



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ZUNANJE ZADEVE



MEDNARODNO RAZVOJNO  
SODELOVANJE SLOVENIJE  
SLOVENIA'S DEVELOPMENT  
COOPERATION

## **Navodilo 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 v obdobju od 2018 do 2020**

Navodilo se uporablja za vsebinsko in finančno poročanje o izvajanju projektov na podlagi Javnega razpisa za izvajanje mednarodnih razvojnih projektov v obdobju od 2018 do 2020.

Izvajalec poroča na način in v rokih, določenih v:

- veljavnih pogodbah, sklenjenih z ministrstvom (v nadaljnjem besedilu: pogodba), in
- tem navodilu.

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

Izvajalec mora izpolniti vse točke v obrazcu.

#### **Vmesno in končno poročilo**

V skladu s pogodbenimi določili izvajalec predloži ministrstvu vmesno/-a poročilo/-a in končno poročilo. Poroča v skladu z načeli preglednosti in sledljivosti porabe finančnih sredstev in opravljenih nalog.

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 (so)financiranja 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. Dostaviti ga mora na javno objavljeni elektronski ali poštni naslov ministrstva, v mesecu zaključka projekta. Poročilo mora vsebovati informacijo, kako so aktivnosti prispevale k zagotavljanju dolgoročnih učinkov (ciljna skupina, lastništvo, prenos znanja).

#### **Način predložitve poročil**

Izvajalec pripravi poročilo na predpisanih obrazcih, ki so objavljeni na spletni strani ministrstva, in ga skupaj z vsemi prilogami odda v 1 (enem) originalnem izvodu. Podpiše ga zakoniti zastopnik izvajalca ali oseba, ki jo ta pooblasti, lastnoročno ali s certificiranim elektronskim podpisom<sup>1</sup> ter ga opremi z

<sup>1</sup> Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu – ZEPEP (Uradni list RS št. 57/00, 25/04, 98/04 in 61/06) 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

uradnim žigom izvajalca.

**Poleg originalnega poročila izvajalec na ustreznem elektronskem nosilcu obvezno priloži:**

- skenirano celotno originalno poročilo v obliki .pdf s prilogami, ki mora biti enako podpisanemu in žigosanemu izvorniku;
- celotno vsebinsko (v obliki .doc) in finančno poročilo (v obliki .xls).

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

Izvajalec dostavi poročilo na naslov: Ministrstvo za zunanje zadeve Republike Slovenije, Sektor za razvojno sodelovanje in humanitarno pomoč, Prešernova cesta 25, 1001 Ljubljana. Ministrstvo ne bo obravnavalo dokumentacije, ki ne bo dostavljena v skladu s tem navodilom.

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).

|                           |
|---------------------------|
| <b>VSEBINSKO POROČILO</b> |
|---------------------------|

Vsebinsko poročilo vključuje izpolnjen obrazec za vsebinsko poročanje (obrazec OVP) in priloge, kot 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 1 (en) izvod originalnega gradiva, ki je pomembno za preverjanje rezultatov po posameznih aktivnostih:

- vsebinsko gradivo, ki je nastalo znotraj aktivnosti (seminarsko gradivo, publikacije, vabila, fotografije ipd.);
- sezname 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);
- drugo.

Za gradiva, ki niso v angleškem ali francoskem je potrebno priložiti delovni prevod dokumenta na ustreznem obrazcu (obrazec št. 5).

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

**TOČKA 1 Povzetek rezultatov projekta za obdobje poročanja**

**VMESNO POROČILO:** Napišite povzetek že doseženih rezultatov projekta in navedite kazalnike. Kazalniki opisujejo rezultate projekta v merljivih enotah (količina, kakovost, ciljne skupine, čas, kraj) ter morajo biti dokumentirani in preverljivi. Navedite tudi morebitne nepredvidene rezultate, ki niso bili vključeni v projektno dokumentacijo. Če rezultati niso bili doseženi, to pojasnite in opišite predvidene prilagoditve za njihovo doseg.

**KONČNO POROČILO:** Napišite povzetek vseh doseženih rezultatov projekta in navedite kazalnike. Kazalniki opisujejo rezultate projekta v merljivih enotah (količina, kakovost, ciljne skupine, čas, kraj) ter morajo biti dokumentirani in preverljivi. Navedite tudi morebitne nepredvidene rezultate, ki niso bili vključeni v projektno dokumentacijo. Pojasniti, če rezultati niso bili doseženi.

