



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 2022.

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.

I. IZDAJA E-RAČUNA: (predplačilo)

Pri izdaji e-računa za predplačilo ni treba prilagati prilog, le zahtevek za izplačilo predplačila (priloga 3).

II. IZDAJA E-RAČUNA (poračun oz. 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** (npr. računi, plačilne liste, potni nalogi...)

1. **VSEBINSKO POROČILO**

Vsebinsko poročilo je sestavljeno iz treh 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 **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.)

1.3 **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 15% od predvidenih vrednosti brez predhodne odobritve s strani skrbnika pogodbe.

1.4. **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 dolžan predložiti izvajalec programa **ob zapiranju predplačila so navedena v nadaljevanju.**

V primeru, da je dokazil za stroške več kot dvajset, le teh ni potrebno priložiti k e-računu (pri zapiranju predplačila), morajo pa biti na zahtevo predložena naročniku.

Stroški plač:

- pogodba o zaposlitvi (samo ob prvem zapiranju predplačila za posameznega zaposlenega oziroma ob morebitni spremembi, ki ji sledi naslednje zapiranje predplačila),
- aneks ali sklep za delo na programu (v primeru, ko delo na programu ni opredeljeno že v pogodbi),
- dokazilo o izplačilu plače (kopija izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema).

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).

Stroški 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:

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

Stroški nabave osnovnih sredstev:

- račun,
- dokazilo o plačilu (kopija izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema).

Posredni stroški v pavšalnem znesku se ne dokazujejo.

