

Navodila za izvajanje in poročanje za izvajalce projektov podprtih na Javnem razpisu za MALE projekte

Verzija 1, januar 2022

Kazalo

1. UVOD	4
O PROGRAMU ACTIVE CITIZENS FUND (ACF)	4
NAMEN IN CILJI PROGRAMA ACTIVE CITIZENS FUND V SLOVENIJI	4
UPRAVLJANJE PROGRAMA ACTIVE CITIZENS FUND V SLOVENIJI	5
2. POMEMBNEJŠI VIDIKI IZVAJANJA PROJEKTOV	5
TRAJANJE PROJEKTA	5
VSEBINSKE SPREMEMBE NA PROJEKTU	5
PRERAZPOREDITEV FINANČNIH SREDSTEV	5
SPREMLJANJE PROJEKTA IN POROČANJE	5
RAČUNOVODSKE EVIDENCE IN HRANJENJE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE	6
SEZNANJANJE JAVNOSTI O PROJEKTU	6
SKLEPANJE POGODB V OKVIRU PROJEKTA	6
POTRDITEV POROČILA	7
IZPLAČILA DONACIJE	7
REDNO KOMUNICIRANJE S SKRBNICO	8
POMOČ MED IZVAJANJEM PROJEKTA	8
ZAGOTAVLJANJE VIDNOSTI PROJEKTOV IN CELOTNEGA PROGRAMA	9
ACTIVE CITIZENS FUND V SLOVENIJI	9
3. POSTOPEK POROČANJA	9
DATUM POROČANJA	10
KAM POSLATI POROČILA	10
SESTAVA POROČILA	10
VSEBINSKO POROČILO	10
SEZNAM IZVEDENIH AKTIVNOSTI:	10
SEZNAM DOSEŽENIH REZULTATOV:	11
OPIS TRENUTNEGA STANJA (NAJVEČ 1 STRAN):	12
ODSTOPANJA OD NAČRTA/PRIJAVE IN POJASNILO:	12
KAJ SMO MISLILI, DA SE BO ZGODILO, IN KAJ SE JE RES ZGODILO (PRIČAKOVANI IN NEPRIČAKOVANI REZULTATI, UČINKI):	12
POSEBNI DOSEŽKI, ZGODBE, VTISI UDELEŽENCEV	13
OPIS TRENUTNEGA STANJA NA PODROČJU KREPITVE KAPACITET	Napaka! Zaznamek ni definiran.
DODATNI KOMENTARJI	13
OBVEZNE PRILOGE	13
KONČNO POROČILO	14
KAJ STE SE TEKOM IZVAJANJA PROJEKTA NAUČILI, KAJ BI DANES NAREDILI DRUGAČE?	14

KAJ JE BILA NAJVEČJA SPREMEMBA, KI SE VAM JE ZGODILA V ČASU TRAJANJA PROJEKTA?	14
OPIŠITE UČINEK, KI GA JE IZVEDBA PROJEKTA IMELA NA CILJNO SKUPINO/DRUŽBO	15
KAKŠNE AKTIVNOSTI NAČRTUJETE V PRIHODNJE? KAJ OD PROJEKTA SE BO OHRANILO OZ. S KATERIMI AKTIVNOSTMI BOSTE NADALJEVALI?	15
FINANČNO POROČANJE	16
UPRAVIČENOST STROŠKOV IN DOKAZOVANJE IZDATKOV	16
UPRAVIČENI STROŠKI	16
NEUPRAVIČENI STROŠKI	17
DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)	17
MENJALNIŠKI TEČAJ	18
STROŠKI OSEBJA	18
Stroški zaposlenih po pogodbi o zaposlitvi	18
Uveljavljanje stroškov zaposlenega na osnovi deleža zaposlitve	19
Uveljavljanje stroškov zaposlenega na osnovi opravljenih ur	19
Stroški regresa	19
Stroški zaposlenih na podlagi pogodbe civilnega prava	20
POTNI STROŠKI	21
STROŠKI ZUNANJIH STORITEV	21
STROŠKI NABAVE IN/ALI UPORABE NOVE ALI RABLIENE OPREME IN STROŠKI, POVEZANI Z OBNOVO NEPREMIČNIN	22
POSREDNI STROŠKI	23
STROŠKI ZA KREPITEV ORGANIZACIJE	Napaka! Zaznamek ni definiran.
RAZMERJA MED KATEGORIJAMI STROŠKOV	23
LASTNO SOFINANCIRANJE	Napaka! Zaznamek ni definiran.
EVIDENTIRANJE STROŠKOV	23

1. UVOD

Navodila so namenjena vsem upravičencem (prijaviteljem in njihovim projektnim partnerjem) v projektih, odobrenih na Javnem razpisu za male projekte Programa Active Citizens Fund v Sloveniji. 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
- finančno poročanje in dokazila

Navodila so objavljena na spletni strani www.acfslovenia.si. V primeru sprememb ali dopolnitev navodil bodo upravičenci o tem obveščeni tudi prek e-naslovov kontaktnih oseb, navedenih v pogodbi.

O PROGRAMU ACTIVE CITIZENS FUND (ACF)

Podpora civilni družbi je ključna prioriteta finančnih mehanizmov EGP in Norveške 2014–2021¹, financiranih s strani Islandije, Lihtenštajna in Norveške, katerih namen je prispevati k zmanjšanju družbenih in ekonomskih neenakosti v Evropskem gospodarskem prostoru in okrepiti bilateralna sodelovanja med državami donatoricami in državami upravičenkami. Sklada sodelujeta s 15 državami članicami EU, med katerimi je tudi Slovenija.

Da bi svojo podporo še okrepili, so vzpostavili program Active Citizens Fund, ki v obdobju 2014–2021 poseben poudarek namenja dolgoročnemu **trajnostnemu razvoju** in **krepitevi nevladnega sektorja**. Osrednji cilji sklada na ravni EU so **okrepljena civilna družba**, **aktivno državljanstvo** ter **opolnomočene ranljive skupine**. Program želi okrepiti vlogo nevladnih organizacij pri spodbujanju demokratičnega vodenja države, vključevanja javnosti v odločanje na nacionalni in lokalni ravni ter krepitevi človekovih pravic. Pomembna prednostna naloga programa je tudi spodbujanje sodelovanja med slovenskimi organizacijami civilne družbe in organizacijami iz držav donatork – Islandije, Lihtenštajna in Norveške.

NAMEN IN CILJI PROGRAMA ACTIVE CITIZENS FUND V SLOVENIJI

Pričakovani rezultati programa Active Citizens Fund v Sloveniji so:

- Krepitev zagovorniške in *watchdog* vloge nevladnih organizacij;
- Povečanje podpore državljanski vzgoji in človekovim pravicam;
- Opolnomočenje ranljivih skupin;
- Trajnostni razvoj in krepitev zmogljivosti nevladnih organizacij;
- Krepitev bilateralnega sodelovanja med organizacijami iz Slovenije in organizacijami držav donatork;
- Krepitev regionalnega sodelovanja med organizacijami.

