



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: 3304-1/2026/3

NAVODILA ZA VLAGANJE ZAHTEVKOV PRI UKREPIH INFORMIRANJA O KMETIJSKIH PROIZVODIH IN NJIHOVE PROMOCIJE, KI SE IZVAJAJO NA NOTRANJEM TRGU IN V TRETJIH DRŽAVAH

Verzija 1.3

28. januar 2026

Kazalo

PREGLED SPREMEMB	3
PRIPRAVA POROČIL, OBRAZCEV IN DOKAZIL	4
NAČIN PRIPRAVE IN VRSTNI RED DOKUMENTOV V ODDANEM POROČILU	4
PRIMER PRIPOROČLJIVEGA VRSTNEGA REDA DOKUMENTOV V POROČILU	5
ODDAJA POROČIL	6
ČASOVNICA ZA ODDAJO POROČIL	8
POGOJI O UPRAVIČENIH STROŠKIH	9
NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV	10
REDNO TEHNIČNO POROČILO	11
1. NASLOVNA STRAN:	11
2. OPIS DEJAVNOSTI	11
3. TABELE KAZALNIKOV	11
4. SEZNAM PRILOG	12
REDNO FINANČNO POROČILO	12
1. NASLOVNA STRAN	12
2. ZAHTEVEK ZA VMESNO PLAČILO	12
3. IZJAVA	13
4. SKUPNI RAČUNOVODSKI IZKAZ	13
5. POSAMEZNI RAČUNOVODSKI IZKAZ	13
5.A STROŠKI ZA OSEBJE	14
5.A.1 MESEČNI POPIS OSEBJA	18
5.B STROŠKI PODIZVAJALCEV	18
5.C DRUGI NEPOSREDNI STROŠKI	20
<i>Podrobnejše navodilo o vnosu stroškov po kategorijah</i>	<i>21</i>
KONČNO POROČILO (KONČNO TEHNIČNO IN FINANČNO POROČILO)	22
1. NASLOVNA STRAN	22
2. IZJAVA	22
3. ZAHTEVEK ZA PLAČILO RAZLIKE	23
4. KONČNO FIN. POROČILO, ZBIRNO	23
5. KONČNO TEHNIČNO POROČILO	23
6. TABELE VSEH KAZALNIKOV	23
7. POVZETEK ZA OBJAVO	24
PRILOGA H KONČNEMU POROČILU	24
DOKAZILA O IZVEDBI PO DEJAVNOSTIH IN DRUGA DOKAZILA	25
NEUPRAVIČENI STROŠKI IN PRISPEVKI	28
POSLEDICE NESKLADNOSTI	28
PRERAZPOREDITEV SREDSTEV MED PRORAČUNSKIMI KATEGORIJAMI	28
VARSTVO OSEBNIH PODATKOV	28

Pregled sprememb

Navodila za vlaganje zahtevkov pri ukrepu informiranja in promocije kmetijskih proizvodov na notranjem trgu in v tretjih državah številka 3304-2/2025/3 z dne 30. 1. 2025 in obrazci so popravljene ali dopolnjene z naslednjimi spremembami:

- V poglavjih »*Priprava poročil, obrazcev in dokazil*« in »*Dokazila o izvedbi po dejavnostih in druga dokazila*« so dodana navodila o številčenju in zlaganju dokazil k računom, opremi obračunov potnih nalogov in vpisovanju računov v finančno poročilo.

Dodan je tudi primer priporočljivega vrstnega reda dokumentov v finančnem poročilu.

- V poglavju »*Oddaja poročil*« je dopolnjeno navodilo o pošiljanju dokumentacije po elektronski pošti.
- V poglavju »*Redno finančno poročilo*« je v podpoglavju »*5.B Stroški podizvajalcev*« dodan odstavek na začetku podpoglavja.
- V poglavju »*Redno finančno poročilo*« je v podpoglavju »*5.C Drugi neposredni stroški*« dodan odstavek na začetku podpoglavja.
- V poglavju »*Redno tehnično poročilo*« je v podpoglavje »*2. Opis dejavnosti*« dopolnjeno navodilo o vnosu podatkov v posameznih stolpcih preglednice.
- Dodano je poglavje *Dokazila o izvedbi po dejavnostih in druga dokazila*.
- Dodano je poglavje *Prerazporeditev sredstev med proračunskimi kategorijami*.
- Dodano je poglavje *Varstvo osebnih podatkov*.
- Redakcijski popravki.

