Logotip MRS slovenije

**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 projektov in strateško partnerstvo na področju mednarodne humanitarne pomoči**

# v obdobju od 2021 do 2023

Navodilo se uporablja za vsebinsko in finančno poročanje o izvajanju projektov za pogodbe sklenjene na podlagi Javnega razpisa za izvajanje mednarodnih razvojnih projektov in strateško partnerstvo na področju mednarodne humanitarne pomoči v obdobju od 2021 do 2023.

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, določenih v veljavnih pogodbah, sklenjenih 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 spletni strani ministrstva. Obrazcev izvajalec ne sme popravljati ali brisati točk, ki jih ne izpolnjuje.

## Vmesno in končno poročilo

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 posredovati na poštni naslov ministrstva.

## Način predložitve poročil

Izvajalec pripravi poročila na predpisanih obrazcih. Vmesna poročila skupaj z vsemi prilogami odda samo v elektronski obliki, končno poročilo z vsemi prilogami pa pošlje v 1 (enem) originalnem izvodu po pošti in v elektronski obliki. Poročila podpiše zakoniti zastopnik izvajalca ali oseba, ki jo ta pooblasti, lastnoročno ali s certificiranim elektronskim podpisom[[1]](#footnote-2) ter ga opremi z uradnim žigom izvajalca.

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

## Elektronski nosilec ob končnem poročilu

Poleg originalnega poročilaizvajalec na ustreznem elektronskem nosilcu obvezno priloži:

* skenirano celotno originalno poročilo v obliki .pdf s prilogami, ki mora biti enako podpisanemu in žigosanemu izvirniku;
* obrazec OVP (v obliki .docx) in OFP (v obliki .xlsx);
* 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 USB ključ in se izvajalcu ne vrača.

## Naslov za dostavo poročil in dopolnitev

Izvajalec dostavi končno poročilo na naslov: Ministrstvo za zunanje zadeve Republike Slovenije, Sektor za razvojno sodelovanje in humanitarno pomoč, Prešernova cesta 25, 1000 Ljubljana in na elektronski naslov [razvoj.mzz@gov.si](mailto:razvoj.mzz@gov.si)

Na oba navedena naslova mora izvajalec posredovati tudi morebitne dopolnitve poročila.

Vmesna poročila izvajalec dostavlja v elektronski obliki na naslova [gp.mzz@gov.si](mailto:gp.mzz@gov.si) in [razvoj.mzz@gov.si](mailto:razvoj.mzz@gov.si)

Za elektronsko komuniciranje z ministrstvom se uporablja elektronski naslov skrbnika pogodbe na ministrstvu in obvezno tudi elektronski naslov [razvoj.mzz@gov.si](mailto:razvoj.mzz@gov.si)

## Vračanje nezahtevanih dokumentov

V skladu z navodili za poročanje izvajalcu ni potrebno prilagati dokazil za posredne stroške, dokazil za stroške, ki jih krije iz lastnih sredstev oziroma jih krijejo drugi sofinancerji. Vsa nezahtevana dokazila bodo izvajalcu vrnjena.

# 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 omogoči preverjanje rezultatov projekta.

Vsebinskemu poročilu se priložijo kopije ali izvodi originalnih gradiv, ki so pomembni 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 (prispevki v tiskani obliki se priložijo v celoti, in ne zgolj spletne povezave do prispevka; navedba spletnih povezav zadostuje pri spletnih objavah);
* 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 srbskem[[2]](#footnote-3) jeziku, potrebno 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 Rezultati projekta za obdobje poročanja

VMESNO POROČILO: Navedite rezultate in dosežene kazalnike v obdobju poročanja ter priložite vire informacij za dokazovanje le-teh. Če rezultati niso bili doseženi v načrtovanem obsegu, to pojasnite. Pri navajanju uporabljajte enako terminologijo, kot ste jo uporabili v vsebinskem načrtu.

K poročilu priložite vso dokumentacijo, ki ste jo zbrali ali izdali v obdobju poročanja in je pomembna za razumevanje rezultatov projekta: kopije člankov in zvočnih ali video zapisov, izdelanih brošur, letakov, prospektov, fotografije pomembnih dogodkov in objektov, zapisnike pomembnih sestankov ipd. Ministrstvo si pridržuje pravico, da zahteva vpogled tudi v dodatno dokumentacijo, ki dokazuje navedbe v poročilu.

KONČNO POROČILO: Navedite rezultate in dosežene kazalnike za celotno obdobje poročanja ter priložite vire informacij za dokazovanje le-teh za to obdobje. Če rezultati niso bili doseženi v načrtovanem obsegu, to pojasnite. Pri navajanju uporabljajte enako terminologijo, kot ste jo uporabili v vsebinskem načrtu.

K poročilu priložite vso dokumentacijo, ki je še niste posredovali pri vmesnih poročilih in je pomembna za razumevanje rezultatov projekta. Ministrstvo si pridržuje pravico, da zahteva vpogled tudi v dodatno dokumentacijo, ki dokazuje navedbe v poročilu.

