



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ZUNANJE ZADEVE



MEDNARODNO RAZVOJNO
SODELOVANJE SLOVENIJE
SLOVENIA'S DEVELOPMENT
COOPERATION

Navodila za vsebinsko in finančno poročanje o izvajanju projektov mednarodnega razvojnega sodelovanja, ki jih (so)financira Ministrstvo za zunanje zadeve,

za pogodbe,

sklenjene na podlagi

Javnega razpisa za izvajanje mednarodnih razvojnih in humanitarnih projektov v obdobju od 2020 do 2022

Navodila se uporabljajo za vsebinsko in finančno poročanje o izvajanju projektov na podlagi Javnega razpisa za izvajanje mednarodnih razvojnih in humanitarnih projektov v obdobju od 2020 do 2022.

Vsi izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

Izvajalec poroča na način in v rokih, določeni v veljavni pogodbi, sklenjeni z ministrstvom, in v skladu s tem navodilom.

O projektu, ki ga (so)financira ministrstvo, mora izvajalec poročati v celoti, tj. tudi o delu, ki se financira iz drugih virov.

Izvajalec v skladu s pogodbenimi določili poroča ministrstvu z vmesnimi in končnim poročilom na predpisanih obrazcih na način, ki omogoča preglednost opravljenih aktivnosti in sledljivost porabe finančnih sredstev. Obrazec za vsebinsko poročanje (obrazec OVP) in obrazec za finančno poročanje (obrazec OFP) sta objavljena na podstrani o mednarodnem razvojnem sodelovanju na spletnem portalu GOV.SI.

Vmesno poročilo je sestavljeno iz vmesnega vsebinskega poročila in vmesnega finančnega poročila z obveznimi prilogami. Posamezno vmesno poročilo zajema poročilo o opravljenih aktivnostih v obdobju poročanja in mora biti posredovano v roku, določenem v pogodbi.

Končno poročilo je sestavljeno iz končnega vsebinskega poročila in končnega finančnega poročila z obveznimi prilogami. Končno poročilo zajema poročilo o opravljenih aktivnostih za celotno obdobje izvajanja projekta in mora biti posredovano v roku, določenem v pogodbi.

Poročanje po treh letih

Izvajalec je dolžan ministrstvu poročati o učinkih izvedenega projekta po 3 (treh) letih od njegovega zaključka, in sicer v istem mesecu, ko je bil projekt zaključen. Poročilo mora vsebovati informacijo, kako so aktivnosti prispevale k zagotavljanju dolgoročnih in trajnostnih učinkov (ciljna skupina, lastništvo, prenos znanja, vključevanje lokalnih in drugih ravni). Poročilo mora izvajalec posredovati na poštni naslov ministrstva.

Način predložitve poročil

Izvajalec pripravi poročilo na predpisanih obrazcih in ga skupaj z vsemi prilogami odda v 1 (enem)

originalnem izvodu. Podpiše ga zakoniti zastopnik izvajalca ali oseba, ki jo ta pooblasti, lastnoročno ali s certificiranim elektronskim podpisom¹ ter ga opremi z uradnim žigom izvajalca.

Izvajalec poročilo natisne obojestransko. Če je poročilo obsežno, ga mora zložiti v mapo oziroma registrator. Vsa dokazila in/ali priloge morajo biti označene na enak način, kot so označene v obrazcih OFP in OVP.

Poleg originalnega poročila izvajalec na ustreznem elektronskem nosilcu obvezno priloži:

- skenirano celotno originalno poročilo v obliki .pdf s prilogami, ki mora biti enako podpisnemu in žigosanemu izvorniku;
- celotno vsebinsko (v obliki .docx ali .doc) in finančno poročilo (v obliki .xlsx ali .xls);
- vsaj dve fotografiji v formatu, primernem za objavo na spletnih straneh (obliki .jpg, .jpeg) in ki odražata vsebino projekta ter sta primerni za promocijo projekta v širši javnosti.

Kot ustrezen elektronski nosilec šteje CD, DVD ali ključ USB in se izvajalcu ne vrača.

Izvajalec dostavi poročilo na naslov: Ministrstvo za zunanje zadeve Republike Slovenije, Sektor za razvojno sodelovanje in humanitarno pomoč, Prešernova cesta 25, 1000 Ljubljana.