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

**VMESNO POROČILO:** Navedite in na kratko opišite vse projektne aktivnosti, opravljene v obdobju poročanja. Iz opisa mora biti razvidno, kdo je bil vanje vključen in kako so bile opravljene.

---

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.

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

**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 (politično, strokovno, mediji itd.)**

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

**KONČNO POROČILO:** Navedite uresničevanje in učinke komunikacijskega načrta.

Točko 5 izvajalec izpolni SAMO OB VMESNEM POROČANJU

**TOČKA 5 Opis aktivnosti do roka prihodnjega poročanja**

**VMESNO POROČILO:** Naštete in na kratko opišite aktivnosti, ki jih bo izvajalec izvedel do naslednjega (vmesnega ali končnega) poročila.

Točke 6 – 16 izvajalec izpolni SAMO OB KONČNEM POROČANJU

**TOČKA 6 Doseganje zastavljenega specifičnega cilja projekta**

**KONČNO POROČILO:** Obrazložite, ali je izvajalec dosegel zastavljeni specifični cilj in ali so bile ciljne skupine dosežene, ter obvezno navedite kazalnike, ki dokazujejo, da je specifični cilj projekta dosežen.

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

**KONČNO POROČILO:** Navedite in obrazložite, kateri podcilj trajnostnega razvoja je izvajalec uresničeval.

**TOČKA 8 Upoštevanje načela skladnosti politik za razvoj**

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

**TOČKA 9 Zagotovitev trajnosti projekta**

**KONČNO POROČILO:** Obrazložite, kako bodo izvedene aktivnosti prispevale k zagotavljanju dolgoročnih učinkov po zaključku projekta (ciljna skupina, lastništvo, prenos znanja).

**TOČKA 10 Zagotovitev spoštovanja pristopa, ki temelji na človekovih pravicah**

**KONČNO POROČILO:** Obrazložite, kako je v času izvajanja izvajalec zagotovil spoštovanje pristopa, ki temelji na človekovih pravicah (identifikacija nosilcev odgovornosti, aktivnosti za spodbujanje nosilcev odgovornosti, aktivnosti ozaveščanja ciljne skupine o njihovih pravicah).

**TOČKA 11 Krepitev enakosti spolov**

**KONČNO POROČILO:** Obrazložite, kako je v času izvajanja projekta izvajalec krepil enakost spolov. Navedite, koliko žensk in koliko moških je bilo vključenih v projekt. Obrazložite, katere aktivnosti bodo pozitivno vplivale na krepitev enakosti spolov na daljši rok, tudi po zaključku projekta.

**TOČKA 12 Zmanjševanje revščine**

**KONČNO POROČILO:** Obrazložite, kako je projekt prispeval k zmanjševanju revščine v vseh njenih oblikah in razsežnostih ter nudil pomoč najbolj zapostavljenim; navedite, kako je projekt prispeval k zmanjševanju neenakosti in uravnoveženemu trajnostnemu razvoju ter njegovim trem dimenzijam – družbeni, gospodarski in okoljski.

**TOČKA 13 Varovanje okolja**

**KONČNO POROČILO:** Obrazložite, kako je projekt prispeval k zaščiti in varovanju okolja.

#### **TOČKA 14 Oblikovana partnerstva**

**KONČNO POROČILO:** Opredelite dodano vrednost formalnih in neformalnih partnerstev, ki jih je med trajanjem projekta izvajalec sklenil z organizacijami, predstavniki lokalnih skupnosti ipd. v Republiki Sloveniji in v državi izvajanja projekta. Izvajalec navede sklenjena partnerstva.

#### **TOČKA 15 Pridobljene izkušnje**

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

#### **TOČKA 16 Uspešnost izvajanja**

**KONČNO POROČILO:** Objektivno oceniti, ali ste z danimi sredstvi uspešno izvedeli projekt in dosegli specifični cilj projekta.

### **FINANČNO POROČILO**

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

#### **Vsebina finančnega poročila mora:**

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

Finančno poročilo mora vsebovati prikaz prihodkov in odhodkov po kategorijah iz finančnega načrta projekta, ki je priloga k veljavni pogodbi. Prav tako mora vsebovati pojasnilo glede morebitnih razlik v primerjavi z zastavljenim finančnim načrtom. Razlike ne smejo biti v nasprotju z določili pogodbe.

