Navodila za pripravo projektnih predlogov in vsebinskih ter finančnih poročil o izvajanju projektov mednarodnega razvojnega sodelovanja in humanitarne pomoči

**KAZALO**

1. UVOD 2

2. PRIPRAVA PROJEKTNIH PREDLOGOV 2

2.1. Pravni in strateški dokumenti 2

2.2. Vsebinska področja in geografska območja 2

2.3. Trajnost 2

2.4. Usmerjenost k rezultatom 2

2.5. Finančna sredstva 3

2.6. Priprava projektnih predlogov 3

2.6.1. Projekti na podlagi neposrednih pogodb 3

2.6.2. Projekti na podlagi javnega razpisa 4

3. NAVODILA ZA VSEBINSKO IN FINANČNO POROČANJE 4

3.1. Vmesno in končno poročilo 5

3.2. Poročanje po treh letih 5

3.3. Način predložitve poročil 5

3.4. Naslov za dostavo poročil in dopolnitev 5

4. VSEBINSKO POROČILO 5

5. FINANČNO POROČILO 6

5.1. Vodenje stroškov v računovodskem sistemu izvajalca 6

5.2. Navodilo za izpolnjevanje obrazca OFP 7

5.3. Prihodki projekta 8

5.4. Odhodki projekta 8

5.4.1. Neposredni odhodki 8

5.4.1.1. Stroški dela 8

5.4.1.2. Stroški potovanj 8

5.4.1.3. Produkcijski stroški 9

5.4.2. Posredni odhodki 9

5.5. Prerazporeditev sredstev 9

5.6. Seznam obveznih prilog za projekte na podlagi neposrednih pogodb 10

5.7. Seznam obveznih prilog za projekte na podlagi javnega razpisa 10

5.7.1. Stroški dela 10

5.7.2. Stroški potovanj 10

5.7.3. Produkcijski stroški 11

# UVOD

Navodila se uporabljajo za pripravo projektnih predlogov ter vsebinskih in finančnih poročil o izvajanju mednarodnega razvojnega sodelovanja (MRS) in humanitarne pomoči (HP) Republike Slovenije (RS), ki se izvajajo na podlagi neposrednih pogodb z izvajalci, kakor tudi na podlagi pogodb, sklenjenih po zaključenem javnem razpisu za izbor projektov nevladnih organizacij.

Navodila so poenotena za vse izvajalce. Izjeme so izrecno navedene.

Vsi v tem navodilu predpisani obrazci, razen izrecno navedenih izjem, so obvezni in so objavljeni na spletni strani ministrstva.

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

# PRIPRAVA PROJEKTNIH PREDLOGOV

## Pravni in strateški dokumenti

Za učinkovito načrtovanje, izvajanje in spremljanje dejavnosti mora izvajalec pri pripravi projektnih predlogov upoštevati zakonodajni in strateški okvir mednarodnega razvojnega sodelovanja.

Izvajalec se mora pred pripravo projektnega predloga seznaniti z:

* Zakonom o mednarodnem razvojnem sodelovanju in humanitarni pomoči RS (Uradni list RS, št. [30/18](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2018-01-1353));
* Uredbo o izvajanju mednarodnega razvojnega sodelovanja in humanitarne pomoči (Uradni list RS, št. [74/18](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2018-01-3586));
* Resolucijo o mednarodnem razvojnem sodelovanju in humanitarni pomoči RS (Uradni list RS, št. [54/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-2441));
* Metodologijo – način ocenjevanja pogojev in meril za projekte in programe mednarodnega

razvojnega sodelovanja in humanitarne pomoči (24. 6. 2019) in

* Strategijo mednarodnega razvojnega sodelovanja in humanitarne pomoči RS do leta 2030.

Vsi dokumenti so dosegljivi na spletni strani ministrstva.

## Vsebinska področja in geografska območja

Projektni predlogi so pripravljeni v okviru dvostranskega razvojnega sodelovanja, ki je usmerjeno v partnersko državo v razvoju ali regijo, uvrščeno na seznam prejemnic uradne razvojne pomoči Odbora za razvojno pomoč Organizacije za gospodarsko sodelovanje in razvoj (OECD DAC) in so v skladu s prednostnimi geografskimi območji in/ali vsebinskimi področji, kot so opredeljeni v strateških dokumentih MRS in HP.

