek | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Poročilo s službene poti, spremljajoči računi |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. potnega naloga / št. računa | Datum | Ime in priimek | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Poročilo s službene poti, spremljajoči računi |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. potnega naloga / št. računa | Datum | Ime in priimek | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Poročilo s službene poti, spremljajoči računi |  |
| Oprema in neopredmetena sredstva (C):  [Σ]€ | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa | Datum | Izvajalec | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Ponudba, dobavnica, prevzemni zapisnik, kontrolna lista postopka javnega naročila, drugo |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa | Datum | Izvajalec | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Ponudba, dobavnica, prevzemni zapisnik, kontrolna lista postopka javnega naročila, drugo |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa | Datum | Izvajalec | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Ponudba, dobavnica, prevzemni zapisnik, kontrolna lista postopka javnega naročila, drugo |  |
| Nepremičnine (D):  [Σ]€ | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa / št. najemne pogodbe / št. kupoprodajne pogodbe | Datum | Izvajalec | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Prevzemni zapisnik, kontrolna lista postopka javnega naročila, drugo |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa / št. najemne pogodbe / št. kupoprodajne pogodbe | Datum | Izvajalec | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Prevzemni zapisnik, kontrolna lista postopka javnega naročila, drugo |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa / št. najemne pogodbe / št. kupoprodajne pogodbe | Datum | Izvajalec | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Prevzemni zapisnik, kontrolna lista postopka javnega naročila, drugo |  |
| Potrošni material, zaloge in splošne storitve (E):  [Σ]€ | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa | Datum | Izvajalec | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Ponudba, dobavnica, prevzemni zapisnik, kontrolna lista postopka javnega naročila, drugo |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa | Datum | Izvajalec | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Ponudba, dobavnica, prevzemni zapisnik, kontrolna lista postopka javnega naročila, drugo |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa | Datum | Izvajalec | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Ponudba, dobavnica, prevzemni zapisnik, kontrolna lista postopka javnega naročila, drugo |  |
| Drugi neposredni stroški (F):  [Σ]€ | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa / št. podjemne pogodbe / št. avtorske pogodbe | Datum | Izvajalec | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Druga dokazila |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa / št. podjemne pogodbe / št. avtorske pogodbe | Datum | Izvajalec | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Druga dokazila |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa / št. podjemne pogodbe / št. avtorske pogodbe | Datum | Izvajalec | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Druga dokazila |  |
| Stroški ciljnih skupin (G) - žepnina za udeležence:  [Σ]€ | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. blagajniškega izdatka | Datum | Ime in priimek | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Druga dokazila |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. blagajniškega izdatka | Datum | Ime in priimek | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Druga dokazila |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. blagajniškega izdatka | Datum | Ime in priimek | € | € | € | (VIII-IX)€ | Opis stroška | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum plačila | Nakazilo na TRR | € | Druga dokazila |  |
| Posredni stroški (H) - % glede na pravila upravičenosti:  [Σ]€ | Št. | N/A | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | N/A | N/A | N/A | € | € | N/A | (VIII-IX)€ | N/A | N/A | N/A | N/A | € | Druga dokazila |  |
| Drugi poenostavljeni stroški (I):  [Σ]€ | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | N/A | N/A | N/A | € | € | N/A | (VIII-IX)€ | Opis stroška | N/A | N/A | N/A | € | Metodologija za izračun stroškov, doazila o premestitvi / preselitvi, drugo |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | N/A | N/A | N/A | € | € | N/A | (VIII-IX)€ | Opis stroška | N/A | N/A | N/A | € | Metodologija za izračun stroškov, doazila o premestitvi / preselitvi, drugo |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | N/A | N/A | N/A | € | € | N/A | (VIII-IX)€ | Opis stroška | N/A | N/A | N/A | € | Metodologija za izračun stroškov, doazila o premestitvi / preselitvi, drugo |  |
| Prejemki, ki nastanejo zaradi projekta (če je primerno):  [Σ]€ | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa | Datum | Izvajalec | -     € | -     € | -     € | (VIII-IX)€ | Opis prejemka | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum prejemka | N/A | -     € | Druga dokazila |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa | Datum | Izvajalec | -     € | -     € | -     € | (VIII-IX)€ | Opis prejemka | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum prejemka | N/A | -     € | Druga dokazila |  |
|  | Št. | št. akt. | Sporazum o dodelitvi sredstev / posebna pogodba | Št. računa | Datum | Izvajalec | -     € | -     € | -     € | (VIII-IX)€ | Opis prejemka | Bančno nakazilo / gotovinsko izplačilo | Datum prejemka | N/A | -     € | Druga dokazila |  |
| Skupaj upravičeni izdatki po tem ZzI | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | [Σ]€ | [Σ]€ | N/A | [Σ]€ | N/A | N/A | N/A | N/A | [Σ]€ | N/A |  |
| Skupaj prejšnji ZzI na projektu | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | [Σ]€ | N/A |  |
| Skupaj vsi ZzI na projektu | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | [Σ]€ | N/A |  |
| Neporačunan del predplačila (glede na do sedaj potrjene izdatke s strani OO) | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | € | N/A |  |
| **Skupen znesek za izplačilo (izdatki zmanjšani za neporačunan del predplačila)** | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | **€** | N/A |  |
| Preostanek predplačila za poračun | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | € | N/A |  |

