

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

Spoštovani,

ker so zahtevki za izplačila sofinanciranja programov promocije in informiranja kmetijskih proizvodov obsežni, vam posredujemo vrstni red razporeditve obrazcev in dokazil v zahtevkih. Navodila za vlaganje zahtevkov vam posredujemo z namenom svetovanja in olajšanja dela. 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.

Ob prihodu na Agencijo so vsi dokumenti direktno predani v skeniranje in sam pregled vloge je v celoti v elektronski obliki. V želji, da se izognemo nepotrebnemu pozivanju na dopolnitve in v interesu po pregledni vlogi, naj bo zahtevak v fizični obliki (v papirni obliki z dodanimi elektronskimi viri) razporejen po naslednjem zaporedju:

POROČILA, KI JIH MORA PREDLOŽITI ORGANIZACIJA PREDLAGATELJICA:

- **REDNO POROČILO – zahtevki za vmesna poročila** (v 60 dneh po zaključku vsakega obdobja poročanja, torej po 1. letu, po 2. letu in po 3. letu):
 - **Redno tehnično poročilo:**
 - Naslovna stran;
 - Opis dejavnosti;
 - Tabela kazalnikov izvedbe in rezultatov;
 - Seznam prilog.
 - **Redno finančno poročilo:**
 - Naslovna stran;
 - Zahtevak 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-Specifikacija računi;
 - C- Drugi neposredni stroški.
 -
- **KONČNO POROČILO – zahtevak za plačilo razlike** (v 90 dneh po koncu zadnjega obdobja poročanje mora upravičenec predložiti tudi končno poročilo) – torej samo v 3. letu:
 - **Končno tehnično poročilo:**

- Pregled izvedenih dejavnosti in doseženih rezultatov ukrepa;
- Kazalniki učinka;
- **Končno finančno poročilo:**
 - Končni zbirni računovodski izkaz;
 - Zahtevek za plačilo razlike;
- **Študija z oceno rezultatov ukrepov.**

Oddaja poročil po letih:

- **1. LETO:**
 - **REDNO POROČILO:**
 - i. REDNO TEHNIČNO POROČILO o dejavnostih za 1. leto izvajanja;
 - ii. REDNO FINANČNO POROČILO za 1. leto izvajanja z zahtevanim zneskom za sofinanciranje.
- **2. LETO:**
 - **REDNO POROČILO:**
 - i. REDNO TEHNIČNO POROČILO o dejavnostih za 2. leto izvajanja;
 - ii. REDNO FINANČNO POROČILO za 2. leto izvajanja z zahtevanim zneskom za sofinanciranje.
- **3. LETO:**
 - **REDNO POROČILO:**
 - i. REDNO TEHNIČNO POROČILO o dejavnostih za 3. leto izvajanja;
 - ii. REDNO FINANČNO POROČILO za 3 leto izvajanja, ki ne vsebuje zahtevanega zneska za sofinanciranje na excel listu ZAHTEVEK;
 - **KONČNO POROČILO:**
 - i. KONČNO TEHNIČNO POROČILO;
 - ii. KONČNO FINANČNO POROČILO, ki vsebuje zahtevani znesek za sofinanciranje.
 - **ŠTUDIJA Z OCENO REZULTATOV UKREPOV**

REDNO POROČILO

REDNO TEHNIČNO POROČILO

1.- Naslovna stran:

- izpolnite podatke v rumeno obarvanih poljih – ta polja so (lahko) enaka v vseh treh fazah oddaje zahtevka, zato jih lahko izpolnite samo enkrat in sicer vnesite:
 - številko programa;
 - okrajšavo imena programa;
 - ime programa;
 - datum podpisa sporazuma;
 - 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.

- Vnesite podatke v oranžno obarvana polja, ki so odvisna od leta poročanja:
 - leto poročila (npr. 1., 2. ali 3. leto);
 - obdobje poročanja (npr. od 1.1.2020 do 31.12.2020);
 - datum oddaje poročila;
 - verzijo oddaje poročila.