#### **Navodilo za izpolnjevanje obrazca za finančno poročanje o projektu (obrazec OFP)**

Podrobno navodilo za izpolnjevanje obrazca za finančno poročanje o projektu je navedeno v obrazcu OFP.

Rubriko "Podatki o projektu" izvajalec izpolni ob prvem poročanju in je ne spreminja, razen v vrstici "datumi poročanja". Prav tako ne spreminja navedenih predvidenih odhodkov v stolpcu "Predvideni odhodek iz finančnega načrta v EUR" v rubriki "Odhodki projekta". Spremembe so mogoče v skladu z določili iz pogodbe.

Neposredne odhodke izvajalec dokazuje s kopijami finančnih dokazil, ki so obvezna priloga k poročilu. Vsa dokazila se ustrezno oštevilčijo in vnesejo v obrazec OFP. Izvajalec vnese dokazila v obrazec z zaporedno številko, kratkim poimenovanjem, vrednostjo v EUR in datumom realizacije ter navede morebitne opombe. Izvajalec dokazila oštevilči v skladu z zaporednimi številkami iz stolpca "Številka dokazila" v rubriki "Odhodki projekta". 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).

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

Stolpec "Opombe" je namenjen morebitnim dodatnim pojasnilom izvajalca.

#### **a) 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;
- finančni prihodki: npr. obresti;

- materialni (stvarni, in-kind) vložki: izvajalec navede vse materialne (stvarne, in-kind) vložke med trajanjem projekta v ocenjeni denarni protivrednosti in pojasni način izračuna<sup>2</sup>. Ti vložki se prikazujejo na odhodkovni strani finančnega poročila.

#### **b) 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. Ministrstvo si pridržuje pravico, da od izvajalca ob vmesnem in / ali končnem poročanju zahteva predložitve originalnih računov v žigovanje.

#### **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, letalska vozovnica itd.) in druga finančna dokazila (npr. računi in druga dokazila za produkcijske stroške; več v nadaljevanju).

#### **Kategorije neposrednih odhodkov so:**

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

Navedejo se vsi stroški po kategorijah iz finančnega načrta projekta, ki je priloga k veljavni pogodbi med ministrstvom in izvajalcem. 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, 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 ter kopije pogodb o zaposlitvi s pripadajočimi aneksi in sklepi. 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 tej pogodbi.

#### **Stroški potovanj**

Stroški potovanj se nanašajo samo na zaposlene pri izvajalcu, ki sodelujejo pri projektu, in so upravičeni, če so načrtovani in upoštevajo načelo dobrega gospodarja: npr. ekonomski razred pri letalskih prevozi, hotelska namestitve do 120 EUR na noč, uporaba javnih prevoznih sredstev (če je to mogoče) itd. Stroški potovanj po Republiki Sloveniji in v tujino so upravičeni samo do vrednosti, opredeljene v uredbi<sup>3</sup>. Če izvajalec prijavi 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: 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. K poročilu mora izvajalec priložiti kopije avtorskih, podjemnih ali drugih pogodb s pripadajočimi aneksi in sklepi

<sup>2</sup> POJASNILO GLEDE PROSTOVOLJNEGA DELA (stvarni vložek / in-kind): 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.

<sup>3</sup> Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Ur. l. RS št. 38/94, s spremembami in dopolnitvami). Uredba o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (Ur. l. RS, št. 140/06, s spremembami in dopolnitvami).

- ter strokovnimi referencami zunanjega izvedenca. Avtorska, podjemna ali druga pogodba ne more biti sklenjena z redno zaposlenimi uslužbenci pri izvajalcu, ki poroča po teh navodilih;
- študentsko delo: stroški se dokumentirajo z navedbo opravljenih aktivnosti po dnevih za 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 itd.);
  - material (npr. gradbeni) in oprema, elektronska oprema, najem opreme itd.;
  - storitve (npr. zdravstvene, vizumske, prevajalske);
  - nagrade za prostovoljce;
  - strošek zunanje evalvacije pri projektih vrednosti 200.000 EUR in več;
  - drugi produkcijski stroški (stroški monitoringa oziroma "notranjih evalvacij" 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 7 odstotkov vrednosti financiranja ministrstva.

