



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ZUNANJE ZADEVE



MEDNARODNO RAZVOJNO
SODELOVANJE SLOVENIJE
SLOVENIA'S DEVELOPMENT
COOPERATION

Navodilo za vsebinsko in finančno poročanje o izvajanju mednarodnega razvojnega sodelovanja, ki ga (so)financira Ministrstvo za zunanje zadeve za pogodbe, sklenjene

na podlagi

Javnega razpisa za izvajanje projektov s področja mednarodnega razvojnega sodelovanja v državah Zahodnega Balkana, Vzhodne Evrope, Podсахarske Afrike in Bližnjega vzhoda v obdobju od 2017 do 2019

Navodilo se uporablja za vsebinsko in finančno poročanje o izvajanju projektov na podlagi Javnega razpisa za izvajanje projektov s področja mednarodnega razvojnega sodelovanja v državah Zahodnega Balkana, Vzhodne Evrope, Podсахarske Afrike in Bližnjega vzhoda v obdobju od 2017 do 2019.

Izvajalci poročajo na način in v rokih, kakor je določeno v:

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

Za projekt, ki ga ministrstvo (so)financira, mora izvajalec poročati v celoti, tj. tudi za del, ki se financira iz drugih virov.

Vmesno in končno poročilo

Izvajalec v skladu s pogodbenimi določili 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 v roku kakor je določeno 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 v roku kakor je določeno v pogodbi.

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 podpisom¹ ter ga opremi z uradnim žigom izvajalca.

¹ 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 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.

Poleg originalnega poročila izvajalec na ustreznem elektronskem nosilcu obvezno priloži:

- skenirano celotno originalno poročilo v obliki .pdf s prilogami, ki mora biti enako podpisnemu in žigosanemu izvorniku;
- celotno vsebinsko (v obliki .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, 1000 Ljubljana. Dokumentacije, ki ne bo dostavljena v skladu s tem navodilom, ministrstvo ne bo obravnavalo.

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

VSEBINSKO POROČILO

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

V vsebinskem poročilu izvajalec poroča o izvajanju projekta in predstavi rezultate, skladno 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.

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

TOČKA 1 – Opis aktivnosti, ki so bile opravljene v obdobju poročanja

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

KONČNO POROČILO: Navesti povzetek vsebine vseh vmesnih poročil in dodatno poročati o opravljenih aktivnostih od zadnjega vmesnega poročila do dokončanja projekta. Navesti in opisati 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. Navesti tudi povzetek aktivnosti projektnega partnerja.

TOČKA 2 – Povzetek rezultatov projekta glede na zastavljen cilj za obdobje poročanja

VMESNO POROČILO: Povzeti že dosežene rezultate projekta in navesti kazalnike. Kazalniki opisujejo rezultate projekta v merljivih enotah (količina, kakovost, ciljne skupine, čas, kraj) ter morajo biti dokumentirani in preverljivi. Navesti tudi morebitne nepredvidene rezultate, ki niso bili zajeti v projektni dokumentaciji. Če rezultati niso bili doseženi, to pojasniti in opisati predvidene prilagoditve za njihovo doseg.

K poročilu priložiti vso dokumentacijo, ki jo je izvajalec zbral ali izdal v okviru projekta in je pomembna za razumevanje rezultatov projekta: kopije novinarskih člankov in zvočnih ali video zapisov, izdelanih brošur, letakov, prospektov itd., fotografije pomembnih dogodkov, objektov ipd., zapisnikov pomembnih sestankov ipd. Ministrstvo si pridržuje pravico, da zahteva vpogled tudi v drugo ali dodatno dokumentacijo, ki dokazuje navedbe v poročilu.

KONČNO POROČILO: Povzeti vse dosežene rezultate projekta in navesti tudi kazalnike. Kazalniki opisujejo rezultate projekta v merljivih enotah (količina, kakovost, ciljne skupine, čas, kraj) ter morajo biti dokumentirani in preverljivi. Navesti tudi morebitne nepredvidene rezultate, ki niso bili zajeti v projektni dokumentaciji. Pojasniti, če rezultati niso bili doseženi.