2- Opis in seznam dejavnosti - obrazložitev dejavnosti, ki jih upravičenec izvaja in pregled napredka pri doseganju ciljev ukrepa, in vključevati razlike med dejavnostmi, ki naj bi se izvedle in pričakovanim rezultati ter dejavnostmi, ki so se dejansko izvedle in znanimi rezultati:

- **TABELA OPIS DEJAVNOSTI** - tu se vpiše opis dejavnosti, ki se izvajajo z utemeljitvami za vsako odstopanje od predvidenih dejavnosti. Dejavnosti naj bodo navedene v enakem vrstnem redu kot v predlogu programa v oddani vlogi. Opis naj vsebuje največ 1.500 znakov na dejavnost!

3.- Tabela kazalnikov:

- Podatki o kazalnikih se poročajo za vse kazalnike, ki so bili navedeni v predlogu programa. V kolikor je po programu izbranih več ciljnih držav je potrebno za vsako ciljno državo posebej vnesti spodnje kazalnike (dodate stolpec v posamezni tabeli):
- **TABELA OPIS KAZALNIKOV UČINKA (IZVEDBE)** – v ustrezno leto poročanja vpišite podatke doseženih kazalnikov učinka oz. izvedbe. **Tu se**

vpiše samo številka doseženih kazalnikov učinka brez opisov. Vpisan podatek je torej samo ena številka! V kolikor bo vpisanih več podatkov boste pozvani, da poročilo popravite, zato vnesite le en podatek, ki je relevanten za ustrezno polje. Kazalniki morajo biti izraženi v enoti »število«, kot je določeno v predlogi tabele.

- **TABELA DOSEŽENI KAZALNIKI REZULTATOV** - v ustrezno leto poročanja vpišite podatke doseženih kazalnikov rezultatov. **Tu se vpiše samo številka doseženih rezultatov brez opisov. Vpisan podatek je torej samo ena številka!** V kolikor bo vpisanih več podatkov boste pozvani, da poročilo popravite, zato vnesite le en podatek, ki je relevanten za ustrezno polje. Kazalniki morajo biti izraženi v enoti »število« oz. »vrednost«, kot je določeno v predlogi tabele.

4.– Seznam prilog: v rumeno obarvana polja vnesite:

- ime gradiva;
- ime dejavnosti, pri katerem je bilo gradivo uporabljeno;
- **opombo** kje se gradivo nahaja "na USB ključku" ali "v fizični obliki" (kopije, originali, scan,...).

REDNO FINANČNO POROČILO

Zahtevki mora biti priloženi v tiskani obliki, da je ustrezno razviden podpis na Izjavi. V kolikor uporabljate digitalni podpis, je lahko datoteka predložena le v elektronski obliki. V vsakem primeru redno finančno poročilo v excel datoteki posredujete tudi v elektronski obliki na namenski poštni predal : promocija.aktrp@gov.si.

1. - Naslovna stran:

- vnesite podatke v rumeno obarvana polja – ta polja so (lahko) enaka v vseh treh fazah oddaje zahtevka, zato jih lahko izpolnite samo enkrat in sicer vnesite:
 - številko programa;
 - okrajšavo imena programa;
 - ime programa;
 - datum podpisa sporazuma;
 - 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;
 - naziv banke;
 - naziv podružnice;
 - sedeže banke;
 - številka transakcijskega računa;
- Vnesite podatke v oranžno obarvana polja, ki so odvisna od leta poročanja:
 - leto poročila (npr. 1., 2. ali 3. leto);
 - obdobje poročanja (npr. od 1.1.2020 do 31.12.2020);
 - datum oddaje poročila;
 - verzijo oddaje poročila – prva oddana verzija ob zahtevku je verzija 1, ob posredovanih popravkih podatkov se novo poslana poročila zaporedno številčijo s številkami 2, 3,... Tista, ki bo zadnja oddana verzija finančnega poročila bo veljala, da vsebuje zneske ki jih zahtevate za sofinanciranje. Zato ob morebitnih posredovanih popravkih bodite pozorni na oznako verzije (popravka), ki ga oddajate na Agencijo.

2. - Zahtevki za vmesno plačilo

- izberite ustrezno vrednost polja, za katero leto vlagate zahtevek in pazite, **saj ta zavihek se uporablja le za 1. in 2. leto zahtevka;**
- vnesite v rumeno obarvana polja:
 - predvideni znesek sofinanciranja za vmesno poročilo po programu;

- predloženi stroški za uveljavljanje vmesnega plačila;
- zahtevani znesek sofinanciranja vmesnega plačila (70% oz. 80%).