**Podatki, ki se nanašajo na projekt kot celoto ob zaključku (le za zadnji zahtevek za izplačilo na projektu!)**

23Doseganje predvidenih rezultatov oz. učinkov projekta:

24Kazalniki na projektu:

| Opis kazalnika | Ciljne vrednosti | Skupne dosežene vrednosti na projektu | Ocena doseženih vrednosti kazalnikov v povezavi s ciljnimi vrednostmi | Pojasnila za preseganje ali nedoseganje vrednosti kazalnikov |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kazalnik 1: |  |  |  |  |
| Kazalnik 2: |  |  |  |  |
| Kazalnik 3: |  |  |  |  |
| Kazalnik 4: |  |  |  |  |
| Kazalnik 5: |  |  |  |  |
| Kazalnik 6: |  |  |  |  |

25Doseganje ciljev in namena projekta:

26Dejavnosti spremljanja in nadzora nad izvajanjem projekta:

27Predvideno trajanje projekta od       do      , in sicer:

| Zap. št. aktivnosti | Opis aktivnosti | Predviden začetek | Predviden zaključek |
| --- | --- | --- | --- |
| Akt. 1 |  |  |  |
| Akt. 2 |  |  |  |
| Akt. 3 |  |  |  |
| Akt. 4 |  |  |  |
| Akt. 5 |  |  |  |
| Akt. 6 |  |  |  |

28Dejansko trajanje projekta od       do      , in sicer:

| Zap. št. aktivnosti | Opis aktivnosti | Dejanski začetek | Dejanski zaključek |
| --- | --- | --- | --- |
| Akt. 1 |  |  |  |
| Akt. 2 |  |  |  |
| Akt. 4 |  |  |  |
| Akt. 4 |  |  |  |
| Akt. 5 |  |  |  |
| Akt. 6 |  |  |  |

29Navedba morebitnih razlogov za odstopanje od predvidene časovnice:

30Skladnost s predvidenim projektnim proračunom:

| Kategorija stroškov | Predviden proračun | Realizacija |
| --- | --- | --- |
| Neposredni upravičeni stroški - kategorije A-G: | Σ       € | Σ       € |
| + Stroški plač (kategorija A): | € | € |
| + Potni stroški (kategorija B): | € | € |
| + Oprema in neopredmetena sredstva (kategorija C): | € | € |
| + Nepremičnine (kategorija D): | € | € |
| + Potrošni material, zaloge in splošne storitve (kategorija E): | € | € |
| + Drugi neposredni stroški (kategorija F): | € | € |
| + Posebni stroški v zvezi s ciljnimi skupinami (kategorija G): | € | € |
| Posredni upravičeni stroški - kategorija H (     % delež) | € | € |
| Drugi poenostavljeni stroški - kategorija I: | € | € |
| *Stroški skupaj* | *Σ       €* | *Σ       €* |

31Komplementarnost z drugimi projekti oz. viri financiranja (če je primerno):

32Morebitne spremembe projekta:

33Morebitne nastale težave in sprejeti ukrepi v zvezi s tem med izvajanjem projekta:

34Morebitna opredelitev projekta kot neuspešnega:

35Morebitna opredelitev projekta kot dobre prakse, inovativnega pristopa oz. zgodbe o uspehu:

36Morebitni predlogi izboljšav ali pripombe v zvezi s projektom:

**37Splošne opombe, ki se nanašajo na zahtevek kot celoto**

**Izjava odgovorne osebe končnega upravičenca**

Odgovorna oseba zagotavlja, da:

