

Navodila za izvajanje in poročanje

za prejemnike donacije na Javnem razpisu 2013 za SREDNJE in VELIKE projekte

Verzija 1, marec 2014



REGIONAL ENVIRONMENTAL CENTER
Slovenia



Centre for Information Service,
Co-operation and Development of NGOs

VSEBINA

NAVODILA ZA IZVAJANJE IN POROČANJE	1
1. UVOD.....	4
1.1 Osnovne informacije.....	4
1.2 Namen in cilji Programa za nevladne organizacije v Sloveniji	4
1.3 Način upravljanja sklada za NVO in odgovorne institucije	4
2. POMEMBNEJŠI VIDIKI IZVAJANJA PROJEKTOV	5
2.1 Pogodbena določila.....	5
2.3 Vsebinske spremembe na projektu	5
2.4 Prerazporeditev finančnih sredstev	5
2.5 Spremljanje izvedbe projekta in obisk na terenu.....	6
2.6 Računovodske evidence in hranjenje projektne dokumentacije.....	6
2.7 Seznanjanje javnosti o projektu.....	6
2.8 Sklepanje pogodb v okviru projekta	6
2.9 Potrditev poročila.....	6
2.10 Izplačila donacije.....	7
2.11 Redno komuniciranje s skrbnikom	7
2.12 Pomoč med izvajanjem projekta	7
2.13 Zagotavljanje vidnosti projektov in celotnega Programa za NVO	7
3. POSTOPEK POROČANJA.....	8
3.1 Okvirni terminski plan poročanja	9
3.2 Kam poslati poročila.....	9
3.3 Sestava poročila.....	9
I. VSEBINSKO POROČILO O PROJEKTU	10
PRILOGE K VSEBINSKEMU POROČILU	14
II. FINANČNO POROČILO O PROJEKTU	16
4. UPRAVIČENOST STROŠKOV IN DOKAZOVANJE IZDATKOV	17
4.1 Upravičeni in neupravičeni stroški.....	17
4.2 Osnovni pogoji glede upravičenosti stroškov	17
4.3 Območje upravičenosti.....	18
4.4 Obdobje upravičenosti stroškov	18
4.5 Davek na dodano vrednost (DDV)	18
4.6 Menjalniški tečaj.....	18
1. Stroški dela projektne skupine – OBRAZEC 1a in OBRAZEC 1b	19
2. Potni stroški – OBRAZEC 2	24
3. Stroški zunanjih storitev - OBRAZEC 3	25

4.	Drugi manjši direktni stroški - OBRAZEC 4	26
5.	Administrativni stroški	27
<i>4.7</i>	<i>Lastno sofinanciranje</i>	<i>27</i>
<i>4.8</i>	<i>Prihodki projekta.....</i>	<i>28</i>
<i>4.9</i>	<i>Evidentiranje stroškov</i>	<i>28</i>

1. UVOD

Navodila so namenjena upravičencem in njihovim projektnim partnerjem v projektih odobrenih na Javnem razpisu za srednje in velike projekte Programa za NVO v Sloveniji, ki se financirajo s sredstvi Finančnih mehanizmov EGP in Norveške v obdobju 2009-2014. Vsebujejo vse potrebne informacije za dosledno izvajanje projektov ter celovito poročanje o napredku in dosežkih projektov. Navodila obsegajo tri temeljna poglavja:

- pomembnejši vidiki izvajanja projektov
- postopek poročanja in navodila za poročanje
- upravičenost stroškov in dokazovanje izdatkov

Navodila so objavljena tudi na spletni strani <http://norveski.nvosklad.si/>. V primeru sprememb ali dopolnitev navodil bodo upravičenci o tem obveščeni.

1.1 Osnovne informacije

Islandija, Lihtenštajn in Norveška so vzpostavile poseben finančni mehanizem (FM) namenjen zmanjševanju gospodarskih in socialnih razlik v Evropskem gospodarskem prostoru. Tudi v obdobju 2009-2014 Finančnih mehanizmov EGP in Norveške je podpora civilni družbi ena ključnih prioritet.

V okviru finančnih mehanizmov je bilo vzpostavljeno posebno programsko področje, namenjeno podpori nevladnim organizacijam, ki omogoča dostop do finančnih sredstev, usmerjenih v krepitev zmogljivosti sektorja ter spodbujanju njegovega prispevka k socialni pravičnosti, demokraciji in trajnostnemu razvoju. Ta zaveza odraža spoznanje, da je vloga nevladnih organizacij (NVO) kot temeljnega gradnika v razvoju poštene, demokratične in trajnostne družbe v Evropi izredno pomembna.

1.2 Namen in cilji Programa za nevladne organizacije v Sloveniji

Splošni cilj programa za NVO v Sloveniji je prispevati h krepitvi razvoja civilne družbe in povečati prispevek k socialni pravičnosti, demokraciji in trajnostnemu razvoju. Predlagani projektni predlogi morajo biti skladni s prednostnimi področji, ki jih naslavlja razpis ter z dejavnostmi in pričakovanimi rezultati, ki so opisani v nadaljevanju.

Program je namenjen:

- področjem oz. dejavnostim, ki v Sloveniji niso financirana ali so financirana v manjši meri (pomoč deficitarnim dejavnostim),
- razvoju nevladnih organizacij in dolgoročno naravnanim projektom (projektom, ki prispevajo k trajnosti posamezne NVO ali celotnega NVO sektorja)
- projektom, ki naslavlja trenutno najbolj aktualne probleme v družbi (brezposelnost med mladimi, povečevanje revščine, problemi delavcev-migrantov, zmanjšanje participativne demokracije ipd.).

1.3 Način upravljanja Programa za NVO in odgovorne institucije

Vloga upravljanja Programa za NVO v Sloveniji je bila zaupana Uradu za finančni mehanizem (The Financial Mechanism Office – FMO) s sedežem v Bruslju, ki administrativno predstavlja del Evropskega združenja za prosto trgovino (EFTA) in ima vlogo sekretariata programa Finančnih mehanizmov.

FMO je na javnem razpisu za upravljavca sklada za NVO izbral konzorcij organizacij, ki ga tvorita REC Slovenija (Regionalni center za okolje) in CNVOS (Center za informiranje, sodelovanje in razvoj NVO). Omenjeni organizaciji sta tako prevzeli razvoj in upravljanje programa v imenu FMO.

2. POMEMBNEJŠI VIDIKI IZVAJANJA PROJEKTOV

Projekti se izvajajo skladno s pogodbo in prijavnico, ki je sestavni del pogodbe. Upravičenec je odgovoren za izvedbo projekta v celoti, vsak od projektnih partnerjev pa je odgovoren za izvedbo nalog skladno s partnerskim dogovorom.

2.1 Pogodbena določila

Pogodba o donaciji določa predvsem naslednje pravice in obveznosti:

- znesek donacije, oblikovan na podlagi finančnega načrta projekta, ki predstavlja predviden znesek stroškov; ta znesek bo postal končen šele po zaključku projekta in po predložitvi končnega poročila;
- ukrepe v primeru neizpolnjevanja ciljev projekta: v primeru, da upravičenec projekta ne bo izvedel skladno z obvezami in določili pogodbe, si upravljavec sklada pridržuje pravico ustaviti plačila ali odpovedati pogodbo. Prispevek finančnih mehanizmov se lahko zmanjša in upravljavec sme zahtevati celotno ali delno vračilo že izplačanih zneskov v primeru, da upravičenec ne izpolnjuje pogodbenih določil;
- spremembe projekta: v primeru bistvenih sprememb projekta je potrebno skleniti dodatek k pogodbi, medtem ko za manjše spremembe zadostuje pisno obvestilo upravljavcu sklada;
- spremembe finančnega načrta: postavke v finančnem načrtu pogodbe se lahko spreminjajo glede na prvotne zneske pod naslednjimi pogoji:
 - da sprememba ne vpliva na prvotni namen projekta in
 - da je finančni vpliv omejen na prenos sredstev znotraj ene postavke finančnega načrta ali prenos med postavkami finančnega načrta, pri čemer vrednost te spremembe ni večja od 20 % prvotnega zneska zadevne kategorije stroška.
- skrajni rok za zaključek projektov: projekti se morajo zaključiti najpozneje do 30. aprila 2016, pri čemer projekt ne sme trajati več kot 24 mesecev;

2.3 Vsebinske spremembe na projektu

Za vsakršno utemeljeno spremembo na projektu (bodisi spremembo članov projektne skupine, vsebinsko spremembo ali večji časovni zamik), je potrebno predhodno (pred nastopom spremembe) pisno obvestiti upravljavca sklada in po potrebi zaprositi za dodatek k pogodbi. V primeru zamenjave vodje projekta je potrebno poleg zgoraj navedenega posredovati tudi ustrezen CV novega vodje projekta.