3. - Izjava organizacije predlagateljice:

- izpolnite rumeno obarvana polja – podatek o organizaciji predlagateljici in naslovu, kraj in datum oddaje zahtevka;
- izpolnite v tiskani obliki – podpis pooblaščenih oseb. Lahko tudi digitalno podpišete obrazec.

4. - Skupni računovodski izkaz:

- Oranžno obarvana polja bi se morala samozapolniti iz naslednjega lista – posamezni računovodski izkaz. Preverite, če je prenos pravilen.
- **IZPOLNITI:** je potrebno rumeno obarvana polja – prejemki iz ukrepa in finančni prispevek, ki ga upravičencu namenijo njegovi člani. Za prejemke ukrepa se šteje prodaja opreme, ki je bila uporabljena pri ukrepu. Za prispevek vložnikov pa se šteje razlika med skupnimi načrtovanimi upravičenimi stroški od katerih se odšteje prispevek EU in prihodki.

5. - Posamezni računovodski izkaz po dejavnostih – tukaj bi se morala oranžna polja samozapolniti iz naslednjih excel listov, a preverite, če je vnos oz. izračun pravilen.

5.A - Neposredni stroški osebja – oranžno obarvana polja bi se morala samodejno izračunati in ustrezno prenesti, a preverite ustrezni izračun:

- **A1- oseba, ki dela izključno na ukrepu:**
 - **Izpolnite rumeno obarvana polja:**
 - Ime in Priimek osebe;
 - letne stroške za to osebo;
 - število dejanskih mesecev, ki jih je oseba opravila na ukrepu.
 - **DOKAZILA:**
 - pogodba o zaposlitvi in aneksi k pogodbi (v kolikor obstajajo);
 - mesečni obračun - plačilna lista za mesec n in dokazilo o izplačilu za mesec n, plačilna lista za mesec n+1, dokazilo o plačilu za mesec n+1....);
 - kontne kartice na katerih je označen nastali strošek dela in poravnane obveznosti;
 - druge dokumente (npr. računovodske izkaze osebja, zakonodajo o socialni varnosti, račune, potrdila o prejemu itd.);
- **A1- osebe, ki ne delajo izključno na ukrepu**
 - **vijolična polja** bi se morala samozapolniti iz naslednjih excell listov – mesečni popis osebja. A ker se bodo dodajale tabele, je tukaj potrebno nujno preveriti in še ročno izpolniti ta polja.
 - **Izpolnite** rumeno obarvana polja:
 - Ime in Priimek osebe:
 - letne stroške za to osebo:

- število letnih produktivnih dni posameznika (tu se odšteje bolniška, dopust in se prištejejo nadure);
- število dejanskih dni, ki jih je oseba opravila na ukrepu. **Podpisana ČASOVNA EVIDENCA ŠTEVILA DEJANSKO OPRAVLJENIH DNI PRIJAVLJENIH ZA UKREP** - za osebe, ki ne delajo izključno na ukrepu. Ta tabela naj ima priložen točen popis dela po urah. V kolikor je namreč določen dan se delalo 6 ur na ukrepu in se v tabeli zaokroži na 1 dan, naj bo to ustrezno razvidno iz priložene tabele razčlenitve po urah;

- **DOKAZILA:**

- pogodba o zaposlitvi in aneksi k pogodbi (v kolikor obstajajo);
- mesečni obračun - plačilna lista za mesec n in dokazilo o izplačilu za mesec n, plačilna lista za mesec n+1, dokazilo o plačilu za mesec n+1....);
- kontne kartice na katerih je označen nastali strošek dela in poravnane obveznosti;
- časovna evidenca števila dejansko opravljenih dni prijavljenih za ukrep s podpisom osebe, ki dela na ukrepu in podpisom nadzornika
- sezname prisotnosti;
- druge dokumente (npr. računovodske izkaze osebja, zakonodajo o socialni varnosti, račune, potrdila o prejemu itd.);

- **A2 – osebe po pogodbi**

- **Izpolnite rumeno obarvana polja:**

- Ime in Priimek osebe,
- letne stroške za to osebo.