(1) je zahtevek za izplačilo skladen s pogoji iz sporazuma o dodelitvi sredstev ali drugega dokumenta, enakovrednega pogodbi o sofinanciranju;

(2) projekt napreduje v skladu s cilji iz sporazuma o dodelitvi sredstev ali drugega dokumenta, enakovrednega pogodbi o sofinanciranju, oziroma so podane ustrezne utemeljitve za odstopanje od zastavljenih ciljev;

(3) so podatki, navedeni v pričujočem zahtevku za izplačilo, popolni, pravilni in upravičeni;

(4) so bili navedeni izdatki projekta preverjeni in potrjeni na podlagi prejetih računov ali računovodskih listin enake dokazne vrednosti in so v skladu s pravili upravičenosti izdatkov;

(5) izdatki iz tega zahtevka niso in ne bodo obračunani v breme nobenega drugega finančnega instrumenta EK.

V primeru, da nacionalna javna sredstva zagotavlja drug javni sofinancer (npr. javni zavod, občina, ipd.) ali zasebna institucija, se zahtevku priloži tudi originalni izvod izjave sofinancerja.

38Datum zahtevka za izplačilo:

| 39Vodja projekta:   * Ime in priimek: * Organizacija (polni naziv, največ 90 znakov): * Naziv: * Telefon: * Fax: * Elektronska pošta: | 40Odgovorna oseba:   * Ime in priimek: * Organizacija (polni naziv, največ 90 znakov): * Naziv: * Telefon: * Fax: * Elektronska pošta: |
| --- | --- |

41Obvezne priloge:

* seznam stroškovnih mest (priloga št.      )
* izpis iz stroškovnega mesta (priloga št.      )

42Druge priloge:

**Navodila za izpolnjevanje obrazca**

1Določi se šifra ZzI, tako da se šifra projekta iz akcijskega načrta na koncu dopolni z "ZzI" in zaporedno številko ZzI na projektu po principu »1.0, 2.0, 3.0, itd.«, pri čemer prva cifra predstavlja zaporedno številko ZzP, druga pa zaporedno številko popravka (npr. "A.SO1.1.1-01-ZzI-1.1"). Šifro vpiše Pooblaščeni organ za projekte, ki se izvajajo na podlagi javnih razpisov.

2Izbere se vrsta zahtevka za izplačilo (zahtevek za predplačilo oz. avans ali zahtevek za izplačilo za izvedene projektne aktivnosti).

3Vpiše se maksimalen možen znesek predplačila v skladu s sporazumom o dodelitvi sredstev.

4Vpiše se zahtevani znesek predplačila, ki ne more presegati maksimalnega zneska predplačila v skladu s sporazumom o dodelitvi sredstev.

5Vpiše se šifra projekta iz akcijskega načrta (šifro vpiše Pooblaščeni organ za projekte, ki se izvajajo na podlagi javnih razpisov).

6Vpiše se kratek naslov projekta iz prijave projekta (največ 90 znakov, 10 besed).

7Vpiše se polni naslov projekta (če je drugačen od kratkega naslova projekta).

8Vpišejo se kraji izvajanja projekta.

9Vpiše se kratek naziv končnega upravičenca (prejemnik sredstev).

10Način dodelitve je vedno javni razpis.

11Navede se sklad, posebni cilj, nacionalni cilj in ukrep, v katerega je projekt umeščen.

12Vpiše se št. sporazuma o dodelitvi sredstev.

13Izbere se opcija »NE«, v kolikor bodo sledili dodatni Zahtevki za izplačilo, oz. »DA«, v kolikor gre za zadnji zahtevek na projektu.

14Vpišejo se datumi začetka in konca obdobja poročanja po zahtevku za izplačilo. Prvi datum mora biti poznejši od datuma začetka projekta oz. končnega datuma obdobja poročanja prejšnjega zahtevka za izplačilo. Končni datum ne sme biti poznejši od datuma predvidenega zaključka projekta. V primeru odstopanja od predvidenega trajanja projekta, je to potrebno dodatno utemeljiti pod splošnimi opombami.

15Vpišejo se relevantni cilji glede na sporazum o dodelitvi sredstev in opiše napredek pri doseganju teh ciljev v obdobju poročanja (ni potrebno poročati za vse predvidene cilje, temveč le za tiste, na katere se nanašajo aktivnosti, ki so se izvajale v obdobju poročanja). V kolikor število polj v obrazcu ni zadostno, je potrebno obrazec odkleniti in ročno dodati vrstice.