Za elektronsko komuniciranje z ministrstvom se uporablja **elektronski naslov skrbnika pogodbe** na ministrstvu in obvezno tudi elektronski naslov razvoj.mzz@gov.si.

VSEBINSKO POROČILO

Vsebinsko poročilo vključuje izpolnjen obrazec za vsebinsko poročanje (obrazec OVP) in priloge, ki so opredeljene v nadaljevanju navodila.

V vsebinskem poročilu izvajalec poroča o izvajanju projekta in predstavi rezultate – v skladu z zastavljenimi cilji v projektni dokumentaciji in opravljenimi aktivnostmi. Poročilo mora biti napisano na način, ki ministrstvu omogoča preverjanje rezultatov projekta.

Vsebinskemu poročilu izvajalec priloži kopije ali izvode originalnih gradiv, ki so pomembni za preverjanje rezultatov po posameznih aktivnostih:

- vsebinsko gradivo, ki je nastalo pri izvajanju aktivnosti (seminarsko gradivo, potrdila, publikacije, vabila, fotografije ipd.);
- sezname prisotnih, če gre za seminarje, delavnice oziroma podobne dogodke;
- medijski prispevki o projektu (prispevki se priložijo v tiskani obliki v celoti in ne samo spletne povezave do prispevkov);
- drugo.

Priloge k poročilom (vmesnim ali končnemu) so lahko v tujem jeziku, pri čemer je za priloge, ki niso v angleškem, bosanskem, črnogorskem, hrvaškem ali srbskem² jeziku, treba priložiti delovni prevod dokumenta. Obrazec za delovni prevod je objavljen na spletni strani ministrstva.

Navodilo za izpolnjevanje obrazca za vmesno in končno vsebinsko poročanje (obrazec OVP)

TOČKA 1 Povzetek rezultatov projekta za obdobje poročanja

VMESNO POROČILO: Napišite povzetek doseženih rezultatov projekta in navedite kazalnike ter kot dokazilo priložite vire informacij. Če rezultati niso bili doseženi, pojasnite, zakaj, in opišite predvidene prilagoditve za njihovo doseg. Navedite tudi morebitne druge rezultate, ki niso bili načrtovani.

¹ Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu – ZEPEP (Uradni list RS št. 57/00, 30/01, 25/04, 98/04,61/06 in 46/14) v 3. točki 2. člena opredeljuje elektronski podpis kot niz podatkov v elektronski obliki, ki je vsebovan, dodan ali logično povezan z drugimi podatki, ter je namenjen preverjanju pristnosti teh podatkov in identifikaciji podpisnika. 4. točka navedenega člena določa, da je varen elektronski podpis tak, ki izpolnjuje naslednje zahteve: da je povezan izključno s podpisnikom, da je iz njega mogoče zanesljivo ugotoviti podpisnika, da je ustvarjen s sredstvi za varno elektronsko podpisovanje, ki so izključno pod podpisnikovim nadzorom, in da je povezan s podatki, na katere se nanaša, tako da je opazna vsaka poznejša sprememba teh podatkov ali povezave z njimi. 15. člen določa, da je varen elektronski podpis, overjen s kvalificiranim potrdilom, glede podatkov v elektronski obliki enakovreden lastnoročnemu podpisu ter ima zato enako veljavnost in dokazno vrednost.

² Velja zgolj za besedila, ki so napisana v latinici. Za besedila v cirilici je treba priložiti delovni prevod v skladu z navodili.

KONČNO POROČILO: Napišite povzetek doseženih rezultatov projekta in navedite kazalnike ter kot dokazilo priložite vire informacij. Če rezultati niso bili doseženi, pojasnite, zakaj. Navedite tudi morebitne druge rezultate, ki niso bili načrtovani.

TOČKA 2 Opis aktivnosti, ki so bile opravljene v obdobju poročanja

VMESNO POROČILO: Navedite in na kratko opišite vse projektne aktivnosti, opravljene v obdobju poročanja. Iz opisa mora biti razvidno, kdo je bil vanje vključen in kako so bile opravljene. Pri navajanju posameznih aktivnosti uporabljajte enako terminologijo, kot ste jo uporabili v vsebinskem načrtu.