Priprava poročil, obrazcev in dokazil

Način priprave in vrstni red dokumentov v oddanem poročilu

- Najprej se zloži vse natisnjene oziroma podpisane obrazce, ki so bili pripravljeni s strani Agencije in izpolnjeni s strani upravičenca (iz datotek za Word in Excel).
- Obračune plač in potnih stroškov, račune in pripadajoča dokazila se zloži po vrsti, kot si sledijo delovni listi v Excel datoteki Finančno poročilo.
- Račune in dokazila se uredi po časovnem zaporedju (najprej starejši, potem novejši):
 - za vsakim računom izvajalca se zloži pripadajoče račune podizvajalcev in za vsakim računom se priloži dokazilo o plačilu;
 - za vsak račun mora biti nedvoumno razvidno (iz same vsebine računa, pripisa na računu, priložene specifikacije oziroma dodatnih pojasnil k računu), na katero nalogo iz Priloge 1 Sporazuma se nanaša in kdaj je bila ta naloga (dogodek) izvedena;
 - neposredno za vsakim računom se priloži vsa dokazila o upravičenosti stroškov (dokazila o plačilu računa, specifikacija delno uveljavljenih stroškov, pomožni izračuni, specifikacija računa izvajalca, fotografije izdelkov in dogodkov, podpisan seznam prisotnosti, morebitna dodatna pojasnila).
- Če dokazila k računom niso priložena skladno z zgornjo alineo neposredno za vsakim računom, na katerega se nanašajo, je potrebno vsako dokazilo enolično in logično označiti (na primer z zaporednim oštevilčenjem) ter seznam računov opremiti s seznamom oštevilčenih dokazil, tako da je razvidno, na kateri račun (izdajatelj, številka in datum računa) se vsako posamezno dokazilo nanaša.
- Številke računov se v finančno poročilo vpiše popolnoma enako, kot so zapisane na samih računih (čeprav so v računovodskem programu uporabljeni drugi znaki), vključno s črkami, presledki in drugimi znaki.
- Zaželeno je, da so računi in dokazila združeni po dejavnostih.
- Če se v zahtevku za plačilo uveljavlja tudi obračun potnih stroškov, se k poročilu priloži pojasnilo (skupno za vse obračune potnih stroškov), da so bili potni stroški zaračunani in plačani v skladu z notranjimi pravili oziroma običajnimi praksami upravičenca ter se priloži ta notranja pravila oziroma podrobneje opiše običajne prakse – to je predvsem, kako so bile izračunane razdalje na obračunih.
- Na obračunu potnega naloga morajo biti razvidni trajanje službenega potovanja (datum in ura odhoda in vrnitve), datum in podpis obračuna potnega naloga.
- Druga zahtevana dokazila se zbere skupaj (vse izpise kontnih kartic) in priloži na koncu poročila.

Primer priporočljivega vrstnega reda dokumentov v poročilu

1. Obrazci rednega (oziroma končnega) finančnega in tehničnega poročila
2. Stroški za osebje – dokazila: izjava za osebe, ki delajo izključno pri ukrepu ali časovna evidenca števila dejansko opravljenih ur pri ukrepu, pogodbe o zaposlitvi z vsemi aneksi, mesečni obračun plače, dokazilo o izplačilu za vsakim mesečnim obračunom, izjava upravičenca o uveljavljanju stroškov dela in študentskega dela
3. Dokazila o zaposlitvah pri upravičencu in izvajalcu (pogodbe o zaposlitvi)
4. Računi – za vsakim računom dokazila o plačilu in nato vsa dokazila o izvedbi (fotografije, priloženi izvodi promocijskega gradiva ...)
5. Potni nalogi – priloženo skupno pojasnilo o uporabljeni običajni praksi za izračun razdalj na potnih nalogih, nato potni nalogi in za vsakim potnim nalogom dokazilo o plačilu ter dokazilo o obstoju službene poti/potovanja (vabilo, parkirni listki, cestnine, točenje goriva, zapisniki, liste prisotnosti, fotografije z dogodka ...)
6. Izpisi kontnih kartic upravičenca in izvajalca – razvidne so vse knjižbe za stroške iz zahtevka
7. Druga poročila in dokazila