16Vpišejo se kazalniki (opisi) glede na sporazum o dodelitvi sredstev, vpišejo se dosežene vrednosti kazalnikov v obdobju poročanja.

17Vpišejo se morebitni dejavniki.

18Navedejo se morebitni dokumenti in dokazila, ki se priložijo zahtevku za izplačilo. Priloge morajo biti ustrezno oštevilčene (P1, P2, P3,…).

19Vpišejo se morebitne upravno ali sodno ugotovljene nepravilnosti.

20Vpišejo se predvideni dogodki oz. aktivnosti iz prijave projekta. V spustnem meniju se določi, ali se je aktivnost izvajala ali ne (aktivnosti morajo biti izvedene v obdobju, predvidenem v prijavi projekta; v primeru znatnih odstopanj je potrebno podati obrazložitev). Na kratko se opiše sama izvedba dogodkov/aktivnosti in vnesejo dokazila, ki se priložijo zahtevku za izplačilo (npr. fotografije, popisne liste ipd.). Priloge morajo biti ustrezno oštevilčene (P1, P2, P3,…). V kolikor število polj v obrazcu ni zadostno, je potrebno obrazec odkleniti in ročno dodati vrstice.

21Vpišejo se izvedene aktivnosti obveščanja in objavljanja po uporabljenih komunikacijskih orodjih: poda se opis, opredelijo se ciljne skupine, časovni okvir uporabe orodja (od-do), navedejo dokumenti in dokazila, ki se priložijo zahtevku za izplačilo, in poda seštevek vseh uporabljenih aktivnosti v okviru posameznega orodja. Priloge morajo biti ustrezno oštevilčene (P1, P2, P3,…). V kolikor število polj v obrazcu ni zadostno, je potrebno obrazec odkleniti in ročno dodati vrstice.

22Vpišejo se vsi podatki za obračun zahtevka za izplačilo po kategorijah stroškov (A-I) in seštevek vseh izdatkov oz. prejemkov v okviru vsake kategorije. Za vsak izdatek oz. Prejemek se izpolnjuje posamezna vrstica, v katero se vpiše:

* zaporedna številka vrstice načrtovanega projektnega proračuna (glede na prilogo v razpisni dokumentaciji, v kateri je opredeljen proračun po vrsticah);
* št. projektne aktivnosti, na katero se izdatek oz. prejemek nanaša;
* oznaka pravne podlage za obračun (sporazum, pogodba ali pravni akt), ki mora biti v prilogi zahtevka;
* št. računa oz. listine za obračun (v primeru stroškov plač je to št. obračunskega lista stroškov dela, ki se pripravi na posebnem obrazcu), ki morajo biti v prilogi zahtevka;
* datum računa oz. listine za obračun;
* izvajalec aktivnosti, na katero se nanaša izdatek oz. prejemek (npr. zaposleni, organizacija, podjetje);
* bruto vrednost računa (vrednosti se vpišejo tudi pri posrednih stroških in drugih poenostavljenih stroških, pri prejemkih se vpišejo negativne vrednosti, saj se morajo le-te odštevati od skupnih upravičenih stroškov projekta);
* morebitni odbitki in pogodbene kazni pri posameznih izdatkih oz. prejemkih, ki znižujejo skupno bruto vrednost (pri prejemkih se vpišejo negativne vrednosti);
* znesek DDV, če je neupravičen strošek (tj. se odbije od skupnih upravičenih izdatkov po projektu);
* znesek plačila izvajalcu, ki je bruto vrednost računa zmanjšana za odbitke in pogodbene kazni;
* namen plačila izvajalcu, tj. opis vrste izdatka, blaga, storitev, količin (opis stroška oz. prejemka);
* način plačila izvajalcu, praviloma bančno nakazilo ali gotovinsko izplačilo;
* datum plačila izvajalcu (oz. datum prejemka);
* dokazilo o plačilu izvajalcu, praviloma dokazilo o nakazilu na TRR (v primeru stroškov plač tudi potrdilo o plačilu davkov in prispevkov, REK obrazec ali izjava FURS), ki mora biti v prilogi zahtevka;
* upravičen znesek za izplačilo po projektu, ki ne sme biti višji od zneska plačila izvajalcu in mora biti zmanjšan za višino DDV, če je le-ta neupravičen strošek;
* druga dokazila, s katerimi se glede na pravila upravičenosti utemeljuje izdatek, ki so priložena zahtevku;
* morebitne opombe.

