



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,
GOZDARSTVO IN PREHRANO
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA
KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA
Sektor za kmetijske trge
Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana
T: 01 580 77 92, E: aktrp@gov.si, www.arsktrp.gov.si

Številka: 3304-4/2024/4
Datum: 2. 2. 2024

NAVODILA ZA VLAGANJE ZAHTEVKOV PRI UKREPU INFORMIRANJE IN PROMOCIJA KMETIJSKIH PROIZVODOV NA NOTRANJEM TRGU IN V TRETJIH DRŽAVAH

Spoštovani,

namen tega dokumenta je pomoč upravičencem pri uveljavljanju vmesnih in končnih zahtevkov za sofinanciranje pri Ukrepu informiranje in promocije kmetijskih proizvodov na notranjem trgu in v tretjih državah za programe promocije in informiranja, potrjene od vključno leta 2022 naprej.

Ker so zahtevki za izplačila sofinanciranja programov promocije in informiranja kmetijskih proizvodov obsežni, vam posredujemo navodila za vlaganje zahtevkov, ki vključujejo tudi navodilo o vrstnem redu razporeditve obrazcev in dokazil v zahtevkih. Navodila so informativne narave in so namenjena kot pomoč upravičencem pri uveljavljanju stroškov za sofinanciranje.

Ob prejemu zahtevka so vsi dokumenti na Agenciji predani neposredno v skeniranje, tako, da se pregled zahtevka izvede v elektronski obliki. V želji, da se izognemo nepotrebni pozivanju na dopolnitve, in v interesu po preglednem zahtevku, naj bo zahtevek v fizični obliki (v papirni obliki z dodanimi elektronskimi viri) razporejen po zaporedju, kot je opisan v nadaljevanju.

Poročila, ki jih mora predložiti organizacija predlagateljica:

- **REDNO POROČILO – zahtevki za vmesna poročila** (v 60-ih dneh po zaključku vsakega obdobja poročanja, po 1. letu in po 2. letu, ter v 90-ih dneh po 3. letu):
 - **Redno tehnično poročilo:**
 - Naslovna stran
 - Opis dejavnosti
 - Tabela kazalnikov učinka in rezultatov
 - Seznam prilog
 - **Redno finančno poročilo:**
 - Naslovna stran
 - Zahtevki za vmesno plačilo pri 1. in 2. zahtevku
 - Izjava organizacije predlagateljice
 - Skupni računovodski izkaz
 - Posamezni računovodski izkaz
 - A-Stroški za osebje
 - Mesečni popis osebja
 - B-Stroški podizvajalcev
 - C-Drugi neposredni stroški

- **KONČNO POROČILO – zahtevek za plačilo razlike** (v 90-ih dneh po koncu zadnjega obdobja poročanja):
 - Naslovna stran
 - Izjava organizacije predlagateljice
- **Končno tehnično poročilo:**
 - Pregled izvedenih dejavnosti
 - Doseženi kazalniki učinka, rezultatov in vplivov
 - Povzetek za objavo
- **Končno finančno poročilo:**
 - Zahtevek za plačilo razlike
 - Končno finančno poročilo, zbirno
- **Študija z oceno rezultatov ukrepov**

Oddaja poročil – časovnica:

- **1. LETO** (v roku 60 dni po zaključku 1. obdobja poročanja):
 - **REDNO POROČILO:**
 - REDNO TEHNIČNO POROČILO o dejavnostih za 1. leto izvajanja
 - REDNO FINANČNO POROČILO za 1. leto izvajanja

- **2. LETO** (v roku 60 dni po zaključku 2. obdobja poročanja):
 - **REDNO POROČILO:**
 - REDNO TEHNIČNO POROČILO o dejavnostih za 2. leto izvajanja
 - REDNO FINANČNO POROČILO za 2. leto izvajanja

- **3. LETO** (v roku 90 dni po zaključku 3. obdobja poročanja):
 - **REDNO POROČILO:**
 - REDNO TEHNIČNO POROČILO o dejavnostih za 3. leto izvajanja
 - REDNO FINANČNO POROČILO za 3. leto izvajanja (za 3. leto se ne izpolni obrazca »Zahtevek za vmesno poročilo«)
 - **KONČNO POROČILO:**
 - KONČNO TEHNIČNO POROČILO
 - KONČNO FINANČNO POROČILO, ki vsebuje zahtevek za plačilo razlike
 - **ŠTUDIJA Z OCENO REZULTATOV UKREPOV**

Navodila za izpolnjevanje obrazcev

Splošna navodila za izpolnjevanje obrazcev v Excelu:

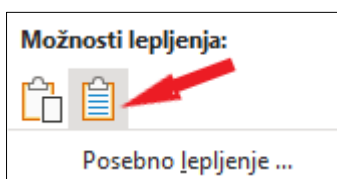
Uporabnik izpolnjuje oziroma **vpisuje podatke samo v polja, ki so obarvana rumeno**. Siva in modra polja niso aktivna.

V zelenih poljih se vrednosti izračunavajo ali prepisejo samodejno (glede na vpisano formulo v celici). Tudi v nekaterih rumenih poljih se vrednosti izračunavajo avtomatsko, vendar le kot pomoč uporabniku.

V oranžnih poljih se samodejno izračunavajo vsote oziroma delne vsote.