2.4 Prerazporeditev finančnih sredstev

Obrazec: Realokacija finančnih sredstev

Upravičenec ima možnost manjših finančnih sprememb do 20 % vrednosti kategorije stroška, vendar je potrebno o tem vnaprej obvestiti upravljavca sklada. Kot pisno obvestilo se šteje e-pošta skrbniku pogodbe in njegova potrditev. V vseh drugih primerih pa mora upravičenec v pisni obliki vnaprej zaprositi upravljavca za dodatek k pogodbi. Nobena od sprememb ni veljavna pred odobritvijo upravljavca sklada oz. podpisa dodatka k pogodbi. Za potrebe poročanja je v primeru prerazporeditve finančnih sredstev potrebno izpolniti obrazec Realokacija finančnih sredstev v skladu z zahtevami, zapisanimi v obrazcu. Tabela se izpolnjuje kumulativno, kar pomeni, da se tabela nadgrajuje iz predhodnega poročila.

2.5 Spremljanje izvedbe projekta in obisk na terenu

Upravljevec sklada bo spremljanje projekta izvajal s pregledom vmesnih in končnih poročil. Dodatno bodo vsi projekti deležni pregledov pri samem upravičencu ali partnerjih.

Namen spremljanja projektov je preveriti in zagotoviti izvajanje projekta v skladu s pogodbenimi določili. V okviru spremljanja projektov in obiskov na terenu se preverja vse ravni projektnega izvajanja, tako z vsebinskega kot s finančnega vidika. Morebitne nepravilnosti in ostale težave se izvajalec projekta in upravljevec programa poskušata odpraviti skupaj z namenom kar najboljše izvedbe projekta.

Prav tako lahko preglede izvedbe ali revizijo projektov, vključno z nadzorom na kraju samem izvajajo tudi pooblaščenice organizacije donatorja. Izvedena bo tudi zunanja revizija 25 % projektov s strani zunanjega pooblaščenega revizijskega podjetja.

2.6 Računovodske evidence in hranjenje projektne dokumentacije

Upravičenec mora redno voditi natančno evidenco o vsebinski in finančni izvedbi projekta, kot tudi ločeno in razvidno knjižiti vse projektne stroške. Prav tako mora koristnik hraniti zadevno dokumentacijo še **5 (pet) let** po izplačilu končnega salda donacije.

2.7 Seznanjanje javnosti o projektu

O prejeti donaciji sredstev finančnih mehanizmov mora upravičenec primerno obveščati in informirati javnost. V vseh pisnih objavah, sporočilih in izdelkih, ob izidu publikacij, ki so nastale kot rezultat projekta, ob dogodkih, ki so povezani z dejavnostmi projekta ter v svojih projektne poročilih je dolžan uporabljati grafično podobo in omeniti donatorja. Navodila za informiranje in obveščanje so sestavni del pogodbe o donaciji – Priloga IV, nahajajo pa se tudi na spletni strani <http://norveski.nvosklad.si/> in so sestavni del pogodbe o donaciji – Priloga IV.

2.8 Sklepanje pogodb v okviru projekta

Obrazec: Podatki o pogodbah

V primeru, da upravičenec med izvedbo projekta sklepa pogodbo o nabavi blaga ali naročilu storitev v vrednosti nad 5.000 EUR, jo mora skleniti s tistim ponudnikom, ki je **ekonomsko najugodnejši**. To pomeni najboljše razmerje med ceno in kakovostjo, kar je v skladu z načelom preglednosti in enake obravnave vseh možnih ponudnikov.

V primeru naročil v skupni vrednosti od 5. 000 EUR do 19.999 EUR mora upravičenec povabiti najmanj tri različne ponudbe dobaviteljev / izvajalcev storitev. Za naročila manjša od 5.000 EUR zadošča že ena ponudba. Za naročila v vrednosti nad 20.000 EUR mora upravičenec uporabljati določbe Zakona o javnem naročanju - ZJN-2d.

Upravičenec nosi polno odgovornost glede izvedbe razpisnih postopkov. Zaradi preglednosti porabe sredstev mora upravljavec sklada obveščati o vseh postopkih nabave blaga in storitev v okviru svoje pogodbe o donaciji. Prav tako se morajo pod-pogodbeniki zavezati, da bodo revizijskim in nadzornim organom dali na voljo vse potrebne informacije v zvezi s pod-pogodbeno izvedenimi dejavnostmi.

Pri pripravi pogodbe in izvedbi s strani podizvajalcev je potrebno upoštevati tudi ukrepe glede informiranja in obveščanja o sofinanciranju iz sredstev.

2.9 Potrditev poročila

Po oddaji poročila bo upravljavec sklada izvedel tako vsebinski kot finančni pregled poročila in po potrebi zaprosil za morebitne **dopolnitve, ki morajo biti dostavljene v roku 10 dni**. Po prejemu ustrezno dopolnjenega poročila upravljavec pisno potrdi poročilo, da so bile naloge opravljene v skladu s pogodbo in

upravičenost izdatkov, ter pripravi zahtevke za plačilo v skladu s točko 5 (2) donacijske pogodbe. Potrjena poročila so osnova za nadaljnja izplačila.

2.10 Izplačila donacije

Upravičenec bo v skladu s pogodbo o donaciji v 10 dneh po podpisu pogodbe prejeli **predplačilo v višini 30 % donacije**. Po predložitvi in odobritvi drugega vmesnega poročila in predložitvi ustreznega zahtevka, bodo upravičenci prejeli **prvo vmesno plačilo v skupni višini 30 % donacije**, ob pogoju, da je bilo porabljenih najmanj 75 % vrednosti predplačila donacije. **Drugo vmesno plačilo bo izvedeno v višini pozitivne razlike do 85 % donacije** potrjenih vseh stroškov po tretjem vmesnem poročilu in že doslej prejetih plačil donacije, ampak le pri projektih, ki trajajo nad 20 mesecev. **Končno plačilo** bo izvedeno do pogodbeno določenega odstotka upravičenih stroškov oz. do višine donacije v skladu s 4 (2) točko pogodbe o donaciji po potrjenem končnem poročilu. Podlaga za končno plačilo je priprava končnega poročila.

Upravičenci zahtevkov za plačilo ne pripravijo sami, ampak prejmejo že pripravljen zahtevek v pregled in podpis. Zahtevki bodo pripravljene v skladu z določili donacijske pogodbe in potrjenimi poročili.

Rok za vmesna in končno plačilo je deseti dan po datumu izdaje posameznega pisnega potrdila s strani upravljavca sklada. Če plačilo zapade na dela prosti dan, soboto ali nedeljo, bo izvedba plačila prvi naslednji delovni dan, ki sledi roku zapadlosti.

2.11 Redno komuniciranje s skrbnikom

Vsakemu upravičencu je bil dodeljen skrbnik pogodbe na strani upravljavca sklada, ki je naveden v pogodbi o donaciji – 8(2). Skrbnik je na voljo za vsa vprašanja, ki jih imate v zvezi z izvajanjem projektov. Prav tako je skrbnik tisti, ki vam bo pomagal odpraviti morebitne težave na projektu in vas obiskal na terenu.

2.12 Pomoč med izvajanjem projekta

Poleg kontinuirane podpore skrbnika bodo upravičencem na voljo tudi druge oblike pomoči pri izvajanju projektov:

- Obisk na terenu (na podlagi izvedene ocene tveganja projekta ali na prošnjo upravičenca), ki je namenjen sprotnemu razreševanju morebitnih težav na projektu, pregledu izvedenih aktivnosti in pregledu projektne finančne dokumentacije,
- Tematske delavnice (september 2014 in 2015) – srečanja upravičencev, namenjena delitvi izkušenj, uspehov na projektu, težavam z izvajanjem projekta, povezovanju izvajalcev ipd. Na tematskih delavnicah bodo identificirane tudi potrebe po morebitnem dodatnem znanju, ki ga upravičenci potrebujejo za lažjo izvedbo projektov.

Tudi Urad za finančne mehanizme in upravljavci skladov iz drugih držav organizirajo številne konference in druge dogodke, katerih namen je osvetliti določene tematike (največkrat sovražni govor, Romi, LGBT ipd.). Razumljivo je, da se upravičenci ne morejo udeležiti vseh dogodkov (tudi če so stroški plačani), bi pa bilo dobrodošlo, če se upravičenec tekom izvajanja projekta udeleži vsaj enega dogodka. Upravljavec sklada bo upravičence posebej opozoril na koristne dogodke, ki jih ne gre zamuditi.

2.13 Zagotavljanje vidnosti projektov in celotnega Programa za NVO

Tako upravljavcu sklada kot donatorju je zelo pomembno, da so projekti v javnosti čim bolj vidni. Vsi upravičenci so v ta namen oblikovali svoj komunikacijski načrt, ki ga bodo izvedli na ravni projekta. Za morebitno pomoč se lahko obrnete tudi na vašega skrbnika pogodbe.