¹ Več o Finančnem mehanizmu EGP in Norveškem finančnem mehanizmu najdete na spletnem mestu www.eeagrants.org.

UPRAVLJANJE PROGRAMA ACTIVE CITIZENS FUND V SLOVENIJI

Program Active Citizens Fund upravlja Urad za finančni mehanizem (Financial Mechanism Office – FMO) s sedežem v Bruslju, ki predstavlja Evropsko združenje za prosto trgovino (EFTA) in poroča Ministrstvu za zunanje zadeve Islandije, Lihtenštajna in Norveške.

Urad za finančni mehanizem je na javnem razpisu za upravljalca programa Active Citizens Fund v Sloveniji izbral CNVOS – Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij v konzorciju z Zavodom PIP – Pravni in informacijski center Maribor in Društvom za razvijanje prostovoljnega dela Novo mesto – DRPD Novo mesto.

2. POMEMBNEJŠI VIDIKI IZVAJANJA PROJEKTOV

Osnovno vodilo pri izvajanju projekta je pogodba o donaciji, sklenjena med prijaviteljem in upravljalcem sklada. Del pogodbe sta tudi obvezni prilogi – potrjena prijavnica in finančni načrt. V pogodbi so določene glavne obveznosti upravičencev, dinamika poročil in izplačil, trajanje projekta, obdobje upravičenosti stroškov ipd.

TRAJANJE PROJEKTA

Ob podpisu pogodbe izvajalci določijo datum začetka izvajanja projekta in njegovo trajanje. Če obstajajo objektivni razlogi za zamudo pri izvajanju projekta, lahko upravičenec zaprosi za podaljšanje projekta za največ 6 mesecev, **tudi če naj bi se projekt že sicer izvajal 12 mesecev** (trajanje projekta lahko torej traja tudi 18 mesecev). O prošnji za podaljšanje odloči upravljalca sklada (skrbnica pogodbe). Podaljšanje projekta ne vpliva na vrednost donacije.

VSEBINSKE SPREMEMBE NA PROJEKTU

V primeru bistvenih sprememb projekta je treba skleniti dodatke k pogodbi (npr. spremembe, ki vplivajo na doseganje rezultatov), medtem ko manjše spremembe odobri skrbnica pogodbe (npr. število delavnic, oblika izvedbe, število udeležencev). Skrbnica pogodbe mora biti o vseh spremembah obveščena, **preden se zgodijo**.

PRERAZPOREDITEV FINANČNIH SREDSTEV

Upravičenec ima možnost manjših finančnih sprememb med glavnimi postavkami v finančnem načrtu. Če spremembe **skupaj presežajo 10 % skupne vrednosti projekta**, mora o tem obvestiti skrbnico pogodbe na strani upravljalca programa ter skleniti aneks k pogodbi.

SPREMLJANJE PROJEKTA IN POROČANJE

Upravljalca sklada bo spremljanje projekta izvajal s pregledom **vmesnega in končnega poročila**. Dodatno bodo vsi projekti deležni **pregledov na terenu** (pri prijavitelju in/ali partnerjih) vsaj **trikrat** v času trajanja projekta, po dogovoru s prijaviteljem. Upravljalca sklada se lahko udeleži tudi posamezne projektne aktivnosti.

Projekti bodo imeli **eno vmesno poročilo in končno poročilo**. V primeru, da se **projekt podaljša na 16 mesecev in več** bo imel tak projekt **dve vmesni poročili in končno poročilo**.

Natančni roki za poročanje bodo dogovorjeni z vsakim upravičencem posebej in **določeni v pogodbi**, upoštevajoč dinamiko projekta. Pred izplačilom zadnjega dela donacije mora kočno poročilo potrditi upravljalec sklada. Upravljalec lahko v primeru suma na nepravilnosti ali za pridobitev podatkov za donatorje od upravičenca kadarkoli zahteva dodatne informacije o izvedbi projekta in zadrži plačilo.

Namen spremljanja projektov je preveriti in zagotoviti izvajanje projekta v skladu s pogodbenimi določili ter doseganja rezultatov projekta. 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 poskušata izvajalec projekta in upravljalec programa odpraviti skupaj z namenom kar najboljše izvedbe projekta.

Prav tako lahko pregled izvedbe ali revizijo projektov, vključno z nadzorom na kraju samem, izvajajo pooblaščenec osebe donatorja. Donator lahko revizijo izvede tudi po zaključku projektov. Izvedena bo tudi zunanja revizija pooblaščenega revizijskega podjetja, ki bo obsegala najmanj 15 % projektov. Upravičenci so revizorjem dolžni dati na razpolago vso potrebno projektno dokumentacijo.

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 in prihodke. Knjiženi stroški se morajo ujemati s finančnim poročilom. Posrednih stroškov ni potrebno dokazovati niti knjižiti na stroškovno mesto projekta. Upravičenci morajo vso dokumentacijo, tako vsebinsko kot finančno, hraniti najmanj do **31. decembra 2029**.

SEZNANJANJE JAVNOSTI O PROJEKTU

Upravičenec mora o prejeti donaciji primerno obveščati javnost. V vseh pisnih objavah, sporočilih in izdelkih, ob izidu publikacij, ki so nastale kot rezultat projekta, ter ob dogodkih ali razstavah, ki so povezane z dejavnostmi projekta, je dolžan uporabljati grafično podobo sklada in omeniti donatorja – Program ACF v Sloveniji. Navodila za informiranje in obveščanje so objavljena na spletni strani <https://acfslovenia.si/gradiva> in so bila posredovana vsem izvajalcem projektov. Ob tem je izvajalcem na voljo tudi široka komunikacijska podpora, o kateri bodo posebej obveščeni.

SKLEPANJE POGODB V OKVIRU PROJEKTA

Vsa naročila blaga in storitev se izvajajo v skladu z veljavnim Zakonom o javnem naročanju – ZJN-3 (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18), ki temelji na načelih gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki, transparentnosti javnega naročanja, enakopravne obravnave ponudnikov in sorazmernosti.

Za naročila v vrednosti do 4.999,99 evrov zadošča izvedba enostavnega postopka ugotavljanja ponudbe na trgu (preveri se cene in druge pogoje nabave predmeta naročila pri različnih potencialnih ponudnikih) in pridobitev najugodnejše ponudbe – upošteva se razmerje med ceno in kakovostjo.