Dejanski stroški	Stroški po pavšalni stopnji ⁶				
d1	e = pavšalna stopnja x (a1 + a3)	f = a+b+c+d+e	U	g = f x U %	h
	-	-	70	-	-
	-	-	70	-	-
-	-	-		-	-

Če podatke kopirate in lepitate iz druge (svoje) preglednice, priporočamo, da uporabite »**posebno lepljenje**« in izberete »**Ujemanje s ciljnim oblikovanjem (M)**« oziroma lepljenje »**Vrednosti (V)**«, zato da se bodo podatki v preglednici pravilno izračunali in izpisali na papir:

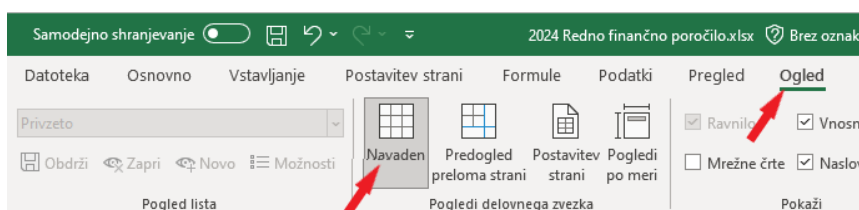


Če je potrebno v seznamu **dodati vrstice**, jih je priporočljivo vstavljati na način, da zadnjo vrstico znotraj kategorije prekopirate **v vrstico pod njo**: označite celotno vrstico za kopiranje (v primeru na spodnji sliki z levim gumbom miške kliknete na številko vrstice 27) in z desnim gumbom miške izberete »*Kopiraj*«, potem z levim gumbom kliknete na številko naslednje vrstice (v primeru na spodnji sliki bo to številka vrstice 28) in z desnim gumbom miške izberete »*Vstavi kopirane celice*«:

20	SKUPAJ A1b			
21				
22	A2 in A3 - stroški za			
23	fizične osebe ki			
24	delajo na podlagi			
25	pogodbe, ki ni			
26	pogodba o zaposlitvi			
27				

Videz ob izpolnjevanju obrazca je za večjo preglednost obrazca prednastavljen na »**Predogled preloma strani**«.

Drugačen videz (na primer »Navaden«) lahko nastavite v meniju »**Ogled**«:



REDNO TEHNIČNO POROČILO

1. Naslovna stran:

- **Podatki o organizaciji predlagateljici in programu:**

- številka programa
- okrajšava imena programa
- ime programa
- datum začetka izvajanja sporazuma
- trajanje ukrepa (24 ali 36 mesecev)
- naziv organizacije predlagateljice
- sedež organizacije predlagateljice
- davčna številka organizacije predlagateljice
- kontaktna oseba
- telefon kontaktne osebe
- elektronska pošta kontaktne osebe

- **Podatki o poročanem obdobju:**

- leto poročila (npr. 1., 2. ali 3. leto)
- obdobje poročanja (npr. od 1. 2. 2023 do 31. 1. 2024)
- datum oddaje poročila
- verzija oddaje poročila (lastna oznaka vlagatelja)

2. Opis dejavnosti

Obrazložitev dejavnosti, ki jih upravičenec izvaja, in pregled napredka pri doseganju ciljev ukrepa. Opiše se razlike med dejavnostmi, ki naj bi se izvedle, in pričakovanim rezultati ter dejavnostmi, ki so se dejansko izvedle, in znanimi rezultati. Dejavnosti naj bodo navedene v enakem vrstnem redu kot v oddani vlogi programa. Vsako dejavnost (vsa polja v isti vrstici tabele) se opiše z največ 1 500 znaki.

3. Tabele kazalnikov:

- **Doseženi kazalniki učinka (izvedba)**
- **Doseženi kazalniki rezultatov**

Podatke o kazalnikih se poroča za vse kazalnike, ki so bili navedeni v programu. Nad vsako tabelo vpišite **leto izvajanja programa** in **ime ciljne države**, za katero se poroča. Če je v programu opredeljenih več ciljnih držav, se za vsako ciljno državo v ločenem stolpcu posebej vnese vse vrednosti kazalnikov.

Vpišite samo vrednosti doseženih kazalnikov (po eno število v posameznem polju), brez opisov.

4. Seznam prilog:

- naziv gradiva
- ime dejavnosti, pri kateri je bilo gradivo uporabljeno
- opomba, kje se gradivo nahaja (na USB ključku, v fizični obliki kopije/originali)

REDNO FINANČNO POROČILO

Izpolnjen obrazec mora biti priložen v elektronski (datoteka Excel) in v tiskani obliki, zato da je ustrezno razviden podpis na Izjavi; če uporabljate digitalni podpis, je lahko namesto natisnjene izdoda priložena elektronsko podpisana datoteka pdf (za Adobe Acrobat).

V vsakem primeru obrazce za Excel priložite tudi v elektronski obliki (na USB ključku, dvd ali pošljite na namenski poštni predal promocija.aktrp@gov.si), in ne na osebni naslov posameznega zaposlenega na Agenciji.

1. Naslovna stran:

- **Podatki o organizaciji predlagateljici in programu**
 - številka programa
 - okrajšava imena programa
 - ime programa
 - datum začetka izvajanja sporazuma
 - trajanje ukrepa (24 ali 36 mesecev)
 - naziv organizacije predlagateljice
 - sedež organizacije predlagateljice
 - davčna številka organizacije predlagateljice
 - kontaktna oseba
 - telefon kontaktne osebe
 - elektronska pošta kontaktne osebe
- **Podatki o banki:**
 - naziv banke
 - naziv podružnice
 - sedež banke
 - številka transakcijskega računa
- **Podatki o poročanem obdobju:**
 - leto poročila (npr. 1., 2. ali 3. leto)
 - obdobje poročanja (npr. od 1. 2. 2023 do 31. 1. 2024)
 - datum oddaje poročila
 - verzija oddaje poročila (lastna oznaka vlagatelja, npr. verzija 1.0)

2. Zahtevek za vmesno plačilo

Označite **obdobje poročanja** (za 1. ali 2. leto izvajanja programa).

Vpišite zneske v tabeli **Podatki o zahtevku**:

- predvideni znesek sofinanciranja za vmesno plačilo po programu (v EUR)
- predloženi stroški za uveljavljanje vmesnega plačila (v EUR)
- zahtevani znesek sofinanciranja vmesnega plačila (v EUR) (70 % oz. 80 %)

3. Izjava:

- naziv organizacije predlagateljice
- kraj in datum podpisa izjave
- ime in priimek podpisnika
- podpis

Natisnjeno izjavo podpiše odgovorna oseba (zastopnik organizacije predlagateljice ali pooblaščenec). Če je izjava podpisana po pooblastilu, k zahtevku priložite tudi pooblastilo (kopijo). Namesto natisnjene izjave se lahko izjavo shrani v datoteko pdf in se jo digitalno podpiše.