- **DOKAZILA:**

- Specifikacija izplačila, obračun oz. račun in dokazilo o plačilu;
- avtorska pogodba, honorarna pogodba;
- kontne kartice na katerih je označen nastali strošek dela in poravnane obveznosti;
- druge dokumente (npr. računovodske izkaze osebja, zakonodajo o socialni varnosti, račune, potrdila o prejemu itd.);

5.A.1. - Mesečni popis osebja:

- **Vijolično obarvano polje** se bo samodejno izračunalo, a ga preverite. Hkrati mora to skupno število dni v letu ustrezati podatku na listu Stroški za osebje – A1.
- **Izpolnite rumeno obarvana polja** in v primeru več oseb dodajte več tabel:
 - Ime in priimek osebe, ki dela na ukrepu;
 - Število opravljenih dni na ukrepu v posameznem mesecu - ti dnevi se zaokrožijo navzgor ali navzdol na najbližjo polovico dneva. Število dejanskih dni mora biti določljivo in preverljivo - voditi se morajo časovne evidence za število prijavljenih dni, ki jih mesečno potrdijo njihovi nadzorniki. mesečni popis osebja. pogodbe o zaposlitvi;

- Akcija na kateri je oseba delala na posamezen dan po opravljenih urah;
- Podpis osebe;
- Podpis nadzornika.

5.B - Specifikacija računov po dejavnostih - Neposredni stroški oddajanja naročil podizvajalcem:

- **Oranžno obarvana polje se bo samodejno izračunalo**, a jih preverite. Znesek se bo prenesel v Posamezni računovodski izkaz v stolpcu neposredni stroški oddajanja naročil podizvajalcem.
- **Izpolnite rumeno obarvana polja za vsak posamezen račun vsa polja in v primeru več računov dodajte vrstice:**
 - Izdajatelj računa;
 - Številka računa;
 - Datum računa;
 - Način plačila računa;
 - Datum plačila računa;
 - Znesek računa z DDV v EUR;
 - Znesek računa brez DDV v EUR;
 - Zahtevani stroškov uveljavljenih za sofinanciranje v EUR.
- **DOKAZILA:**
 - račun in dokazilo o plačilu;
 - kontne kartice na katerih je označen nastali strošek in poravnane obveznosti oziroma nastale terjatve in poplačila (obveznosti do dobaviteljev 22, stroškovni konti 4 in terjatve do kupcev 12);
 - **stroški dela izvajalca** pri vsakem računu navedite specifikacijo tega stroška (npr. s seznamom zaposlenih, urami dela, urnimi postavkami) in časovno opredeljen, priložite dokazila (e-komunikacija, računi podizvajalcev). Za zaposlene pri izvajalcu, ki so opravili delo, priložite pogodbe 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 gotovina dvignila;
 - **nočitev v hotelu** – mora biti opremljena z imeni oseb, ki so prenočevale;
 - **kilometrina** – za povrnitev stroškov priložite cestnino, ki jo tudi lahko uveljavljate kot strošek, je pa tudi dokazilo da sta na tej poti bili;
 - za račune podizvajalcev iz tretjih držav se priloži zbirna excel tabela vseh računov, z razvidnim preračunov 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 datumom nastanka fotografije, ki ustreza datumu izvedbe akcije,
- Spisek promocijskih daril,
-

• **JUMBO PLAKATI**

- Plan oglaševanja – razpored;
- Realizacija oglaševalnih prostorov in terminska razporeditev;
- Fotografije oglaševanja po lokacijah opremljene z datumom nastanka fotografije, ki ustreza datumu izvedbe akcije,
- Računi tiska, montaže, najema in dokazila o plačilu,
- Račun in dokazila o plačilu oglaševalskega podjetja in tudi posrednikov,
- ...

• **SPLETNA STRAN, FACEBOOK, TWITTER, YOUTUBE**

- Objave v medijih (slike, prt. screen,...),
- Število obiskovalcev, objav,
- Računi za oglaševanje in dokazila o plačilu,
-

• **DELJENJE LETAKOV IN DEGUSTACIJE**

- Računi za tisk letakov in dokazila o plačilu,
- Lista obiskovalcev,
- Število razdeljenega promocijskega gradiva,
- fotografije akcije opremljene z datumom nastanka fotografije, ki ustreza datumu izvedbe akcije,
- 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 excell tabeli

• **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 in dokazilo o plačilu in posrednika,

- ...

