 

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

**KAZALO**

[1. UVOD 2](#_Toc194927077)

[2. PRIPRAVA PROJEKTNIH PREDLOGOV 2](#_Toc194927078)

[2.1. Pravni in strateški dokumenti 2](#_Toc194927079)

[2.2. Vsebinska področja in geografska območja 2](#_Toc194927080)

[2.3. Trajnost 3](#_Toc194927081)

[2.4. Usmerjenost k rezultatom 3](#_Toc194927082)

[2.5. Ocena na podlagi spola 3](#_Toc194927083)

[2.6. Ocena vpliva na okolje 3](#_Toc194927084)

[2.7. Finančna sredstva 3](#_Toc194927085)

[2.8. Priprava projektnih predlogov in Metodologija – pogoji in merila za ocenjevanje projektnih predlogov 3](#_Toc194927086)

[2.8.1. Projekti na podlagi neposrednih pogodb 4](#_Toc194927087)

[2.8.2. Projekti na podlagi javnega razpisa 4](#_Toc194927088)

[3. NAVODILA ZA VSEBINSKO IN FINANČNO POROČANJE 5](#_Toc194927089)

[3.1. Vmesno in končno poročilo 5](#_Toc194927090)

[3.2. Poročanje po treh (3) letih 5](#_Toc194927091)

[3.3. Način predložitve poročil 5](#_Toc194927092)

[3.4. Naslov za dostavo poročil in dopolnitev 6](#_Toc194927093)

[4. VSEBINSKO POROČILO 6](#_Toc194927094)

[5. FINANČNO POROČILO 6](#_Toc194927095)

[5.1. Vodenje stroškov v računovodskem sistemu izvajalca 7](#_Toc194927096)

[5.2. Navodilo za izpolnjevanje obrazca OFP 7](#_Toc194927097)

[5.3. Prihodki projekta 8](#_Toc194927098)

[5.4. Odhodki projekta 8](#_Toc194927099)

[5.4.1. Neposredni odhodki 8](#_Toc194927100)

[5.4.2. Posredni odhodki 10](#_Toc194927101)

[5.5. Prerazporeditev sredstev 10](#_Toc194927102)

[5.6. Seznam obveznih prilog za projekte na podlagi neposrednih pogodb 11](#_Toc194927103)

[5.7. Seznam obveznih prilog za projekte na podlagi javnega razpisa 11](#_Toc194927104)

[5.8. Stroški dela 11](#_Toc194927105)

[5.9. Stroški potovanj 11](#_Toc194927106)

[5.10. Produkcijski stroški 12](#_Toc194927107)

# 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 projektnih aktivnosti mora izvajalec pri pripravi projektnih predlogov in izvajanju projektov upoštevati zakonodajni in strateški okvir mednarodnega razvojnega sodelovanja.

Izvajalec se mora pred pripravo projektnega predloga seznaniti z:

* 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));
* 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));
* Strategijo mednarodnega razvojnega sodelovanja in humanitarne pomoči RS do leta 2030 (2018);
* Smernicami za sodelovanje z nevladnimi organizacijami na področju mednarodnega razvojnega sodelovanja in humanitarne pomoči;
* Smernicami za vključevanje enakosti spolov v mednarodno razvojno sodelovanje in humanitarno pomoč Republike Slovenije (2023);
* Smernicami za vključevanje varstva okolja v mednarodno razvojno sodelovanje in humanitarno pomoč Republike Slovenije (2024) in
* Metodologijo – način ocenjevanja pogojev in meril za projekte in programe mednarodnega razvojnega sodelovanja in humanitarne pomoči (24. 6. 2019).

Vsi dokumenti so objavljeni na spletni strani ministrstva.

Projekti morajo biti pripravljeni ob upoštevanju zakonodajnega in strateškega okvira ter temeljnih načel, ki izhajajo iz tega. Za pripravo projektnih predlogov se uporabi obrazec Vsebinski načrt projekta s prilogama Ocena na podlagi spola in Ocena vpliva na okolje ter Finančni načrt projekta. Navodila za izpolnjevanje so sestavni del navedenih obrazcev.