KONČNO POROČILO: Napišite povzetek vsebine vseh vmesnih poročil, dodatno poročajte o opravljenih aktivnostih od zadnjega vmesnega poročila do zaključka projekta. Navedite in opišite vse projektne aktivnosti, ki so bile opravljene za doseg ciljev. Iz opisa mora biti razvidno, kdo je bil vanje vključen in kako so bile opravljene.

TOČKA 3 Morebitne težave pri izvajanju projekta

VMESNO POROČILO: Navedite morebitne težave, zamude ali odmike pri izvajanju projekta. Navedite in pojasnite razloge in ukrepe, sprejete za odpravljanje težav pri izvajanju projekta.

KONČNO POROČILO: Navedite (povzemite) vsa odstopanja od načrtovanega projekta.

TOČKA 4 Sodelovanje z javnostjo

VMESNO POROČILO: Predstavite uresničevanje komunikacijskega načrta in načrtovanih aktivnosti do naslednjega (vmesnega ali končnega) poročila.

KONČNO POROČILO: Navedite uresničevanje in učinke komunikacijskega načrta.

Točko 5 izvajalec izpolni SAMO OB VMESNEM POROČANJU

TOČKA 5 Opis aktivnosti do roka prihodnjega poročanja

VMESNO POROČILO: Naštejte in na kratko opišite aktivnosti, ki jih boste izvedli do naslednjega (vmesnega ali končnega) poročila.

Točke 6–14 izvajalec izpolni SAMO OB KONČNEM POROČANJU

TOČKA 6 Doseganje zastavljenega specifičnega cilja projekta

KONČNO POROČILO: Navedite, ali ste dosegli zastavljeni specifični cilj in ali so bile ciljne skupine dosežene, ter obvezno navedite kazalnike, ki potrjujejo, da je bil specifični cilj projekta dosežen in v kakšnem obsegu.

TOČKA 7 Uresničevanje podciljev trajnostnega razvoja – Agenda za trajnostni razvoj do leta 2030

KONČNO POROČILO: Navedite in pojasnite, v katere podcilje trajnostnega razvoja ste se usmerili in v kolikšnem obsegu. Na katere težave ste naleteli pri doseganju izbranih podciljev trajnostnega razvoja?

TOČKA 8 Upoštevanje načela skladnosti politik za razvoj

KONČNO POROČILO: Navedite, kako ste pri izvajanju projekta upoštevali načelo skladnosti politik za razvoj (trgovina in finance, podnebne spremembe, prehranska varnost, migracije, varnost).

TOČKA 9 Zagotovitev trajnosti projekta

KONČNO POROČILO: Pojasnite, kako bodo pozitivni učinki projekta zagotovljeni po zaključku financiranja? Ali je po zaključku projekta zagotovljeno npr. lastništvo, vzdrževanje in upravljanje novo pridobljene infrastrukture in ali so za ta namen zagotovljena sredstva? Ali so pridobljena znanja usmerjena v nadaljevanje aktivnosti na lokalni ravni (kakšne priložnosti ima ciljna skupina po zaključku projekta in ali je zagotovljen prenos znanja)?

TOČKA 10 Zagotovitev spoštovanja pristopa, ki temelji na človekovih pravicah (Human Rights Based Approach - HRBA)

KONČNO POROČILO: Pojasnite, kako ste zagotovili spoštovanje pristopa, ki temelji na človekovih pravicah (uresničevanje človekovih pravic, identifikacija nosilcev odgovornosti in spodbujanje k zagotavljanju človekovih pravic, obravnava občutljivih skupin prebivalstva, vključenost ciljne skupine in spodbujanje zavedanja ciljne skupine o njenih pravicah).

TOČKA 11 Krepitev enakosti spolov

KONČNO POROČILO: Navedite, koliko žensk in koliko moških je bilo vključenih v projekt. Pojasnite, kako ste med izvajanjem projekta spodbujali enakost spolov ter krepili vlogo žensk in deklic (za zagotavljanje enakih možnosti žensk/deklic in moških/dečkov v skupnosti). Na kakšne težave ste pri tem naleteli? Kako ste zagotovili, da projekt ni škodil ženskam/deklicam ali moškim/dečkom oziroma da ni povečal neenakosti med spoloma? Pojasnite, katere aktivnosti bodo pozitivno vplivale na krepitev enakosti spolov na daljši rok – tudi po zaključku projekta.