Vpišejo skupni upravičeni izdatki za izplačilo po zahtevku (seštevek vseh izdatkov minus prejemki), skupna vrednost prejšnjih ZzI na projektu (seštevek vseh preteklih ZzI) in skupna vrednost vseh ZzI na projektu (tj. seštevek tega ZzI in vseh preteklih ZzI na projektu). Vpiše se morebitni neporačunan del predplačila na projektu (glede na do sedaj potrjene izdatke s strani OO) in skupen znesek za izplačilo (tj. skupni upravičeni izdatki za izplačilo po zahtevku, zmanjšani za znesek morebitnega neporačunanega dela predplačila). V kolikor se predplačilo z zahtevkom ne poračuna v celoti, se vpiše predplačila za poračun, ki se nato uveljavlja v poznejših zahtevkih. Vsi navedeni dokumenti, ki izkazujejo izdatke (pravne podlage, listine za obračun,…) morajo biti priložene zahtevku. Priloge morajo biti ustrezno oštevilčene (P1, P2, P3,…). V kolikor število polj v obrazcu ni zadostno, je potrebno obrazec odkleniti in ročno dodati vrstice.

23Opiše se doseganje predvidenih rezultatov oz. učinkov projekta glede na prijavo projekta.

24Vpišejo se kazalniki (opisi) glede na sporazum o dodelitvi sredstev, vpišejo se ciljne vrednosti in dosežene vrednosti kazalnikov v času trajanja projekta. Poda se ocena doseženih vrednosti kazalnikov v povezavi s ciljnimi vrednostmi in pojasnijo morebitna znatna odstopanja (preseganje ali nedoseganje ciljnih vrednosti kazalnikov). V kolikor število polj v obrazcu ni zadostno, je potrebno obrazec odkleniti in ročno dodati vrstice.

25Opiše se doseganje ciljev in namena projekta glede sporazum o dodelitvi sredstev.

26Opišejo se dejavnosti spremljanja in nadzora nad izvajanjem projekta, v povezavi s prijavo projekta.

27Vpišejo se datumi predvidenega trajanja projekta in posameznih projektnih aktivnosti oz. dogodkov. V kolikor število polj v obrazcu ni zadostno, je potrebno obrazec odkleniti in ročno dodati vrstice.

28Vpišejo se dejanski datumi trajanja projekta in posameznih projektnih aktivnosti oz. dogodkov. V kolikor število polj v obrazcu ni zadostno, je potrebno obrazec odkleniti in ročno dodati vrstice.

29Navedejo se morebitni razlogi, ki so pripeljali do znatnega odstopanja od predvidene časovnice (npr. zamude zaradi postopkov javnih naročil, odpoved aktivnosti, napake pri izvedbi ipd.).

30Opiše se skladnost realiziranega s predvidenim proračunom in utemeljijo morebitna bistvena odstopanja. Vpišejo se podatki predvidenega proračuna (glede na sporazum o dodelitvi sredstev) in dejanske realizacije (na podlagi tega in preteklih zahtevkov za izplačilo).

31Opiše se morebitna komplementarnost z drugimi projekti oz. viri financiranja (nacionalnimi in EU), tudi v povezavi s podatki iz prijave projekta.

32Opišejo se morebitne spremembe projekta glede na sporazum o dodelitvi sredstev.

33Opišejo se morebitne nastale težave in sprejeti ukrepi v zvezi s tem med izvajanjem projekta.

34V kolikor je projekt ocenjen kot neuspešen, se opišejo razlogi za takšno oceno.

35V kolikor je projekt ocenjen kot dobra praksa, inovativen pristop oz. zgodba o uspehu, se opišejo razlogi za takšno oceno.

36Opišejo se morebitni predlogi izboljšav ali pripombe v zvezi s projektom.

37Vpišejo se morebitne splošne opombe oz. sporočilo odgovornemu organu, ki se nanaša na zahtevek kot celoto.

38Vpiše se datum zahtevka za izplačilo.

39Vpiše in podpiše se vodja projekta.

40Vpiše in podpiše se odgovorna oseba.

41Zahtevku je obvezno potrebno priložiti seznam stroškovnih mest in izpis stroškovnega mesta, obe prilogi je potrebno ustrezno oštevilčiti (po principu P1, P2, P3,…).

42Vpiše se seznam vseh prilog zahtevka za izplačilo, pri čemer se za dokumente, ki so že navedeni v zahtevku, lahko uporabi enostavno številčenje (npr. P1-P43), morebitne dodatne dokumente pa je potrebno tudi opisno opredeliti.