V primeru potrebe po nabavi blaga in storitev, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost (DDV) je v celotnem trajanju projekta enaka ali **višja od 5.000,00 EUR**, je treba izvesti postopek zbiranja ponudb in pridobiti najmanj **tri ponudbe** različnih dobaviteljev oz. izvajalcev storitve ter izbrati tistega ponudnika, ki zagotavlja najboljšo vrednost za denar oz. najcenejšo ponudbo. **Postopek zbiranja ponudb je treba dokumentirati, dokazila shraniti in jih v primeru kontrole/zahteve financerja tudi predložiti.**

Upravičenec mora naročilo blaga in storitev, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost (DDV) je v celotnem trajanju projekta enaka ali višja od 20.000,00 evrov, izvesti v skladu s pravili javnega naročanja. Če gre torej za naročilo, za katerega Zakon o javnih naročilih (ZJN-3) zavezancem nalaga izvedbo posebnega postopka (npr. objavo javnega naročila na portalu javnih naročil <https://ejn.gov.si/>), mora takšen postopek izpeljati tudi upravičenec.

Izvajalci projektov morajo med naročanjem in izvajanjem pogodb upoštevati najvišje etične standarde. Izvajalec projekta mora zagotoviti ustrezne in učinkovite metode za preprečevanje nezakonitih ali koruptivnih ravnanj. Sprejeti ne sme nobene ponudbe, darila, plačila ali kakršne koli ugodnosti, ki bi jo lahko neposredno ali posredno razlagali kot nezakonito ali koruptivno ravnanje, npr. kot spodbudo ali nagrado za dodelitev naročila.

Upravičenec nosi polno odgovornost glede izvedbe razpisnih postopkov. Prav tako se morajo pod-pogodbениki zavezati, da bodo revizijskim in nadzornim organom dali na voljo vse potrebne informacije v zvezi s pod-pogodbено izvedenimi dejavnostmi. Pri pripravi pogodbe in izvedbi s strani podizvajalcev je potrebno upoštevati tudi ukrepe glede informiranja in obveščanja o sofinanciranju iz sredstev Programa ACF v Sloveniji.

POTRDITEV POROČILA

Po oddaji poročila ima upravljalec sklada na voljo **30 dni** za potrditev poročila oziroma za poziv k dopolnitvam. **Dopolnitve morajo biti dostavljene v 10 dneh.** Upravljalec sklada ima v primeru večjih pomanjkljivosti možnost, da poročilo v celoti zavrne in upravičencu postavi nov rok za dostavo poročila, ki pa ne sme biti krajši od 10 dni. V primeru, da se upravičenec ne odzove na poziv za predložitev poročila ali dopolnitev, bo vodja Programa ACF v Sloveniji pisno pozval upravičenca k izpolnitvi vseh obvez, sicer se bo sprožil postopek prekinitve pogodbe. V primeru, da upravičenec ne dostavi zahtevanih dokazil, bodo ti stroški spoznani za neupravičene in jih tudi kasneje ne bo mogoče uveljavljati.

IZPLAČILA DONACIJE

Razen zadnjih 10 % vrednosti donacije lahko upravičenci preostanek vrednosti dobijo v obliki predplačil. Projekti bodo prejeli **predplačilo v vrednosti do 50 %** celotne vrednosti donacije v 14 dneh po podpisu pogodbe o sofinanciranju; **40 % donacije bodo prejeli v 30 dneh po potrditvi vmesnega poročila, zadnjih 10 % donacije pa v 30 dneh po potrditvi končnega poročila.** Vmesno poročilo bo eno, predvidoma na sredini izvajanja projekta.

Upravičenci lahko kadarkoli zaprosijo za **dodatno predplačilo** v višini do 30 % vrednosti sofinanciranja, če je to vsebinsko in finančno utemeljeno. Prošnjo odobri skrbnica pogodbe pri upravljalcu sklada. Znesek prejetega izrednega predplačila se odšteje od naslednjega

plačila. V vsakem primeru pa bo upravljalca sklada zadržal zadnjih 10 % vrednosti donacije do potrditve končnega poročila.

REDNO KOMUNICIRANJE S SKRBNICO

Vsakemu upravičencu je dodeljena skrbnica pogodbe na strani upravljalca sklada, ki je naveden v pogodbi o donaciji. Skrbnica je upravičencem na voljo za vsa vprašanja, ki jih imajo v zvezi z izvajanjem projektov. Prav tako je skrbnica tista, ki bo upravičencem pomagala odpraviti morebitne težave na projektu in vas obiskala na terenu. Vsem upravičencem svetujemo, da so s skrbnico pogodbe redno v stikih ter se z njo posvetujejo ob morebitnih dilemah, ki jih imajo glede izvajanja projektov.

POMOČ MED IZVAJANJEM PROJEKTA

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

- **Delavnica za vsebinsko in finančno poročanje** – upravljalca sklada bo organiziral delavnico, na kateri bodo podrobneje predstavljeni vsi obrazci za poročanje ter podana konkretna navodila glede dokazovanja posameznih aktivnosti, rezultatov in stroškov (predvidoma februarja ali marca 2022).
- **Objava vzorčnega poročila** – na spletni strani www.acfslovenia.si/gradiva je objavljen vzorec poročila, ki je upravičencem v pomoč pri pripravi lastnih poročil.
- **Komunikacijska delavnica** – upravljalca sklada bo organiziral posebno delavnico za izvajalce projektov, s fokusom na vidnosti projektov in pripovedovanjem zgodb (predvidoma spomladi 2022).
- **Podporna skupina** – upravljalca sklada bo organiziral redna srečanja², na katerih si bodo lahko izvajalci projektov izmenjali izkušnje in znanja. Podporna skupina bo namenjena tudi rednemu zbiranju povratnih informacij o delu skrbnic ter morebitnih izboljšanjih sistema spremljanja in poročanja.
- **Delavnica za krepitev kapacitet organizacije** – upravljalca sklada bo organiziral posebno dvodnevno delavnico za krepitev kapacitet organizacije, na kateri bodo udeleženci dobili boljši vpogled v življenjski cikel organizacije, področja organizacijskega razvoja in ocene potreb. Na podlagi novih spoznanj bodo imeli možnost prilagoditi svoje načrte za krepitev kapacitet organizacije.
- **Obisk na terenu** – vsaj trikrat tekom izvajanja projekta bo skrbnica pogodbe upravičence obiskala na terenu (praviloma v prostorih prijavitelja). Obiski bodo trije, namenjeni pomoči pri izvajanju projekta. Na obisku bo skrbnica preverjala dostopnost originalnih izvodov dokumentacije, podporne dokumente, ki jih upravičenci ne prilagajo poročilu, in ustrezno označevanje prostorov in opreme. Obisk na terenu služi tudi sprotnemu razreševanju morebitnih težav na projektu, pregledu izvedenih aktivnosti, pogovoru o doseganju rezultatov ter možnostih za nadgradnjo projekta. Obiski bodo praviloma organizirani na pobudo upravljalca sklada, a lahko zanj zaprosi tudi upravičenec, še posebej, če se pri izvedbi projekta srečuje s težavami ali dodatnimi izzivi.