4. Skupni računovodski izkaz

Vsa polja obrazca z vrednostmi (zelena in oranžna polja) se izračunajo avtomatsko iz podatkov naslednjega delovnega lista (»5. Posamezni računovodski izkaz«). Preverite, ali so vrednosti pravilne.

5. Posamezni računovodski izkaz

Vpišite vrednosti v stolpcih J (»D. Druge stroškovne kategorije«), U ("Stopnja financiranja (v %)"), O (»Zahtevani prispevek EU«), P (»Zahtevani prispevek EU skupaj«) in R (»Prihodki iz ukrepa«).

Podrobnejša razlaga polja **D. Druge stroškovne kategorije** oziroma **D.1 Finančna podpora tretjim osebam** je podana v nadaljevanju spodaj.

Vse ostale vrednosti se izračunajo same iz že vpisanih podatkov na tem in na naslednjih delovnih listih (zelena in oranžna polja). Avtomatsko izračunane vrednosti v rumenih poljih so v pomoč in jih lahko prepišete s svojimi.

Posredni stroški (vrednosti v stolpcu K) bodo povrnjeni po pavšalni stopnji **4 % upravičenih stroškov za osebje** (razen morebitnih stroškov prostovoljcev).

Ob zaključku izpolnjevanja obrazca preverite, ali vsa polja (rumena, zelena in oranžna polja) vsebujejo pravilne vrednosti.

Podrobnejša razlaga postavke **D. Druge stroškovne kategorije (D.1 Finančna podpora tretjim osebam)**: V ta stolpec vpišite stroške zagotavljanja finančne podpore tretjim osebam (v obliki nepovratnih sredstev, nagrad ali podobnih oblik podpore, če obstajajo). Ti stroški so upravičeni, kot so navedeni za upravičene stroške v pogojih razpisa, če izpolnjujejo splošne pogoje za upravičenost, so izračunani na podlagi dejansko nastalih stroškov in se podpora izvaja v skladu s pogoji iz Priloge 1 Sporazuma. Ti pogoji morajo zagotavljati objektivne in pregledne izbirne postopke ter vključevati vsaj naslednje:

- za nepovratna sredstva (ali podobno):
 - najvišji znesek finančne podpore za vsako tretjo osebo („prejemnik“); ta znesek ne sme presegati zneska, določenega v podatkovnem listu (glej točko 3)¹ ali drugače dogovorjenega z organom, ki dodeli sredstva;
 - merila za izračun natančnega zneska finančne podpore
 - različne vrste dejavnosti, ki lahko prejmejo finančno podporo, na podlagi določenega seznama
 - osebe ali kategorije oseb, ki bodo prejele podporo
 - merila in postopke za zagotavljanje finančne podpore;

¹ Znesek je treba navesti v razpisu. Ne sme presegati 60 000 EUR, razen če bi bilo cilj ukrepa sicer nemogoče ali pretirano težko doseči (člen 204 finančne uredbe EU (Uredba (EU, Euratom) 2018/1046)).

- za nagrade (ali podobno):
 - merila za upravičenost in podelitev
 - znesek nagrade
 - ureditev plačil

5.A Stroški za osebje

Na delovnem listu »**5.A Stroški za osebje**« se izpolni dve tabeli:

- **Tabela 1 – Specifikacija stroškov za osebje:** je razdeljena na štiri podskupine glede na različno obliko zaposlitve osebja:
 - A1 - stroški za zaposlene, ki delajo samo pri ukrepu
 - A1 - stroški za zaposlene, ki NE delajo samo pri ukrepu
 - A2 in A3 – fizične osebe ki delajo na podlagi pogodbe, ki ni pogodba o zaposlitvi
 - A4 - stroški dela lastnikov upravičencev, ki so mala in srednja podjetja in ne prejemajo plače

Za vsakega člana osebja se v vsakem primeru vnese **skupni letni strošek za osebo pri organizaciji predlagateljici**, ki je **vsota po 12-ih mesecih v obdobju poročanja**.

Primer upravičenega obdobja za stroške osebja:

Začetek izvedbe programa promocije je 1. februar leta N. Oseba je bila zaposlena pri organizaciji predlagateljici celotno obdobje poročanja. Skupni letni strošek za osebo pomeni vsoto stroškov dela osebe za mesece leta N, in sicer februar–december leta N, ter za mesec januar leta N+1.

Skupni letni strošek za osebo vključuje letno vsoto »bruto bruto plač« (to je vključno z vsemi prispevki) in nadomestil za vsako osebo (regres za malico, prevoz na delo, regres za letni dopust, odpravnina ipd.).

Razen za drugo podskupino (A1 - stroški za zaposlene, ki NE delajo samo pri ukrepu) se na tem delovnem listu za vsako osebo v stolpec B vpiše njeno **ime in priimek**.

Za podskupino **A1 - stroški za zaposlene, ki NE delajo samo pri ukrepu** se ime in priimek (in časovno evidenco) za vsako osebo vpiše v naslednjem delovnem listu (**5.A.1 Mesečni popis osebja**) in se podatki samodejno prenesejo v delovni list »**5.A Stroški za osebje**«.

V rumeno polje H4 vpišite stopnjo sofinanciranja (za stopnjo povračila glej podatkovni list Sporazuma).

Če je v posamezni podskupini več kot 7 oseb, na koncu seznama te podskupine dodajte novo vrstico.

- **Tabela 2 – Specifikacija stroškov osebja po dejavnostih:** V tabelo 2 dejanske stroške iz tabele 1 (iz stolpca G: **A. Neposredni stroški osebja**) razporedite po dejavnostih. Ujemanja delnih vsot in skupne vsote se preverja samodejno, tako da se neskladne vrednosti v vrstici »Skupaj« v tabeli 2 obarvajo rdeče.