Za zagotavljanje vidnosti programa in za celovito komunikacijsko podporo projektom je tudi upravljavec sklada predvidel določene aktivnosti in orodja:

- Spletna stran <http://norveski.nvosklad.si/>, na kateri bodo objavljeni opisi projektov z vsemi posredovanimi promocijskimi materiali (fotografije, filmi ipd.)
- facebook skupina
- novinarski zajtrk (september 2014) z namenom povezovanja upravičencev in novinarjev
- Zaključni dogodek za novinarje in koristnike (izbor najbolj inovativnega projekta, oblikovanje DVD z vsemi projekti)

Ker lahko aktivno promocijo izvajamo le skupaj, naj upravičenci:

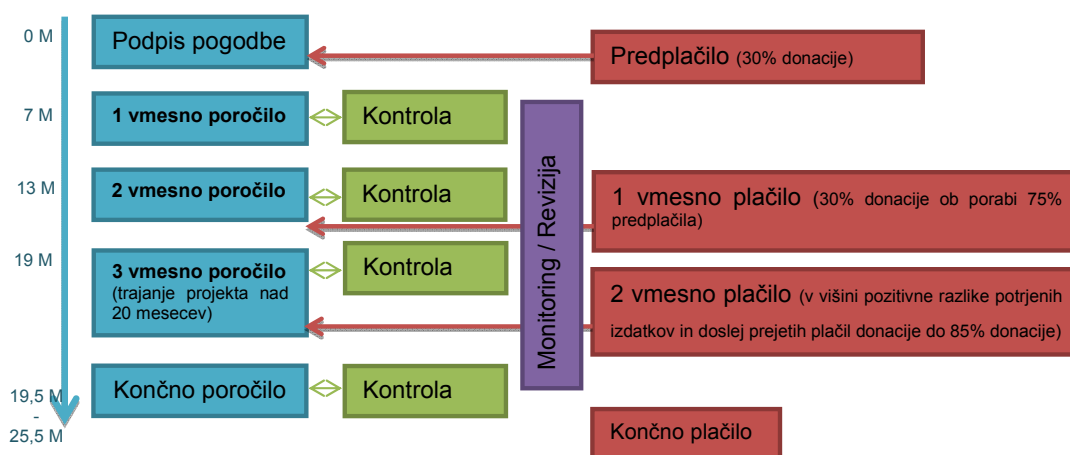
- Oblikujejo opis projekta v slovenščini: dolžina pol A4 strani; preprosta predstavitev namena in ciljev projekta, glavnih aktivnosti in pričakovanih rezultatov; morebitne povezave na spletne strani,
- Skrbniku pogodbe **redno** pošiljajo fotografije, promocijske materiale ipd.,
- Snemajo pomembne dogodke, saj bodo posnetki uporabljeni za izdelavo končnega DVD. Izposojajo kamere omogoča tudi CNVOS,
- Redno in aktivno sodelujejo na vseh promocijskih dogodkih, ki jih organizira upravljavec sklada.

3. POSTOPEK POROČANJA

Upravičenec mora poročila pripraviti v slovenskem jeziku na obrazcih za poročanje, ki jih bo pripravil in posredoval upravljavec sklada.

Upravičenec pripravi naslednja poročila:

- Vmesna vsebinska in finančna poročila o izvedbi projekta s potrebnimi prilogami;
- Končno vsebinsko in finančno poročilo o izvedbi projekta, ki vsebuje povzetek dosežkov in rezultatov celotnega projekta po pogodbi, s potrebnimi prilogami.



Shema spremljanja projekta

3.1 Okvirni terminski plan poročanja

Terminski plan je določen v pogodbi o donaciji v točki 5 (1).

Poročilo	Obdobje poročanja	Rok za predložitev poročila
1. vmesno poročilo	1. – 6. mesec	V 30 dneh po zaključku obdobja poročanja
2. vmesno poročilo	7. – 12. mesec	V 30 dneh po zaključku obdobja poročanja
3. vmesno poročilo (pri projektih nad 20 mesecev)	13. – 18. meseca	V 30 dneh po zaključku obdobja poročanja
Končno poročilo	19. – 24. mesec* 13. – zadnji mesec* 7. – zadnji mesec*	V 45 dneh po zaključku projekta

*Glede na trajanje projekta.

Upravičenci bodo o izvajanju projektnih dejavnosti poročali na 6 mesecev. Vmesna poročila mora upravičenec oddati najkasneje 30 dni po poteku obdobja poročanja. Končno poročilo mora upravičenec oddati najkasneje 45 dni po izteku trajanja projekta. **Upravljevec končno poročilo pregleda in pozove upravičenca k morebitnim dopolnitvam, ki morajo biti dostavljene v roku 10 delovnih dni.**

3.2 Kam poslati poročila

Poročilo s prilogami se posreduje **v pregled skrbniku pogodbe in sicer na naslov skrbnika navedenega v pogodbi.**

3.3 Sestava poročila

Vmesna in končno poročilo tvorita vsebinski in finančni del.

Obrazci za poročanje se nahajajo v dveh datotekah:

1. Obrazec za vsebinsko poročanje v Word-ovi in
2. Obrazci za finančno poročanje v Excel-ovi datoteki

Pri izpolnjevanju obrazcev sledite označbam in navodilom zapisnim v samih obrazcih za poročanje. Poročilo zložite po naslednjem vrstnem redu v registrator (ne vpenjate ga s spiralo).

1. Naslovnica
2. Izjava upravičenca (IZJAVA)
3. Vsebinsko poročilo o projektu (Obr. VSEBINA)
4. Priloge k vsebinskemu poročilu (dokazila o izvedenih aktivnostih, izdelki projekta)
5. Finančno poročilo o projektu (Zbir izdatkov, Obrazci 1a, 1b, 2, 3, 4, 7) z dokazili o izdatkih, Izjavo o DDV, Seznamom realokacij in Seznamom sklenjenih pogodb z novo sklenjenimi pogodbami

Vmesna poročila in končno poročilo se pripravi v **papirni obliki**. Dodatno se finančne tabele (Excel) posreduje tudi v elektronski obliki in sicer na e-naslov skrbnika. Obsežnejše vsebinske priloge lahko priložite le elektronsko na prenosljivih e-medijih. V vsebinskem poročilu se sklicujte na e-prilogo.

POENOSTAVITEV FINANČNIH PRILOG : ČE JE NA ENEM BANČNEM IZPISKU NAVEDENIH VEČ PLAČIL, LAHKO ZA VSE TE STROŠKE PRILOŽITE LE EN BANČNI IZPISEK IN PLAČILA USTREZNO OZNAČITE .

VSI DOKUMENTI, KI SO KOPIJA ORIGINALA (RAČUNI, PLAČILNI LISTI, BANČNI IZPISKI, POGODBE, ...) MORAJO BITI OZNAČENI Z NAVEDBO 'KOPIJA JE ENAKA ORIGINALU' IN PODPISANI S STRANI ODGOVORNE OSEBE.

S to podpisano izjavo jamčite v pravilnost podatkov.

Obrazec: IZJAVA

IZJAVA OB PREDLOŽITVI POROČILA IN UPRAVIČENOSTI STROŠKOV

S podpisom izjave potrjujem, da podatki in dokumenti v tem poročilu in vseh njegovih prilogah podajajo verodostojen opis trenutnega stanja projekta.

Izjavljamo, da:

- so bile vse dejavnosti izvedene skladno s pogodbo o izvajanju projekta in veljavno zakonodajo;
- so podatki v poročilu pravilni ter da smo seznanjeni z dejstvom, da je navedba neresničnih podatkov in informacij razlog za prekinitve pogodbe in vračilo že prejetih sredstev z zakonitimi zamudnimi obrestmi;
- so vse kopije dokumentov, priložene v poročilu, istovetne originalom;
- so bili upoštevani predpisi o javnem naročanju in navodila donatorjev;
- smo pri izvedbi dejavnosti upoštevali navodila glede obveščanja in informiranja javnosti;
- bomo hranili projektno dokumentacijo še vsaj 5 let po zaključku projekta;
- bomo za potrebe spremljanja, nadzora oz. vrednotenja pooblaščenim osebam dali na razpolago vso dokumentacijo povezano z izvedbo projekta;
- se oprema nabavljena v projektu uporablja za potrebe projekta in je v lasti upravičenca oz. projektnih partnerjev;
- so vsi računi, računovodske listine enake dokazne vrednosti ter druga spremljajoča dokumentacija na voljo za vpogled na sedežu upravičenca;
- so vsi stroški, ki izhajajo iz priloženih dokumentov, dejansko nastali in so bili plačani s strani upravičenca oz. projektnih partnerjev;
- vodimo ločeno računovodsko evidenco za projekt;
- za stroške, ki so predmet sofinanciranja, nismo prejeli drugih javnih sredstev na osnovi javnih razpisov;
- so bili vsi prihodki, ki so nastali v projektu, odšteti od izdatkov;

Zavedamo se, da je predložitev neresničnih podatkov v poročilu in na zahtevku za izplačilo kaznivo dejanje po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije in bo v skladu s kazenskim pravom Republike Slovenije preganjano.

Obrazec: VSEBINA

I. VSEBINSKO POROČILO O PROJEKTU

Osnovno vodilo pri pripravi vsebinskega dela poročila je predstavitev **konkretnih informacij o dosežkih** v obdobju poročanja ter posredovanje jasne **slike o stanju projekta**.

Vsebinsko poročilo je podlaga za preverjanje upravičenosti izdatkov projekta. To pomeni, da morajo biti izdatki, ki so navedeni v finančnem poročilu, ustrezno utemeljeni v vsebinskem delu poročila.