² Zaradi epidemije Covid-19 bodo srečanja potekala tudi prek spleta. Način izvedbe se bo prilagajal trenutni epidemiološki sliki in se lahko spreminja.

Tudi Urad za finančne mehanizme in upravljalci skladov iz drugih držav bodo organizirali številne konference in druge dogodke, katerih namen je osvetliti določene tematike (največkrat sovražni govor, Romi, LGBT ipd.). Upravljalec sklada bo upravičence posebej opozoril na koristne dogodke, ki jih ne gre zamuditi, skupaj z informacijami glede pogojev udeležbe, prostih mest in kritja stroškov.

ZAGOTAVLJANJE VIDNOSTI PROJEKTOV IN CELOTNEGA PROGRAMA

ACTIVE CITIZENS FUND V SLOVENIJI

Tako upravljalcu 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 pomoč pri izvedbi se lahko obrnejo tudi na svojo skrbnico pogodbe.

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

- Spletna stran www.acf-slovenija.si, na kateri bodo objavljeni opisi projektov.
- Facebook stran Active Citizens Fund Slovenija (<https://www.facebook.com/ActiveCitizensFundSlovenija/>), kjer bomo objavljali tekoče informacije o razpisih in projektih – tudi vabila na dogodke prejemnikov sredstev, fotografije dogodkov, ključne rezultate ipd.
- Zajtrk za novinarje (predvidoma v prvi polovici 2022) z namenom izboljšane dostopa upravičencev do medijev in direktnega povezovanja novinarjev in nevladniških sogovornikov.
- Redno objavljanje projektnih zgodb v medijih – v sodelovanju z dnevnik.si, bomo v Obraze nevladnikov redno vključevali tudi prejemnike sredstev.
- Zaključni dogodek za novinarje in koristnike sredstev, kjer bomo predstavili rezultate programa (predvidoma konec 2023).

Upravičenci bodo tako morali:

- pripraviti opis projekta v slovenščini,
- skrbnici pogodbe redno pošiljati zgodbe o uspehu, fotografije in druge materiale,
- beležiti svoje uspehe (zapisi, fotografije, video posnetki, zapisi uporabnikov ...) ter jih deliti z upravljalcem sklada,
- sodelovati pri promocijskih dogodkih upravljalca sklada.

3. POSTOPEK POROČANJA

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

Upravičenec pripravi naslednja poročila:

- Vmesno vsebinsko in finančno poročilo o izvedbi projekta z zahtevanimi prilogami;
- Končno vsebinsko in finančno poročilo o izvedbi projekta, ki vsebuje povzetek dosežkov in rezultatov celotnega projekta, s potrebnimi prilogami.

DATUM POROČANJA

Terminski plan poročanja je določen za vsakega upravičenca posebej. Datumi so določeni v pogodbi o donaciji in jim mora upravičenec slediti. Nepredložitev poročila lahko vodi v odpoved pogodbe.

KAM POSLATI POROČILA

Vsa poročila se oddaja le elektronsko na elektronski naslov skrbnice pogodbe, naveden v pogodbi o donaciji. Obrazci, ki morajo biti podpisani, so ločeni od vsebinskega dela. Pri njih zadostuje skenirana podpisana različica.

SESTAVA POROČILA

Vmesno in končno poročilo sta sestavljena iz vsebinskega in finančnega dela.

Poročilo sestavljajo:

1. Obrazec za vsebinsko poročanje
2. Obrazec za finančno poročanje
3. Seznam udeležencev
4. Izjava ob predložitvi poročila
5. Izjava o DDV za prijavitelja in partnerje (odda se ob predložitvi prvega poročila in velja do preklica/spremembe)

VSEBINSKO POROČILO

Obrazec za vsebinsko poročanje je prilagojen posameznemu upravičencu, saj je že predizpolnjen z načrtovanimi aktivnostmi in rezultati (podatki so vzeti iz prijavnice).

Poročanje je poenostavljeno, upravičenci prilagajo **le priloge, ki so povezane z doseganjem rezultatov**. Vseeno pa upravičencem predlagamo, da si uredijo projektno mapo in na enem mestu shranjujejo vse dokumente, ki so povezani s projektom ter jih ustrezno označujejo, saj bomo projektno dokumentacijo podrobneje pregledovali ob obiskih na terenu. **Celotno dokumentacijo morajo imeti upravičenci vedno pri roki in jo hraniti najmanj do 31. 12. 2029.**

Vsebinsko poročilo je tudi podlaga za preverjanje upravičenosti izdatkov projekta. To pomeni, da morajo biti izdatki, ki so navedeni v finančnem poročilu, ustrezno utemeljeni v vsebinskem delu poročila. *Npr. če so v finančno poročilo vključeni stroški za izvedbo 5-ih delavnic, potem mora biti iz vsebinskega poročila razvidno, da ste 5 delavnic tudi izvedli.*

SEZNAM IZVEDENIH AKTIVNOSTI:

Tabela s seznamom izvedenih aktivnosti je predizpolnjena za vsakega upravičenca posebej. Tabela se izpolnjuje kumulativno in vključuje le ključne podatke – naziv aktivnosti, datum izvedbe ter seznam dokazil, ki potrjujejo, da je bila aktivnost resnično izvedena. **Dokazil o izvedenih aktivnostih ni treba prilagati k poročilu**, morajo pa biti na voljo in ustrezno označena ter arhivirana, da jih lahko upravičenci hitro najdejo in tudi enostavno povežejo s posamezno aktivnostjo. Upravičenci morajo biti pozorni na to, da dokazila vsebujejo toliko podatkov, da ni nobenega dvoma, na katero od aktivnosti se nanašajo (npr. ime aktivnosti, datum izvedbe, kraj), še posebej pri tistih projektih, kjer je posameznih aktivnosti veliko ali pri upravičencih, ki izvajajo serije dogodkov, ki so si med seboj precej podobni.

Za lažjo predstavo je nekaj primerov navedenih spodaj. V primeru, da je upravičenec v dilemi, naj se pred oddajo poročila posvetuje s svojo skrbnico pogodbe, pogledajo pa lahko tudi vzorec izpolnjenega vsebinskega poročila, ki je objavljen na spletni strani www.acfslovenia.si/gradiva.

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 opremljeni z logotipi in navedbo donatorja, skladno z navodili o informiranju in obveščanju javnosti.

Aktivnost	Predvidena izvedba	Datum dejanske izvedbe	Dokazila (<i>naveden le seznam dokazil, kopij ni treba prilagati, preverjali jih bomo ob obisku na terenu</i>)
<i>Delavnica kvačkanja</i>	<i>Marec 2020</i>	<i>17. 3. 2020</i>	<i>A.1.1. – lista prisotnih, 17. 3. 2020 A.1.2 – gradiva iz delavnice, 17. 3. 2020 A.1.3 – fotografije dogodka, 17. 3. 2020</i>
<i>Analiza obstoječe zakonodaje</i>	<i>September 2020</i>	<i>22. 9. 2020</i>	<i>A.5.1 – analiza 10 zakonov</i>
<i>Posvetovanje z deležniki</i>	<i>Oktober 2020</i>	<i>13. 11. 2020</i>	<i>A.6.1 – Lista prisotnih Posvet, 13. 11. 2020 A.6.2 – Gradivo za posvet, 13. 11. 2020</i>
...			