## Vsebinska področja in geografska območja

Projektni predlogi morajo biti pripravljeni v okviru dvostranskega razvojnega sodelovanja, ki je usmerjeno v partnersko državo ali regijo, uvrščeno na seznam prejemnic uradne razvojne pomoči Odbora za razvojno pomoč Organizacije za gospodarsko sodelovanje in razvoj (OECD DAC) in morajo biti v skladu s prednostnimi geografskimi območji in/ali vsebinskimi področji, kot so opredeljena 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, ter za projekte, ki se s področja ozaveščanja, globalnega učenja in krepitve zmogljivosti nevladnih organizacij izvajajo v RS in se glede na merila OECD DAC uvrščajo v uradno razvojno pomoč (ODA).

## Trajnost

Ministrstvo podpira projektne aktivnosti, ki imajo trajne učinke na ciljno skupino oziroma se bodo aktivnosti smiselno nadaljevale tudi po zaključku financiranja.

Med izvajanjem projekta in po zaključku projektnih aktivnosti mora biti zagotovljeno lastništvo. Pri podpori infrastrukturnim projektom, mora biti zagotovljeno vzdrževanje in upravljanje novo pridobljene infrastrukture tudi po zaključku projekta.

## 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*).

Meri se učinek programov in projektov k doseganju cilja 6 trajnostnega razvoja: čista voda in sanitarna ureditev s pripadajočimi podcilji. Projektni predlogi, ki so usmerjeni v aktivnosti na omenjenem področju, vključujejo vrednost 6. cilja in/ali pripadajočih podciljev ob začetku izvajanja aktivnosti ter poročajo o napredku.

## Ocena na podlagi spola

Za vsak projekt mora izvajalec narediti oceno na podlagi spola, kot jo predvidevajo Smernice za vključevanje enakosti spolov v mednarodno razvojno sodelovanje in humanitarno pomoč Republike Slovenije. Obrazec za oceno na podlagi spola je del vsebinskega načrta projekta.

## Ocena vpliva na okolje

Za vsak projekt mora izvajalec narediti oceno vpliva na okolje, kot jo predvidevajo Smernice za vključevanje varstva okolja v mednarodno razvojno sodelovanje in humanitarno pomoč Republike Slovenije. Obrazec za oceno vpliva na okolje je del vsebinskega načrta projekta.

## Finančna sredstva

Izvajalca, ki sklene neposredno pogodbo, bo pred pripravo projektnih predlogov ministrstvo obvestilo o višini razpoložljivih finančnih sredstev, praviloma za dvoletno obdobje. Ob upoštevanju načela učinkovitosti pomoči ministrstvo podpira prijavo manjšega števila projektnih predlogov večjih vrednosti, s čimer se krepi tudi vidnost MRS, 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 (opravnina) do višine 12 % od vrednosti financiranja ministrstva za neposredne odhodke (stroški dela, stroški potovanj in produkcijski stroški). Izvajalec opredeli višino stroškov dela, stroškov potovanj in produkcijskih stroškov. V obrazcu Finančni načrt projekta se bo samodejno izračunala vrednost glede na dogovorjen odstotek posrednih stroškov do višine 12 %.

## Priprava projektnih predlogov in Metodologija – pogoji in merila za ocenjevanje projektnih predlogov

Ministrstvo prejete projektne predloge oceni po veljavni metodologiji. Metodologija je pripomoček, na podlagi katerega nacionalni koordinator, potencialni financerji in izvajalci preverijo izpolnjevanje pogojev za (so)financiranje projekta ter s točkami ovrednotijo predloge projektov glede na dana merila.