K poročilu priložiti vso dokumentacijo, ki je izvajalec še ni posredoval pri vmesnih poročilih in je pomembna za razumevanje rezultatov projekta. Ministrstvo si pridržuje pravico, da zahteva vpogled tudi v drugo ali dodatno dokumentacijo, ki dokazuje navedbe v poročilu.

TOČKA 3 – Okoliščine, v katerih potekajo ali so potekale aktivnosti (težave pri projektu):

VMESNO POROČILO: Navesti morebitne zamude in odmike od projektne dokumentacije. Navesti vse okoliščine in razloge, ki so povzročili spremembo ali bi jo lahko povzročili do naslednjega poročila. Navesti tudi ukrepe, sprejete za uspešno odpravljanje težav pri posameznih fazah projekta. Za vsakršne vsebinske razlike od projektnih ciljev je treba vnaprej pridobiti pisno soglasje ministrstva.

KONČNO POROČILO: Navesti (povzeti) vse odmike od projektne dokumentacije. Napisati in pojasniti tudi razloge zanje in načine reševanja težav pri posameznih fazah projekta.

Točki 4 in 5 izvajalec izpolni SAMO OB VMESNEM POROČANJU

TOČKA 4 – Opis aktivnosti do roka prihodnjega poročanja

VMESNO POROČILO: Našteti in na kratko opisati aktivnosti, ki jih bo izvajalec opravil do naslednjega (vmesnega ali končnega) poročila.

TOČKA 5 – Sodelovanje z javnostjo (politično, strokovno, mediji itd.)

VMESNO POROČILO: Predstaviti uresničevanje predvidenega komunikacijskega načrta in načrtovane aktivnosti do naslednjega (vmesnega ali končnega) poročila.

Točke 6 do 11 izvajalec izpolni SAMO OB KONČNEM POROČANJU

TOČKA 6 – Doseganje zastavljenega cilja projekta

KONČNO POROČILO: Obrazložiti, ali je izvajalec dosegel zastavljeni cilj, ali so bile ciljne skupine dosežene, in obvezno navesti kazalnike, s katerimi dokazuje, da je cilj projekta dosežen.

TOČKA 7 – Upoštevanje načela skladnosti politik za razvoj

KONČNO POROČILO: Obrazložiti, kako je izvajalec pri izvajanju upošteval načelo skladnosti politik za razvoj (trgovina in finance, podnebne spremembe, prehranska varnost, migracije, varnost). Skladnost politik za razvoj pomeni delati v smeri zagotavljanja, da cilji in rezultati razvojne politike države niso ogroženi s strani druge politike te iste države, ter da te druge politike, kjer je to mogoče, podpirajo razvojne cilje.

TOČKA 8 – Zagotovitev trajnosti projekta, spoštovanje človekovih pravic in krepitev enakosti spolov

KONČNO POROČILO: Obrazložiti, kako bodo opravljene aktivnosti prispevale k zagotavljanju dolgoročnih učinkov po dokončanju projekta (ciljna skupina, lastništvo, prenos znanja). Obrazložiti katere aktivnosti bodo pozitivno vplivale na spoštovanje človekovih pravic in krepitev enakosti spolov na daljši rok, tudi po zaključku projekta.

TOČKA 9 – Vloga izvajalca projekta in oblikovana partnerstva

KONČNO POROČILO: Opredeliti vlogo izvajalca pri projektu (pri čemer se zagotavljanje sredstev ne šteje med dodane vrednosti) ter vlogo formalnih in neformalnih partnerstev, ki jih je med trajanjem projekta sklenil z organizacijami, predstavniki lokalnih skupnosti ipd. v Republiki Sloveniji in v državi izvajanja projekta.

TOČKA 10 – Sodelovanje z javnostjo (politično, strokovno, z mediji itd.)

KONČNO POROČILO: Navesti uresničevanje in učinke komunikacijskega načrta.