Oddaja poročil

Možnosti oddaje poročil so po pošti, osebno ali elektronsko.

1. Pošiljanje po pošti:

Poročilo pošljete na naslov **Agencija Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja, Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana.**

Na ovojnico ali v dopisu pripišete številko zadeve, ki se ujema s številko zadeve na Sporazumu (običajno se prične s številko 33043-...).

Obrazce za Excel z vpisanimi podatki priložite tudi v elektronski obliki: na USB ključku ali na dvd ali jih pošljite na namenski poštni predal promocija.aktrp@gov.si.

2. Oddaja osebno na Agenciji:

Poročilo oddate osebno, v poslovnem času Agencije (poslovni čas je objavljen na spletni strani www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/agencija-za-kmetijske-trge-in-razvoj-podezelja/), pri varnostniku v pritličju stavbe na naslovu **Agencija Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja, Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana.**

3. Elektronsko pošiljanje (v primeru, ko so obrazci digitalno podpisani):

Poročilo pošljete na namenski poštni predal promocija.aktrp@gov.si (ne na osebni naslov posameznega zaposlenega na Agenciji).

Priložite tudi izpolnjene Excel obrazce.

Informacijsko in promocijsko gradivo, ki ga je potrebno priložiti v fizični obliki (publikacije, v katerih so objavljeni oglasi), priložite ločeno in ga pošljite po pošti ali vložite osebno na Agenciji.

POROČILA, KI JIH PREDLOŽI ORGANIZACIJA PREDLAGATELJICA

- **REDNO POROČILO** (po zaključku vsakega obdobja poročanja):

- **Redno finančno poročilo:**

- Naslovna stran
 - Zahtevek za vmesno plačilo pri 1. in 2. poročilu
 - Izjava organizacije predlagateljice
 - Skupni računovodski izkaz
 - Posamezni računovodski izkaz
 - A – Stroški za osebje
 - Mesečni popis osebja
 - B – Stroški podizvajalcev
 - C – Drugi neposredni stroški

- **Redno tehnično poročilo:**

- Naslovna stran
 - Opis dejavnosti
 - Tabela kazalnikov učinka in rezultatov
 - Seznam prilog

- **KONČNO POROČILO** (po zaključku zadnjega obdobja poročanja):

- **Končno tehnično in finančno poročilo**

- Naslovna stran
 - Izjava organizacije predlagateljice
 - Zahtevek za plačilo razlike
 - Končno finančno poročilo, zbirno
 - Končno tehnično poročilo:
 - a. Tabele vseh kazalnikov
 - b. Povzetek za objavo

- **Študija z oceno rezultatov ukrepov**

Časovnica za oddajo poročil

- **1. LETO** (v roku 60 dni po zaključku 1. obdobja poročanja):
 - **REDNO POROČILO:**
 - REDNO FINANČNO POROČILO za 1. leto izvajanja
 - REDNO TEHNIČNO POROČILO o dejavnostih za 1. leto izvajanja
- **2. LETO** (v roku 60 dni po zaključku 2. obdobja poročanja):
 - **REDNO POROČILO:**
 - REDNO FINANČNO POROČILO za 2. leto izvajanja
 - REDNO TEHNIČNO POROČILO o dejavnostih za 2. leto izvajanja
- **ZADNJE LETO** (v roku 90 dni po zaključku zadnjega obdobja poročanja):
 - **REDNO POROČILO:**
 - REDNO FINANČNO POROČILO za zadnje leto izvajanja (za zadnje leto se ne izpolni obrazca »Zahtevek za vmesno poročilo«)
 - REDNO TEHNIČNO POROČILO o dejavnostih za zadnje leto izvajanja
 - **KONČNO POROČILO:**
 - KONČNO FINANČNO POROČILO, ki vsebuje zahtevek za plačilo razlike
 - KONČNO TEHNIČNO POROČILO
 - **ŠTUDIJA Z OCENO REZULTATOV UKREPOV**