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 enega ali več partnerjev iz zasebnega ali javnega sektorja iz Slovenije in/ali partnerske države. Če bo skupna vrednost prispevka partnerjev – ki je lahko v materialni, finančni ali storitveni obliki – znašala praviloma deset (10) odstotkov od višine zneska financiranja ministrstva za projekte v državah Zahodnega Balkana, praviloma osem (8) odstotkov od višine zneska financiranja ministrstva za projekte v državah Evropskega sosedstva ter praviloma pet (5) odstotkov za projekte na območju Podsaharske Afrike, bo pri ocenjevanju dobil dodatne točke. Izvajalec bo dobil dodatne točke tudi, če vsaj eno podjetje, ki je projektni partner, izkaže družbeno odgovornost s certifikatom družbeno odgovornega podjetja oziroma z drugimi verodostojnimi potrdili o svojem družbeno odgovornem delovanju. Za partnerje iz zasebnega sektorja, ki so povezane pravne osebe izvajalca, izvajalec ni upravičen do dodatnih točk.

Izvajalec lahko sodeluje tudi z lastno finančno udeležbo. Če bo vrednost prispevka izvajalca znašala vsaj pet (5) odstotkov od višine zneska financiranja ministrstva, bo izvajalec pri ocenjevanju dobil dodatne točke. Sredstev, ki jih je za isti namen pridobil iz drugih javnih sredstev, izvajalec ne sme prikazovati kot lastni vir.

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

### 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. Tričlanska komisija se smiselno sestavi glede na vsebino projekta, pri čemer se pri končni oceni upošteva tudi pridobljeno mnenje DKP.

Število možnih točk je opredeljeno v Metodologiji 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 jo bo za ta namen imenoval minister pristojen za zunanje in evropske zadeve. Komisijo praviloma sestavlja vsaj en predstavnik sektorja, pristojnega za izvajanje MRS in HP, 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 in znanja s področja MRS in/ali HP. Zunanji evalvator mora upoštevati standarde Odbora OECD za razvojno pomoč, evalvacijsko politiko in evalvacijske smernice MRS RS[[1]](#footnote-2). Obvezna evalvacijska vprašanja ministrstvo pošlje izbranemu izvajalcu najpozneje v začetku zadnjega leta izvajanja projekta.

Evalvacija ni rezultat projekta, ampak ena od aktivnosti, za katero se predvidi do dva (2) meseca, in mora biti izvedena po zaključku projektnih aktivnosti, in sicer najpozneje do 15. v mesecu zaključka projekta. Izvajalec mora v finančnem načrtu projekta načrtovati strošek zunanje evalvacije (produkcijski strošek) v višini do pet (5) odstotkov celotne vrednosti projekta.

Evalvacija kot obveznost izvajalca ne nadomešča letnih evalvacij, ki jih financira MZEZ v skladu s sprejetimi načrti evalvacij.

# 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) 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 za poročanje 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, vključno z možnostjo priprave projektnih predlogov, dokumentacije in poročil v angleškem jeziku.

Mednarodne organizacije s sedežem v tujini poročajo v skladu z lastnimi standardiziranimi obrazci oziroma praksami.

## 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 poslano 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 poslano v roku, določenem v pogodbi.

Če so programi in projekti usmerjeni v doseganje cilja 6 trajnostnega razvoja in/ali pripadajoče podcilje, vmesno in končno poročilo vsebujeta prispevek k dosegi cilja ali ciljev.

## Poročanje po treh (3) letih

Izvajalec je dolžan v skladu z določili pogodbe ministrstvu poročati o učinkih izvedenega projekta po treh (3) letih od njegovega zaključka, in sicer v mesecu, v katerem je bil projekt zaključen. Poročilo mora vsebovati kvantitativne podatke in informacijo, kako so doseženi rezultati v okviru izvedenega projekta prispevali k zagotavljanju dolgoročnih in trajnostnih učinkov (ciljna skupina, lastništvo, prenos znanja, vključevanje lokalnih in drugih ravni).

Poročanje po treh (3) letih je obvezno za vse projekte v vrednosti sofinanciranja ministrstva nad 200.000 EUR za čas trajanja projekta.

Če se projekti nadaljujejo v naslednjem projektnem ciklu (aktivnosti si smiselno sledijo na izbranem geografskem območju oziroma so komplementarne), poročanje po treh (3) letih od zaključka projekta ni potrebno. Poročanje se izvede v treh (3) letih od zaključka vseh projektnih aktivnosti po zadnji pogodbi.