Podrobnejši opis različnih podskupin

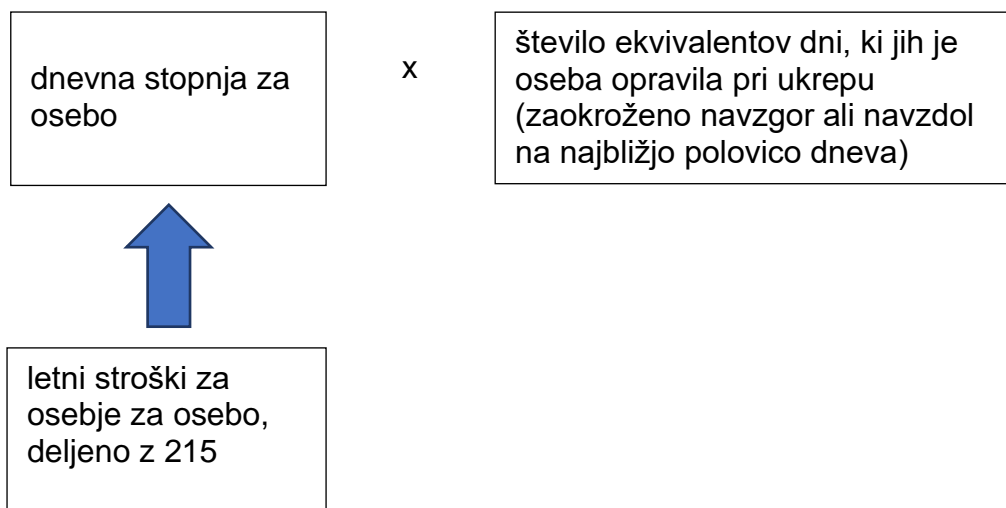
A1 - stroški za zaposlene, ki delajo samo pri ukrepu (ali osebje z enakovrednim statusom)

So upravičeni kot stroški za osebje, če izpolnjujejo splošne pogoje za upravičenost in so povezani z osebjem, ki dela za organizacijo predlagateljico na podlagi pogodbe o zaposlitvi (ali enakovrednega akta o imenovanju) in je dodeljeno ukrepu.

Ti stroški morajo biti omejeni na plače, prispevke za socialno varnost, davke in druge dejanske stroške, povezane s prejemki, če izhajajo iz nacionalnega prava ali pogodbe o zaposlitvi (ali enakovrednega akta o imenovanju).

A1 – stroški za zaposlene, ki NE delajo samo pri ukrepu (ali osebje z enakovrednim statusom)

Za te stroške veljajo enaki pogoji kot za A.1 - stroški za zaposlene, ki delajo samo pri ukrepu, in se izračunajo na podlagi dejansko nastalih stroškov v skladu z naslednjo metodo (glej člen 6.2 Sporazuma):



Število ekvivalentov dni mora biti določljivo in preverljivo (glej člen 20 Sporazuma).

Preračunano število ekvivalentov dni se matematično zaokroži na najbližjo polovico dneva (primer: 12,3 se zaokroži na 12,5).

Skupno število ekvivalentov dni za osebo na leto ne sme presegati 215.

Stroški za osebje lahko vključujejo tudi doplačila za osebje, dodeljeno ukrepu (vključno s plačili na podlagi dopolnilnih pogodb ne glede na njihovo vrsto), če:

- o so del običajnih praks upravičenca glede prejemkov in se izplačujejo dosledno, kadar koli je potrebna ista vrsta dela ali strokovnega znanja,

- so merila, ki se uporabljajo za izračun doplačil, objektivna in jih upravičenec uporablja na splošno ne glede na uporabljeni vir financiranja.

K zahtevku za vsako osebo, za katero uveljavljate povračilo stroškov **za obe podskupini A1 - stroški za zaposlene**, priložite naslednja **dokazila**:

- vse pogodbe o zaposlitvi in anekse k pogodbi (če obstajajo), veljavne v obdobju poročanja
- vse plačilne liste, dokazila o izplačilih (vezana na plačilne liste), za celotno obdobje poročanja
- podpisano izjavo osebe s strani osebe in nadrejenega, da oseba dela izključno pri ukrepu (če oseba dela samo pri ukrepu), ali **Časovno evidenco števila dejansko opravljenih ur, prijavljenih pri ukrepu** (delovni list **5.A.1 Mesečni popis osebja**), podpisano s strani osebe in nadrejenega (če oseba ne dela samo pri ukrepu)
- kontne kartice, na katerih so označeni nastali stroški dela in poravnane obveznosti
- druge relevantne dokumente (npr. računovodske izkaze osebja, zakonodajo o socialni varnosti, račune, potrdila o prejemu itd.)
- specifikacijo izplačila, specifikacijo obračuna stroškov, upoštevanih za uveljavljanje sofinanciranja ipd.

A2 in A3 - stroški za fizične osebe, ki delajo na podlagi neposredne pogodbe, ki ni pogodba o zaposlitvi

K tem stroškom spadajo tudi stroški za osebe, ki jih napoti tretja oseba za plačilo, in so upravičeni, če so dodeljeni ukrepu, izpolnjujejo splošne pogoje za upravičenost ter:

- osebe delajo pod podobnimi pogoji kot zaposleni (zlasti kar zadeva način organizacije dela, nalog, ki se izvajajo, ter prostorov, v katerih se te naloge izvajajo)
- rezultati dela pripadajo upravičencu (razen če je dogovorjeno drugače)
- izračunati se morajo na podlagi stopnje, ki ustreza dejansko nastalim stroškom za neposredno pogodbo ali napotitev, ter se ne smejo bistveno razlikovati od stroškov za osebje, ki opravlja podobne naloge na podlagi pogodbe o zaposlitvi, sklenjene z upravičencem

K zahtevku za vsako osebo, za katero uveljavljate povračilo stroškov **za podskupino A2 in A3 - stroški za fizične osebe, ki delajo na podlagi neposredne pogodbe, ki ni pogodba o zaposlitvi**, priložite naslednja **dokazila**:

- avtorsko pogodbo oziroma honorarno pogodbo
- sezname prisotnosti
- dokazila o plačilu
- kontne kartice, na katerih so označeni nastali stroški dela in poravnane obveznosti

- druge relevantne dokumente (npr. računovodske izkaze osebja, zakonodajo o socialni varnosti, račune, potrdila o prejemu itd.)
- specifikacijo izplačila, specifikacijo obračuna stroškov, upoštevanih za uveljavljanje sofinanciranja ipd.