SEZNAM DOSEŽENIH REZULTATOV:

Tabela z rezultati je predizpolnjena za vsakega upravičenca posebej. Tudi ta tabela se izpolnjuje kumulativno in vključuje le ključne podatke – naziv rezultata, datum realizacije ter **dokazila, ki jih morajo upravičenci tudi priložiti** (e-verzije³). Tu upravičenci ne podajajo obširnejših pojasnil, temu so namenjeni drugi deli poročila.

Rezultat	Predvidena časovnica	Rezultat dosežen	Dokazila (<i>dokazila morate priložiti k poročilu</i>)

³ V primeru, da zaradi narave dokazila le-teh ni mogoče priložiti v e-verziji, jih morate dostaviti vaši skrbnici pogodbe v fizični obliki.

<i>Pripravljen predlog zakona vložen v DZ</i>	<i>September 2020</i>	<i>DA (20. 10. 2020)</i>	<i>R.1.1 – povezava na spletno stran DZ, kjer je predlog zakona objavljen</i>
...			

OPIS TRENUTNEGA STANJA (NAJVEČ 1 STRAN):

Opišite trenutno stanje projekta, s fokusom na rezultatih (outcomih), ne aktivnostih (outputih).

V tem razdelku upravičenci opišejo, kje se trenutno nahajajo z vidika doseganja rezultatov, ki so si jih na začetku projekta zastavili. Če upravičenec rezultatov še ne doseže, to ni razlog za skrb – nekateri projekti so že po naravi takšni, da bodo rezultati doseženi šele ob koncu projekta. Tu pa lahko upravičenci vseeno zapišejo, kako se stvari premikajo in tudi, če se je vmes zgodilo še kaj, kar vpliva na izvedbo projekta.

ODSTOPANJA OD NAČRTA/PRIJAVE IN POJASNILO:

Če je v projektu prišlo do odstopanj, pojasnite, zakaj je do njih prišlo in kako bo to vplivalo na projekt.

Če je prišlo do sprememb, jih upravičenci opišejo tu. Pri tem morajo upravičenci o vseh spremembah vnaprej obvestiti svojo skrbnico pogodbe. Torej, vse spremembe morajo biti predhodno odobrene, tu je le prostor, da jih upravičenci predstavijo na enem mestu.

KAJ SMO MISLILI, DA SE BO ZGODILO, IN KAJ SE JE RES ZGODILO (PRIČAKOVANI IN NEPRIČAKOVANI REZULTATI, UČINKI):

Pri izvajanju projektov se pogosto zgodi, da stvari ne potekajo čisto po načrtih. To ne pomeni, da delamo kaj narobe ali da nismo dovolj dobro načrtovali, ampak le to, da so projekti nepredvidljivi, saj nanje vpliva mnogo stvari. Zato lahko v tem razdelku upravičenci opišejo tudi vsa predvidevanja in tisto, kar se je resnično zgodilo. Morda je upravičenec pred pričetkom mislil, da bo največji izziv k sodelovanju pritegniti zadostno število pripadnikov ranljive skupine, da bi lahko opravili raziskavo, a se je pri izvedbi izkazalo nasprotno, saj je tematika v tem času prišla bolj v ospredje. Morda se je izziv pojavil nekje, kjer ga upravičenec ni pričakoval. Lahko pa so stvari šle tudi bolj tekoče in je upravičenec dosegel več, kot je pričakoval.

Ker so projekti zelo različni, bodo seveda različni tudi ti opisi. Glavni namen tega razdelka je dobiti čim več informacij o »stranskih učinkih« projekta.

Primer 1: *Pred analizo zakonodaje smo mislili, da moramo spremeniti le 2 zakona, potem pa ugotovili, da je problem veliko širši in da bo predlagana sprememba vplivala na več kot 10 zakonov, zato nam je tudi sama priprava predloga sprememb zakona vzela veliko več časa, kot smo načrtovali, vendar pa bodo spremembe imele bistveno večji vpliv na ciljno skupino, saj ne bodo uredile le področja zdravstva, temveč tudi socialnih pravic in dostopa do storitev.*

Primer 2: Da bi lahko dosegli naše zagovorniške cilje, smo se bolj povezali z uporabniki in jih aktivno vključili v izvedbo aktivnosti. Eden od vključenih uporabnikov se je izkazal za zelo angažiranega in je ne le sodeloval na naših aktivnostih, temveč tudi samostojno organiziral zbiranje podpisov podpore v lokalni skupnosti in bil pri tem zelo uspešen. Postal je tudi naš redni sodelavec (zaenkrat še v obliki prostovoljnega dela).

POSEBNI DOSEŽKI, ZGODBE, VTISI UDELEŽENCEV ...

Tukaj upravičenci napišejo vse, s čimer se lahko pohvalijo. Te informacije bomo izkoristili za promocijo programa in njegove vrednosti.

Primer: V okviru dejavnosti, ki smo jih izvedli, sta se spoznali dve družini. Obe sta bili v slabem finančnem položaju in najemali vsaka svoje stanovanje v Ljubljani. To je predstavljalo tudi največje breme za družini. Družini sta spletili prijateljske vezi in si nudili medsebojno pomoč, kar je vodilo v to, da se je lahko zaposlila tudi mama v prvi družini. Pred tem to ni bilo mogoče, saj je morala skrbeti šoloobvezne otroke in ni imela zagotovljenega varstva zanje, zdaj pa jih po šoli čuva mama druge družine. Oče druge družine je do nedavnega za prevoz na delo uporabljal javni prevoz. Ker živijo na obrobju Ljubljane mu je to vsak dan vzelo več kot 1 uro. Zdaj se na delo vozi skupaj z očetom prve družine, ki ravno tako dela v Ljubljani. Kakovost življenja obeh družin se je tako močno izboljšala.

DODATNI KOMENTARJI

Če bi radi skrbnici pogodbe sporočili še kaj, to lahko napišete tu.

Tu lahko upravičenci dodajo še vse ostale informacije, za katere se zdi ključno, da jih njihova skrbnica pogodbe dobi. **Razdelek lahko upravičenci pustijo tudi prazen.**

OBVEZNE PRILOGE

1. Seznam udeležencev (se dopolnjuje)

Seznam udeležencev je predpisan obrazec, ki ga morajo zaradi zahtev donatorjev izpolnjevati vsi upravičenci. Pri tem je pomembno, da je vsaka oseba vpisana le 1x, tudi če se udeleži več različnih aktivnosti. Če se je npr. Ana Kovač udeležila tako delavnice kvačkanja kot tudi posveta, jo v seznam upravičenec vnese le enkrat, pri tem pa v stolpec Veza – oznaka liste prisotnih vpiše oznake vseh list prisotnih, kjer je navedeno njeno ime.