Pogoji o upravičenih stroških

Uveljavlja se lahko le stroške, ki izpolnjujejo splošne in posebne pogoje za upravičenost skladno s členom 6 Sporazuma o dodelitvi nepovratnih sredstev (v nadaljevanju: Sporazum).

Če so zgoraj navedeni stroški skupni tudi za drug namen, ki ni neposredno povezan z izvedbo Sporazuma (ni opredeljen kot naloga v Prilogi 1 Sporazuma), se kot upravičene lahko uveljavlja le stroške v obsegu, ki ustrezajo sorazmernemu deležu za program. Uveljavljanje stroškov v sorazmernem deležu in uporabljeni sorazmerni delež morata biti jasno razvidna iz priloženih specifikacij stroškov, ki jih vključite v poročilo.

Navodila za izpolnjevanje obrazcev

Splošna navodila za izpolnjevanje obrazcev v Excelu:

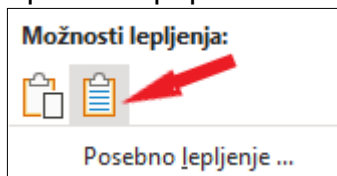
Uporabnik izpolnjuje oziroma **vpisuje podatke samo v polja, ki so obarvana rumeno**. Siva in modra polja niso aktivna.

V zelenih poljih se vrednosti izračunavajo ali prepišejo 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:

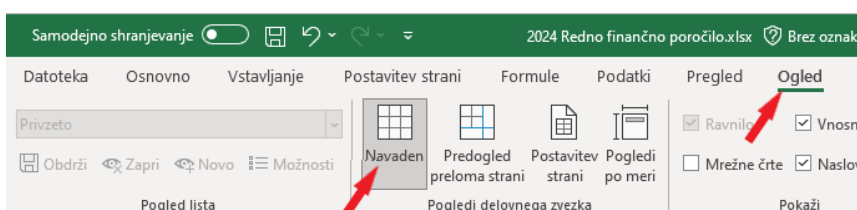


Če je potrebno v seznamu **dodati vrstice**, jih je priporočljivo vstavljati na način, da zadnjo vrstico znotraj kategorije prekopirate **v vrstico pod njo**: z levim gumbom miške označite celotno vrstico za kopiranje (v primeru na spodnji sliki vrstico 27) in z desnim gumbom miške izberete »**Kopiraj**«, potem z levim gumbom označite naslednjo vrstico (v primeru na spodnji sliki bo to vrstica 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 o dodelitvi nepovratnih sredstev
 - 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

V stolpcu »*Opis dejavnosti, predvidenih v okviru programa, vključno z navedbo kazalnikov za oceno učinka in rezultatov*« vpišite dejavnosti s številčno opredeljenimi stvarnimi rezultati po delovnih sklopih ter kazalniki učinka in rezultata, ki jih je upravičenec navedel v vlogi za program.

V stolpcu »*Opis izvedenih dejavnosti z navedbo kazalnikov učinka in rezultatov*« opišite dejavnosti s številčno opredeljenimi stvarnimi rezultati po delovnih sklopih ter kazalniki učinka in rezultata, ki jih je upravičenec dosegel v obdobju poročanja.