A4 - stroški dela lastnikov upravičencev, ki so mala in srednja podjetja in ne prejemajo plače

K tem stroškom spadajo tudi stroški upravičencev, ki so fizične osebe in ne prejemajo plače, in so upravičeni, če izpolnjujejo splošne pogoje za upravičenost ter so izračunani kot stroški na enoto v skladu z metodo iz Priloge 2a Sporazuma:

Znesek na enoto (dnevna stopnja) = 5 080 EUR / 18 dni = 282,22 EUR/dan, pomnoženo s korekcijskim koeficientom za državo, v kateri ima upravičenec sedež. Uporabljeni korekcijski koeficienti za posamezne države so določeni v programu dela programa Obzorje Evropa (v oddelku ukrepi Marie Skłodowske-Curie), ki je veljaven v času razpisa (glej [portal – referenčni dokumenti](#)).

K zahtevku za vsako osebo, za katero uveljavljate povračilo stroškov **za podskupino A.4 - stroški dela lastnikov upravičencev, ki so mala in srednja podjetja in ne prejemajo plače**, priložite naslednja **dokazila**:

- specifikacijo obračuna
- druge relevantne dokumente (npr. računovodske izkaze osebja)

5.A.1 Mesečni popis osebja

Za vsako osebo posebej, ki dela pri ukrepu, vendar ne izključno pri ukrepu, je potrebno v delovnem listu »**5.A.1 Mesečni popis osebja**« izpolniti tabelo z naslednjimi podatki:

- ime in priimek osebe, ki dela pri ukrepu
- število prijavljenih opravljenih ur pri ukrepu v posameznem mesecu - voditi se morajo časovne evidence o številu prijavljenih opravljenih ur osebe, ki jih za vsak mesec potrdi njen nadzornik
- akcije, pri katerih je oseba delala v posameznem mesecu
- podpis osebe
- podpis nadzornika

Meseci znotraj obdobja poročanja si sledijo po vrsti glede na mesec začetka izvajanja sporazuma. **Imena mesecev se samodejno generirajo** glede na podatek, vpisan v delovnem listu »**1. Naslovna stran**« (polje »**Datum začetka izvajanja sporazuma**«). Dokler ta podatek ni vpisan, se v tabeli predpostavi, da je bil prvi mesec izvajanja februar.

Število prijavljenih opravljenih ur pri ukrepu vpišite **zaokroženo na 0,5 ure**.

Vrednost v oranžnem polju »**Skupno število opravljenih ur v letu**« se izračuna samodejno.

V stolpec »**Tedenska obveznost zaposlenega po pogodbi o zaposlitvi**« vpišite tedensko obveznost zaposlenega po pogodbi o zaposlitvi pri organizaciji

predlagateljici ne glede na to, koliko ur zaposleni opravi pri ukrepu. Prednastavljena vrednost je 40 ur (8 ur na dan).

Če pride znotraj obdobja poročanja do spremembe tedenske obveznosti (na primer iz polnega delovnega časa v polovični delovnih čas), za istega zaposlenega izpolnite dodatno tabelo oziroma več dodatnih tabel, tako da **se v vsaki ločeni tabeli podatki o osebi nanašajo na isto tedensko obveznost**. V vsaki od teh tabel v stolpec »**Trajanje zaposlitve**« vpišite podatek o številu mesecev, ki ustreza obdobju, ko je veljala vnesena tedenska obveznost. Na delovnem listu »**5.A Stroški za osebje**« pa v stolpec »**Skupni letni stroški za osebo**« vnesite skupne stroške za osebo, ki se nanašajo na ta del obdobja poročanja (in ne na celotno leto).

Prav tako v primeru, če je bila oseba pri organizaciji predlagateljici zaposlena manj kot polnih 12 mesecev v obdobju poročanja, v polje »**Trajanje zaposlitve**« (stolpec P) vpišite trajanje zaposlitve v mesecih. Vpišite število mesecev, zaokroženo na eno decimalno mesto. Prednastavljena vrednost je 12 mesecev.

Če je pri ukrepu delalo več kot 7 oseb, ki niso delale samo pri ukrepu, v delovni list **5.A.1 Mesečni popis osebja** za vsako dodatno osebo dodajte celotno podtabelo (6 vrstic) – v tem primeru je potrebno popraviti tudi tabelo v delovnem listu »**5.A Stroški za osebje**«.

5.B Stroški podizvajalcev

Stroški oddaje naročil podizvajalcem za ukrep – vključno s povezanimi dajatvami, davki in pristojbinami, kot je neodbitni davek na dodano vrednost (DDV) – so upravičeni, če so izračunani na podlagi dejansko nastalih stroškov, izpolnjujejo splošne pogoje za upravičenost in so naročila oddana v skladu z običajnimi nabavnimi praksami upravičenca, pod pogojem, da le-ta zagotavljajo oddajo podizvajalskih naročil po načelu najugodnejše ponudbe (ali če je primerno, najnižje cene) in da ni nasprotja interesov (glej člen 12 Sporazuma). Upravičenci, ki so „(javni) naročniki“ v smislu direktiv EU o javnem naročanju, morajo upoštevati tudi nacionalno zakonodajo o javnem naročanju, ki se uporablja.

Naloge, ki so bile oddane v podizvajanje, in upravičeni stroški za vsako podizvajalsko naročilo so opredeljeni v Prilogi 1 Sporazuma, skupni ocenjeni stroški oddaje naročil podizvajalcem za vsakega upravičenca pa v Prilogi 2 Sporazuma (ali pa se lahko v „poenostavljenem postopku odobritve“ naknadno odobrijo v rednem poročilu, če oddaja naročil podizvajalcem ne povzroči sprememb Sporazuma, ki bi vzbudile dvom o odločitvi o dodelitvi nepovratnih sredstev ali kršile načelo enake obravnave vložnikov).

V tabeli **Specifikacija računov podizvajalcev po dejavnostih** pod nazivom posamezne akcije izpolnite naslednja polja:

- izdajatelj računa
- številka računa
- datum računa
- način plačila računa
- datum plačila računa
- znesek računa z DDV v EUR
- znesek računa brez DDV v EUR
- znesek zahtevanih dejanskih stroškov v EUR

V rumeno polje J4 vpišite »stopnjo sofinanciranja« (za stopnjo povračila glej podatkovni list Sporazuma). Prednastavljena vrednost je 70 %.