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.

### **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 z 12. členom pogodbe. 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 celotno vrednost projekta.

### **Obvezne priloge k finančnemu poročilu**

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

Izvajalcu ni treba priložiti dokazil za posredne stroške. Posredni stroški se v obrazcu OFP evidentirajo pod rubriko posredni odhodki; v njem se navedeta namen posrednih stroškov (najemnina, telekomunikacije itd.) in znesek, ki se uveljavlja. Izvajalec pod opombe navede znesek celotnega računa. *Ministrstvo si pridržuje pravico, da izvajalca pozove k predložitvi vseh finančnih dokazil za posredne stroške.*

O stroških, ki se financirajo iz drugih virov, izvajalec poroča po razvrstitvi iz finančnega načrta projekta, ni pa mu treba priložiti dokazil. Ministrstvo si pridržuje pravico, da izvajalca pozove k predložitvi vseh finančnih dokazil v zvezi s projektom, ki ga (so)financira, tudi tistih, ki niso povezana s (so)financiranjem ministrstva.

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

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.

Izpolnjevanje obrazca za finančno poročanje in seznam obveznih prilog

1. *Navedba finančnih dokazil:* V obrazcu za finančno poročanje se pod odhodki v drugem stolpcu (*Vrsta odhodka iz finančnega načrta*) navedejo vsa priložena finančna dokazila.
2. *Ustrezno oštevilčene kopije finančnih dokazil:* Dokazila izvajalec oštevilči v skladu z zaporednimi števkami iz stolpca "Številka dokazila" v "Tabeli za finančno poročanje". Izvajalec dokazila označi s številkami od 1 do N, pri čemer se za prvo poročanje pred številko računa doda 1, za drugo 2 itd. (primer: št. dokazila 3.7 pomeni, da gre za dokazilo št. 7 v okviru 3. poročanja). Na finančnih dokazilih mora biti jasno označeno/razvidno ime izvajalca. Če račun ni v slovenskem jeziku ali ključni deli računa niso razvidni sami po sebi, mora izvajalec priskrbeti prevod na ustreznem obrazcu (dostopen na spletni strani ministrstva) ali ustrezno opredeliti na obrazcu za finančno poročanje pod "stroške" v drugem stolpcu in morebitna dodatna pojasnila navesti v stolpcu "Opombe".

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.

3. *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.
4. *Finančna in druga dokazila za stroške dela in študentsko delo:* 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.
5. *Kopije plačilnih list ali študentskih napotnic in račun za delavca / študenta* za mesece, za katere se poroča o stroških dela, ali druga računovodska dokazila o izplačilu sredstev.
6. *Kopije podpisanih pogodb s pripadajočimi aneksi in sklepi o zaposlitvi, avtorskem ali podjetnem delu* za delavce, ki so vključeni v izvajanje projekta.
7. *Kopije pogodb z morebitnimi zunanji organizacijami*, ki so vključene v izvajanje projekta.
8. *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.

**Vsako finančno dokazilo mora biti na poziv ministrstva predloženo tudi v izvirniku, ki se po žigosanju vrne izvajalcu.**

**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.

## OPISOV ZAZNAMOVALCEV PO POSAMEZNIH POLITIKAH

### METODOLOGIJA DOLOČANJA ZAZNAMOVALCEV

Z zaznamovalci ovrednotimo vpliv posameznega projekta v podporo pomembnejšim politikam mednarodnega razvojnega sodelovanja (skrb za okolje, prilagajanje podnebnim spremembam, blaženje podnebnih sprememb, enakost spolov).

Izvajalec v vsebinskem načrtu projekta opredeli cilj projekta s kazalniki, pričakovane rezultate projekta s kazalniki in aktivnosti v okviru posameznih rezultatov. Izvajalec v finančnem načrtu navede vrednosti posameznih zaznamovalcev, upoštevajoč predlog projekta. Ministrstvo ima pri pregledu projektne dokumentacije pravico, da vrednost zaznamovalca po dogovoru z izvajalcem spremeni, če za to obstajajo tehtni razlogi.

Sistem vrednotenja zaznamovalcev

**Zaznamovalec 2:** doseganje ciljev posamezne politike je pglavitni cilj projekta. Zaznamovalec 2 se uporabi pri projektih, kjer je cilj projekta neposredno doseganje ciljev posamezne politike. Specifični cilj projekta, kot je določen v projektu, je v tem primeru enak ciljem posamezne politike.