- **OGLAŠEVANJE NA TV IN RADIU**

- Medijski plan objav
- Avdio oz. video posnetek oglasa oz. oddaje
- Račun oglaševalske hiše (podjetja) in dokazilo o plačilu in posrednika
- ...drugo

5.C- Drugi neposredni stroški

- **Oranžno obarvana polje se bo samodejno izračunalo**, a jih preverite. Znesek se bo prenesel v Posamezni računovodski izkaz v stolpcu neposredni stroški oddajanja naročil podizvajalcem.
- **Izpolnite rumeno obarvana polja za vsak posamezen račun** vsa polja in v primeru več računov dodajte vrstice:
 - Izdajatelj računa,
 - Številka računa,
 - Datum računa,
 - Način plačila računa,
 - Datum plačila računa,
 - Znesek računa z DDV v EUR,
 - Znesek računa brez DDV v EUR,
 - Zahtevani stroškov uveljavljenih za sofinanciranje v EUR.
- **C1- Potni stroški** - Če uveljavljate tudi potne stroške priložite naloge za službeno potovanje in obračun potnih stroškov (potrjeni s strani odgovorne osebe s podpisimi, časovna opredelitev, datumi, relacije, navedba ali gre za lastno ali službeno vozilo). **Potni nalogi morajo vsebovati naslednje podatke:**
 - številko in datum potnega naloga,
 - delovno mesto, na katerega je razporejen zaposleni,
 - prebivališče zaposlenega,
 - naloga – če gre npr. za poslovni obisk, je pomembna tudi navedba poslovnih strank, ki se obiščejo,
 - točno relacijo poti (npr. če gre za relacijo Ljubljana - Metlika, s postankom pri poslovnem partnerju v Novem Mestu, je potrebno na potni nalog napisati relacijo Ljubljana – Novo Mesto - Metlika - Ljubljana),
 - datum in ura prihoda in odhoda,
 - ali je bil izplačan predujem ali ne,
 - navedba, ali gre za uporabo privatnega ali službenega vozila z navedeno registrsko številko službenega vozila,
 - podpis odredbodajalca na nalogu za službeno potovanje ter na obračunu potnih stroškov,
 - podpis predlagatelja na obračunu potnih stroškov,
 - podatek, ali je obračunana dnevnic ali ne in njena višina,
 - začetno in končno stanje števca v službenih vozilih se mora voditi na potnih nalogih ali 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 potovanja;
 - Račune za prevoze in vozovnice
 - izjave upravičenca;
 - druge dokumente (dokazila o udeležbi, na primer zapisnike sej, poročila itd.);
 - dokazila o plačilu;
 - ...drugo
- **C2 Stroški amortizacije in opreme** – vnesite pod ustrezno akcijo, za katero se je oprema uporabljala in priložite kontne kartice iz katerih bo razviden nakup opreme (z računom in dokazilom o plačilu) oz bo razviden strošek amortizacije. Dokazila za stroške za opremo so:
 - Računi;
 - Dobavnice / potrdila o prvi uporabi;
 - Dokazilo o plačilu;
 - Izračun z metodo amortiziranja.
- **C3 Stroški drugega blaga in storitev – med druge stroške štejejo:**
 - **Stroški bančne garancije** (vnesite pod druge upravičene stroške organizacij in priložite izpisek iz bančnega računa, kjer je knjiženo plačilo stroška bančne garancije) - Izpisek TRR iz katerega je razviden odliv **bančne garancije**;
 - **Drugi stroški**

Za oddajanje podizvajalskih naročil:

- razpis za zbiranje ponudb;
- ponudbe (če je to primerno);
- 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;
- **nočitev v hotelu** – mora biti opremljena z imeni oseb, ki so prenočevale
- **kilometrini** – za povrnitev stroškov priložite cestnino, ki jo tudi lahko uveljavljate kot strošek, je pa tudi dokazilo da sta na tej poti bili

- Za **degustacije na prodajnih mestih** priložite datumsko razporejene fotografije degustacij v en dokument , in potrdila trgovin o opravljeni degustaciji po zaporedju datumov, zraven priložite tabele z mesečnim seznamom za degustacije:

KONČNO TEHNIČNO IN FINANČNO POROČILO

Po zaključku zadnjega leta izvajanja programa – ponavadi po 3 letu, se predloži poleg rednega poročila (rednega tehničnega poročila in rednega finančnega poročila) tudi končno poročilo, ki je sestavljeno iz končnega tehničnega poročila in končnega finančnega poročila (ki vsebuje tudi zahtevek za izplačilo v 3. oz. v zadnjem obdobju).