Vsota in vmesne vsote (oranžna in zelena polja) se izračunajo samodejno.

Prav tako se samodejno izračuna »znesek zaprošenih nepovratnih sredstev v EUR« (stolpec J), glede na vpisano stopnjo sofinanciranja, zaokroženo na dve decimalki, navzdol.

Če je potrebno znotraj posamezne akcije vnesti več računov, za vsak račun pri akciji dodajte novo vrstico (za dodajanje vrstic glej »Splošna navodila za izpolnjevanje obrazcev v Excelu« na strani 4 teh navodil).

K zahtevku za vsak račun, za katerega uveljavljate povračilo stroškov, priložite naslednja **dokazila**:

- **račun in dokazilo o plačilu**
- **kontne kartice**, na katerih so označeni nastali strošek in poravnane obveznosti oziroma nastale terjatve ter poplačila (obveznosti do dobaviteljev konto 22, stroškovni konti 4, terjatve do kupcev konto 12)

Pri dokazilih je potrebno upoštevati tudi naslednje:

- za stroške dela izvajalca pri vsakem računu navedite **specifikacijo tega stroška** (kar vključuje npr. seznam zaposlenih, ure dela, urne postavke, opis opravljenega dela), ki je časovno opredeljena, in priložite **druga relevantna dokazila** (e-komunikacijo, račune podizvajalcev)
- za osebe pri izvajalcu, ki so opravile delo, priložite **pogodbe o zaposlitvi** oziroma **drugo ustrezno dokazilo** o zaposlitvi
- **plačila z gotovino** naj bodo opremljena z blagajniškim dnevnikom in dvigom gotovine iz blagajne oz. naj bo razvidno iz TRR, za kateri namen se je dvignilo gotovino
- **specifikacija nočitve v hotelu** mora biti opremljena z navedbo oseb, ki so prenočevale
- za povrnitev **kilometrine** priložite potne naloge s prilogami, kot so račun za cestnino in parkirnina, ki ju lahko uveljavljate kot strošek, sta pa tudi dokazili, da je bila pot opravljena; dokazila k potnemu nalogu so tudi vabilo na sestanek, lista prisotnosti, zapisnik sestanka ipd.
- za račune **podizvajalcev iz tretjih držav** priložite zbirno Excel tabelo vseh računov, z razvidnim preračunom valute v EUR (uporabljen mora biti devizni tečaj Banke Slovenije na dan plačila računa)
- **dokazila o izvedbi po dejavnostih:**
 - **NOVINARSKA KONFERENCA**
 - lista prisotnosti
 - vabila
 - račun najema prostora, dvorane in dokazila o plačilu
 - pogodba za predavatelje, povezovalce in dokazila o plačilu
 - potni nalogi
 - napotnice hostes oz. avtorske pogodbe povezovalk in dokazila o plačilu
 - račun stroškov degustacijske opreme in dokazila o plačilu

- račun degustacijskih izdelkov in dokazila o plačilu
- poročilo o akciji
- medijske objave
- fotografije akcije opremljene z datumi
- spisek promocijskih daril
- drugo

- **JUMBO PLAKATI**

- plan oglaševanja – razpored
- realizacija oglaševalnih prostorov in terminska razporeditev
- fotografije oglaševanja po lokacijah opremljene z datumi
- računi tiska, montaže, najema in dokazila o plačilu
- račun in dokazila o plačilu oglaševalskega podjetja in tudi posrednikov
- drugo

- **SPLETNA STRAN, FACEBOOK, INSTAGRAM, X, YOUTUBE**

- objave v medijih (slike, printscreen ...)
- število obiskovalcev, število objav
- računi za oglaševanje in dokazila o plačilu
- korespondenca dogovora o objavah
- drugo

- **DELJENJE LETAKOV IN DEGUSTACIJE**

- računi za tisk letakov in dokazila o plačilu
- število razdeljenega promocijskega gradiva
- fotografije akcij opremljene z datumom in vseh aktivnost, ki so se odvijale na akciji
- potrdilo podjetja, ustanove (npr. trgovine, šole) o izvedeni akciji z navedbo lokacije in datuma
- računi za degustacijske izdelke in dokazila o plačilu
- pogodbe hostes in dokazila o izplačilu hostesam
- seznam akcij po mesecih z navedb datuma in lokacije (sezname naj bodo priloženi tudi v Excel tabeli)
- drugo

- **OGLAŠEVANJE V REVIJAH**

- revija, v kateri je bil objavljen oglas (izvod revije v fizični obliki)
- račun in dokazilo o plačilu avtorju oglasa
- račun podjetja, ki trži oglaševalski prostor v reviji, dokazilo o plačilu in posrednika
- cenik oglaševanja v reviji
- ponudbe agencij za oglaševanje v revijah
- drugo

- **OGLAŠEVANJE NA TV IN RADIU**

- medijski plan objav
- terminski plan / časovnica / izpis oz. potrdilo
- avdio oz. video posnetek oglasa oz. oddaje

- račun oglaševalske hiše (podjetja), dokazilo o plačilu in posrednika
- ponudba, cenik, dogovor/povpraševanje
- drugo

5.C Drugi neposredni stroški

K stroškom spadajo tudi z njimi povezane dajatve, davki in pristojbine, kot je na primer neodbitni davek na dodano vrednost (DDV). Stroški so upravičeni, če izpolnjujejo splošne pogoje za upravičenost in so nakupi opravljeni v skladu z običajnimi nabavnimi praksami upravičenca, pod pogojem, da te zagotavljajo nakupe po načelu najboljšega razmerja med kakovostjo in ceno (ali če je primerno, najnižje cene) in da ni nasprotja interesov (glej člen 12 Sporazuma).

Upravičenci, ki so „(javni) naročniki“ v smislu direktiv EU o javnem naročanju, morajo upoštevati tudi nacionalno zakonodajo o javnem naročanju, ki se uporablja.