1. Izvedene dejavnosti v obdobju poročanja

Skladno s prijavnico oz. s potrjenimi spremembami projekta opišite, katere naloge so bile v dotičnem poročevalskem obdobju izvedene. Predstavite, kdaj, kje in kako so dejavnosti potekale, kdo je sodeloval pri izvedbi (*npr. upravičenec, partner, zunanji izvajalec*), kateri večji zunanji stroški so vezani na izvedbo ter opredelite status aktivnosti (zaključena, v izvajanju). Navedite tudi, katere priloge in dokazila natančneje prikazujejo potek izvedenih dejavnosti. Priloge priložite poročilu in jih ustrezno označite (*npr. priloga k dejavnosti 3.2 – Poročilo s konference,...*). Če neka dejavnost v obdobju (še) ni potekala, navedite predvideni začetek.

Vsak upravičenec bo prejel individualni, pred-izpolnjen obrazec za vsebinsko poročilo, kjer bodo povzete konkretne dejavnosti iz projektne prijave.

Prvi stolpec (številka in naziv dejavnosti) bo izpolnil upravljavec sklada, v drugem stolpcu pa upravičenci konkretno in jedrnato opišite, katere izmed navedenih dejavnosti ste v obdobju poročanja izvajali, zapišite, ali je dejavnost v celoti izvedena ali pa se bo nadaljevala tudi v prihodnjem obdobju. Če posamezne dejavnosti v obdobju poročanja niste izvajali, to zapišite pod ustrezno številko dejavnosti.

Št. in naziv dejavnosti <i>Izpolni upravljavec sklada</i>	Opis izvedenih dejavnosti v obdobju poročanja
D1 Vodenje projekta in poročanje	
D2 Krepitev organizacije/ sektorja	
D3 Promocija projekta	
D4	
D5	
D6	
D7	

3. Doseženi učinki in rezultati

Doseganje učinkov

Tudi v tem segmentu bo prvi stolpec (*Načrtovani učinki in vrednosti*) izpolnil upravljavec sklada. V stolpec 'št. dejavnosti' vpišite pripadajočo številko dejavnosti, na katero se učinek nanaša. V stolpec 'skupna dosežena vrednost do obdobja poročanja' vpišete podatke iz predhodnega vmesnega poročila ('kumulativni seštevek'). V stolpec 'dosežena vrednost v obdobju poročanja' vpišete vrednosti tekočega obdobja. Stolpec 'kumulativni seštevek' je vsota vrednosti iz predhodnih in tekočega obdobja poročanja.

Načrtovani učinki in vrednosti <i>Izpolni upravljavec sklada</i>		Št. dejavnosti	Skupna dosežena vrednost do obdobja poročanja (1)	Dosežena vrednost v obdobju poročanja (2)	Kumulativni seštevek (1+2)
>učinek<	>vrednost<				

V razdelku *Prispevek doseženih učinkov k rezultatom projekta* opišite prispevek učinkov projekta k načrtovanim rezultatom projekta. Dosežene učinke predstavite tudi z vsebinskega stališča in navedite, kje so informacije o dogodkih, dokumenti, publikacije in druga gradiva dosegljivi. Izpostavite, kakšna je **korist** izvedenih aktivnosti in doseženih učinkov ter kdo in kako jih bo uporabljal. V tem delu poročila čim bolj nazorno pojasnite, v čem je **dodana vrednost** izvedbe projekta oz. posameznega učinka.

Prispevek doseženih učinkov k rezultatom projekta

Za posamezne glavne učinke (ali več povezanih) opišite, kakšna je njihova korist. Pojasnite, kaj ste dosegli, kdo in na kakšen način bo te učinke uporabljal ter kako boste z njihovo uporabo dosegli načrtovane rezultate projekta.

--

Doseganje rezultatov na ravni Programa za NVO

Pričakovani učinki projektov morajo zasledovati zastavljene rezultate na ravni programa za NVO v Sloveniji.

V zadnjem stolpcu tabele je potrebno na kratko opisati in količinsko opredeliti dosežene programske kazalnike. Tabela se kumulativno dopolnjuje v vsakem poročilu, torej bodo v končnem poročilu v tabeli zajeti vsi doseženi programski kazalniki. Upravljavec sklada bo obrazec pred-izpolnil na način, da bo tabela vsebovala samo tiste učinke, ki so relevantni za vaš projekt. Opis se lahko nekoliko podvaja s prejšnjo tabelo, vendar upravljavec sklada opise, ki se nanašajo izključno na učinke, ki se navezujejo na rezultate programa, potrebuje za potrebe poročanja donatorjem. V tretjem stolpcu opišete **samo** tisto, kar se neposredno navezuje na kazalnik učinka (npr. če ste oblikovali pobudo za spremembo zakonodaje, to opišete pod R3a; če ste organizirali posvet z uporabniki, to opišete pod R1c). Pri opredelitvi števila bodite pozorni na kazalnik, saj se kazalniki razlikujejo – nekateri se nanašajo na organizacijo (torej je število 1, tudi če je prijavitelj izvedel več posvetov z uporabniki; število 2, če sta posvete izvajala tako prijavitelj kot partner ipd.), drugi pa se nanašajo na izdelek (npr. pobuda).

Pričakovani učinek projekta	Kazalniki učinka	Opišite in navedite število
R1a - Okrepljena vloga NVO na področju spremljanja in nadzora	Število pobud, poročil o spremljanju ali izdelanih analiz na področju dobrega upravljanja, transparentnosti, preprečevanja korupcije, participativne demokracije in okoljskih zadev	
R1b - Povečano vključevanje državljanov v postopke odločanja	Število podprtih projektov, ki promovirajo aktivno državljanstvo in soudeležbo javnosti na lokalni ali nacionalni ravni	
R1c - Okrepljena zmogljivost lokalnih NVO	Število organizacij, ki se redno posvetujejo s svojimi uporabniki, koristniki ali drugimi deležniki	
R2a - Večja ozaveščenost glede ključnih okoljskih problemov	Število novih storitev na področjih trajnostne mobilnosti, učinkovite rabe energije, obnovljivih virov energije in lokalne proizvodnje hrane	
R2b - Boljše sodelovanje med NVO in vladnimi institucijami na lokalni in nacionalni ravni	Število izdelanih poslovnih načrtov za spodbujanje podjetništva med marginaliziranimi skupinami	
R3a - Izboljšana zakonodaja na lokalni in na nacionalni ravni	Število vloženih zagovorniških pobud za spremembo zakonodajne prakse in na področju človekovih pravic	
R3b - Večja vloga NVO v demokratičnem življenju	Število NVO, ki poročajo o povečani sposobnosti za spremljanje stanja (»monitoring«)	
R4a - Več poslovnih pobud med marginalnimi skupinami	Število podanih pobud in razvitih storitev	
R4b - Okrepljen razvoj skupnosti	Število oblikovanih koalicij NVO na področju okolja, socialnih storitev in socialne blaginje na lokalni ravni	

R4c - Okrepljeno bilateralno sodelovanje	Število partnerskih projektov z organizacijami iz držav donatoric	
R5a - Opolnomočeni mladi brezposelni državljani	Število izvedenih usposabljanj na temo spodbujanja podjetništva med mladimi	
R5b - Aktivirane marginalne skupine	Število izvedenih dogodkov za aktivacijo marginalnih skupin (Romi, LGBT, migranti, ...)	
R5c - Boljša ozaveščenost o socialni neenakosti med otroci	Število otrok vključenih v kampanje za ozaveščanje, namenjene prebujanju socialne odgovornosti	
R5d - Naslovljena horizontalna vprašanja	Število projektov, ki delajo z mladimi, usmerjenih v boj proti sovražnemu govoru in kaznivim dejanjem iz sovraštva, da bi razvili pozitiven odnos do strpnosti in multikulturnega razumevanja (odklanjanje rasizma, ekstremizma, homofobije, antisemitizma, ksenofobije in diskriminacije)	

3. Odstopanja od načrta

Če pri izvajanju projekta prihaja do odstopanj od terminskega načrta ali od načrtovanih učinkov in rezultatov, pojasnite razloge, ter opišite, kako boste ukrepali.

Projekt odstopa od zastavljenega časovnega načrta ali od načrtovanih učinkov in rezultatov:
DA / NE *(ustrezno označite)*

Če DA, navedite razloge za odstopanja in pojasnite, kako boste ukrepali, da bi učinke dosegli do zaključka trajanja projekta in kako boste projekt izvedli skladno s pogodbenim rokom.

4. Problemi in pridobljene izkušnje

Na kratko izpostavite druge probleme, posledice in njihov vpliv na projekt ter vaše ukrepanje. Prav tako opišite pridobljene izkušnje, ki jih boste upoštevali pri nadaljnjem izvajanju projekta.

Opišite morebitne druge probleme, ki niso navedeni v poročilu o izvedenih dejavnostih in doseženih učinkih, vendar kljub temu vplivajo na izvajanje projekta. Navedite razloge in opredelite morebitne posledice za projekt ter vaše ukrepanje. Prav tako navedite in opišite nove izkušnje, ki ste jih pridobili z izvajanjem projekta in jih boste uporabljali pri nadaljnjem delu (lessons learnt).