POMEMBNO – Lista udeležencev mora biti izpolnjena v celoti (tudi s podatki o spolu), saj so to podatki, ki se zbirajo na ravni programa in jih moramo sporočiti Uradu za finančne mehanizme.

SEZNAM UDELEŽENCEV			
Zaporedna številka	Ime in priimek	Spol (spustni seznam - moški, ženska, drugo, se ne želi opredeliti)	Veza - oznaka liste prisotnih
1	Ana Kovač	ženska	A.1.1.; A.6.1
2	Janez Novak	moški	A.6.1.

3			
4	...		

2. Finančno poročilo *(se dopolnjuje)*

Ker so navodila glede izpolnjevanja finančnega poročila nekoliko obsežnejša, so podrobneje razložena pod poglavjem **Finančno poročanje**.

3. Izjava ob predložitvi poročila in upravičenosti stroškov

Ob oddaji vsakega poročila mora odgovorna oseba prijavitelja podpisati izjavo glede resničnosti podatkov, ki so vneseni v poročilo. Podpisano skenirano izjavo pošlje skrbnici pogodbe po e-pošti, original pa shrani v svojo projektno mapo.

4. Izjava o DDV

Za dokazovanje upravičenosti DDV morajo vsi upravičenci izpolniti Izjavo o odbitnem deležu DDV. Izjava se predloži ob prvem poročilu in velja do preklica oz. do predložitve nove izjave. V primeru, da med izvajanjem projekta pride do spremembe pri obračunavanju DDV pri prijavitelju ali partnerjih, morajo upravičenci o tem nemudoma obvestiti skrbnico pogodbe. Izjave ni treba prilagati upravičencem, ki ne uveljavljajo stroškov, ki vključujejo DDV.

KONČNO POROČILO

Poleg informacij, ki so navedene zgoraj, bomo v končnem poročilu od upravičencev želeli še informacije o tem, kaj so se tekom izvajanja projekta naučili (*lessons learned*), kaj se jim je v tem času zgodilo, kakšne spremembe je njihova organizacija doživela in kako so bile povezane s projektom, kakšen učinek je imel projekt na ciljno skupino ter ali bodo s katerimi od izvedenih aktivnosti nadaljevali (tudi kako bodo doseženi rezultati vplivali na izvedbo njihovih nadaljnjih aktivnosti).

KAJ STE SE TEKOM IZVAJANJA PROJEKTA NAUČILI, KAJ BI DANES NAREDILI DRUGAČE?

Lahko se nanaša tako na izvedbo aktivnosti kot na delo s ciljnim skupinami, organizacijo dela, vodenja projekta, sodelovanja s partnerji ipd.

Tukaj upravičenci opišejo, kaj bi spremenili, če bi se danes ponovno prijavljali na razpis. Bi se mogoče odločili za drugačen pristop, k sodelovanju povabili drugačne organizacije? Je bil način dela najboljši možni ali bi na drugačen način lahko dosegli več? Se je v tem času razvila še kakšna dobra praksa (doma ali v tujini), ki bi jo uporabili, če bi imeli možnost?

KAJ JE BILA NAJVEČJA SPREMEMBA, KI SE VAM JE ZGODILA V ČASU TRAJANJA PROJEKTA?

Lahko je pozitivna ali negativna. Ali je povezana s projektom? V kakšni meri?

Glede na izkušnje iz preteklega obdobja, se v času izvajanja projektov znotraj organizacij zgodi veliko sprememb, bodisi povezanih s projektom bodisi takšnih, ki so se zgodile zaradi drugih dejavnikov. Nekomu so se tako zaradi sodelovanja v projektu odprla vrata do drugih mednarodnih razpisov in partnerstev, drugi so šli čez notranjo re-organizacijo, tretji pa so ostali brez ključne osebe, ki je organizacijo postavila na noge. Upravičenci naj bodo pozorni tudi na druga področja, ki jih pokriva organizacija, ne le tistega, ki ga naslavlja projekt.

Upravičenci naj premislijo, kakšna je bila njihova organizacija ob začetku izvajanja projekta in kakšna je danes. Kaj je zdaj najbolj drugače? Kako je prišlo do sedanjega stanja? Kako je projekt vplival na to, če sploh? Spremembe pa se lahko nanašajo tudi na uporabnike/ciljno skupino projekta. Se je v tem času kaj bistvenega spremenilo zanje? Kako je to vplivalo na upravičenca in njegovo delo? Je upravičenec morda razvil kakšen nov program, zastavil aktivnosti na drugačen način?

OPIŠITE UČINEK, KI GA JE IZVEDBA PROJEKTA IMELA NA CILJNO SKUPINO/DRUŽBO

Kaj se je zaradi vašega projekta spremenilo? Kako se je izboljšalo življenje vaših ciljnih skupin?

Upravičenci čim bolj nazorno predstavijo, kako je projekt vplival na življenja ciljnih skupin oziroma kakšne dolgoročne učinke bo imel (npr. če se je zaradi projekta spremenila zakonodaja in bodo od sedaj naprej uporabniki upravičeni do subvencije za nakup medicinskega pripomočka, potem opišejo, kako bo to vplivalo na njihovo vsakodnevno življenje).

KAKŠNE AKTIVNOSTI NAČRTUJETE V PRIHODNJE? KAJ OD PROJEKTA SE BO OHRANILO OZ. S KATERIMI AKTIVNOSTMI BOSTE NADALJEVALI?

Namesto »klasične« predstavitve trajnosti projekta upravičenci opišejo, kako bodo rezultati, ki so jih dosegli v tem projektu, vplivali na njihovo nadaljnje delo? Bodo z aktivnostmi nadaljevali? S katerimi in na kakšen način? Ali bo to vplivalo na izvedbo aktivnosti upravičenca – bodo kaj delali drugače, vključevali še kakšne druge deležnike, odprli še kakšno novo področje?

FINANČNO POROČANJE

Upravičenec mora v roku oddati le ustrežno izpolnjen obrazec za finančno poročilo. Na podlagi predloženega poročila bo skrbnica pogodbe naredila izbor stroškov, za katere ji bodo upravičenci **naknadno** poslali dokazila (e-verzije) v skladu s spodnjimi navodili.

Čeprav smo se v navodilih trudili zajeti vse situacije, pa nam izkušnje iz preteklosti kažejo, da se vedno zgodijo še kakšne posebnosti, ki »izpadejo iz sistema«. Zato naj se upravičenci posvetujejo s svojo skrbnico pogodbe, če imajo glede potrebnih dokazil ali izračuna stroškov kakršnokoli vprašanje ali dilemo.