V stolpcu »*Pojasnila, ki opravičujejo razlike med dejavnostmi, ki naj bi se izvajale, in dejansko izvedenimi dejavnostmi*« vpišite pregled napredka pri doseganju ciljev ukrepa, predvsem številčno opredeljene razlike med dejavnostmi, ki naj bi se izvedle, načrtovanimi stvarnimi rezultati ter kazalniki učinka in rezultata, z dejavnostmi, ki so se dejansko izvedle ter doseženimi 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 vlogi za program. V tabelo vpišite **leto izvajanja programa** in **ime ciljne države**, za katero se poroča. Če je v vlogi za program 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

Če je obrazec lastnoročno (fizično) podpisan, ga je potrebno oddati v tiskani obliki. Če je uporabljen digitalni podpis, je lahko namesto podpisanega natisnjenega izvoda oddana elektronsko podpisana datoteka pdf.

1. Naslovna stran

- **Podatki o organizaciji predlagateljici in programu:**
 - številka programa
 - okrajšava imena programa
 - ime programa
 - datum začetka izvajanja Sporazuma o dodelitvi nepovratnih sredstev
 - 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 izjavo podpiše oseba s pooblastilom, 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 izračunane vrednosti pravilne.

5. Posamezni računovodski izkaz

Kjer je relevantno vpišite vrednosti v stolpcih J (»D. Druge stroškovne kategorije«), M (»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 prepisujete s svojimi vrednostmi.

Posredni stroški (vrednosti v stolpcu K) bodo povrnjeni po pavšalni stopnji **4 % upravičenih stroškov za osebje** (razen morebitnih stroškov prostovoljcev). Če ste v obdobju poročanja prejeli tudi nepovratna sredstva EU za poslovanje, ne morete uveljavljati posrednih stroškov, razen če lahko dokažete, da nepovratna sredstva za poslovanje ne krijejo nobenih stroškov ukrepa. Za to so potrebna posebna računovodska orodja.

Skupni znesek posrednih stroškov se avtomatsko izračuna na podlagi vsote vseh upravičenih stroškov za osebje, in ne kot vsota po posamezni aktivnosti.

Prav tako se **skupaj zahtevani prispevek EU** v stolpcu O (»Zahtevani prispevek EU«) avtomatsko izračuna na podlagi vsote vseh prijavljenih stroškov, in ne kot vsota po posamezni aktivnosti. Če pri posamezni aktivnosti v stolpcu O vpišete nižji znesek od največjega dovoljenega oziroma avtomatsko izračunanega zneska, je potrebno ročno popraviti tudi vsoto SKUPAJ v stolpcu O.

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;
- 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.).

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)).

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**«.

Če je v posamezni podskupini več kot 10 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.

Poleg dokazil, ki so za vsako podskupino osebja podrobneje opisana v nadaljevanju spodaj, k zahtevku za vse osebe, ki so navedene v Tabeli 1 – »Specifikacija stroškov za osebje«, priložite še:

- Izjavo upravičenca o uveljavljanju stroškov dela in študentskega dela, podpisano s strani upravičenca, s katero se razkrije, ali osebe, ki delajo za upravičenca, sodelujejo še pri katerem drugem projektu/programu, ki je sofinanciran iz javnih sredstev; če gre za tak primer, se k izjavi priloži tudi dokazila, npr. vse sklepe o prerazporeditvi in obsegu dela in detaljne mesečne preglednice zahtevanih sredstev in opravljenih ur, ki jih oseba opravi na drugem projektu/programu.