Poročanje po treh (3) letih pri projektih iz strateškega partnerstva za nujni humanitarni odziv, tj. pri projektih, v katerih se delijo hrana, higienski pripomočki, zdravila itd., ni potrebno. Poročanje po treh (3) letih pa ostaja pri projektih nujnega odziva, kjer se gradi infrastruktura, npr. obnova, gradnja šol, zdravstvenih domov). Skrbnik pogodbe sam, v skladu z vsebinskim načrtom projekta, presodi in odloči o vključitvi člena poročanja po treh (3) letih med pogodbene obveznosti izvajalca.

## 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 kvalificiranim potrdilom za elektronski podpis[[2]](#footnote-3). Če je dokument podpisan elektronsko (s kvalificiranim potrdilom), žigosanje ni potrebno. Če je dokument podpisan lastnoročno, ga izvajalec opremi z datumom in uradnim žigom izvajalca (če posluje z žigom). Če poročila podpiše oseba, ki jo je v ta namen pooblastil zakoniti zastopnik izvajalca, mora biti poročilu priloženo tudi pooblastilo.

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 pošlje poročila o izvajanju projekta in poročilo o učinkih izvedenega projekta, ki ga mora izvajalec pripraviti po treh (3) letih od zaključka projekta na elektronska naslova [gp.mzez@gov.si](mailto:gp.mzez@gov.si) in [razvoj.mzez@gov.si](mailto:razvoj.mzez@gov.si) ter na elektronski naslov skrbnika pogodbe.

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

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

# VSEBINSKO POROČILO

Vsebinsko poročilo vključuje izpolnjen 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.);
* seznam prisotnih na dogodkih;
* medijski prispevki o projektu, iz katerih je razvidno, kdaj in kje je bila objava;
* drugo.

Dokazila, ki jih ni mogoče poslati po elektronski pošti, izvajalec 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. OFP pošlje za vsak projekt ločeno.

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.

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.

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 ki jih lahko dokaže z izpisom glavne knjige (pri neposrednih pogodbah) ali 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 v skladu 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 Finančni načrt projekta 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 vložkih (in-kind/stvarnih).

Izvajalec v obrazcu OFP/neposredne pogodbe »Neposredne odhodke« dokazuje z izpisom iz 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 vložki (in-kind/stvarni): izvajalec navede vse materialne vložke (in-kind/stvarne) 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 v obdobju upravičenih stroškov, določenem v pogodbi. 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. Pri končnem poročanju poimenuje stolpec »Končno poročilo realizirani odhodek v EUR«.

### 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 štiri zvezdice, uporaba javnih prevoznih sredstev (če je to mogoče). Pri uporabi lastnega motornega vozila se za izračun kilometrine uporabi izpis poti po enem od 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 upravičeni strošek.

#### Produkcijski stroški

* delo zunanjih sodelavcev po avtorski, podjemni ali drugi pogodbi: stroški so upravičeni, če so bili načrtovani. 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);
* stroški potovanj zunanjih sodelavcev in študentov;
* nabava, priprava in tisk gradiva, povezanega s projektom (promocijski material, gradivo za konference, seminarje in delavnice, publikacije itd.);
* najem prostorov in postrežba na 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 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. V primeru nižje realizacije od načrtovane, prekinitve pogodbe ali odpovedi projekta se izvajalcu prizna sorazmerni delež posrednih odhodkov, glede na dejansko porabo sredstev ministrstva za stroške dela, stroške potovanj in produkcijske stroške.

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/neposredne pogodbe in OFP/javni razpis evidentirajo pod rubriko posredni odhodki. Za posredne stroške izvajalcu ni treba priložiti dokazil, niti navajati vrste posrednega stroška. Posredni stroški so lahko predmet pregleda v okviru namenske porabe sredstev.

## 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. O prerazporeditvi obvesti skrbnika pogodbe in pošlje dopolnjen finančni načrt. 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 pogodbi.

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

Če je z izvajalcem sklenjena pogodba za izvedbo večjega števila projektov, lahko izvajalec prerazporedi sredstva med posameznimi projekti. Prerazporeditev je mogoča le na podlagi aneksa k pogodbi.