Pri pripravi **končnega poročila** izpolnite še naslednje rubrike:

5. Prispevek projekta k horizontalnim temam

Pri vsaki horizontalni temi v drugem stolpcu določite relevantnost (Ni bistveno, Je delno relevantno ali Je ključno) ter opišite, kako ste s projektom prispevali k posamezni temi. Če ste v drugi stolpec vpisali »ni bistveno«, podrobnejši opis ni potreben.

Horizontalne teme	Vpišite: Ni bistveno, Je delno relevantno, Je ključno	Opišite, kako ste z izvedenimi aktivnostmi in doseženimi učinki prispevali k horizontalnim temam:
Enakost spolov	Npr.: Ni bistveno	
Boj proti korupciji		
Vključevanje Romov		
Vključevanje manjšin		
Sovražni govor in zločini iz sovraštva		
Boj proti rasizmu, ksenofobiji, homofobiji in antisemitizmu		

6. Trajnost projektnih rezultatov

Opišite, v kolikšni meri vam je uspelo zagotoviti trajnost rezultatov projekta (npr. ali ste uspeli pridobiti dodatna finančna sredstva za izvajanje aktivnosti ipd.)

Navedite, če in kako se bodo katere od dejavnosti projekta nadaljevale po zaključku projekta (organizacijsko in finančno). Za glavne učinke opišite, kdo in kako jih bo uporabljal oz. komu bodo na razpolago. V primeru partnerskih projektov opišite, kako bo sodelovanje potekalo v prihodnje.

Izpolnite le v končnem poročilu.

7. Prispevek h krepitvi organizacije / sektorja

Opišite, kakšna je bila dodana vrednost izvedbe projekta ter nazorno predstavite, kako in v kolikšni meri ste dosegli zastavljene cilje glede krepitve lastne organizacije oz. nevladnega sektorja. Opišite, katere spremembe ste dosegli oz. jih lahko še pričakujete v prihodnje in kakšen je po vašem mnenju prispevek projekta h krepitvi vaše organizacije oz. sektorja.

Izpolnite le v končnem poročilu.

PRILOGE K VSEBINSKEMU POROČILU

Za vsebinskim poročilom o projektu priložite še priloge k vsebinskemu delu poročila (Obrazec – Vsebina). Priloge razvrstite in označite skladno s številko dejavnosti, na katero se nanašajo.

Za vsebinskim poročilom priložite **izdelke projekta**, ki so nastali v obdobju poročanja. Pri tem bodite racionalni in vsako dokazilo priložite **samo enkrat**, tudi če se morebiti nanaša na več aktivnosti. Dokazila označite (pripisite številko dejavnosti, na katero se nanaša) in zložite skladno z vrstnim redom aktivnosti projekta. **Obsežnejše dokumente lahko priložite v elektronski obliki.**

Dokazila v povezavi s posameznimi vrstami dejavnosti:

- izdelava publikacij, analiz, brošur, letakov, tiskovin, plakatov (tiskanih in elektronskih): priložite originalni izvod nastalega izdelka,

- izvedba dogodkov (delavnic, usposabljanj, srečanj, konferenc, predstavitev, tiskovnih konferenc): vabilo, seznam udeležencev, predstavljena gradiva, zaželeno so tudi fotografije z dogodkov,
- izvedba neposrednih akcij – priložite poročilo o doseženih rezultatih, seznam udeležencev, če je relevantno, tudi fotografije, nabava opreme oz. obnovitvena dela – fotografije nabavljene opreme oz. obnovitvenih del. Opremo / rezultat opravljenih obnovitvenih del je potrebno ustrezno označiti, da je razvidno, da se sofinancira iz sredstev programa. Pregled dobavljene opreme / opravljenih del bo izveden na kraju samem.

Ne pozabite!

Vsa pisna gradiva in izdelki (dopisi, poročila, zapisniki, pogodbe, vabila, javne objave, liste prisotnosti, dokumentacija o javnem naročanju, spletne strani, brošure, letaki, publikacije, plakati, gradiva z delavnic/usposabljanj...) morajo biti opremljene z logotipi in navedbo donatorja, skladno z navodili o informiranju in obveščanju javnosti.

II. FINANČNO POROČILO O PROJEKTU

Za tem listom zložite izpolnjene dokumente:

- Zbir izdatkov
- Obrazca 1a in 1b z ustreznimi prilogami (dokazilih o poročanih izdatkih)
- Obrazec 2 z ustreznimi prilogami (dokazilih o poročanih izdatkih)
- Obrazec 3 z ustreznimi prilogami (dokazilih o poročanih izdatkih)
- Obrazec 4 z ustreznimi prilogami (dokazilih o poročanih izdatkih)
- Prihodki (dokazila)
- Izjava o odbitnem deležu DDV-ja (tako za prijavitelja kot za partnerje – če relevantno)
- Realokacija finančnih sredstev (potrdilo o dovoljeni realokaciji)
- Podatki o pogodbah (z novo sklenjenimi pogodbami v obdobju)

Obrazec: Zbir izdatkov

ZBIR IZDATKOV

V tabeli so kot pomoč že vstavljene posamezne formule,
vendar pa je upravičenec sam odgovoren za pravilnost prikaza finančnih podatkov.

Št.	Vrsta izdatka	Pogodbena sredstva (EUR)	Projektni izdatki (EUR) v poročevalskem obdobju
1.	Izdatki dela projektne skupine	0,00	0,00
1.1.	Vezani na osnovne projektne dejavnosti	0,00	0,00
1.1.1.	Plače zaposlenih		0,00
1.1.2.	Strošek dela na podlagi pogodbe civilnega prava za člane projektne skupine		0,00
1.2.	Vezani na krepitev organizacije	0,00	0,00
1.2.1.	Plače zaposlenih		0,00
1.2.2.	Strošek dela na podlagi pogodbe civilnega prava za člane projektne skupine		0,00
2.	Izdatki za potovanja	0,00	0,00
2.1.	Vezani na osnovne projektne dejavnosti		0,00
2.2.	Vezani na krepitev organizacije		0,00
3.	Izdatki zunanjih storitev	0,00	0,00
3.1.	Vezani na osnovne projektne dejavnosti		0,00
3.2.	Vezani na krepitev organizacije		0,00
4.	Drugi manjši direktni izdatki	0,00	0,00
4.1.	Vezani na osnovne projektne dejavnosti s		0,00
4.2.	Vezani na krepitev organizacije		0,00
5.	Izdatki brez zunanjih storitev	0,00	0,00
6.	Administrativni izdatki		
	0,00	#DEL/O!	#DEL/O!
7.	Prihodki		
8.	Skupni upravičeni izdatki	0,00	0,00
		#DEL/O!	#DEL/O!
9.	Zaprošena vrednost donacije		
	0,00	#DEL/O!	#DEL/O!
10.	Lastno sofinanciranje	0,00	0,00

4. UPRAVIČENOST STROŠKOV IN DOKAZOVANJE IZDATKOV

4.1 Upravičeni in neupravičeni stroški

Stroški so upravičeni, če so dejansko nastali pri upravičencu ali partnerjih projekta. Šteje se, da je strošek nastal, ko je bil zaračunan in plačan, storitev pa izvršena oz. blago dobavljeno. Upravičeni so tudi stroški, ki so plačani v 30 dneh po datumu zaključka projekta, kadar gre za račune izdane v **zadnjih treh mesecih** izvajanja projekta.

Določila glede upravičenosti in neupravičenosti stroškov oz. izdatkov se nanašajo tako na stroške povezane z izvedbo projekta kot na stroške povezane s krepitvijo organizacije. Slednji izdatki morajo dosegati vsaj 20% upravičene vrednosti donacije ob zaključku projekta.

4.2 Osnovni pogoji glede upravičenosti stroškov

Da so stroški oz. nastali izdatki na projektu upravičeni, morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- nastati morajo v času izvajanja projekta med začetnim in končnim datumom trajanja projekta, ki sta določena v pogodbi;
- biti morajo povezani s predmetom pogodbe o financiranju, ustrezati upravičenim stroškovnim kategorijam in biti navedeni v pogodbi o donaciji;
- porabljeni morajo biti izključno za doseganje ciljev in pričakovanih rezultatov projekta in sicer skladno z načeli gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- biti morajo zabeleženi na bančnem računu in v računovodskih listinah, tako da so označeni in opremljeni z originalnimi računi in ostalimi ključnimi prilogami ter omogočajo enostavno sledljivost;
- biti morajo skladni z zahtevami veljavne davčne in socialne zakonodaje.