TOČKA 12 Odpravljanje revščine

KONČNO POROČILO: Pojasnite, kako ste s projektnimi aktivnostmi prispevali k odpravljanju revščine v vseh njenih oblikah in razsežnostih ter nudili pomoč najbolj zapostavljenim (uresničevanje zaveze, da se nikogar ne pusti zadaj – Leave no-one behind).

TOČKA 13 Varovanje okolja

KONČNO POROČILO: Opišite, kako ste s projektnimi aktivnostmi prispevali k ohranjanju in fizičnemu izboljšanju naravnega okolja. Na kakšne težave ste pri tem naleteli? Kako ste zagotovili, da aktivnosti pri projektu niso preveč obremenjevale okolja? Ali in kako ste v projekt vključili vidik podnebnih sprememb? Pojasnite, katere aktivnosti bodo pozitivno vplivale na ohranjanje in fizično izboljšanje naravnega okolja na daljši rok – tudi po zaključku projekta.

TOČKA 14 Pridobljene izkušnje in ocena uspešnosti projekta

KONČNO POROČILO: Navedite pridobljene izkušnje, priložnosti za izboljšave in načrte za prihodnje projekte oziroma aktivnosti, ki temeljijo na rezultatih in izkušnjah izvedenega projekta.

FINANČNO POROČILO

Finančno poročilo vključuje izpolnjen obrazec za finančno poročanje (obrazec OFP) in obvezne priloge, ki so opredeljene v točki *Obvezne priloge k finančnemu poročilu* (podrobneje opredeljeno v nadaljevanju navodila).

Vsebina finančnega poročila mora:

- omogočati presojo gospodarnosti in učinkovitosti izvajanja ali izvedbe projekta, kot izhaja iz finančnega načrta projekta, ki je del pogodbe;
- izkazovati jasno povezavo med posameznim stroškom in posamezno projektno aktivnostjo;
- ustrezno usposobljeni osebi, ki ni sodelovala pri izvedbi projekta, omogočiti jasen in nedvoumen vpogled v vsebinsko in finančno izvajanje projekta.

Finančno poročilo mora vsebovati prikaz prihodkov in odhodkov po kategorijah iz finančnega načrta projekta, ki je priloga veljavne pogodbe. Izvajalec uporabi enako poimenovanje stroškov, kakršno je zapisano v finančnem načrtu projekta.

Izvajalec mora stroške projekta v svojem računovodskem sistemu voditi ločeno po stroškovnih mestih na način, ki omogoča jasno preglednost po:

- stroških za vsak posamezni projekt in
- posrednih stroških (stroški delovanja, administrativni stroški ipd.).

Za nastale stroške izvajalec prilaga kopije dokazil (računi, pogodbe, potni nalogi itd.).

Izvajalec mora stroške plačevati neposredno z nakazili iz bančnega računa in le izjemoma v gotovini. Za izplačila v gotovini je potrebna posebna obrazložitev, ki jo izvajalec navede v razdelku "Opombe".

Izvajalec mora finančna sredstva porabljati v skladu z načelom gospodarnosti in učinkovitosti ter še 5 (pet) let po izvedbi projekta voditi evidenco in shranjevati vsa dokazila, ki omogočajo revizijsko preverjanje porabe sredstev. Prav tako mora omogočiti preverjanje vseh knjigovodskih evidenc, dokazil in drugih dokumentov o izvajanju projekta ter preverjanje na kraju njihovega izvajanja, zagotoviti pa mora tudi potrebne informacije v zvezi s projektom.

Ministrstvo si pridržuje pravico, da od izvajalca ob vmesnem in/ali končnem poročanju zahteva predložitev originalnih računov v žigosanje. Izvajalec mora na poziv ministrstva zahtevana finančna dokazila predložiti v izvorniku, ki se po žigosanju vrne izvajalcu.

Navodilo za izpolnjevanje obrazca za finančno poročanje o projektu

Podrobna navodila za izpolnjevanje obrazca za finančno poročanje o projektu so navedena v obrazcu OFP. Navodilo za določitev zaznamovalcev je opredeljeno v prilogi javnega razpisa v dokumentu Opis zaznamovalcev po posameznih politikah.