Podrobnejši opis podskupin po obliki zaposlitve osebja

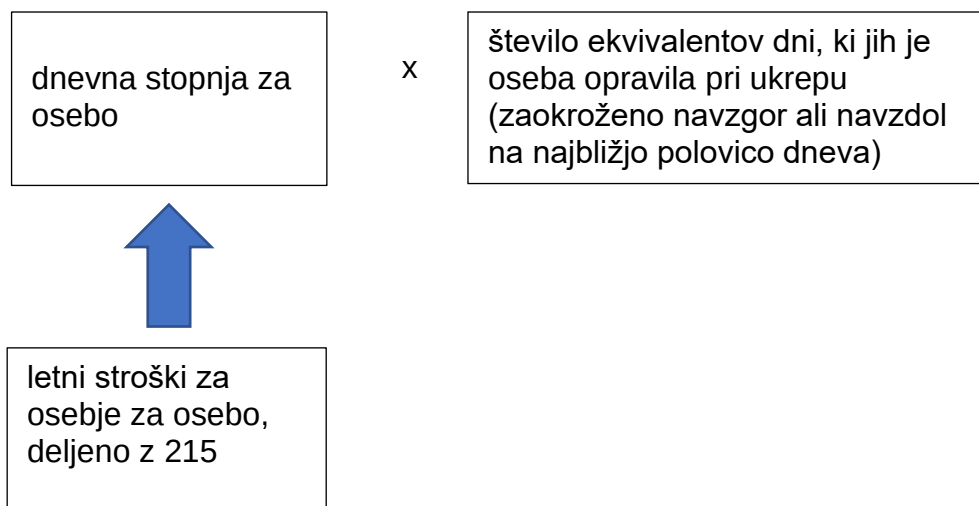
A1 - stroški za zaposlene, ki delajo samo pri ukrepu (ali osebje z enakovrednim statusom)

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:

- 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 **iz podskupine 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;
- izjavo osebe, ki dela izključno pri ukrepu, podpisano s strani same osebe in upravičenca, da ta 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 te 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) = 5.080,00 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 za 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 enako trajajočo 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 decimalko. Prednastavljena vrednost je 12 mesecev.

Če je pri ukrepu delalo več kot 10 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

V preglednico na delovnem listu »**5.B Stroški podizvajalcev**« se vpiše stroške naročil, oddanih v skladu z običajnimi nabavnimi praksami upravičenca, pod pogojem, da so podizvajalska naročila oddana po načelu najugodnejše ponudbe (ali če je primerno, najnižje cene) in da ni nasprotja interesov.

Stroški oddaje naročil podizvajalcem za ukrep – vključno s povezanimi datjavami, 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 opredeljene 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 (vpisati je potrebno popolnoma enako številko/oznako, kot je na računu, vključno s črkami, presledki in drugimi znaki)
- datum računa
- način plačila računa
- datum plačila računa
- znesek računa z DDV v EUR
- znesek računa brez DDV v EUR
- zahtevani dejanski stroški v EUR

»Znesek računa z DDV v EUR« in »Znesek računa brez DDV v EUR« (v stolpcih G in H) sta podatka, ki ju prepisete z računa.

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

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).

Če uveljavljate nižji znesek, kot je znesek računa, ne popravljate zneskov v stolpcih »Znesek računa z DDV (v EUR)« in »Znesek računa brez DDV (v EUR)« (v stolpcih G in H), ampak zahtevani znesek vpišete v stolpec »Zahtevani dejanski stroški (v EUR)«.

Enako velja v primeru, če isti račun uveljavljate v različnih dejavnostih, vendar največ do vsote, ki ustreza vrednosti v »Znesek računa brez DDV (v EUR)« oziroma »Znesek računa z DDV (v EUR)«. V tem primeru za isti račun v stolpcih »Znesek računa z DDV (v EUR)« in »Znesek računa brez DDV (v EUR)« (v stolpcih G in H) vsakič z računa prepisete skupna zneska z računa (znesek z DDV in znesek brez DDV), zahtevani znesek za posamezno dejavnost pa vpišete v stolpec »Zahtevani dejanski stroški (v EUR)«.

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:**

5.C Drugi neposredni stroški

V preglednico na delovnem listu »5.C Drugi neposredni stroški« se vpiše stroške službenih poti upravičenca in nakupov, opravljenih v skladu z običajnimi nabavnimi praksami upravičenca, pod pogojem, da so nakupi opravljeni po načelu najboljšega razmerja med kakovostjo in ceno (ali če je primerno, najnižje cene) in da ni nasprotja interesov.

K drugim neposrednim 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 (vpisati je potrebno popolnoma enako številko/oznako, kot je na računu, vključno s črkami, presledki in drugimi znaki)
- 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
- zahtevani dejanski stroški v EUR.