V tabeli **Specifikacija računov po dejavnostih** pod nazivom posamezne akcije izpolnite naslednja polja:

- izdajatelj računa
- številka računa
- datum računa
- način plačila računa
- datum plačila računa
- znesek računa z DDV v EUR
- znesek računa brez DDV v EUR
- znesek dejanskih stroškov v EUR – z vsakega računa ga posebej razdelite v stolpce I do M (Potovanje, Nastanitev, Bivanje, Oprema, Drugo blago, gradnje in storitve), glede na posamezne postavke računa

V rumeno polje O5 vpišite »stopnjo sofinanciranja« (za stopnjo povračila glej podatkovni list Sporazuma). Prednastavljena vrednost je 70 %.

Vsota in vmesne vsote (oranžna in zelena polja) se izračunajo samodejno.

Prav tako se samodejno izračuna »znesek zaprošenih nepovratnih sredstev v EUR« (stolpec O), glede na vpisano stopnjo sofinanciranja, zaokroženo na dve decimalki, navzdol.

Če je potrebno znotraj posamezne akcije vnesti več računov, za vsak račun pri akciji dodajte novo vrstico (za dodajanje vrstic glej »Splošna navodila za izpolnjevanje obrazcev v Excelu« na strani 4 teh navodil).

Podrobnejše navodilo o vnosu stroškov po kategorijah

Nakupe za **C.1 Potovanje, nastanitev in bivanje** se izračuna na podlagi dejansko nastalih stroškov in v skladu z običajno prakso upravičenca glede potovanj. Priložiti je potrebno **naloge za službeno potovanje** in **obračun potnih stroškov** (potrjeni s strani odgovorne osebe s podpisi, časovna opredelitev, datumi, relacije, navedba ali gre za lastno ali službeno vozilo).

Potni nalog in obračun potnih stroškov mora vsebovati naslednje podatke:

- številko in datum potnega naloga
- delovno mesto, na katerega je razporejen zaposleni
- prebivališče zaposlenega
- naloga; če gre na primer za poslovni obisk, je pomembna tudi navedba poslovnih strank, ki se jih obišče
- točno relacijo poti (če gre na primer za relacijo Ljubljana - Metlika, s postankom pri poslovnem partnerju v Novem mestu, se na potni nalog napiše relacijo Ljubljana – Novo mesto - Metlika - Ljubljana)
- datum in ura prihoda in odhoda
- ali je bil izplačan predujem
- navedbo, ali gre za uporabo privatnega ali službenega vozila, z navedbo registrske številke vozila
- podpis odredbodajalca na nalogu za službeno potovanje ter na obračunu potnih stroškov
- podpis predlagatelja na obračunu potnih stroškov
- podatek, ali je obračunana dnevnicca in njena višina
- začetno in končno stanje števca v službenih vozilih (vodi se na potnih nalogih ali v posebni evidenci)
- število prevoženih kilometrov s točno navedbo krajev
- na obračunu potnih stroškov je potrebno naštetih dokumente (lahko tudi s številkami), s katerimi se dokazuje, da je bilo službeno potovanje dejansko opravljeno
- notranja pravila upravičenca glede službenih potovanj
- račune za prevoze in vozovnice
- izjave upravičenca
- druge dokumente (dokazila o udeležbi, na primer zapisnike sej, poročila itd.)
- dokazila o plačilu
- drugo

Nakupe za **C.2 Oprema** (oprema, infrastruktura in druga sredstva, ki se uporabljajo za ukrep) je treba prijaviti kot stroške amortizacije, izračunane na podlagi dejansko nastalih stroškov in odpisane v skladu z mednarodnimi računovodskimi standardi in običajnimi računovodskimi praksami upravičenca.

Upravičen je samo tisti del stroškov, ki ustreza stopnji dejanske uporabe za ukrep med njegovim trajanjem.

Stroški najema ali zakupa opreme, infrastrukture ali drugih sredstev so upravičeni, če ne presegajo stroškov amortizacije podobne opreme, infrastrukture ali sredstev in ne vključujejo nobenih provizij.

K zahtevku za vsak strošek opreme, za katerega se uveljavlja povračilo stroškov, priložite naslednja **dokazila**:

- račun
- dobavnica / potrdilo o prvi uporabi
- dokazilo o plačilu
- izračun z metodo amortiziranja

Nakupe za **C.3 Drugo blago, gradnje in storitve** se izračuna na podlagi dejansko nastalih stroškov. Ti stroški vključujejo na primer tudi potrošni material

in zaloge, promocijo, razširjanje in zaščito rezultatov, prevode, objave, potrdila in finančna jamstva, če jih zahteva Sporazum.

Sem spadajo tudi **stroški bančne garancije**; vnesite jih k akciji »**11. Drugi upravičeni stroški organizacij**« in priložite izpisek z bančnega računa, kjer je knjiženo plačilo stroška bančne garancije.

Neupravičeni stroški in prispevki

Stroški ali prispevki, ki ne izpolnjujejo pogojev iz členov 6.1 in 6.2 Sporazuma, so:

- stroški, povezani z donosom od naložb kapitala in dividendami, ki jih plača upravičenec
- dolgovi in stroški servisiranja dolga
- rezervacije za prihodnje izgube ali dolgove
- dolgovane obresti
- negativne tečajne razlike
- bančni stroški, ki jih banka upravičenca zaračuna za nakazila organa, ki dodeli sredstva
- prekomerni ali nepremišljeni izdatki
- odbitni DDV
- nastali stroški ali prispevki za dejavnosti, izvedene med prekinitvijo sporazuma o dodelitvi nepovratnih sredstev (glej člen 31 Sporazuma)
- prispevki v naravi, ki jih zagotovijo tretje osebe
- stroški ali prispevki, prijavljeni pri drugih nepovratnih sredstvih EU (ali nepovratnih sredstvih, ki jih je dodelila druga država članica EU, država nečlanica EU ali drug organ pri izvrševanju proračuna EU), razen če se nepovratna sredstva za dejavnosti kombinirajo z nepovratnimi sredstvi za poslovanje, dodeljenimi v istem obdobju in upravičenec lahko dokaže, da nepovratna sredstva za poslovanje ne krijejo nobenih (neposrednih ali posrednih) stroškov nepovratnih sredstev za dejavnosti
- drugo: stroški ali prispevki, ki so v pogojih razpisa izrecno navedeni za neupravičene

Posledice neskladnosti

Če upravičenec prijavi stroške ali prispevke, ki so neupravičeni, bodo zavrnjeni (glej člen 27 Sporazuma).