**Zaznamovalec 1:** doseganje ciljev posamezne politike je pomemben cilj projekta. Zaznamovalec 1 se uporabi za projekte, za katere so cilji posamezne politike pomembni, ne pa tudi pglavitni za izvedbo projekta.

**Zaznamovalec 0:** projekt ne vpliva na doseganje ciljev posamezne politike. Zaznamovalec 0 se uporabi za projekte, katerih specifični cilj ne prispeva k ciljem posamezne politike. Vrednost 0 se ne more uporabiti kot privzeta vrednost. Analizo je potrebno opraviti za vse projekte, saj nudi zagotovilo, da projekt ni v nasprotju s cilji posamezne politike. V primeru, da le-ta ne bi bila narejena, bi polje ostalo neoznačeno, kar vzpostavlja jasno ločnico med projekti, ki nimajo vpliva na cilje po posamezni politiki in tistimi, za katere vpliv ni znan.

### SKRB ZA OKOLJE

Cilj politike: prispevati k fizičnemu izboljšanju (zaščita in obnova) naravnega okolja v državah v razvoju, vključno z razvojem in krepitevijo politik, zakonodaje in institucij s področja zaščite okolja v državah v razvoju.

Primeri aktivnosti:

- s področja družbene infrastrukture in storitev: (i) zaščita vodnih virov, (ii) oblikovanja in izvajanja politik, ki upoštevajo okoljske in družbene omejitve rabe voda, (iii) zdravstvenih praks (sanitacija) in načinov urejanja odpadnih voda s pozitivnimi učinki na okolje;
- s področja gospodarske infrastrukture in storitev: (i) infrastrukturni projekti z elementi zaščite in urejanja okolja, (ii) trajnostna raba energetskih virov (obnovljivi viri energije), zmanjševanje rabe energije;
- s področij: (i) trajnostna raba kmetijskih in vodnih površin, (ii) programi trajnostne rabe gozdov ter zmanjševanja deforestacije in degradacije tal, (iii) trajnostno ravnanje z morskimi viri, (iv) uvajanje in spodbujanje bolj čistih in učinkovitih proizvodnih procesov, (v) zmanjševanje onesnaževanja/onesnaženja tal, vode in zraka (npr. filtri), (vi) zviševanje energetske učinkovitosti v industriji, (vii) trajnostna turistična raba občutljivih naravnih območij.

Izvajalec ob pripravi projekta oceni vpliv projektnih aktivnosti na okolje, na podlagi katerih utemelji izbrano vrednost zaznamovalca 0, 1 ali 2. Če sta zaznamovalca za podnebne spremembe 2 ali 1, je tudi zaznamovalec za okolje 2 ali 1.

Izvajalec lahko izbere vrednost zaznamovalca 1 tudi v primeru, če pri izvajanju vključi vsaj eno od naštetih aktivnosti in na ta način spodbuja ciljne skupine k spremembi navad za ohranjanje okolja: čistilne akcije, ločevanje odpadkov, izobraževalni program z okoljsko tematiko, elektronska komunikacija, kjer je to le možno, uporaba recikliranega papirja, uporaba stekla namesto plastike, spodbujanje uporabe lokalnih prevozov oziroma prevozov z avtomobili namesto letalskih prevozov,

lokalni prevoz s kolesi, varčevanje z energijo, uporaba obnovljivih virov energije, spodbujanje odgovornega potrošništva, uporabo lokalno pridelanih proizvodov in itd.

#### **VPLIV NA PODNEBNE SPREMEMBE / PRILAGAJANJE**

Cilj politike: prispevati k ciljem Okvirne konvencije Združenih narodov o spremembi podnebja<sup>4</sup>.

Z zaznamovalcem se označuje oceno vpliva projekta na zmanjševanje izpostavljenosti naravnih ali človekovih sistemov na pričakovane podnebne spremembe: zbiranje in širjenje informacij, oblikovanje in širjenje znanja, izgradnja zmogljivosti, načrtovanja in izvajanja aktivnosti za prilagoditev na negativne učinke podnebnih sprememb. Če je zaznamovalec za podnebne spremembe / prilagajanje 2 ali 1, je tudi zaznamovalec za okolje 2 ali 1.