Ta navodila veljajo tudi za projekte, ki se v izjemnih primerih financirajo zunaj prednostnih geografskih območij in vsebinskih področij, ko za to obstajajo posebni razlogi na podlagi zunanjepolitičnih oziroma drugih nacionalnih prednostnih področij RS.

Pri pripravi projektnih predlogov mora izvajalec upoštevati 8. člen zgoraj navedene Uredbe, strateške in zakonodajne dokumente ter obvezno tudi potrebe partnerske države in aktivnosti drugih donatorjev na terenu.

## Trajnost

Ministrstvo podpira projektne aktivnosti, ki se bodo nadaljevale tudi po zaključku financiranja.

Po zaključku projektnih aktivnosti mora biti zagotovljeno lastništvo, vključno z vzdrževanjem in upravljanjem z novo pridobljeno infrastrukturo v okviru infrastrukturnih projektov.

## Usmerjenost k rezultatom

Projektni predlogi morajo biti usmerjeni k doseganju rezultatov, s poudarkom na medsebojnem sodelovanju in učenju ter na doseganju dolgoročnih učinkov programov in projektov (outcome) in ne na neposrednih kratkoročnih rezultatih (outputs).

Pristop upravljanja rezultatov naj bi spodbudil partnerske države, da prevzamejo lastništvo nad rezultati razvojnih programov in projektov ter odgovornost za njihovo doseganje in spremljanje. Pri določanju rezultatov in oblikovanju okvira za njihovo spremljanje se poudarja sodelovanje in reden dialog med donatorjem in prejemnikom. Poudarek naj bo tudi na transparentnosti ter dostopnosti podatkov in informacij o rezultatih in učinkih.

## Finančna sredstva

Izvajalca, ki sklene neposredno pogodbo, bo pred pripravo projektnih predlogov ministrstvo obvestilo o višini razpoložljivih finančnih sredstev, praviloma za dvoletno obdobje. Ministrstvo spodbuja prijavo manjšega števila projektnih predlogov večjih vrednosti, s čimer se lahko krepita učinkovitost in vidnost mednarodnega razvojnega sodelovanja, zmanjša pa se administrativno breme izvajanja projektov.

Izvajalec, ki sklene pogodbo na podlagi javnega razpisa, pripravi projektne predloge v skladu z opredeljeno višino sredstev v javnem razpisu.

Izvajalec mora načrtovana sredstva porabiti v okviru proračunskega leta. Sredstev ne more prenašati iz enega v drugo leto.

**Posredni stroški**

Izvajalec lahko uveljavlja posredne stroške do višine 12 % od vrednosti financiranja ministrstva in lahko hkrati obračuna tudi stroške dela in stroške poti.

## Priprava projektnih predlogov

Projektni predlogi morajo biti pripravljeni v skladu s cilji in načeli mednarodnega razvojnega sodelovanja in humanitarne pomoči, kot so opredeljeni v pravnih in strateških dokumentih mednarodnega razvojnega sodelovanja in humanitarne pomoči. Pri tem morajo predlogi upoštevati tudi presečne teme in pri projektih s področja humanitarne pomoči tudi vidik preprečevanja nasilja zaradi spola v izrednih razmerah oz. odzivanja na takšno nasilje.

Izvajalec pri načrtovanju, izvajanju in spremljanju projektov v kar največji meri prispeva k zaščiti in varovanju okolja.

V izvajanje projektov v partnerskih državah mora izvajalec na primeren in učinkovit način vključiti najmanj enega lokalnega partnerja.

Izvajalec lahko v izvajanje projekta vključi tudi slovenskega partnerja iz zasebnega ali javnega sektorja. Če bo vrednost prispevka partnerja, ki je lahko v materialni, finančni ali storitveni obliki, znašala vsaj deset odstotkov od višine zneska financiranja ministrstva, bo pri ocenjevanju dobil dodatne točke. Izvajalec bo dobil dodatne točke tudi, če podjetje, ki je projektni partner, izkaže družbeno odgovornost s certifikatom družbeno odgovornega podjetja oziroma drugimi verodostojnimi potrdili o svojem družbeno odgovornem delovanju. Če je partner iz zasebnega sektorja povezana družba izvajalca, izvajalec ni upravičen do dodatnih točk.