UPRAVIČENOST STROŠKOV IN DOKAZOVANJE IZDATKOV

UPRAVIČENI STROŠKI

Upravičeni stroški so stroški, ki so dejansko nastali pri upravičencu ali partnerjih projekta, so bili zaračunani in plačani, storitev pa izvršena oz. blago dobavljeno. Nastali strošek mora izpolnjevati **tudi vse** naslednje kriterije, da je priznan kot upravičen strošek:

- Strošek je nastal med datumom začetka in konca trajanja projekta, kot navedeno v pogodbi o donaciji;
- Strošek je povezan s predmetom pogodbe in je predviden v finančnem načrtu projekta;
- Strošek je proporcionalen in **nujno potreben za izvedbo projekta**;
- Strošek je nastal izključno z namenom doseganja ciljev projekta in pričakovanih rezultatov projekta in upošteva načela gospodarnosti, učinkovitosti in veljavnosti;
- Strošek mora biti določljiv in preverljiv, kar pomeni, da mora biti zabeležen v bančnih evidencah in računovodskih listinah upravičenca (ali partnerjev) ter določljiv v skladu z veljavnimi računovodskimi standardi in splošno sprejetimi računovodskimi načeli – označen in opremljen z originalnim računom, pravno podlago zanj, dokazilom o plačilu in dokazilom o dobavi storitve/blaga;
- Strošek mora biti skladen z zahtevami veljavne davčne in socialne zakonodaje.

Izjemoma je lahko upravičen tisti strošek, za katerega je bil račun **izdan znotraj zadnjega meseca upravičenosti**, če je plačan v roku **30 dni** od končnega datuma upravičenosti (npr. če se projekt konča 31. 7. 2022 mora biti račun plačan do 30. 8. 2022).

Za posredne stroške in **stroške amortizacije opreme** se šteje, da so nastali, ko so zabeleženi v knjigovodskih listinah upravičenca.

Interni računovodski in knjigovodski procesi morajo omogočati neposredno usklajevanje poročanih stroškov in prihodkov projekta s pripadajočimi računovodskimi listinami in podpornimi dokumenti.

Upravičenci morajo voditi ločeno stroškovno mesto za projekt, na katerih morajo biti razvidni vsi stroški, vključno s stroški osebja. Posredni stroški so iz tega izvzeti in jih upravičencem ni treba dokazovati.

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 10 % (veliki) oziroma 15 % (srednji) končne vrednosti projekta.

Upravičene kategorije stroškov oz. izdatkov so:

- stroški osebja;
- stroški potovanj;
- stroški zunanjih storitev;
- stroški nakupa/uporabe opreme ter obnove nepremičnin;
- stroški organizacijskega razvoja;
- posredni stroški.

NEUPRAVIČENI STROŠKI

Med stroške, ki niso upravičeni, spadajo:

- stroški, povezani s pripravo projektnega predloga;
- stroški za nakup opreme, ki ni nujno potrebna za izvedbo projekta;
- honorarji javnih uslužbencev ali drugih uradnikov javne uprave, ki so vključeni v izvajanje projekta v okviru svojih rednih delovnih obveznosti;
- stroški dolgovanih obresti, stroški storitev, povezanih z dolgovi in stroški zamudnih obresti;
- stroški finančnih transakcij in drugi izključno finančni stroški, razen stroškov, povezanih z računi in finančnimi storitvami, h katerim zavezuje projektna pogodba;
- stroški nakupa zemljišča ali nepremičnine;
- rezervacije za izgube in morebitne prihodnje obveznosti;
- tečajne izgube;
- davek na dodano vrednost, ki ga upravičenec dobi povrnjenega;
- stroški, ki so kriti iz drugih virov;
- globe, kazni in stroški sodnih postopkov, razen v primerih, ko so le-ti integralna in nujna komponenta za doseganje ciljev projekta;
- **pretirana in nepremišljena poraba sredstev.**

DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)

Davek na dodano vrednost je upravičen strošek, če ga upravičenec ne dobi povrnjenega od države.

DDV je v celoti upravičen:

- če upravičenec ni identificiran za namene DDV,
- če je upravičenec 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 upravičenec 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 dokazovanje upravičenosti DDV morajo vsi upravičenci izpolniti Izjavo o odbitnem deležu DDV. Izjave ni treba prilagati upravičencem, ki ne uveljavljajo stroškov, ki vključujejo DDV. Izjava se predloži ob prvem poročilu in velja do preklica oz. do predložitve nove izjave. V primeru, da med izvajanjem projekta pride do spremembe pri obračunavanju DDV pri prijavitelju ali partnerjih, morajo upravičenci o tem **nemudoma** obvestiti skrbnico pogodbe.

V primeru, da je DDV v celoti upravičen strošek, se v finančno poročilo, stolpec »upravičen strošek v EUR« vpiše bruto znesek.
--

V primeru, da je DDV le delno upravičen, se v ta stolpec vpiše neto vrednost, znesek DDV pa se vpiše v zavihek »seznam računov z DDV«. Upoštevan bo ob končnem poročilu, ko boste tudi vedeli, kakšna bo dejanska stopnja odbitnega in neodbitnega deleža DDV za posamezno leto. Za zadnje leto, kjer podatkov še ne boste imeli, pa se bo upoštevala stopnja, ki jo boste uporabljali med letom.

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>. Če je plačilo izvršeno na način, da je viden menjalni tečaj, po katerem je bilo plačilo izvršeno, se upošteva tečaj, ki je bil uporabljen (plačilo prek TRR, kartično plačilo ipd.).

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

OPREDELITEV UPRAVIČENIH KATEGORIJ STROŠKOV

STROŠKI OSEBJA

Stroški dela lahko nastanejo pri vseh upravičencih. Med stroške dela spadajo naslednji stroški:

Stroški zaposlenih po pogodbi o zaposlitvi

Plače zaposlenih – zajemajo vse stroške delodajalca: neto plača, prispevki delojemalca, akontacija za dohodnino, prispevki delodajalca in stroški regresa, prevoza na in z dela ter prehrane v sorazmernem deležu glede na število ur oziroma odstotek dela na projektu. Upravičen strošek je lahko tudi nadurno delo, če je to vsebinsko utemeljeno.

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 stroški 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 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 deleža zaposlitve na projektu oziroma opravljenih ur dela na projektu.

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

Pomembno:

- V primeru, da je bil delavec odsoten zaradi nege, porodniške ali bolniške odsotnosti nad 30 dni ipd., so ti stroški neupravičeni, in jih je potrebno odšteti od stroškov dela. To velja za vse stroške povezane z delom, ki jih delodajalec dobi povrnjene (prepoved dvojnega financiranja).
- V primeru, da je del plače delavca že krit iz drugih virov, lahko upravičenec zahteva povračilo sredstev le za tisti del, ki ni pokrit (prepoved dvojnega financiranja), ne glede na število ur ali odstotek dela na projektu (npr. javni delavci, prejemniki subvencij za zaposlitev).