## TOČKA 2 Opis aktivnosti za obdobje poročanja

VMESNO POROČILO: V okviru posameznega rezultata 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 uporabljajte enako terminologijo, kot ste jo uporabili v vsebinskem načrtu.

KONČNO POROČILO: V okviru posameznega rezultata navedite povzetek aktivnosti vseh vmesnih poročil in na kratko opišite vse projektne aktivnosti od zadnjega vmesnega poročila do zaključka projekta. Iz opisa mora biti razvidno, kdo je bil vanje vključen in kako so bile opravljene. Pri navajanju uporabljajte enako terminologijo, kot ste jo uporabili v vsebinskem načrtu.

## TOČKA 3 Morebitne težave pri izvajanju projekta

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

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

## TOČKA 4 Sodelovanje z javnostjo

VMESNO POROČILO: Predstavite izvedene komunikacijske aktivnosti in načrtovane aktivnosti do naslednjega (vmesnega ali končnega) poročila. Komunikacijske aktivnosti številčno opredelite.

KONČNO POROČILO: Navedite vse izvedene komunikacijske aktivnosti in jih številčno opredelite.

Točko 5 izvajalec izpolni SAMO OB VMESNEM POROČANJU

## TOČKA 5 Opis aktivnosti do roka prihodnjega poročanja

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

Točke 6 - 13 izvajalec izpolni SAMO OB KONČNEM POROČANJU

## TOČKA 6 Doseganje zastavljenega specifičnega cilja projekta

KONČNO POROČILO: Obrazložite, ali ste dosegli zastavljeni specifični cilj in ali so bile ciljne skupine dosežene. Obvezno navedite kazalnike ter priložite vire informacij, ki dokazujejo, da je specifični cilj projekta dosežen in v kakšnem obsegu.

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

KONČNO POROČILO: Navedite katere podcilje trajnostnega razvoja ste naslavljali.

## TOČKA 8 Krepitev enakosti spolov

KONČNO POROČILO: Navedite, koliko žensk in koliko moških je bilo vključenih v projekt. Obrazložite, kako ste v času izvajanja projekta spodbujali enakost spolov in krepili vlogo žensk in deklic (z namenom zagotavljanja enakih možnosti žensk/deklic in moških/dečkov v skupnosti). S katerimi izzivi ste se srečevali pri tem? Kako ste zagotovili, da aktivnosti projekta niso škodile ženskam/deklicam ali moškim/dečkom oziroma da niso povečevale neenakosti med spoloma? Obrazložite, katere aktivnosti bodo pozitivno vplivale na krepitev enakosti spolov na daljši rok, tudi po zaključku projekta.

## TOČKA 9 Varovanje okolja

KONČNO POROČILO: Obrazložite, kako ste s projektom prispevali k zaščiti in varovanju okolja. S katerimi izzivi ste se srečevali pri vključevanju zaščite in varovanja okolja v aktivnosti? Kako ste zagotovili, da aktivnosti projekta niso prekomerno obremenjevale okolja? Ali ste v projekt vključili vidik podnebnih sprememb in kako? Obrazložite, katere aktivnosti bodo pozitivno vplivale na zaščito in varovanje okolja na daljši rok, tudi po zaključku projekta.

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

KONČNO POROČILO: Obrazložite, kako ste zagotovili spoštovanje pristopa, ki temelji na človekovih pravicah (projekt prispeva k udejanjanju človekovih pravic; spodbuja nosilce odgovornosti k zagotavljanju pravic, ki so predmet projekta; naslavlja ranljive skupine prebivalstva; ciljna skupina je aktivno vključena v projekt (načrtovanje, izvajanje in spremljanje); spodbuja zavedanje o pravicah ciljne skupine).

## TOČKA 11 Odpravljanje revščine

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

## TOČKA 12 Zagotovitev trajnosti projekta

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

## TOČKA 13 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

Izvajalec finančno poročilo pripravi na obrazcu OFP in priloži zahtevana dokazila. Zahtevana dokazila so opredeljena v točki Obvezne priloge k finančnemu poročilu v nadaljevanju navodila. Vmesna finančna poročila z dokazili izvajalec pošilja v elektronski obliki, končno finančno poročilo z dokazili pa pošlje po pošti in elektronski pošti. Zahtevke pošilja po pošti.

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

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.

## Vodenje stroškov v računovodskem sistemu izvajalca

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.).

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

Izvajalec obrazcu OFP obvezno priloži 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 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.

## Navodilo za izpolnjevanje obrazca OFP

Podrobna navodila za izpolnjevanje so navedena v obrazcu OFP.

"Podatke o projektu" izvajalec izpolni ob prvem poročanju in jih ob naslednjih poročanjih smiselno spreminja. 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 po predlogu finančnega načrta v EUR" in podatkov ob poročanju ne spreminja. Navodilo za določitev zaznamovalcev je opredeljeno v prilogi javnega razpisa v dokumentu Opis zaznamovalcev po posameznih politikah.

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

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

"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") in datum realizacije (v stolpec "Datum realiziranega odhodka") 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).