Zavihek "Podatke o projektu" izvajalec izpolni ob prvem poročanju in podatke ob naslednjih poročanjih smiselno prilagaja. Prav tako ob prvem poročanju iz obrazca Finančni načrt projekta prepiše vse predvidene prihodke v stolpec "Predvideni prihodki iz finančnega načrta v EUR". Prav tako prepiše vse predvidene odhodke za vse kategorije stroškov v stolpec "Predvideni odhodek iz finančnega načrta v EUR" in "Predvideni odhodek, ki se financira s sredstvi MZZ v EUR" ter ob poročanju podatkov ne spreminja.

Prihodki projekta se ob vsakem poročanju dopolnjujejo v stolpcu "Realizirani prihodki v EUR" in stolpcu "Datum prihodka".

Zaradi lažjega sledenja porabi sredstev bo ministrstvo z izbranim izvajalcem po podpisu pogodbe podrobneje opredelilo način priprave finančnega poročila.

Odhodki projekta

"Neposredne odhodke" izvajalec dokazuje s kopijami finančnih dokazil, ki so obvezna priloga k poročilu. Vsa dokazila izvajalec ustrezno oštevilči in vnese v stolpec "Št. dokazila". V stolpcu "Vrsta odhodka iz finančnega načrta" stroške obvezno poimenuje po enakem sistemu kot v obrazcu Finančni načrt projekta. Vnese vrednost stroška v EUR (v stolpec "Realizirani odhodek") v in datum realizacije (v stolpec "Datum realiziranega odhodka") ter navede morebitne opombe.

Izvajalec dokazila oštevilči v skladu z zaporednimi števkami iz stolpca "Št. dokazila". Izvajalec označi dokazila s števkami od 1 do N, pri čemer se za prvo poročanje pred številko računa doda 1, za drugo 2 itd. (primer: številka dokazila 3.7 pomeni, da gre za dokazilo št. 7 v okviru 3. poročanja).

O realiziranih odhodkih izvajalec poroča tako, da obrazec z vsakim poročanjem dopolnjuje, pri čemer navedbe iz prejšnjih poročanj ostanejo nespremenjene. Pri končnem poročanju doda stolpec in ga poimenuje "Končno poročilo: realizirani odhodek v EUR".

Stolpec "Opombe" je namenjen morebitnim dodatnim pojasnilom izvajalca.

O projektu, ki ga (so)financira ministrstvo, mora izvajalec poročati v celoti, tj. tudi o delu, ki se financira iz drugih virov. Za te stroške v stolpcu "Opombe" navede ime financerja in teh stroškov ne dokazuje s kopijami finančnih dokumentov. NAVODILO: Stroške, ki jih izvajalec ne dokazuje z računi (drugi financerji), v obrazcu OFP označi z drugo barvo.

a) Prihodki projekta

Prihodki so:

- prihodki v denarju: izvajalec mora ločeno navesti prihodke v denarju, ki jih zagotovi ministrstvo, prihodke iz drugih javnih virov in prihodke iz lastnih virov; sredstev, ki jih je za isti namen pridobil iz drugih javnih sredstev, ne sme prikazovati kot lastni vir;
- finančni prihodki: npr. obresti;
- materialni (in-kind/stvarni) vložki: izvajalec navede vse materialne (in-kind/stvarne) vložke med trajanjem projekta v ocenjeni denarni protivrednosti in pojasni način izračuna³. Ti vložki se prikazujejo na odhodkovni strani finančnega poročila.