1. - Naslovna stran:

- vnesite podatke v rumeno obarvana polja – ta polja so (lahko) enaka v vseh treh fazah oddaje zahtevka, zato jih lahko izpolnite samo enkrat in sicer vnesite:
 - številko programa;
 - okrajšavo imena programa;
 - ime programa;
 - datum podpisa sporazuma;
 - 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;
 - naziv banke;
 - naziv podružnice;
 - sedeže banke;
 - številka transakcijskega računa;
- Vnesite podatke v oranžno obarvana polja, ki so odvisna od leta poročanja:
 - leto poročila – 3. leto (že izpolnjeno),
 - obdobje poročanja (vnesite datum od začetka do zaključka programa, npr. od 1.1.2020 do 31.12.2022);
 - datum oddaje poročila;
 - verzijo oddaje poročila.

2. - Zahtevek za plačilo razlike

- vnesite rumeno obarvana polja:
 - predvideni znesek sofinanciranja za končno (3.) poročilo po programu;
 - predloženi stroški za uveljavljanje končnega plačila;
 - zahtevani znesek sofinanciranja končnega plačila (70% oz. 80%).

3. - Izjava organizacije predlagateljice:

- izpolnite rumeno obarvana polja – podatek o organizaciji predlagateljici in naslovu, kraj in datum oddaje zahtevka;
- izpolnite v tiskani obliki – podpis pooblaščenega osebe. Lahko tudi digitalno podpišete obrazec.

4. – Končno finančno poročilo - ZBIRNO:

- to končni zbirni računovodski izkaz združeno povzema posamezne računovodske izkaze za vsa obdobja poročanja in potrebno je vnesti rumeno obarvana polja:
 - Vrstica z naslovom - 1. REDNO POROČILO;
 - Vrstica z naslovom - 2. REDNO POROČILO;
 - Vrstica z naslovom KONČNO POROČILO OZ. ZAHTEVEK ZA PLAČILO RAZLIKE.

5. – Končno tehnično poročilo:

- **TABELA PREGLED IZVEDENIH DEJAVNOSTI** – v rumeno obarvano polje vnesite opis oz. pregled izvedenih dejavnosti in doseženih rezultatov ukrepa, zlasti z uporabo kazalnikov (največ 6000 znakov).

6. – Tabele vseh kazalnikov:

- **TABELA OPIS KAZALNIKOV UČINKA (IZVEDBE)** – vpišejo se vsi že poročani podatki iz vseh preteklih 3 let poročanja tehničnega poročila v to zbirno tabelo, za vsako leto posebej;
- **TABELA DOSEŽENI KAZALNIKI REZULTATOV** – vpišejo se vsi že poročani podatki iz vseh preteklih 3 let poročanja tehničnega poročila v to zbirno tabelo, za vsako leto posebej;
- **TABELA DOSEŽENI KAZALNIKI VPLIVA** – v rumeno obarvana polja vnesite podatke doseženih kazalnikov vpliva. **Tu se vpiše samo številka doseženih kazalnikov vpliva brez opisov.** Morebitni opisi so navedeni v zgornji tabeli pri opisu dejavnosti. Vpisan podatek je torej samo ena številka! V kolikor bo vpisanih več podatkov boste pozvani, da poročilo popravite, zato vnesite le en podatek, ki je relevanten za ustrezno polje. **Kazalniki morajo biti izraženi v enotah kot so določene v predlogi tabele (% ali EUR).**

7.– **Povzetek za objavo:** v rumeno obarvana polja vnesite kratek opis povzetka za objavo o poteku oz. dosežkih in zaključkih izvedenega programa (največ 3000 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 k Sporazumu, naj bo priloga h Končnem poročilu.