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

Če je potrebno znotraj posamezne akcije vnesti več računov, za vsak račun pri akciji dodajte novo vrstico (za dodajanje vrstic glej »Navodila za izpolnjevanje obrazcev v Excelu« na strani 9 teh navodil).

Če uveljavljate nižji znesek, kot pa je znesek računa, ne popravljate zneskov v stolpcih »Znesek računa z DDV (v EUR)« in »Znesek računa brez DDV (v EUR)« (v stolpcih G in H), ampak zahtevani znesek vpišete v stolpce »Dejanski stroški (v EUR)« (v stolpcih I do M).

Enako velja v primeru, če isti račun uveljavljate v različnih dejavnostih, vendar največ do vsote, ki ustreza vrednosti v »Znesek računa brez DDV (v EUR)« oziroma »Znesek računa z DDV (v EUR)«. V tem primeru za isti račun v stolpcih »Znesek računa z DDV (v EUR)« in »Znesek računa brez DDV (v EUR)« (v stolpcih G in H) vsakič z računa prepišete skupna zneska z računa (znesek z DDV in znesek brez DDV), zahtevani znesek za posamezno dejavnost pa vpišete v stolpce »Dejanski stroški (v EUR)«.

K zahtevku za vse osebe, ki so navedene v tabeli »Specifikacija računov po dejavnostih«, priložite:

- Izjavo upravičenca o uveljavljanju stroškov dela in študentskega dela, podpisano s strani upravičenca, s katero se razkrije, ali osebe, ki delajo za upravičenca, sodelujejo še pri katerem drugem projektu/programu, ki je sofinanciran iz javnih sredstev; če gre za tak primer, se k izjavi priloži tudi dokazila, npr. vse sklepe o prerezporeditvi in obsegu dela in detaljne mesečne preglednice zahtevanih sredstev in opravljenih ur, ki jih oseba opravi na drugem projektu/programu;

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** (potrjen s strani odgovorne osebe s podpisom), ki vsebuje časovno opredelitev (uro pričetka in konca potovanja), zaporedno številko potnega naloga, datum izdaje, namen službenega potovanja, relacije, navedbo, ali gre za lastno ali službeno vozilo, ter podatke o vozilu. Podrobnejši opis obveznih podatkov na potnem nalogu je opisan v nadaljevanju spodaj, na koncu tega razdelka.

Nakupe za **C.2 Oprema** (oprema, infrastruktura in druga sredstva, ki se uporabljajo za ukrep) se uveljavlja 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 dobavnico oziroma potrdilo o prvi uporabi in 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**. Vpišite jih k akciji »**11. Drugi upravičeni stroški organizacij**« in priložite izpisek bančnega računa, kjer je knjiženo plačilo stroška bančne garancije.

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.

Obvezni elementi končnega poročila:

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. 2025 do 31. 12. 2025)
 - datum oddaje poročila
 - verzija oddaje poročila (lastna oznaka vlagatelja)

2. 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 ter odda digitalno podpisano v elektronski obliki (na DVD ali USB ključku).

3. 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 %)

4. Končno fin. poročilo, ZBIRNO

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

- 1. redno poročilo
- 2. redno poročilo
- 3. 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 v ločenih stolpcih **za vse kazalnike, ki so bili navedeni v vlogi za program, in za vsako obdobje poročanja** (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 vlogi za program 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 končnemu 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

Če je vrednost te dejavnosti nad 60.000,00 EUR za pravne osebe zasebnega prava oz. nad 139.000,00 EUR za osebe javnega prava, mora biti izbirni postopek neodvisnega izvajalca končne študije programa izveden enako kot postopek izbora izvajalca programa. 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.