TOČKA 11 – Pridobljene izkušnje, priložnosti za izboljšave in načrti izvajalca za prihodnje projekte ali aktivnosti, ki temeljijo na rezultatih in izkušnjah izvedenega projekta

KONČNO POROČILO: Navesti izkušnje, pridobljene z izvajanjem projekta ter utemeljiti predloge za aktivnosti, s katerimi bi izvajalec začel ali nadaljeval tudi po zaključku projekta.

FINANČNO POROČILO

Finančno poročilo sestavlja 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).

Sestava finančnega poročila mora:

- omogočati presojo gospodarnosti in učinkovitosti izvajanja ali izvedbe projekta, kot izhaja iz finančne konstrukcije projekta, ki je del pogodbe;
- vsebovati jasno povezavo med posameznim stroškom in posamezno aktivnostjo projekta;
- 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 veljavni pogodbi. Prav tako mora vsebovati pojasnilo 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)

V nadaljevanju so pojasnjeni prihodki, upravičeni odhodki in način izpolnjevanja obrazca za finančno poročanje o projektu ter določene priloge, ki morajo biti obvezno priložene, da se finančno poročilo šteje za popolno.

Rubriko "Podatki o projektu" izvajalec izpolni ob prvem poročanju in je ne spreminja. 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 o (so)financiranju.

Neposredne odhodke izvajalec dokazuje s kopijami finančnih dokazil, ki so obvezna priloga k poročilu. Vsa dokazila se ustrezno oštevilčijo in vnesejo v obrazec OFP. Dokazila izvajalec v obrazec vnese z zaporedno številko, kratkim poimenovanjem, vrednostjo v EUR, datumom realizacije in navede morebitne opombe. Dokazila izvajalec oštevilči v skladu z zaporednimi številkami iz stolpca "Številka dokazila" v rubriki "Odhodki projekta". Izvajalec dokazila označi s številkami od 1 do N, pri čemer se za prvo poročanje pred številko računa doda 1, za drugo 2 ipd (primer: št. dokazila 3.7 pomeni, da gre za dokazilo št. 7 v okviru tretjega poročanja).

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

Stolpec "Opombe" je namenjen morebitnim dodatnim pojasnilom izvajalca.

a) Prihodki projekta

Med prihodke se prištevajo:

- prihodki v denarju: izvajalec mora ločeno navesti prihodke v denarju, ki jih zagotovi ministrstvo, prihodke drugih javnih virov in prihodke iz lastnih virov. Kot lastnih virov ne sme prikazovati sredstev, ki jih je za isti namen pridobil iz drugih javnih sredstev;
- 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 izračuna². Ti vložki se ne prikazujejo na odhodkovni strani finančnega poročila.

² 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 prostovoljnega 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 šest (6) EUR.

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 predložitev originalnih računov v žigosanje.

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 lahko uporabi obrazec Evidenca opravljenega dela, ki je del razpisne dokumentacije.

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 prevozih, hotelska namestitev do 120 EUR na noč, uporaba javnih prevoznih sredstev (kjer je to mogoče) itd. Stroški potovanj po Republiki Sloveniji in v tujino so upravičeni samo do vrednosti opredeljene v uredbi³. Če izvajalec prijavi višje stroške potovanj 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 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;

³ Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (UL 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 (UL RS št. 140/06, s spremembami in dopolnitvami).

- drugi produkcijski stroški (stroški monitoringa oziroma "notranjih evalvacij" in stroški zunanjih revizij ali 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 % 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.

Obvezne priloge k finančnemu poročilu

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

Za posredne stroške izvajalcu ni treba priložiti dokazil. 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. Pod opombe izvajalec 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 številkami 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 ipd (primer: št. dokazila 3.7 pomeni, da gre za dokazilo št. 7 v okviru tretjega 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 stroški 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 lasten 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 izjema.

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, parkirna, prednina, 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 vključeni 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 izvorniku, 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 izplačilo ob dokončanju projekta) poznejša predložitev dokazila o nakazilu sredstev vsem partnerskim organizacijam ni mogoča. Dokazila mora izvajalec priložiti že ob poročanju.