Upravičene kategorije stroškov oz. izdatkov so:

- stroški dela projektne skupine;
- potni stroški;
- stroški zunanjih storitev;
- drugi manjši direktni stroški;
- sredstva za krepitev organizacije
- administrativni stroški;

Neupravičeni stroški oz. izdatki so:

- stroški dolgovanih obresti in provizij ter davki, vključno s tistim delom DDV, ki ga koristnik dobi povrnjenega;
- stroški finančnih transakcij, razen stroškov nujnih za nakazilo donacije;
- rezervacije za izgube ali morebitne prihodnje obveznosti;
- tečajne izgube;
- denarne kazni, kazni in stroški sodnega postopka;
- stroški, povezani z nakupom nepremičnin ali zemljišč;
- stroški večjih gradbenih del;
- stroški za nakup opreme, ki ni nujno potrebna za izvedbo projekta;
- finančne postavke, ki so že financirane iz drugih virov;
- izdatki, ki so bili plačani pred ali po obdobju trajanja projekta, kot ga določa pogodba o donaciji;
- izdatki, ki so vezani na izvajanje aktivnosti projekta zunaj dovoljenega območja;
- posebne nagrade in dodatki na zaposlenega;
- stroški, ki so nastali pri pripravi projektne predloga;

- honorarji javnih uslužbencev ali drugih uradnikov javne uprave, ki so vključeni v izvajanje projekta v okviru svojih rednih delovnih obveznosti;
- čezmerni ali nepotrebni izdatki;

4.3 Območje upravičenosti

Upravičeni so tisti stroški oz. izdatki, ki nastanejo v okviru izvajanja projekta v skladu s predlogom projekta, pogodbenimi in programskimi določili.

4.4 Obdobje upravičenosti stroškov

Upravičeni so stroški, ki nastanejo v obdobju, ki je opredeljeno v pogodbi o donaciji in so plačani najpozneje 30 dni po zaključku projekta. V primeru potrjenega podaljšanja projekta pa najkasneje do 30. 4. 2016.

4.5 Davek na dodano vrednost (DDV)

Obrazec: Izjava o odbitnem deležu

Upravičen je strošek DDV, ki ga upravičenec ne dobi povrnjenega od države (upravičenci oz. projektni partnerji bodo zaproseni za posredovanje izjave o statusu DDV).

DDV je v celoti upravičen:

- če upravičenec/projektni partner ni identificiran za namene DDV
- če je upravičenec/projektni partner identificiran kot davčni zavezanec in sodeluje v projektu, ki predstavlja neobdavčljivo ali/in iz davka izvzeto dejavnost, za katero nima pravice odbitka DDV.

DDV je delno upravičen:

- če je partner identificiran kot davčni zavezanec in sodeluje v projektu, ki predstavlja neobdavčljivo ali/in iz davka izvzeto dejavnost, za katero nima pravice do odbitka DDV ter obdavčljivo dejavnost, pri kateri ima pravico do odbitka DDV.

Za potrebe poročanja mora tako upravičenec kot njegovi partnerji izpolniti obrazec Izjava o odbitnem deležu.

4.6 Menjalniški tečaj

Finančna poročila je potrebno pripraviti v EUR. Morebitne izdatke v tujih valutah je potrebno prevrednotiti v EUR in pri tem uporabiti **referenčni tečaj Evropske Centralne Banke na dan izvedbe plačila**. Tečajna lista je dosegljiva na spletni strani Banke Slovenije - <http://www.bsi.si/podatki/tec-bs.asp>.

Dokumenti v tuji valuti (računi, plačilne liste, itd.) naj bodo opremljeni z datumom plačila in menjalniškim tečajem ter ustrezno vrednostjo v EUR.

1. Stroški dela projektne skupine – OBRAZEC 1a in OBRAZEC 1b

Kategorija zajema stroške dela, ki nastanejo v prijaviteljskih oz. partnerskih organizacijah. Kot strošek dela se štejejo:

- **Plače zaposlenih**
Za izračun stroška dela zaposlenih na projektu se upošteva vse stroške delodajalca
- **Strošek dela za člane projektne skupine na podlagi pogodbe civilnega prava (avtorska in podjemna pogodba, študentska napotnica)**, sklenjene s posameznikom, ki ni hkrati tudi oseba, ki samostojno opravlja dejavnost.

V kategorijo stroškov dela na projektu ne vključite izplačil na podlagi računa, ki ga izda samostojni podjetnik.

Zaposleni na projektu ne morejo biti hkrati tudi zunanji izvajalci na projektu, prav tako tudi ne opravljati dejavnosti na podlagi pogodbe civilnega prava.

Stroški dela projektne skupine (ref. 1.1.1. in 1.2.1.)

Stroški plač zaposlenih v organizaciji upravičenca oz. projektne partnerja

Kot upravičen strošek za delo zaposlenega se upošteva **bruto-bruto plača** (ki zajema neto plačo zaposlenega, prispevke delojemalca, akontacijo za dohodnino ter prispevke delodajalca) ter stroške prevoza in prehrane. Stroški za **prehrano med delom** so upravičeni do višine določene v Uredbi o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja. Strošek za **prevoz na delo** se upošteva do višine določene v Zakonu o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov. V primeru, da upravičenec ali projektni partner zaposlenim izplačuje višje zneske za prehrano oz. prevoz na delo od opredeljenih v navedenih aktih, je razlika neupravičen strošek.

Izdatki za stroške dela so v celoti upravičeni, če je zaposleni na projektu zaposlen za poln delovni čas. Če zaposleni projektu namenja samo del delovnega časa, se upravičeni izdatki izračunajo na osnovi vrednosti urne postavke in števila ur opravljenih na projektu.

Pogodba o zaposlitvi mora biti sklenjena skladno z veljavno nacionalno zakonodajo, prav tako izplačilo za opravljeno delo.

Odsotnost z dela zaradi dopustov, praznikov ali zaradi bolezni (razen nege in bolniške odsotnosti nad 30 dni) je upravičen strošek, ta se upošteva pri izračunu mesečnih produktivnih ur za izračun mesečne urne postavke.

Izračun mesečnih produktivnih ur:*

$$a - b = c$$

a – št. vseh delovnih ur, vključno s prazniki (oz. po pogodbi o zaposlitvi) v mesecu

b – skupno št. ur bolezni, praznikov, dopustov v mesecu

*V izjemnih primerih, kjer bo sorazmerno št. produktivnih ur na mesec izjemno nizko zaradi visoke odsotnosti iz dela, se bo tovrstne primere obravnavalo posebej.

Izračun urne postavke:

$$e / c = d$$

e – vsota upravičenih mesečnih stroškov plače

c – št. mesečnih produktivnih ur
d – mesečna urna postavka

Izračun upravičenih izdatkov:

Upravičeni stroški projekta = d x št. opravljenih ur na projektu

Upravičeni so tudi **stroški regresa** v sorazmernem deležu glede na število ur dela na projektu. Izdatek za regres se pri poročanju uveljavi posebej in ga ne vključimo v izračun urne postavke za posamezni mesec. Izplačan regres lahko uveljavite po zaključku leta, ko je znan letni fond produktivnih ur in ur, ki ste jih v tem letu opravili na projektu.

Formula za izračun upravičenih izdatkov regresa:

$$f/g*h = i$$

f – bruto višina letnega regresa

g – opravljeno število vseh produktivnih delovnih ur v letu oz. po pogodbi (t.j. vse ure zmanjšane za št. ur bolezni, dopustov in praznikov, razen nege)

h – opravljeno število vseh ur na projektu v letu

i – projektno upravičen izdatek regresa

Dokazila, ki jih je potrebno priložiti k poročilu – **za osebje upravičenca in slovenskih partnerjev:**

- pogodba o zaposlitvi (pri prvem poročilu);
- časovnica o opravljenem delu zaposlenega za posamezen mesec z izračunom upravičenih izdatkov za delo – Obrazec 1b (Excel);
- plačilna lista zaposlenega;
- Potrdilo o plačilu (bančni izpisek, iz katerega je razvidno izplačilo neto plače in povračil ter plačilo davkov in prispevkov). V primeru uveljavljanja izdatkov za več zaposlenih priložite samo eno kopijo bančnega izpiska, iz katere naj bodo razvidna vsa izplačila, ki jih uveljavljate.

Dokazila, ki jih je potrebno priložiti k poročilu – **za osebje tujih partnerjev:**

- Časovnica o opravljenem delu zaposlenega za posamezen mesec z izračunom upravičenih izdatkov za delo – Obrazec 1b (Excel).
- plačilna lista zaposlenega; ali za pravilnost izračuna izdatkov za delo na projektu jamči z izjavo odgovorna oseba tujega partnerja – Statement of personnel cost (Excel)

Stroški dela na podlagi pogodb civilnega prava za člane projektne skupine (Ref. 1.1.2. in 1.2.2.)

Fizična oseba – član projektne skupine lahko na projektu opravlja delo po **podjemni ali avtorski pogodbi**, odvisno od vrste dela. Članom projektne skupine, ki delo izvajajo po podjemni ali avtorski pogodbi, se izdatki za potne stroške ne izplačujejo posebej.

Pogodba mora biti sklenjena skladno s slovensko zakonodajo, v primeru vključitve tujega partnerja mora biti pogodba skladna z zakonodajo države tujega partnerja.

Kadar član organizacije izpolnjuje pogoje za opravljanje dela preko **študentskega servisa**, je možna tudi ta oblika dela.

