



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 2025.

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 potrebno voditi na posebnem **stroškovnem mestu**.

Nad vašim delom bomo izvajali vsebinski in finančni nadzor.

Želimo vam uspešno delo!

1. IZDAJA E-RAČUNA – PREDPLAČILO

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. VSEBINSKO POROČILO

Vsebinsko poročilo je sestavljeno iz petih sklopov:

1.1 Realizacija predvidenih aktivnosti

Pri izpolnjevanju tega razdelka je pomembno, da je vsebina opravljenega dela jasna, konkretna in razumljiva ter da je mogoče iz napisanega razbrati tudi učinke opravljenega dela oz. konkretne rezultate. Potrebno je predstaviti morebitna nastajajoča orodja, ključne dejavnosti in izvedene aktivnosti, namenjene uporabnikom ter, kadar je to smiselno, priložiti ustrezna dokazila (npr. nastale izdelke, fotografije z dogodka, rezultate anket, pdf. priročnika ipd.)

1.2 Doseg programa

Zapišite, koliko uporabnikov je bilo program do dneva poročanja skupno vključenih v program (od začetka programa). Če vaš program poleg neposrednih uporabnikov dosega tudi posredno, in o tem lahko vodite osnovno statistiko (npr. preko družbenih omrežij ipd.), prosimo, da ločeno zabeležite ali gre za neposredno doseganje aktivno vključenih uporabnikov ali za posreden doseg.

1.3 Promocija programa

Pri promociji programa je potrebno predstaviti delo, ki je bilo opravljeno za promocijo programa med uporabniki kot tudi način promocije sofinancerja programa (v prvem zahtevku promocija sofinancerja programa ni obvezna, v nadaljevanju pa je obvezna). Pri promociji sofinancerja bo potrebno v naslednjih obdobjih poročanja upoštevati navodila za promocijo sofinancerja, ki so objavljena na spletu. Aktivnosti na tem področju je potrebno nazorno predstaviti in predložiti ustrezna dokazila o izvedbi (npr. zapise v medijih o izvedenem dogodku, pdf promocijskih materialov, oglasov, spletne povezave do video vsebin, fotografije promocijskega materiala ipd.)

1.4 Odstopanja (v primeru odstopanj)

Razdelek se izpolni v primeru odstopanj od načrtovanih dejavnosti in finančne strukture oziroma predvidene časovnice. Pojasnite razloge za odstopanje pri izvajanju programa ter pojasnite kako nameravate nadomestiti izpad aktivnosti/izdelkov. Opozorite na posebnosti in težave pri izvajanju programa, za katere menite, da jih je potrebno upoštevati pri ocenjevanju vašega poročila. Obvezno je potrebno pojasniti odstopanja od prijavljenih stroškov. Struktura stroškov ne sme odstopati za več kot 20 odstotkov od predvidenih vrednosti brez predhodne odobritve s strani skrbnika pogodbe.

1.5 Drugo (neobvezno)

Vpišite, če bi nam želeli predati druge pomembne informacije o programu, ki jih preko obrazca niste mogli sporočiti. Izpostavite še posebej uspehe programa.

2. FINANČNO POROČILO

Izpolniti je potrebno obrazec Finančno poročilo (priloga 2). Obrazec je že delno izpolnjen s posameznimi vzorčnimi primeri.

DOKAZILA

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 za stroške več kot dvajset, le-teh ni potrebno priložiti k e-računu za zapiranje predplačil, morajo pa biti na zahtevo predložena naročniku.

1. 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).

2. Stroški za službena potovanja:

- potni nalog in obračun potnega naloga, s priloženimi vsemi računi oz. dokazili za nastale stroške (vozovnica, cestnina, parkirnina...),
- dokazilo o plačilu (kopija izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema).

3. Stroški materiala in storitev:

- račun oziroma zahtevki za plačilo,
- avtorske, podjetniške, 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:

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

4. 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.

5. Posredni stroški v pavšalnem znesku se ne dokazujejo.