Primeri aktivnosti:

- vključevanje prilagajanja na podnebne spremembe v nacionalne in mednarodne politike in programe držav v razvoju;
- spodbujanje prilagajanja preko zakonodaje in regulative;
- izobraževanje, usposabljanje in ozaveščanje o vzrokih in posledicah podnebnih sprememb ter pomenu prilagajanja;
- opazovanje in napovedovanje posledic podnebnih sprememb, študije ranljivosti zaradi podnebnih sprememb, sistemi hitrega opozarjanja na posledice podnebnih sprememb ipd.;
- ukrepi za nadzor nad malarijo in drugimi boleznimi na področjih, ki jim zaradi podnebnih sprememb grozi porast v obolevnosti;
- skrb za ohranjanje vodnih virov na območjih, ki jim grozi pomanjkanje vode zaradi podnebnih sprememb;
- spodbujanje poljščin, odpornih na suše, ter izgradnja namakalnih sistemov za soočanje s podnebnimi spremembami;
- spodbujanje raznolikosti gozdnega biotopa kot ukrepa za prilagajanje na posledice podnebnih sprememb;
- ukrepi za zaščito pred poplavami;
- razvoj preventivnih ukrepov, vključno z zavarovanji za posledice podnebnih sprememb, itd.

#### **VPLIV NA PODNEBNE SPREMEMBE / BLAŽENJE**

Cilj politike: prispevati k ciljem Okvirne konvencije Združenih narodov o spremembi podnebja.

Z zaznamovalcem se označuje oceno vpliva projekta na stabilizacijo koncentracije toplogrednih plinov v ozračju (zmanjšanje izpustov in / ali njihovo izločanje iz ozračja). Če je zaznamovalec za podnebne spremembe / blaženje 2 ali 1, je tudi zaznamovalec za okolje 2 ali 1.

Aktivnosti morajo prispevati vsaj k enemu od naslednjih ciljev:

- omejevanje antropogenih izpustov toplogrednih plinov (predvsem CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub> in N<sub>2</sub>O, HFC-ji, PFC-ji in SF<sub>6</sub>), vključno s plini, ki jih regulira Montrealski protokol (CFC-ji in HCFC-ji). Primeri: namestitev obnovljivih virov energije, učinkovitejša raba energije, zmanjševanje rabe energije, ravnanje z odpadki in upravljanje z odpadnimi vodami, s ciljem zmanjševanja izpustov CH<sub>4</sub>;
- zaščita in obnova ponorov (npr.: trajnostno upravljanje z gozdovi, pogozdovanje);
- vključevanje podnebnih sprememb v politike držav v razvoju (krepitev pravnih in regulativnih okvirjev, izgradnja zmogljivosti, izobraževanje, raziskave, prenos tehnologij, ozaveščanje);
- podpora državam v razvoju pri doseganju ciljev Okvirne konvencije Združenih narodov o spremembi podnebja.

#### **ENAKOST SPOLOV**

Cilji politike: prispevati k enakosti spolov in krepitvi moči žensk in deklic ter zmanjševanja diskriminacije ali neenakosti.

Izvajalec ob pripravi projekta oceni vpliv projektnih aktivnosti na enakost spolov, na podlagi katerih utemelji izbrano vrednost zaznamovalca 0, 1 ali 2.

<sup>4</sup> Okvirna konvencija Združenih narodov o spremembi podnebja: <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/1995-02-0063?sop=1995-02-0063>

Izvajalec izbere vrednost zaznamovalca 0, če aktivnosti projekta niso namenjene enakosti spolov, kar je bilo ugotovljeno na podlagi opravljene analize. Analizo na podlagi spola je potrebno opraviti za vse projekte. Analiza na podlagi spola zajema analizo razlik med ženskami in moškimi, deklicami in dečki glede porazdelitve virov, priložnosti, omejitev in moči v določenem kontekstu. Ugotovitve analize so vključene v načrtovanje projekta z namenom, da aktivnosti projekta ne bi škodile ženskam / deklicam ali moškim / dečkom, ne bi povečevale neenakosti med spoloma ter da bi zagotovile enake koristi projekta tako za ženske kot za moške. Podatki za aktivnosti se zbirajo tudi po spolu. V okviru projekta je podana zaveza k spremljanju in poročanju o rezultatih z vidika enakosti spolov, tudi v fazi evalvacije.