Dokazila, ki jih je potrebno priložiti k poročilu - za osebe upravičenca in slovenskih partnerjev:

- pogodba, iz katere je razviden bruto znesek (v primeru večkratnih izplačil se predloži samo prvič) ali napotnica v primeru študentskega dela;
- Obrazec 1b (priloži se v primeru, da sta v pogodbi cena in količina dela opredeljena na osnovi urne postavke), obvezno v primeru študentskega dela;
- obračun ali REK-2 (razvidni morajo biti zneski plačil za dotično osebo) oz. račun;
- dokazilo o plačilu (bančni izpisek, razvidni morajo biti tako neto izplačilo kot davki in prispevki oz akontacija dohodnine);

Dokazila, ki jih je potrebno priložiti k poročilu - za osebe tujih partnerjev:

- pogodba sklenjena v skladu z veljavno zakonodajo;
- Obrazec 1b (priloži se v primeru, da sta v pogodbi cena in količina dela opredeljena na osnovi urne postavke);
- račun oz. dokazilo enake dokazne vrednosti;
- dokazilo o plačilu;

Poročevalski obrazci

Obrazec 1a in Obrazec 1b

Za potrebe poročanje **upravičenih izdatkov za delo** je potrebno izpolniti OBR-1a kot OBR-1b (Excel). Obrazca ustrezno izpolnite ob upoštevanju določil upravičenosti izdatkov ter jima priložite ustrezna dokazila.

OBR-1b (Izračun mesečne urne postavke in mesečna časovnica po dejavnostih)

Obrazec je sestavljen iz dveh sklopov, prvi služi za mesečni izračun urne postavke, drugi pa kot številčna mesečna časovnica združena po dejavnostih za posamezno osebo. Torej, v tabelo zapišite izdatke dela po osebi za vsak posamezni mesec posebej ter ustrezno dopolnite del tabele 'Časovnica' z dejansko opravljenimi urami v mesecu na projektnih dejavnostih.

OBR-1b je obvezen, v kolikor strošek dela temelji na št. opravljenih ur (pogodba o zaposlitvi, avtorske, podjetne, študentsko delo). OBR-1b je podporni obrazec OBR-1a. Vrednosti projektne upravičenih stroškov je potrebno prenesti v OBR-1a.

OBR-1a (Stroški dela projektne skupine skupaj)

V skladu z zahtevami izpolnimo obrazec/tabelo. V primeru prepisa podatkov iz OBR-1b, te lahko združite po osebah za celotno obdobje poročanja.

OBRAZEC 1A

Sl. kategorije izdatkov	Ime in priimek	Vrsta spremljajočega dokumenta	Datum izdaje dokumenta oz. računa	Izdajatelj dokumenta	Naziv partnerje, ki nosi strošek	Sl. dejavnosti v koliko to ni razvidno iz OBR-1b	Datum plačila	Način plačila (gotovinsko / negotovinsko)	Bruto znesek izdatka v EUR	IZDATKI PROJEKTA		
										Upravičeni izdatki / neto znesek v primeru računa (v EUR)	Upravičeni DDV (v EUR)	Skupaj upravičeni izdatki (v EUR)
1. Izdatki dela za projektno skupino										0,00	0,00	0,00
1.1. Osnovne projektne dejavnosti										0,00	0,00	0,00
1.1.1. Plače zaposlenih										0,00	0,00	0,00
												0,00
												0,00
												0,00
												0,00
												0,00
1.1.2. Izdatki po pogodbah civilnega prava										0,00	0,00	0,00
												0,00
												0,00
												0,00
												0,00
												0,00
1.2. Krepitev organizacije										0,00	0,00	0,00
1.2.1. Plače zaposlenih										0,00	0,00	0,00
												0,00
												0,00
												0,00
												0,00
1.2.2. Izdatki po pogodbah civilnega prava										0,00	0,00	0,00
												0,00
												0,00
												0,00
												0,00

Stroške zaposlenih, ki so že navedeni v 1b zavihku lahko združite skupaj v 1a, torej celotno upravičeno vrednost na osebo za poročevalsko obdobje.

2. Potni stroški – OBRAZEC 2

Potni stroški (dnevnice in stroški potovanja) se izplačujejo osebjem projektne skupine, ki mora za namene projekta potovati izven kraja sedeža organizacije (lokalno ali v tujino). Do izplačila dnevnic in drugih stroškov potovanja (stroške poti, parkirnine, dnevnice, nastanitev in druge stroške povezani s potovanji) so upravičeni **le zaposleni pri prijavitelju oz. partnerju** torej mora obstajati ustrezna pravna podlaga (pogodba o zaposlitvi, dogovor o opravljanju prostovoljskega dela ...). Potni stroški so neupravičeni v primerih, kjer zakon za posamezno delovno razmerje tega ni predvidel (npr. avtorska pogodba).

Zakon o dohodnini omogoča povračila stroškov brez obdavčitve z dohodnino s strani društev, zavodov in drugih oseb zasebnega prava osebam, ki tam niso redno zaposlene, zgoraj pod določenimi pogoji. Dohodnine se ne plačuje od tako imenovanih drugih prihodkov, ki predstavljajo povračila za dokumentirane stroške prevoza, nočitve in dnevnice, če so izplačane fizični osebi, ki je vključena v projekt kot **prostovoljec**.

Pri stroških potovanj je potrebno slediti cilju **gospodarnosti**.

Dnevnice in kilometrina se obračunavajo po veljavni slovenski zakonodaji. Stroški službenih potovanj v Sloveniji so upravičeni do višine opredeljene v Uredbi o davčni obravnavi stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja. Stroški potovanja v tujini so upravičeni samo do višine opredeljene v Uredbi o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (UL RS 38/1994, 63/1994, 24/1996, 96/2000, 35/2002, 86/2002, 66/2004, 73/2004, 16/2007, 30/2009, 51/2012). Za povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se šteje tudi povračilo stroškov za takse (letališke takse, peronske karte in podobno), povračilo stroškov za gorivo, če se uporablja službeno vozilo.

Stroški vinjet v Republiki Sloveniji niso upravičen strošek.

Službeno potovanje z rezultatom je potrebno smiselno navesti v vsebinskem poročilu projekta.

Stroški potovanja tujih partnerjev se obravnavajo podobno – računi v tujih valutah se pretvorijo v evre.

Dokazila k Obrazec-2, ki jih je potrebno priložiti k poročilu:

- potni nalog z obračunom ali račun;
- dokazila o uveljavljanju potnih stroškov (vozovnice, vstopno-izstopni letalski kuponi, potrdila o prevozih, računi za parkirnino, gorivo, ipd.);
- dokazilo o plačilu (bančni izpisek);

Poročevalski obrazci

Obrazec 2

Za potrebe poročanje **upravičenih potnih stroškov** je potrebno izpolniti OBR-2 (Excel). Obrazec izpolnite v skladu z zahtevanimi in ob upoštevanju določil upravičenosti izdatkov ter mu priložite ustrezna dokazila. Ne pozabite navesti številke dejavnosti (D1, D4,...) v okviru katere je strošek nastal. S tem dokazujete strošek kot potreben za izvedbo projekta.

OBRAZEC 2

Št. kategorije izdatkov	Št. PN / št. računa	Datum plačila	Ime in priimek / izdajatelj računa	Naziv partnerja, ki nosi strošek	Št. dejavnosti (D3...)	Bruto znesek izdatka v EUR	IZDATKI PROJEKTA		
							Upravičeni izdatki / neto znesek (v EUR)	Upravičeni DDV (v EUR)	Skupaj upravičeni izdatki (v EUR)
2. Potni stroški							0	0	0
2.1. Osnovne projektne dejavnosti							0	0	0
1.								0	
2.								0	
3.								0	
4.								0	
5.								0	
6.								0	
7.								0	
8.								0	
9.								0	
10.								0	
2.2. Krepitev organizacije							0	0	0
1.								0	
2.								0	
3.								0	
4.								0	
5.								0	
6.								0	
7.								0	

3. Stroški zunanjih storitev - OBRAZEC 3

Kategorija zajema stroške zunanjih storitev, kot so stroški storitev zunanjih sodelavcev, tisk publikacij, stroške usposabljanj, promocije, svetovanj, izdelave študij, promocijskih dogodkov ipd., kot tudi amortizacijsko vrednost nakupa opreme ali obnove nepremičnin. Podizvajalci niso projektni partnerji, temveč zunanji izvajalci storitev oz. dobavitelji blaga ali opreme, ki jih upravičenec oz. projektni partnerji med izvajanjem projekta izberejo skladno z Zakonom o javnem naročanju ZJN-2d

Naročila se izvajajo skladno s **ZJN-2D**. Upravičenec oz. projektni partner, ki je odgovoren za izvedbo postopka javnega naročanja, mora pri tem upoštevati temeljna načela:

- načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti
- načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki
- načelo transparentnosti
- načelo enakopravne obravnave ponudnikov
- načelo sorazmernosti.

Poleg nacionalne zakonodaje s področja javnega naročanja je treba pri naročanju blaga in storitev upoštevati zahtevo donatorja, ki pravi, da mora upravičenec v primeru naročil v skupni višini **5.000 EUR in več** povabiti najmanj tri dobavitelje / izvajalce storitev, da predložijo ponudbe.