**Način izračuna**

Delež spremembe prerazporeditve stroškov med kategorijami stroškov se v obrazcu Finančni načrt projekta izračuna samodejno, in sicer 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 odstotki seštevajo. Zviševanje deleža posrednih stroškov ob prerazporeditvah sredstev ni dovoljeno.

Če izvajalec predvidi spremembo finančnega načrta po podpisu pogodbe (sredstva MZEZ), izpolni stolpec L, pri čemer se vrednosti v stolpcu M samodejno izpolnijo (skrita stolpca). Predlog pošlje skrbniku pogodbe v odobritev. Pri naslednji spremembi se za osnovo vzame predhodno spremembo (vrednosti v stolpcu L) in izpolni stolpec N, pri čemer se vrednosti v stolpcu O samodejno izpolnijo. Za vsako naslednjo spremembo, izvajalec vstavi nova stolpca, pri čemer mora biti pozoren na formule.

Spremembe so lahko med kategorijami stroškov ali znotraj posamezne kategorije stroškov. Prerazporeditve stroškov znotraj posamezne kategorije stroškov se ne upoštevajo pri izračunu odstotka prerazporeditve.

**Navodilo za prikaz sprememb** (delno prikazano v komentarjih v celicah z rdečim trikotnikom v desnem zgornjem kotu obrazca Finančni načrt projekta):

* stolpec B (celotna vrednost stroška): pri spremembi vrednosti stroška izvajalec uporabi formulo (= načrtovana vrednost stroška +/- spremenjena vrednost stroška);
* stolpec L (belo polje): ročni vnos nove vrednosti stroška, ki se spreminja; vrednosti stroškov, ki se ne spreminjajo, se prepiše;
* stolpec M (belo polje): se izračuna samodejno (formula: Lxx minus Fxx);
* stolpec L (svetlo zeleno polje): vsota belih polj v okviru posamezne kategorije stroškov (formula: SUMLxx:Lxx);
* stolpec M (svetlo zeleno polje): se izračuna avtomatsko (formula: zeleno polje L v okviru posamezne kategorije stroškov minus zeleno polje F v okviru posamezne kategorije stroškov).

Navodilo za prikaz skritih stolpcev (Unhide): označite celotna stolpca K in P, kliknite na desni miškin gumb in izberite ukaz Razkrij/Unhide.

Spremembe vrednosti stroškov, ki jih krijejo drugi sofinancerji, se v stolpcih L in M, N in O, itd. ne prikazujejo. Te spremembe se morajo prikazati med prihodki projekta v tabeli »Prihodki v denarju« in tabeli »Materialni vložki (in-kind/stvarni)« ter v stolpcu B, ki prikazuje vse stroške projekta. Spremembe se prikažejo v drugi barvi.

Spremembe besedila v stolpcu A (vrsta predvidenega odhodka) ter v stolpcu D in E ( razdelitev stroškov in navedba okvirne vrednosti) se navedejo tako, da je razvidno prvotno besedilo načrtovanega stroška in popravek besedila, ki izraža novo stanje (prečrtano besedilo, uporaba različnih barv).

## 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 (izjemoma 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: april 2025

Priloga:

* [Metodologija – pogoji in merila za ocenjevanje projektnih predlogov ustanov](https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZEZ/Dokumenti/multilaterala/razvojno-sodelovanje/obrazci-za-prijavo-porocanje-in-izplacila/neposredne-pogodbe-NVO-2023-2025-maj-2023/Metodologija-za-ocenjevanje-projektnih-predlogov-ustanov.xlsx)

1. Evalvacijska politika in evalvacijske smernice:

   https://www.gov.si/teme/prednostna-podrocja-in-obmocja-mednarodnega-razvojnega-sodelovanja-slovenije/. [↑](#footnote-ref-2)
2. V skladu 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. 76/19, s spremembami in dopolnitvami). Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Ur. l. RS, št. 140/06, s spremembami in dopolnitvami). [↑](#footnote-ref-5)