V primeru večjega števila istovrstnih stroškov ( 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.

Izvajalec pri poročanju v stolpcu "Vrsta predvidenega odhodka po kategorijah finančnega načrta"

navede vse stroške po kategorijah stroškov.

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. 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. Stroške, ki jih izvajalec ne dokazuje z računi (drugi financerji), v obrazcu OFP označi z drugo barvo.

## Prihodki projekta

Prihodki so:

* prihodki v denarju: izvajalec mora ločeno navesti prihodke v denarju, ki jih zagotovi ministrstvo, prihodke 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[[3]](#footnote-4). 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.

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 kadarkoli na zahtevo omogoča vpogled.

Kategorije neposrednih odhodkov so:

* stroški dela
* stroški potovanj
* produkcijski stroški

Navedejo se vsi stroški po kategorijah iz obrazca Finančni načrt projekta, ki je priloga k veljavni pogodbi. Vsaka sprememba finančnega načrta mora biti usklajena z ministrstvom v skladu z določili iz veljavne pogodbe. Morebitna finančna odstopanja lahko izvajalec pojasni v 3. točki obrazca OVP Morebitne težave pri izvajanju projekta in/ali pod opombe v obrazcu OFP.

### Stroški dela

Stroški dela se nanašajo samo na zaposlene pri izvajalcu, ki sodelujejo pri projektu in se dokumentirajo z navedbo opravljenih aktivnosti po dnevih za vsakega posameznega zaposlenega. Izvajalec priloži kopije evidence opravljenega dela s številom opravljenih ur in izračunano bruto urno postavko (brez regresa), kopije plačilnih list, kopije pogodb o zaposlitvi s pripadajočimi aneksi in sklepi ter bančni izpis kot dokazilo o nakazilu osebnega dohodka. Izvajalec uporabi obrazec "Evidenca opravljenega dela", ki je del razpisne dokumentacije. Regres se obračunava v sorazmernem deležu glede na opravljeno delo na projektu. Če ima izvajalec s fizično osebo sklenjeno avtorsko ali podjemno pogodbo o delu na projektu, ministrstvo povrne sredstva največ do višine, določene 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 namestitev 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 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 z zunanjimi sodelavci imeti 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.);
* 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;
* strošek zunanje evalvacije pri projektih, ki jih ministrstvo financira v vrednosti 200.000 EUR in več;
* drugi produkcijski stroški (stroški monitoringa oziroma "notranjih evalvacij" in stroški alkoholnih pijač, tobačnih izdelkov, storitev, ki ne prispevajo dodane vrednosti k projektu (čiščenje in 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 lahko izvajalec uveljavlja, ne smejo presegati višine dogovorjenega odstotka z ministrstvom.

Upravičeni posredni odhodki so lahko:

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

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

## 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.

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.

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.

**Seznam obveznih prilog**

Finančna in druga dokazila za službena potovanja in namestitve: kopije podpisanih potnih nalogov, kopije računov za letalske vozovnice, kopije vstopnih kuponov, kopije dokazil o drugih stroških med potovanjem (npr. cestnina, parkirnina, predornina, javni prevoz, pri odobreni uporabi lastnega vozila znesek za kilometrino itd.) in kopije računov za nastanitev.

Finančna in druga dokazila za stroške dela in študentsko delo se priložijo za vsakega delavca/študenta, ki je vključen v projekt, z izračunom bruto stroškov dela po opravljenih urah; število ur, ki jih je delavec/študent opravil za projekt v posameznem mesecu, se mora ujemati s poročanimi zneski za stroške dela.

Kopije plačilnih list ali študentskih napotnic in račune za delavca/študenta za mesece, za katere se poroča o stroških dela, ali druga računovodska dokazila o izplačilu sredstev.

Kopije podpisanih pogodb s pripadajočimi aneksi in sklepi o zaposlitvi, avtorskem ali podjemnem delu za delavce, ki so vključeni v izvajanje projekta.

Kopije pogodb 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 transferju sredstev vsem partnerskim organizacijam. Znesek na dokazilu o plačilu računa naj bo označen.

**Priložitev finančnih dokazil**

Pri **vmesnem poročanju** se dokazila o nakazilu sredstev vsem partnerskim organizacijam lahko pošljejo v roku 5 (petih) dni po prejemu nakazila ministrstva.

Pri **končnem poročanju** (tj. za zadnje izplačilo ob dokončanju projekta) poznejša predložitev dokazila o nakazilu sredstev vsem partnerskim organizacijam ni mogoča. Izvajalec mora dokazila priložiti že ob končnem poročanju.

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. [↑](#footnote-ref-2)
2. Velja zgolj za besedila, ki so napisana v latinici. Za besedila v cirilici je potrebno priložiti delovni prevod v skladu z navodili. [↑](#footnote-ref-3)
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. [↑](#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 v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne vštevajo v davčno osnovo (Ur. l. RS, št. 140/06, s spremembami in dopolnitvami). [↑](#footnote-ref-5)