Na podlagi tega se lahko sprejmejo tudi drugi ukrepi, opisani v poglavju 5 Sporazuma.

KONČNO POROČILO (Končno tehnično in finančno poročilo)

Po zaključku zadnjega leta izvajanja programa – se poleg rednega poročila (rednega tehničnega poročila in rednega finančnega poročila) predloži tudi končno poročilo, ki je sestavljeno iz končnega tehničnega poročila in končnega finančnega poročila. Le-to vsebuje tudi zahtevek za plačilo razlike v zadnjem obdobju poročanja.

1. Naslovna stran:

- **Podatki o organizaciji predlagateljici in programu:**

- številka programa
- okrajšava imena programa
- ime programa
- datum začetka izvajanja sporazuma
- trajanje ukrepa (24 ali 36 mesecev)
- naziv organizacije predlagateljice
- sedež organizacije predlagateljice
- davčna številka organizacije predlagateljice
- kontaktna oseba
- telefon kontaktne osebe
- elektronska pošta kontaktne osebe

- **Podatki o banki:**

- naziv banke
- naziv podružnice
- sedež banke
- številka transakcijskega računa

- **Podatki o poročanem obdobju:**

- obdobje poročanja (npr. od 1. 1. 2024 do 31. 12. 2024)
- datum oddaje poročila
- verzija oddaje poročila (lastna oznaka vlagatelja)

2. Zahtevek za plačilo razlike

- predvideni znesek sofinanciranja za plačilo razlike po programu (v EUR)
- predloženi stroški za uveljavljanje plačila razlike (v EUR)
- zahtevani znesek sofinanciranja plačila razlike (v EUR) (70 % oz. 80 %)

3. Izjava:

- naziv organizacije predlagateljice
- kraj in datum podpisa izjave
- ime in priimek podpisnika
- podpis

Natisnjeno izjavo podpiše odgovorna oseba (zastopnik organizacije predlagateljice ali pooblaščenec). Če je izjava podpisana po pooblastilu, k

zahtevku priložite tudi pooblastilo (kopija). Namesto natisnjene izjave se lahko izjavo shrani v datoteko pdf in se jo digitalno podpiše.

4. Končno fin. poročilo, zbirno

Končni zbirni računovodski izkaz združeno povzema računovodske izkaze za vsa obdobja poročanja:

- 1. redno poročilo
- 2. redno poročilo
- Končno poročilo oz. zahtevek za plačilo razlike

Vpišite vrednosti v rumeno obarvanih poljih v stolpcih B do J (A. Stroški za osebje, B. Stroški oddaje naročil podizvajalcem, C. Stroški nakupa, D. Druge stroškovne kategorije), v stolpcih M, O, P (Stopnja financiranja (v %), Zahtevani prispevek EU, Zahtevani prispevek EU skupaj) in v stolpcu R (Prihodki).

Ob zaključku izpolnjevanja obrazca preverite, ali vsa polja (rumena, zelena in oranžna polja) vsebujejo pravilne vrednosti.

5. Končno tehnično poročilo:

Vpišite pregled izvedenih dejavnosti in doseženih rezultatov ukrepa, zlasti z uporabo kazalnikov učinka (največ 6 000 znakov).

6. Tabele vseh kazalnikov:

- **Doseženi kazalniki učinka (izvedba)**
- **Doseženi kazalniki rezultatov**
- **Doseženi kazalniki vpliva**

Podatke o kazalnikih se poroča **za vse kazalnike, ki so bili navedeni v programu, in za vsako obdobje poročanja**, v ločenih stolpcih (za 1. in 2. obdobje poročanja se vpiše podatke, ki so že bili že poročani).

Na vrhu vsake tabele vpišite tudi **ime ciljne države**. Če je v programu opredeljenih več ciljnih držav, za vsako ciljno državo v ločenih stolpcih posebej vnesite vse vrednosti kazalnikov.

Vpišite samo vrednosti doseženih kazalnikov (po eno število v posameznem polju), brez opisov.

7. Povzetek za objavo: vpišite povzetek za objavo o poteku oz. dosežkih in zaključkih izvedenega programa (največ 3.000 znakov)

PRILOGA h končnem poročilu:

- **ŠTUDIJA Z OCENO REZULTATOV UKREPOV** za promocijo informiranje, ki jo izvede **neodvisen zunanji organ** in v kateri se uporabijo kazalniki učinka, rezultata in vpliva, ki so določeni v Prilogi 1 Sporazuma.

Dokazila za strošek študije z oceno rezultatov:

- račun in dokazila o plačilu

- končna izdelana študija z oceno rezultatov
- podporna dokumentacija, ki je nastala pri pridobivanju podatkov za študijo, npr. vprašalniki izvedenih anket
- dokazila, da je izključeno morebitno nasprotje interesov med organizacijo predlagateljico, izvajalcem programa in izvajalcem študije
- vsaj tri ponudbe kot dokazilo o upoštevanju najboljšega razmerja med kakovostjo in ceno

Izbirni postopek neodvisnega izvajalca končne študije programa mora biti izveden enako kot postopek izbora izvajalca programa v primeru, ko je vrednost te dejavnosti nad 60.000,00 EUR za pravne osebe zasebnega prava oz. 139.000,00 EUR za osebe javnega prava. V vsakem primeru (tudi če je znesek stroškov te dejavnosti nižji od navedenih vrednosti) mora biti pri izboru upoštevano najboljše razmerje med kakovostjo in ceno, zagotoviti pa je potrebno odsotnost morebitnega navzkrižja interesov. Za oba pogoja je potrebno dokazila predložiti ob uveljavljanju sofinanciranja stroškov za izvedbo končne študije z oceno rezultatov.