Izvajalec lahko sodeluje tudi z lastno udeležbo. Če bo vrednost prispevka izvajalca, ki je v finančni obliki, znašala vsaj pet odstotkov od višine zneska financiranja ministrstva, bo pri ocenjevanju dobil dodatne točke. Kot lastnih virov izvajalec ne sme prikazovati tistih sredstev, ki jih je za isti namen pridobil iz drugih javnih sredstev.

Izvajalec bo dobil dodatne točke tudi, če v izvajanje projekta vključi prostovoljno delo, kar navede v Finančnem načrtu projekta, v tabeli Materialni (in-kind/stvarni) vložki.

### Projekti na podlagi neposrednih pogodb

Izvajalec praviloma pripravi projektne predloge za dvoletno obdobje izvajanja. Lahko pripravi več predlogov neodvisno od finančnih izhodišč, ki jih je predhodno prejel od ministrstva.

Projektne predloge bo ocenjevala tričlanska komisija, sestavljena iz predstavnikov ministrstva, pri čemer je en član praviloma predstavnik Sektorja za razvojno sodelovanje in humanitarno pomoč in en član predstavnik pristojnega političnega (geografskega) sektorja.

Število možnih točk je razvidno iz Metodologije za ocenjevanje projektnih predlogov ustanov, ki so priloga tega navodila. V okviru razpoložljivih sredstev bodo za financiranje predlagani le tisti projekti, ki bodo pri ocenjevanju dosegli vsaj 75 % vseh točk.

### Projekti na podlagi javnega razpisa

Izvajalec pripravi projektne predloge v skladu z besedilom javnega razpisa.

Projektne predloge bo ocenjevala komisija, ki bo za ta namen imenovana s strani ministra, pristojnega za zunanje zadeve. Komisijo praviloma sestavlja vsaj en predstavnik sektorja, pristojnega za izvajanje mednarodnega razvojnega sodelovanja in humanitarne pomoči, in vsaj en predstavnik pristojnega političnega (geografskega) sektorja.

**Neodvisna evalvacija za projekte nad 200.000 EUR**

Del projekta je neodvisna evalvacija projekta, ki jo pripravi zunanji evalvator. Izvajalec sam izbere zunanjega evalvatorja, ki mora biti pravni subjekt, nepovezan z izvajalcem in z izkazano referenco s področja evalvacij projektov. Zunanji evalvator mora upoštevati standarde Odbora OECD za razvojno pomoč, evalvacijsko politiko in evalvacijske smernice MRS RS[[1]](#footnote-2). Obvezna evalvacijska vprašanja bo ministrstvo posredovalo izbranemu izvajalcu najpozneje v začetku zadnjega leta izvajanja projekta. Kazalci za pripravo odgovorov na evalvacijska vprašanja bodo izhajali iz Strategije MRSHP in drugih strateških dokumentov.

Evalvacija ni rezultat projekta, ampak ena od aktivnosti, za katero se predvidi do 2 (dva) meseca in ki mora biti izvedena po zaključku projektnih aktivnosti, najpozneje do 15. oktobra zadnjega leta izvajanja projekta. Izvajalec mora v finančnem načrtu projekta načrtovati strošek zunanje evalvacije (produkcijski strošek) v višini do 5 (pet) odstotkov celotne vrednosti projekta. Upravičenost stroška evalvacije je predmet kakovostne presoje ministrstva. Če izvajalec ne bo upošteval evalvacijskih smernic MRS RS ali če bo strošek evalvacije presegal dogovorjeni delež, lahko ministrstvo zavrne povračilo stroškov.

Evalvacija kot obveznost izvajalca ne nadomešča evalvacije, ki jo izvaja MZZ.