b) Odhodki projekta

³ POJASNILO GLEDE PROSTOVOLJSKEGA DELA (in-kind/stvarni vložek): V petem odstavku 37. člena Zakona o prostovoljstvu – ZProst (Ur.l. RS, št. 10/2011, 16/2011 popr. in 82/15) je določeno; če se za pridobitev sredstev na javnih razpisih zahteva zagotovitev lastnega deleža sofinanciranja, organi, ki dodeljujejo sredstva državnega proračuna ali proračunov samoupravnih lokalnih skupnosti, če zakon ne določa drugače, upoštevajo prostovoljsko delo kot lastni materialni vložek prostovoljskih organizacij. Višina tega vložka se določi na podlagi evidentiranega dela in ocenjene vrednosti ure prostovoljskega dela, določene s predpisom iz sedmega odstavka 41. člena ZProst. Pravilnik o področjih prostovoljskega dela in vpisniku (Ur. l. RS, št. 48/11, 60/11 in 29/16) v 21. členu ureja ocenjeno vrednost opravljenega prostovoljskega dela in določa, da je glede na vrste opravljenega prostovoljskega dela, kot so določene v prvem odstavku 23.a člena ZProst, ocenjena vrednost ene ure za organizacijsko delo 13 (trinajst) EUR, za vsebinsko delo 10 (deset) EUR in za opravljeno drugo prostovoljsko delo 6 (šest) EUR.

Odhodki so upravičeni stroški, ki jih je imel izvajalec pri izvedbi projekta. Odhodki so neposredni in posredni. Izvajalec lahko uveljavlja stroške samo enkrat.

O realiziranih odhodkih izvajalec poroča tako, da obrazec z vsakim poročanjem dopolnjuje, pri čemer navedbe iz prejšnjih poročanj ostajajo nespremenjene.

Neposredni odhodki

Neposredni odhodki so stroški, ki so neposredno povezani z izvedbo projekta. Izvajalec jih dokazuje s kopijami finančnih dokumentov: plačilne liste, potni nalogi s pripadajočimi računi (taksi, prenočitve, letalske vozovnice itd.) in druga finančna dokazila (npr. računi in druga dokazila za produkcijske stroške).

Izvajalec za vse neposredne odhodke ustrezno hrani dokumentacijo in ministrstvu na zahtevo kadarkoli omogoča vpogled.

Kategorije neposrednih odhodkov so:

- stroški dela,
- stroški potovanj in
- produkcijski stroški.

Izvajalec navede vse stroške po kategorijah iz obrazca Finančni načrt projekta.

Če ima izvajalec večje število istovrstnih stroškov, npr. cestnin, v obrazec OFP vpiše samo skupni znesek za vse račune (ena vrstica), v zavihku "Zbirni računi" pa izvajalec navede vse račune z datumi realiziranega odhodka in jih sešteje.

Vsaka sprememba finančnega načrta mora biti usklajena z ministrstvom v skladu z določili iz veljavne pogodbe.

Stroški dela

Stroški dela se nanašajo samo na zaposlene pri izvajalcu, ki sodelujejo pri projektu. Regres se obračunava v sorazmernem deležu glede na opravljeno projektno delo. Če ima izvajalec s fizično osebo sklenjeno avtorsko ali podjemno pogodbo o delu na projektu, ministrstvo povrne sredstva največ do višine, kot je predvideno v Finančnem načrtu projekta.

Stroški potovanj

Stroški potovanj se nanašajo samo na zaposlene pri izvajalcu, ki sodelujejo pri projektu. Stroški potovanj so upravičeni, če so načrtovani in upoštevajo načelo dobrega gospodarja: npr. ekonomski razred pri letalskih prevozih, hotelska namestitvev do 120 EUR na noč, uporaba javnih prevoznih sredstev (če je to mogoče). Stroški potovanj po Republiki Sloveniji in v tujino so upravičeni samo do vrednosti, opredeljene v uredbi⁴. Če izvajalec uveljavlja stroške potovanj, ki so višji od navedenih v veljavnih predpisih, razlika ni upravičen strošek.

Produkcijski stroški

- delo zunanjih sodelavcev po avtorski, podjemni ali drugi pogodbi: Izvajalec mora imeti z zunanjimi sodelavci sklenjene pogodbe. Stroški se dokumentirajo z navedbo opravljenih aktivnosti po dnevih (kopije evidence opravljenega dela s številom opravljenih ur in izračunano bruto urno postavko). Stroškov ni treba dokumentirati z evidenco opravljenega dela, če je v pogodbi določeno bruto izplačilo za delo pri projektu. Avtorska, podjemna ali druga pogodba ne more biti sklenjena z redno zaposlenimi uslužbenci pri izvajalcu;
- študentsko delo: Izvajalec za opravljeno študentsko delo hrani dokumentacijo z navedbo opravljenih aktivnosti po dnevih za vsakega posameznega študenta (kopije evidence opravljenega dela s številom opravljenih ur in izračunano bruto urno postavko, kopije študentskih napotnic in kopije računov);
- nabava, priprava in tisk gradiva, povezanega s projektom: promocijski material, gradivo za konference, seminarje in delavnice, publikacije itd.;

⁴ Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Ur. l. RS št. 38/94, s spremembami in dopolnitvami). Uredba o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (Ur. l. RS, št. 140/06, s spremembami in dopolnitvami).