Izvajalec izbere vrednost zaznamovalca 1, če je enakost spolov pomemben in tudi načrtovan cilj, ne pa tudi poglavitni za izvedbo projekta. Projekt je načrtovan tako, da ima pozitiven vpliv na povečanje enakosti spolov in opolnomočenje žensk in deklet, na zmanjšanje diskriminacije ali neenakosti ali na zadovoljevanje posebnih potreb glede na spol. Ugotovitve analize na podlagi spola so vključene v načrtovanje projekta, z namenom da aktivnosti projekta ne bi škodile ženskam / deklicam ali moškim / dečkom; ne bi povečevale neenakosti med spoloma ter da bi zagotovile enake koristi projekta tako za ženske kot za moške. V okviru projekta se izvaja vsaj ena aktivnost, namenjena krepitevi moči žensk oziroma deklic, na kar kaže vsaj en kazalnik. V aktivnosti se enakovredno vključujejo ženske in moški. Podatki za aktivnosti se zbirajo tudi po spolu. V okviru projekta je podana zaveza o spremljanju in poročanju o rezultatih z vidika enakosti spolov, tudi v fazi evalvacije.

Izvajalec izbere vrednost zaznamovalca 2, če je enakost spolov specifični cilj projekta in je podlaga za zasnovo in pričakovane rezultate. Zasnovan je s poglavitnim namenom uveljavljanja enakosti spolov in / ali krepitevi moči žensk in deklic, zmanjševanja diskriminacije ali neenakosti oziroma zadovoljevanja posebnih potreb glede na spol. Projekta brez tega cilja ne bi bilo mogoče izvesti. Minimalna merila morajo biti za vrednost zaznamovalca 2 izpolnjena v celoti, in sicer: opravljena je bila analiza projekta na podlagi spola; ugotovitve analize so bile vključene v načrtovanje projekta; aktivnosti ne škodijo ženskam / deklicam ali moškim / dečkom; okvir za spremljanje rezultatov meri napredek pri doseganju ciljev na področju enakosti spolov na podlagi indikatorjev, ki so specifični glede na spol. V aktivnosti se enakovredno vključujejo ženske in moški. Podatki za aktivnosti se zbirajo tudi po spolu. V okviru projekta je podana zaveza o spremljanju in poročanju o rezultatih z vidika enakosti spolov tudi v fazi evalvacije.

Primeri projektov, ki bosta označena z vrednostjo zaznamovalca 0:

- opismenjevanje in izobraževanje, ki je zasnovano tako za dečke kot za deklice, brez ciljev in aktivnosti, ki bi naslavljali spolne prepreke v izobraževanju;
- izgradnja športne dvorane z ločenimi sanitarijami, a brez posebnih ukrepov, ki bi spodbujali vključevanje deklic in žensk v športne aktivnosti.

Primeri projektov, ki bodo označeni z vrednostjo zaznamovalca 1:

- opismenjevanje in izobraževanje, ki je zasnovano tako za dečke kot za deklice, vendar s posebnim ciljem in aktivnostmi, ki naslavljajo spolne prepreke v izobraževanju deklet, na primer s finančnimi spodbudami revnim družinam, da vključijo deklice v šolo;
- projekt, ki naslavlja potrebe mladostnikov na področju spolnega in reproduktivnega zdravja in pravic z vzpostavitvijo klinike, kjer imajo mladostniki dostop do informacij, testiranja na virus HIV, svetovanja o načrtovanju družine, in ki vključuje diferencirano ponudbo glede na spol;
- infrastrukturni projekt nove linije podzemne železnice, ki upošteva prilagajanje transportnega sistema ženskam tako, da upošteva njihove varnostne potrebe in umesti prostore za podjetja, katerih lastnice so ženske.

Primeri projektov, ki bodo označeni z vrednostjo zaznamovalca 2:

- projekt, ki se osredotoča na dostop deklic do izobrazbe in njihovo uspešnost, z glavnim ciljem zmanjšati razlike med deklicami in dečki;
- projekt, katerega cilj je preprečevati ali odgovoriti na nasilje na podlagi spola;
- projekt socialnega varstva, ki ima specifični namen opolnomočiti ženske in deklice, ki so pripoznane kot prikrajšana skupina v družbi.