# NAVODILA ZA VSEBINSKO IN FINANČNO POROČANJE

Navodila se uporablja za vsebinsko in finančno poročanje o izvajanju projektov na podlagi sklenjenih neposrednih pogodb z izvajalci (ustanove in mednarodne organizacije) oziroma na podlagi pogodb, sklenjenih po zaključenem javnem razpisu.

Izvajalec poroča na način in v rokih, določenih v veljavnih pogodbah, sklenjenih z ministrstvom, in v skladu s tem navodilom.

O projektih, ki jih (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 ob izstavitvi vsakega zahtevka 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 spletni strani ministrstva in sta obvezna. Za projekte na podlagi neposrednih pogodb izvajalec uporabi obrazec OFP / neposredne pogodbe, za projekte, izbrane na podlagi javnega razpisa, pa izvajalec uporabi obrazec OFP / javni razpis.

Izvajalec obrazcev ne sme popravljati ali brisati točk, ki jih ne izpolnjuje.

Mednarodne organizacije s sedežem v Sloveniji poročajo na poenostavljen način. Projektni predlog, projektna dokumentacija (vsebinski in finančni načrt projekta), končno vsebinsko in finančno poročilo ter vse novice in obvestila glede projektnih aktivnosti za objavo na spletni strani ministrstva mora mednarodna organizacija posredovati v slovenskem jeziku. Vmesna vsebinska poročila (obrazec ni predpisan) so lahko v angleškem jeziku, medtem ko mora za finančno poročanje uporabiti obrazec OFP in poročati v skupnih zneskih po posameznih kategorijah stroškov (stroški dela, stroški potovanj in produkcijski stroški).

Mednarodne organizacije s sedežem v tujini poročajo skladno z lastnimi standardiziranimi obrazci.

## Vmesno in končno poročilo

Vmesno poročilo je sestavljeno iz vmesnega vsebinskega poročila in vmesnega finančnega poročila z obveznimi prilogami. Posamezno vmesno poročilo vključuje 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 vključuje 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 v skladu z določili pogodbe ministrstvu poročati o učinkih izvedenega projekta po 3 (treh) letih od njegovega zaključka, in sicer v mesecu, v katerem 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).

## Način predložitve poročil

Izvajalec pripravi poročila na predpisanih obrazcih. Poročila skupaj z vsemi prilogami odda samo v elektronski obliki. Poročila podpiše zakoniti zastopnik izvajalca ali oseba, ki jo ta pooblasti, lastnoročno ali s certificiranim elektronskim podpisom[[2]](#footnote-3) ter ga opremi z datumom in uradnim žigom izvajalca (če posluje z žigom).

Vsa dokazila ali priloge morajo biti označene na enak način, kot so označene v obrazcih OVP in OFP.

Pri vsakem poročanju mora izvajalec poleg skeniranih obrazcev poslati obrazec OVP tudi v obliki .docx, obrazec OFP pa tudi v obliki .xlsx.

## Naslov za dostavo poročil in dopolnitev

Izvajalec posreduje poročilo na elektronski naslov gp.mzz@gov.si, razvoj.mzz@gov.si in na elektronski naslov skrbnika pogodbe.

Na vse navedene naslove mora izvajalec posredovati tudi morebitne dopolnitve poročila.

Poročilo o učinkih izvedenega projekta, ki ga mora izvajalec pripraviti po treh letih od zaključka projekta, izvajalec pošlje na elektronski naslov gp.mzz@gov.si, razvoj.mzz@gov.si in na elektronski naslov skrbnika pogodbe.

Za elektronsko komuniciranje z ministrstvom se uporablja elektronski naslov skrbnika pogodbe 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 in obrazcu OVP. Podrobnejša navodila za izpolnjevanje obrazca OVP za vmesno in končno vsebinsko poročanje so navedena pod vsako točko v obrazcu.

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 tako, da ministrstvu omogoča preverjanje rezultatov projekta.

Vsebinskemu poročilu se priložijo dokazila (skenirana ali izvirniki), ki so pomembna za preverjanje rezultatov po posameznih aktivnostih:

* vsebinsko gradivo, ki je nastalo pri izvajanju aktivnosti (seminarsko gradivo, certifikati, potrdila, publikacije, vabila, fotografije ipd.);
* seznami udeležencev, če gre za seminarje, delavnice oziroma podobne dogodke;
* medijski prispevki o projektu, iz katerih je razvidno, kdaj in kje je bila objava;
* drugo.