- najem prostorov in postrežba pri dogodkih, ki so del izvajanja projekta: npr. na delavnicah, konferencah, seminarjih;
- material (npr. promocijski, gradbeni, gradivo za seminarje, delavnice) in oprema, elektronska oprema, najem opreme itd.);
- storitve: npr. zdravstvene, prevajalske;
- nagrade za prostovoljce;
- drugi produkcijski stroški.

Stroški monitoringa oziroma notranjih evalvacij, stroški alkoholnih pijač, tobačnih izdelkov, storitev, ki ne prispevajo dodane vrednosti k projektu (čiščenje ali pranje avtomobila), niso upravičeni stroški projekta.

Posredni odhodki

Posredni odhodki so stroški, ki niso neposredno povezani z izvedbo projekta in so praviloma razdeljeni med vse aktivnosti izvajalca, tudi tiste, ki jih ministrstvo ne (so)financira.

Upravičeni posredni odhodki, ki jih izvajalec lahko uveljavlja, ne smejo presegati višine z ministrstvom dogovorjenega odstotka.

Upravičeni posredni odhodki so lahko:

- stroški potrošnega materiala in drobnega inventarja,
- stroški telekomunikacij, elektrike in ogrevanja,
- stroški najema poslovnih prostorov in
- stroški računovodstva, bančnega poslovanja.

Izvajalec opredeli vrsto posrednih stroškov in navede kratko poimenovanje za vsak strošek.

Prerazporeditev sredstev

Če izvajalec oceni, da je potrebna prerazporeditev sredstev med posameznimi kategorijami stroškov in s tem sprememba finančnega načrta, lahko stroške med posameznimi kategorijami stroškov prerazporedi do višine 15 odstotkov oziroma do 30 odstotkov v skladu s pogodbo. Višina odstotka spremembe se izračuna tako, da se nominalne vrednosti sprememb iz vsake navedene kategorije stroškov seštejejo (v EUR), nato pa se izračuna odstotek spremembe glede na vrednost sofinanciranja ministrstva. Zviševanje deleža posrednih stroškov ob prerazporeditvah sredstev ni dovoljeno.

V primeru sprememb izvajalec v finančnem načrtu izpolni stolpca J in K (skrita stolpca) ter to pošlje skrbniku pogodbe v odobritev. V primeru druge spremembe izvajalec izpolni stolpca L in M, v primeru vsake naslednje spremembe pa vstavi nova stolpca, pri čemer mora biti pozoren na formule.

Navodilo za prikaz skritih stolpcev (unhide): izvajalec označi celotna stolpca I in N, klikne na desni gumb miške in izbere ukaz Razkrij/Unhide.

Obvezne priloge k finančnemu poročilu

Izvajalec mora k poročilu priložiti finančna dokazila o posameznih odhodkih samo za stroške, ki jih financira ministrstvo.

Izvajalcu ni treba priložiti dokazil za posredne stroške. Posredni stroški se v obrazcu OFP evidentirajo v stolpcu "Posredni stroški". Izvajalec navede namen posrednega stroška (najemnina, telekomunikacije itd.) in znesek, ki ga uveljavlja. Izvajalec pod opombe navede znesek celotnega računa. Ministrstvo si pridržuje pravico, da izvajalca pozove k predložitvi vseh finančnih dokazil tudi za posredne stroške.

Izvajalec mora poročati tudi o stroških, ki se financirajo iz drugih virov, ni pa mu treba priložiti dokazil. Ministrstvo si pridržuje pravico, da izvajalca pozove tudi k predložitvi tudi finančnih dokazil za stroške, ki so financirani iz drugih virov.

Dokazil, ki so bila predložena pri vmesnem poročilu, ni treba ponovno priložiti pri naslednjem vmesnem ali končnem poročilu.