Stroški, povezani z obnovo ali prenovo nepremičnine, ne smejo presežati 50 % upravičenih neposrednih stroškov projekta. Upravičeni stroški so le amortizacijski stroški opreme in obnove nepremičnin. V omenjeno kategorijo spadajo tudi stroški nakupa opreme, ki je nujno potrebna za izvajanje projekta in doseganje predvidenih ciljev. Obstajati mora neposredna povezava med aktivnostmi projekta in nakupom opreme. Oprema mora po zaključku projekta ostati v lasti prijavitelja oz. partnerja.

Če primerno, v priloge k vsebinskemu delu priložite tudi **izdelke oz. dokazila o tem, da je bila storitev izvedena** (npr. liste prisotnosti, izdelane študije, gradiva, ipd.).

K vsebinskemu delu poročila priložite **fotografijo dobavljene opreme oz opravljenih del**. Opremo / rezultat opravljenih obnovitvenih del je potrebo ustrezno označiti, da je razvidno, da se sofinancira iz sredstev programa. Pregled dobavljene opreme / opravljenih del bo izveden na kraju samem.

Dokazila, ki jih je potrebno priložiti k poročilu:

- ustrezna pravna podlaga (predračun, pogodba, študentska napotnica, ipd.);
- račun (če je relevantno, pripišite na račun še amortizacijsko stopnjo in datum začetka amortizacije);
- zabeležka opravljenih ur in kratko poročilo o opravljenem delu (v primeru, da sta v pogodbi cena in količina dela opredeljena na osnovi urne postavke; obvezno v primeru študentskega dela);
- dokazilo o plačilu (bančni izpisek);
- ustrezne priloge k vsebinskemu delu (izdelki, fotografije, opis del);

Obrazec 3

Poročevalski obrazci

Za potrebe poročanja o **izdatkih zunanjih storitev** je potrebno izpolniti OBR-3 (Excel). Obrazec izpolnite v skladu z zahtevanimi in ob upoštevanju določil upravičenosti izdatkov ter mu priložite ustrezna dokazila. Ne pozabite navesti številke dejavnosti (D1, D4,...), v okviru katere je strošek nastal. S tem dokazujete izdatek kot potreben za izvedbo projekta.

OBRAZEC 3										IZDATKI PROJEKTA		
Št. kategorije stroškov	Izdajatelj dokumenta	Št. dejavnosti (D3, ...)	Vrsta spremljajočega dokumenta	Datum izdaje dokumenta oz. računa	Ime partnerja, ki nosi strošek	Datum plačila	Način plačila (gotovinsko / negotovinsko)	Bruto znesek (v EUR)	Upravičeni izdatki / neto znesek (v EUR)	Upravičeni DDV (v EUR)	Skupaj upravičeni izdatki (v EUR)	
3. Zunanje storitve								0,00	0,00	0,00		
3.1. Osnovne projektne dejavnosti								0,00	0,00	0,00		
										0,00		
										0,00		
										0,00		
										0,00		
										0,00		
										0,00		
										0,00		
3.2. Krepitev organizacije								0,00	0,00	0,00		
										0,00		
										0,00		
										0,00		
										0,00		

4. Drugi manjši direktni stroški - OBRAZEC 4

Pod to kategorijo sodijo vsi preostali direktni stroški, povezani z izvajanjem projektne aktivnosti, ki ne presegajo vrednosti 500 EUR in imajo življenjsko dobo krajšo od enega leta ter ne sodijo med administrativne stroške.

Obrazec 4

Dokazila, ki jih je potrebno priložiti k poročilu:

- račun;
- dokazilo o plačilu;

OBRAZEC 4

Št. kategorije stroškov	Izdajatelj dokumenta	Št. dejavnosti (D3, ...)	Vrsta sprenjajočega dokumenta	Datum izdaje dokumenta oz. računa	Naziv partnerja, ki nosi strošek	Datum plačila	Način plačila (gotovinsko / negotovinsko)	Bruto znesek (v EUR)	IZDATKI PROJEKTA		
									Upravičeni izdatki / neto znesek (v EUR)	Upravičeni DDV (v EUR)	Skupaj upravičeni izdatki (v EUR)
4. Drugi manjši direktni stroški									0,00	0,00	0,00
4.1. Osnovne projektne dejavnosti									0,00	0,00	0,00
									0,00	0,00	0,00
									0,00	0,00	0,00
									0,00	0,00	0,00
									0,00	0,00	0,00
4.2. Krepitev organizacije									0,00	0,00	0,00
									0,00	0,00	0,00
									0,00	0,00	0,00
									0,00	0,00	0,00
									0,00	0,00	0,00

5. Administrativni stroški

V to kategorijo sodijo stroški najema pisarne oz. prostorov in stroški vezani nanje ter stroški pisarniškega materiala, telefona, faksa, interneta, elektrike, ogrevanja, računovodskih storitev in vzdrževanja pisarniških prostorov. Ti stroški so lahko upravičeni izdatki, če temeljijo na resničnih stroških, povezanih z izvajanjem dejavnosti, sofinanciranih v okviru programa, ki se sorazmerno dodeljujejo dejavnosti po ustrezno utemeljeni pravični in nepristranski metodi.

Na podlagi upravičenih neposrednih stroškov projekta se upravičencem prizna pavšal **v višini odstotka upravičenih neposrednih stroškov projekta, ki je določen s Prilogo II pogodbi o donaciji in lahko znaša največ do 10 % upravičenih neposrednih stroškov projekta. Pri vsakem poročilu vnesite vrednost administrativnih stroškov v Zbir izdatkov.**

Upravičenci za izplačilo posrednih stroškov ne prilagajajo dokazil (računov itd.), morajo pa jih dokumentirati v svojih računovodskih evidencah, saj bodo dokazila predmet preverjanja na kraju samem. Ob nastanku se vse vrste posrednih stroškov knjižijo na ustrezne konte na splošno stroškovno mesto. Ob zaključku poslovnega leta oz. ob zaključku projekta pa se z interno temeljnico v deležu skladnim s pogodbo o donaciji preknjižijo iz vsakega konta posrednih stroškov splošnega stroškovnega mesta na stroškovno mesto projekta. Interno temeljnico upravičenci priložijo k finančnemu poročilu oz. h končnemu finančnemu poročilu.

4.7 Lastno sofinanciranje

V skladu s točko 4(3) pogodbe o donaciji mora upravičenec skupaj s partnerji zagotoviti sofinanciranje upravičenih stroškov projekta.

Razliko najmanj 10 % upravičenih stroškov morajo kriti prijavitelj ali njegovi partnerji iz lastnih sredstev. Lastni prispevek se lahko v celoti zagotovi v denarju, ali pa delno v denarju in največ 50 % s prostovoljnim delo. Za vrednotenje prostovoljskega dela se uporabljajo določbe Pravilnika o področjih prostovoljnega dela in vpisniku (Ur. l. št. 48/2011, 60/2011).

Sofinanciranje (tako v denarju kot v naravi) je potrebno prikazati v finančnih tabelah. Strošek zabeležimo pod ustrezno kategorijo stroška in pri načinu plačila zapišemo, da gre za sofinanciranje v naravi. Prostovoljno delo je potrebno zabeležiti v Obrazca 1A in Obrazca 1B.

Dokazila, ki jih je potrebno priložiti k poročilu:

- Sofinanciranje v denarju: priložite dokazila glede na vrsto sofinanciranega izdatka
- Če gre za prostovoljsko delo, se priloži evidenca opravljenega prostovoljskega dela v skladu z Zakonom o prostovoljstvu

4.8 Prihodki projekta

V primerih, ko bi projekti ustvarili prihodke (npr. prodaja projektnih izdelkov kot so knjige, prihodki od kotizacij za usposabljanja, dohodki od prodaje vstopnic za dogodke organizirane v okviru projekta, itn.), je potrebno te odšteti od **upravičenih izdatkov projekta**. Delež so-financiranja se nato izračuna glede na zmanjšani znesek.

S prihodki projekta ne morete zagotavljati lastnega sofinanciranja. Le-to mora biti v vsakem primeru zagotovljeno z lastnimi finančnimi sredstvi oz. v naravi.

7. Prihodki

Dokazila, ki jih je potrebno priložiti k poročilu:

- račun;
- dokazilo o prejemu;

4.9 Evidentiranje stroškov

Dvojno evidentiranje je za učinkovito vodenje projekta neizbežno. Računovodski oddelek v vaši organizaciji oz. računovodski servis bo uredil stroške po svojih normativih, vi pa boste stroške evidentirali na način, ki bo ustrezal obliki vmesnega in končnega poročila, torej za potrebe pogodbenega naročnika.

Vključitev partnerjev: Tako kot vi, mora tudi partner ustrezno voditi poslovne knjige in sodelovati pri pripravi poročil za potrebe projekta. Od partnerja morate zahtevati, da svoje dokumente pripravi v predpisani obliki in vam dostavi vsa potrebna dokazila, ki naj bodo že ustrezno označena in razvrščena. Zaradi lažjega združevanja je smiselno, da prilog ne označujejo z zaporednimi števkami.