Dokazila, ki jih ni mogoče poslati po elektronski pošti, se pošlje po pošti na naslov ministrstva.

Priloge k poročilom (vmesnim ali končnemu) so lahko v tujem jeziku, pri čemer je za priloge, ki niso v angleškem, bosanskem, črnogorskem, hrvaškem ali srbskem[[3]](#footnote-4) jeziku, treba priložiti delovni prevod dokumenta. Obrazec za delovni prevod je objavljen na spletni strani ministrstva.

# FINANČNO POROČILO

Izvajalec finančno poročilo pripravi na obrazcu OFP ločeno za vsak projekt.

Za projekte na podlagi neposrednih pogodb izvajalec uporabi obrazec OFP / neposredne pogodbe, za projekte, izbrane na podlagi javnega razpisa, pa izvajalec uporabi obrazec OFP / javni razpis.

K obrazcu OFP / neposredne pogodbe izvajalec priloži izpis glavne knjige iz računovodskega informacijskega sistema, k obrazcu OFP / javni razpis pa skenirana dokazila. Mednarodna organizacija s sedežem v Sloveniji stroške dela dokazuje z evidenco opravljenega dela.

Finančna poročila z dokazili izvajalec pošilja v elektronski obliki, zahtevke pošilja po pošti.

Finančno poročilo mora vsebovati prikaz prihodkov in odhodkov po kategorijah iz Finančnega načrta projekta, ki je priloga veljavne pogodbe. Izvajalec uporabi enako terminologijo navajanja stroškov, kot jo je navedel v Finančnem načrtu projekta.

Mednarodna organizacija s sedežem v Sloveniji poroča v obrazcu OFP / neposredne pogodbe v skupnih zneskih po posameznih kategorijah (stroški dela, stroški potovanj in produkcijski stroški).

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, jasno in brez vsakršnih dvomov omogočiti vpogled v vsebinsko in finančno izvajanje projekta.

Pri vmesnem poročanju izvajalec poroča o stroških, ki so nastali v obdobju poročanja ali prej in jih lahko dokaže z izpisom glavne knjige (pri neposrednih pogodbah) oziroma dokazilom o plačilu (pri pogodbah na podlagi javnega razpisa).

Pri končnem poročanju izvajalec poroča o stroških, ki so nastali v obdobju od zadnjega vmesnega poročanja ali prej do konca obdobja upravičenih stroškov in ki jih lahko dokaže z izpisom glavne knjige (pri neposrednih pogodbah) ali z dokazilom o plačilu (pri pogodbah na podlagi javnega razpisa).

Izvajalec mora stroške plačevati neposredno z nakazili z bančnega računa in le izjemoma v gotovini. Za izplačila v gotovini je potrebna posebna obrazložitev.

## Vodenje stroškov v računovodskem sistemu izvajalca

Izvajalec mora stroške projekta v svojem računovodskem sistemu voditi ločeno po stroškovnih mestih tako, da je omogočena jasna preglednost po:

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

Izvajalec lahko stroške, ki nastanejo pri več projektih, v svojem računovodskem sistemu vodi na enem stroškovnem mestu (npr. stroške plač za zaposlenega, ki dela pri več projektih hkrati), pri čemer jih v obrazcu OFP obvezno razdeli po projektih (z obrazložitvijo razdelitvenega ključa).

Izvajalec mora finančna sredstva porabljati v skladu z načelom gospodarnosti in učinkovitosti ter skladno z roki hrambe, ki jih določajo zakonski in podzakonski računovodski predpisi ter zakon, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhive, ki za potrebe teh navodil začnejo teči od dneva prejema zadnjega nakazila, 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 zahtevano finančno dokumentacijo predložiti v izvirniku, ki se po žigosanju vrne izvajalcu.

Izvajalec, ki ima z ministrstvom sklenjeno neposredno pogodbo, mora ministrstvu omogočiti, da vsaj enkrat letno preveri namensko porabo sredstev z izvirnimi listinami.