Dokazila o izvedbi po dejavnostih in druga dokazila

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 in dokazila o plačilu za oglaševanje
- korespondenca dogovora o objavah
- drugo

• DELJENJE LETAKOV IN DEGUSTACIJE

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

• **OGLAŠEVANJE V PUBLIKACIJAH (REVIJAH, ČASOPISIH ...)**

- publikacija, v kateri je bil objavljen oglas (izvod publikacije v fizični obliki)
- račun in dokazilo o plačilu avtorju oglasa
- račun podjetja, ki trži oglaševalski prostor v publikaciji, dokazilo o plačilu in posrednika
- cenik oglaševanja v publikaciji
- ponudbe agencij za oglaševanje v publikacijah
- 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

Potni nalog in obračun potnih stroškov morata vsebovati:

- številko in datum potnega naloga
- datum in ura odhoda na službeno potovanje ter vrnitve
- datum in podpis obračuna potnega naloga
- delovno mesto, na katerega je razporejen zaposleni
- prebivališče zaposlenega
- nalogo; 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)
- 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 dnevnic 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

Za izvedbo podizvajalskih naročil priložite:

- razpis za zbiranje ponudb
- ponudbe (če je relevantno)
- utemeljitev izbire podizvajalca
- pogodbe s podizvajalci
- račune
- izjave upravičenca
- dokazila o plačilu
- druge dokumente, npr. nacionalna pravila o javnem naročanju, če je to primerno, direktive EU itd.

Splošna navodila pri dokazilih:

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 gotovina dvignila.

Za kompensiranje obveznosti do dobaviteljev priložite vse dogovore o kompenzaciji in vse izpise kontnih kartic, povezane s kompenziranimi obveznostmi.

Za nočitev v hotelu priložite seznam oseb, ki so prenočevale.

Za povrnitev kilometrine v tujini priložite dokazila o plačilu cestnin. Računi o plačilu cestnin bodo tudi dokazilo, da je bila službena pot oziroma potovanje izvedeno.

Za promocije na prodajnih mestih priložite datumsko razporejene fotografije promocij oziroma degustacij in potrdila trgovin o opravljeni degustaciji po časovnem zaporedju. Priložite tudi preglednico z mesečnim seznamom promocij na prodajnih mestih.

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

- račun
- dokazilo o plačilu računa
- kontne kartice **upravičenca** za vse nastale stroške dela in poravnane obveznosti za zaposlene (izplačila zaposlenim, plačila prispevkov in dajatev, potni stroški), ki so delali pri programu
- kontne kartice **upravičenca** za vse nastale stroške blaga in storitev, za katere uveljavljate povračilo stroškov, in poravnane obveznosti oziroma nastale terjatve ter poplačila (obveznosti do dobaviteljev konto 22 oziroma konto 28, stroškovni konti 4, terjatve do kupcev konto 12)
- kontne kartice **izvajalca** za vse nastale stroške blaga in storitev, za katere uveljavljate povračilo stroškov, in poravnane obveznosti oziroma nastale terjatve ter poplačila (obveznosti do dobaviteljev konto 22 oziroma konto 28, stroškovni konti 4, terjatve do kupcev konto 12)

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, razen če se nepovratna sredstva za dejavnosti kombinirajo z nepovratnimi sredstvi za poslovanje in upravičenec lahko dokaže, da nepovratna sredstva za poslovanje ne krijejo nobenih stroškov za dejavnosti
- drugi 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.

Prerazporeditev sredstev med proračunskimi kategorijami

Upravičenec lahko kadarkoli v času izvajanja programa prerazporedi sredstva med proračunskimi kategorijami skladno s členom 5.5 Sporazuma, če to ne pomeni bistvene ali pomembne spremembe izvajanja programa (na primer ne dodajajo ali odstranijo načrtovanih nalog, ne vplivajo na kazalnike učinka, rezultatov in vpliva programa).

Varstvo osebnih podatkov

Informacije o obdelavi osebnih podatkov, vključno z informacijami o pravici do ugovora, pravici do pritožbe pri nadzornem organu ter načinu uveljavljanja teh pravic, so objavljene na spletni strani <https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/agencija-za-kmetijske-trge-in-razvoj-podezelja/o-agenciji> oziroma na povezavi <https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/ARSKTRP/Dokumenti/Informacije-za-posameznike.pdf>.