



NAVODILO ZA VMESNO VSEBINSKO IN FINANČNO POROČANJE O IZVAJANJU PROGRAMA - PREDPLAČILA

Spoštovani izvajalci programov!

Pred vami je navodilo za vmesno vsebinsko in finančno poročanje o izvajanju programa, za katerega imate z Ministrstvom za zdravje sklenjeno pogodbo o sofinanciranju do leta 2028.

Vmesna poročila so namenjena rednemu spremljanju izvajanja programa in zagotavljanju namenske porabe proračunskih sredstev. Po zaključku programa bo potrebno pripraviti tudi končno poročilo o doseženih rezultatih programa, skladno z oddano prijavo.

Vmesna vsebinska in finančna poročila je potrebno oddati v rokih, določenih po pogodbi, preko sistema za e-račune in sicer kot priloge k e-računu.

Stroške programa je skladno s pogodbo treba voditi na posebnem stroškovnem mestu.

Naročnik bo izvajal vsebinski in finančni nadzor nad izvajalci.

Želimo vam uspešno delo.

1. IZDAJA E-RAČUNA – PREDPLAČILA:

Pri izdaji e-računa za predplačilo se ne prilaga poročil in dokazil, le zahtevek za izplačilo predplačila – Priloga 3.

2. IZDAJA E-RAČUNA ZA ZAPIRANJE PREDPLAČILA:

K e-računu je potrebno priložiti:

1. **VMESNO VSEBINSKO POROČILO** (priloga 1)
2. **VMESNO FINANČNO POROČILO** (priloga 2) – finančno poročilo je potrebno oddati tudi v pdf obliki s podpisom odgovorne osebe.
3. **DOKAZILA** (več v točki 2).

1. VMESNO VSEBINSKO POROČILO

Vsebinsko poročilo je sestavljeno iz petih sklopov:

1.1 Realizacija predvidenih aktivnosti

Pri izpolnjevanju tega razdelka je pomembno, da je opis opravljenega dela jasn, konkreten in razumljiv. Iz zapisanega morajo biti razvidni tudi učinki opravljenega dela oziroma doseženi rezultati. Predstaviti je treba morebitna nastajajoča orodja, ključne dejavnosti in izvedene aktivnosti, namenjene uporabnikom, ter po potrebi priložiti ustrezna dokazila (npr. nastale izdelke, fotografije z dogodkov, rezultate anket, priročnik v PDF-obliki ipd.).

1.2 Doseg progama

Zapišite skupno število uporabnikov, ki so bili v program vključeni od začetka izvajanja programa do dneva poročanja. Če program uporabnike dosega tako neposredno kot tudi posredno in je za to mogoče voditi osnovno statistiko (npr. prek družbenih omrežij), prosimo, da ločeno navedete število neposredno doseženih, aktivno vključenih uporabnikov ter število uporabnikov, doseženih posredno.

1.3 Promocija programa

V tem razdelku je treba opisati vse aktivnosti, izvedene za promocijo programa med uporabniki, ter pojasniti, kako je bil promoviran sofinancer programa. V prvem zahtevku za izplačilo promocija sofinancerja ni obvezna, v vseh nadaljnjih zahtevkih pa je obvezna. Pri promociji sofinancerja je treba dosledno upoštevati navodila za promocijo, objavljena na spletu. Vse promocijske aktivnosti je treba predstaviti pregledno in razumljivo ter jim priložiti ustrezna dokazila o izvedbi (npr. medijske objave, promocijske materiale v PDF-obliki, oglase, povezave do video vsebin, fotografije promocijskega gradiva, ipd.).

1.4 Odstopanja (v primeru odstopanj)

Ta razdelek se izpolni v primeru odstopanj od načrtovanih dejavnosti, finančne strukture ali predvidene časovnice. Navedite razloge za nastala odstopanja pri izvajanju programa ter pojasnite, kako nameravate nadomestiti izpad posameznih aktivnosti ali izdelkov. Opišite tudi morebitne posebnosti in težave pri izvajanju programa, za katere menite, da jih je treba upoštevati pri ocenjevanju poročila. Obvezno je treba pojasniti vsa odstopanja od prijavljenih stroškov. Struktura stroškov ne sme odstopati za več kot 20 % od predvidenih vrednosti brez predhodne odobritve skrbnika pogodbe.

1.5 Drugo (neobvezno)

V ta razdelek vpišite morebitne druge pomembne informacije o programu, ki jih v obrazcu niste mogli navesti. Posebej izpostavite dosežke in uspehe programa.

2. VMESNO FINANČNO POROČILO

Izpolniti je treba obrazec »Finančno poročilo« (Priloga 2). Obrazec je že delno izpolnjen s posameznimi vzorčnimi primeri.

Potrebna dokazila za vsak uveljavljen strošek, ki je naveden v finančnem poročilu (priloga 2) in jih je k e-računu za zapiranje predplačil dolžan predložiti izvajalec programa, so navedena v nadaljevanju.

V primeru, da je dokazil o stroških več kot dvajset, jih ni treba priložiti k e-računu za zapiranje predplačil, morajo pa biti predložena naročniku.

Stroški plač in povračil v zvezi z delom:

- pogodba o zaposlitvi,
- aneks ali sklep za delo na programu (v primeru, ko delo na programu ni opredeljeno že v pogodbi),
- plačilna lista zaposlenega,
- dokazilo o izplačilu plače (kopija izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema).

Stroški za službena potovanja:

- potni nalog in obračun potnega naloga z vsemi priloženimi računi oziroma dokazili o nastalih stroških (vozovnica, cestnina, parkirnina...),
- dokazilo o plačilu (kopija izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema).

Stroški materiala in storitev:

- račun oziroma zahtevek za plačilo,
- avtorske, podjemne, partnerske idr. pogodbe,
- dokazilo o plačilu (kopija izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema).

Stroški prostovoljcev:

Pri uveljavljanju dela prostovoljcev na programu so dokazila za izkazovanje stroška prostovoljskega dela:

- dogovor o organiziranem prostovoljskem delu in
- evidenca opravljenega dela za prostovoljce, ki so na programu opravili več kot 24 ur.

Strošek amortizacije:

- izpis iz registra osnovnih sredstev za sredstva, ki se amortizirajo in so predmet sofinanciranja; predstavljena metodologija izračuna amortizacije za obdobje sofinanciranja programa in načina obračunavanja;
- račun za osnovno sredstvo, katerega amortizacija se uveljavlja kot upravičen strošek;
- izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca, da je amortizacija obračunana v skladu z veljavno zakonodajo.

Posredni stroški v pavšalnem znesku se ne dokazujejo.

Če boste dokazila pošiljali po e-pošti ali prek WeTransferja (in ne prek sistema UJP) ter bodo vsebovala osebne ali druge občutljive podatke, vas prosimo, da datoteke predhodno zaklenete oziroma ustrezno zaščitite, geslo pa posredujete z ločenim e-sporočilom.