## Navodilo za izpolnjevanje obrazca OFP

Podrobna navodila za izpolnjevanje obrazca so navedena na desni strani obrazca OFP / neposredne pogodbe in obrazca OFP / javni razpis.

»Podatke o projektu« izvajalec izpolni ob prvem poročanju in jih ob naslednjih poročanjih smiselno dopolnjuje. Prav tako ob prvem poročanju iz obrazca OFP prepiše vse predvidene prihodke v stolpec »Predvideni prihodki iz finančnega načrta v EUR«. Prepiše tudi vse predvidene odhodke za vse kategorije stroškov v stolpec »Predvideni odhodek po predlogu finančnega načrta v EUR« in podatkov ob poročanju ne spreminja. Navodilo za določitev zaznamovalcev je v obrazcu OFP v zavihku Opis zaznamovalcev.

V vrstici »Drugi financerji« izvajalec navede tudi druge financerje, ki sofinancirajo projekt, npr. državo, mednarodno organizacijo, podjetje, NVO.

Prihodki projekta se ob vsakem poročanju dopolnjujejo v stolpcu »Realizirani prihodki v EUR« in stolpcu »Datum prejema«. Prav tako se ob vsakem poročanju dopolnjujejo podatki o materialnih (in-kind/stvarnih) vložkih.

Izvajalec v obrazcu OFP / neposredne pogodbe »Neposredne odhodke« dokazuje z izpisom glavne knjige iz računovodskega informacijskega sistema.

Izvajalec v obrazcu OFP / javni razpis »Neposredne odhodke« dokazuje s skeniranimi finančnimi dokazili, 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«) in datum opravljene storitve (v stolpec »Datum opravljene storitve«) ter navede morebitne opombe.

Izvajalec dokazila oštevilči v skladu z zaporednimi številkami iz stolpca »Št. dokazila«. Izvajalec označi dokazila s številkami 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).

Če je število istovrstnih stroškov večje (npr. cestnine, stroški goriva …), izvajalec v zavihku »Zbirni računi« navede vse račune z datumi realiziranega odhodka in jih sešteje, v obrazec OFP pa navede samo skupni znesek za vse račune (ena vrstica); datum zapiše v obliki od–do.

Vse opombe vpiše v zavihku Zbirni računi.

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

Stolpec »Opombe« je namenjen morebitnim dodatnim pojasnilom izvajalca, npr. o plačilu v gotovini. 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.

## 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; svoj finančni prispevek prikaže v tabeli Prihodki v denarju;
* 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 izračuna. Ti vložki se prikazujejo na odhodkovni strani finančnega poročila.

## Odhodki projekta

Odhodki so upravičeni stroški, ki jih je imel izvajalec pri izvedbi projekta. Odhodki so neposredni in posredni. Izvajalec lahko uveljavlja stroške samo enkrat, pri čemer se upoštevajo tudi morebitni dobropisi.

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 za projekte, izbrane na podlagi javnega razpisa, dokazuje neposredne odhodke s skeniranimi finančnimi dokumenti, natančneje opredeljenimi v poglavju 5.7.

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

Neposredni odhodki odražajo končne stroške, ki vključujejo tudi morebitne dobropise.

Kategorije neposrednih odhodkov so:

* stroški dela;
* stroški potovanj;
* produkcijski stroški.

Navedejo se vsi stroški po kategorijah iz obrazca Finančni načrt projekta, ki je priloga veljavne pogodbe. 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 delo, opravljeno pri projektu.

#### 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 namestitev v kategoriji do vključno 4 zvezdice, uporaba javnih prevoznih sredstev (če je to mogoče). Pri uporabi lastnega motornega vozila se za izračun kilometrine uporabi izpis poti po enem izmed zemljevidov (npr. Googlovi zemljevidi), ki je tudi obvezna priloga potnega naloga. Stroški potovanj v RS in v tujino so upravičeni na način in do vrednosti, opredeljene v uredbi[[4]](#footnote-5). 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. Ministrstvo povrne sredstva največ do višine, določene v pogodbi. 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 (skenirane evidence opravljenega dela s številom opravljenih ur in izračunano bruto urno postavko, skenirane študentske napotnice in skenirani računi);
* nabava, priprava in tisk gradiva, povezanega s projektom (promocijski material, gradivo za konference, seminarje in delavnice, publikacije itd.);
* najem prostorov in postrežba pri dogodkih, ki so del izvajanja projekta (npr. na delavnicah, konferencah, seminarjih);
* material (npr. gradbeni) in oprema, elektronska oprema, najem opreme itd.;
* storitve (npr. zdravstvene, prevajalske);
* nagrade za prostovoljce;
* stroški vizumov;
* stroški obveznih cepljenj, testiranj, obvezne izolacije in karantene ter stroški zdravstvenega zavarovanja z asistenco na službeni poti;
* strošek zunanje evalvacije pri projektih, ki jih ministrstvo financira v vrednosti nad 200.000 EUR.

Stroški monitoringa oziroma »notranjih evalvacij« in stroški alkoholnih pijač 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 lahko izvajalec uveljavlja, ne smejo presegati višine dogovorjenega deleža.

Upravičeni posredni odhodki so lahko:

* stroški najema poslovnih prostorov;
* stroški pošte, telekomunikacij, elektrike, ogrevanja in komunale;
* stroški potrošnega materiala in drobnega inventarja;
* stroški računovodstva in bančnega poslovanja;
* stroški v zvezi z vzdrževanjem opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev;
* stroški varovanja;
* stroški revizij in evalvacij.

Posredni stroški se v obrazcu OFP evidentirajo pod rubriko posredni odhodki. Za posredne stroške izvajalcu ni treba priložiti dokazil, niti navajati vrste posrednega stroška.

## Prerazporeditev sredstev

V skladu s pogodbenimi določili lahko izvajalec zaradi gospodarnosti ali večje učinkovitosti pri izvajanju projekta prerazporedi sredstva med posameznimi kategorijami stroškov, in sicer pod pogojem, da ne gre za bistvene spremembe projekta. Prerazporeditev sredstev med posameznimi kategorijami izdatkov posameznega projekta, ki presega 15 % načrtovanih upravičenih stroškov projekta, ki ga financira ministrstvo, vendar ne presega 30 % vseh načrtovanih stroškov, je mogoča le na podlagi aneksa k tej pogodbi.

Delež 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. Če med izvajanjem projekta izvajalec potrebuje več prerazporeditev, se odstotek računa za vse prerazporeditve skupaj. Zviševanje deleža posrednih stroškov ob prerazporeditvah sredstev ni dovoljeno.

Prerazporeditev sredstev, ki presega 30 % vseh načrtovanih stroškov posameznega projekta, ki ga financira ministrstvo, ni dovoljena.

Ob spremembah izvajalec v Finančnem načrtu izpolni stolpca J in K (skrita stolpca) ter ga pošlje skrbniku pogodbe v odobritev. Če pride do druge spremembe, izvajalec izpolni stolpca L in M, ob vsaki naslednji spremembi 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.

## Seznam obveznih prilog za projekte na podlagi neposrednih pogodb

Izvajalec obrazcu OFP / neposredne pogodbe priloži izpis glavne knjige iz računovodskega informacijskega sistema za vse stroške pri posameznem projektu, ki se krijejo iz sredstev ministrstva. Iz izpisa mora biti razvidna poraba finančnih sredstev po vrstah stroškov tako, da izpis omogoča presojo ustreznosti stroškov. Za nastale stroške izvajalec ne prilaga skeniranih dokazil (računi, pogodbe, potni nalogi itd.). Priložiti pa mora skenirane evidence opravljenega dela s številom opravljenih ur in izračunano bruto urno postavko (brez regresa) za zaposlene, ki sodelujejo pri projektu. Izvajalec uporabi obrazec »Evidenca opravljenega dela«.

## Seznam obveznih prilog za projekte na podlagi javnega razpisa

Izvajalec obrazcu OFP / javni razpis obvezno priloži skenirana dokazila (računi, pogodbe, potni nalogi itd.) za vse stroške pri posameznem projektu, ki se krijejo iz sredstev ministrstva. Izvajalec mora stroške plačevati neposredno z nakazili z bančnega računa in le izjemoma v gotovini.

Dokazila, ki so bila predložena pri vmesnem poročilu, se pri naslednjem vmesnem ali končnem poročilu ne prilagajo več.

Če iz utemeljenih razlogov izdaja originalnega računa ni mogoča, izvajalec lokalnemu ponudniku predloži vnaprej pripravljen lastni obrazec z naslednjimi podatki: polno ime izvajalca, ime projekta, datum izdaje računa, opis storitve ali blaga, polno ime lokalnega ponudnika, njegov žig in podpis (v izjemnem primeru zadostuje samo podpis). Na obrazec izvajalec obvezno doda pojasnilo, zakaj izdaja originalnega računa ni bila mogoča. Uporaba obrazca namesto izdaje originalnega računa je mogoča le izjemoma.

Skenirane pogodbe z morebitnimi zunanjimi organizacijami, ki so vključene v izvajanje projekta.

Bančni izpiski ali druga dokazila o plačilu vseh stroškov, o katerih se poroča, skupaj z dokazili o prenosu sredstev vsem partnerskim organizacijam. Znesek na dokazilu o plačilu računa naj bo označen.

### Stroški dela

Stroški dela se dokumentirajo z navedbo opravljenih aktivnosti po dnevih za vsakega posameznega zaposlenega. Izvajalec priloži naslednje skenirane dokumente:

* evidence opravljenega dela s številom opravljenih ur in izračunano bruto urno postavko (brez regresa). Izvajalec uporabi obrazec »Evidenca opravljenega dela«, ki je del razpisne dokumentacije;
* plačilne liste;
* bančne izpiske kot dokazila o nakazilu osebnih dohodkov;
* pogodbe o zaposlitvi s pripadajočimi aneksi in sklepi.

### Stroški potovanj

Izvajalec priloži finančna in druga dokazila za službena potovanja in namestitve:

* skenirane podpisane potne naloge;
* skenirane račune za letalske vozovnice;
* skenirane vstopne kupone;
* skenirana dokazila o drugih stroških med potovanjem (npr. cestnina, parkirnina, predornina, javni prevoz, pri odobreni uporabi lastnega vozila znesek za kilometrino, izpis poti po enem od zemljevidov, npr. Googlovi zemljevidi, itd.);
* skenirane račune za nastanitev.

### Produkcijski stroški

Finančna in druga dokazila za stroške dela zunanjih sodelavcev se priložijo za vsakega delavca, ki je vključen v projekt, z izračunom bruto stroškov dela po opravljenih urah; število ur, ki jih je delavec opravil za projekt v posameznem mesecu, se mora ujemati s poročanimi zneski za stroške dela. Izvajalec priloži naslednje skenirane dokumente:

* evidence opravljenega dela s številom opravljenih ur in izračunano bruto urno postavko;
* plačilne liste;
* dokazila o izplačilu sredstev;
* podpisane pogodbe s pripadajočimi aneksi o avtorskem, podjemnem ali drugem delu.

Izvajalec za opravljeno študentsko delo priloži naslednje skenirane dokumente:

* evidence opravljenega dela s številom opravljenih ur in izračunano bruto urno postavko;
* študentske napotnice;
* račune.

Za druge produkcijske stroške izvajalec priloži skenirane račune, pogodbe ali druga računovodska dokazila in potrdila o plačilu.

Datum: november 2022

Priloge:

* Metodologija – pogoji in merila za ocenjevanje projektnih predlogov ustanov;
1. Evalvacijska politika in evalvacijske smernice:

https://www.gov.si/teme/prednostna-podrocja-in-obmocja-mednarodnega-razvojnega-sodelovanja-slovenije/. [↑](#footnote-ref-2)
2. Skladno z določbami Zakona o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja (Uradni list RS, št. 121/21 in 189/21 – ZDU-1M). [↑](#footnote-ref-3)
3. Velja zgolj za besedila, ki so napisana v latinici. Za besedila v cirilici je treba priložiti delovni prevod v skladu z navodili. [↑](#footnote-ref-4)
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 in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Ur. l. RS, št. 140/06, s spremembami in dopolnitvami). [↑](#footnote-ref-5)