Uveljavljanje stroškov zaposlenega na osnovi deleža zaposlitve

V primeru, da na podlagi sklepa ali drugega ustreznega akta, zaposleni delno dela na projektu, je upravičen strošek % dela. **Zaradi lažjega poročanja in dokazovanja stroškov predlagamo vsem upravičencem, da se poslužujejo te možnosti obračunavanja stroškov dela.**

Primer: Oseba A je pri upravičencu zaposlena za polni delovni čas. V času trajanja projekta je s sklepom direktorice razporejena na delovno mesto vodje projekta za 75 % delovnega časa. Skupni stroški dela za mesec september so znašali 2.548,00 EUR (znesek vključuje neto plačo, vse prispevke in povračila za prehrano in prevoz). Upravičen strošek na projektu je 75 % od 2.548,00, kar znaša 1.911,00 EUR. To je tudi vrednost, ki jo upravičenec vpiše v finančno poročilo (stolpec »upravičen strošek v EUR«), pri opisu stroška pa navede polno vrednost in izračun vrednosti (torej $2.548 \times 0,75$).

Uveljavljanje stroškov zaposlenega na osnovi opravljenih ur

Če upravičenec stroške dela uveljavlja na osnovi dejansko opravljenih ur, potem mora za vsak mesec posebej izpolniti časovnico (vzorec objavljen na www.acfslovenia.si/gradiva), iz katere je razviden tudi upravičen strošek dela na projektu. To vrednost potem za vsak mesec posebej vpiše v obrazec za finančno poročanje.

Stroški regresa

Upravičeni so tudi **stroški regresa** v sorazmernem deležu glede na odstotek dela oziroma števila opravljenih ur dela na projektu na letni ravni. Izdatek za regres se pri poročanju uveljavi posebej in ga upravičenci ne vključijo v izračun urne postavke za posamezni mesec.

V primeru obračuna plač na osnovi deleža zaposlitve lahko regres upravičenci uveljavljajo takoj, ko je izplačan. V primeru obračuna plač na osnovi opravljenih ur lahko izplačan regres upravičenci uveljavljajo po zaključku leta, ko je znan letni fond produktivnih ur in ur, ki so jih v tem letu opravili na projektu.

Formula za izračun upravičenih izdatkov regresa glede na odstotek dela:

bruto višina letnega regresa X odstotek zaposlitve na projektu = projektno upravičen izdatek regresa (npr. $1950 \text{ EUR} * 25\% = 478,50 \text{ EUR}$)

V primeru, da zaposleni na projektu ne dela celo koledarsko leto, je za izračun upravičenega deleža regresa treba upoštevati tudi število mesecev (*primer izračuna za 10 mesecev: $1950/12*10*0,25 = 406,25$*).

Formula za izračun upravičenih izdatkov regresa na osnovi opravljenih ur:

bruto višina letnega regresa / število vseh produktivnih delovnih ur v letu X opravljeno število vseh ur na projektu v letu = projektno upravičen izdatek regresa (*npr. $1950/1897*1250 = 1.284,93$ EUR*)

Dokazila, ki jih je morajo upravičenci imeti in na zahtevo predložiti – **za osebje upravičenca in partnerjev:**

- pogodba o zaposlitvi (s pripadajočimi aneksi, če so potrebni);
- sklep o deležu dela na projektu **ali** časovnica o opravljenem delu zaposlenega za posamezen mesec (vzorci objavljeni na spletni strani www.acfslovenia.si/gradiva)
- plačilne liste zaposlenega;
- potrdila o plačilih (bančni izpisek, iz katerega je razvidno izplačilo neto plače in povračil ter plačilo davkov in prispevkov).

Stroški zaposlenih na podlagi pogodbe civilnega prava

Strošek dela na podlagi pogodbe civilnega prava. Sem spadajo izplačila za opravljeno delo na projektu na podlagi **podjemne pogodbe, avtorske pogodbe ali študentske napotnice**, pa tudi **strošek dela samostojnega podjetnika ali samostojnega kulturnega delavca**, ki ima s **prijaviteljem ali partnerjem sklenjeno pogodbo o sodelovanju** in je torej del ožje projektne ekipe. Upravičen je strošek bruto izplačila, vključno z vsemi plačanimi prispevki. Pri tem še opozarjamo na 13. člen Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1), po katerem se delo ne sme opravljati na podlagi pogodbe civilnega prava, če med njima obstajajo vsi elementi delovnega razmerja. Elementi delovnega razmerja so: prostovoljna vključitev delavca v organiziran delovni proces pri delodajalcu, opravljanje dela za plačilo, osebno in nepretrgano opravlja delo po navodilih in pod nadzorom delodajalca.

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

Član projektne skupine lahko na projektu opravlja delo po **podjemni ali avtorski pogodbi**, odvisno od vrste dela. Potni stroški članov projektne skupine, ki delo izvajajo po podjemni ali avtorski pogodbi, morajo biti vključeni v honorar in se ne izplačujejo posebej. Pogodba mora biti sklenjena skladno s slovensko zakonodajo, v primeru vključitve tujega partnerja mora biti pogodba skladna z zakonodajo države, iz katere prihaja partner.

V primeru, da ima član projektne skupine status **samozaposlenega v kulturi ali samostojnega podjetnika**, lahko za svoje delo izda račun. Kadar sodelavec organizacije izpolnjuje pogoje za opravljanje dela preko **študentskega servisa**, je možna tudi ta oblika dela.

Dokazila, ki jih upravičenci morajo imeti in na zahtevo predložiti – **za osebje upravičenca in partnerjev:**

- pogodba, iz katere je razviden bruto znesek (podjemna, avtorska ali pogodba o sodelovanju v primeru samostojnega podjetnika ali samozaposlenega v kulturi) ali napatnica v primeru študentskega dela;
- časovnica, v primeru, da je cena določena na osnovi urne postavke (obvezno v primeru študentskega dela);
- obračun honorarja ali REK-2 obrazec (razvidni morajo biti zneski plačil za dotično osebo) oz. račun;
- dokazilo o plačilu (bančni izpisek, razvidno mora biti tako neto izplačilo kot plačilo davkov in prispevkov oz. akontacije dohodnine);

Pri stroških partnerjev iz tujine, morajo biti vsa izplačila izvedena v skladu z njihovo zakonodajo.

POTNI STROŠKI

Kategorija potnih stroškov zajema stroške poti, parkirnine, dnevnice, nastanitve in druge stroške, povezane s potovanji, za osebe, ki štejejo pod osebje projekta in morajo za potrebe projekta potovati izven kraja, kjer ima organizacija sedež (lokalno ali v tujino).

Za izplačilo potnih stroškov mora obstajati ustrezna pravna podlaga (pogodba o zaposlitvi, dogovor o opravljanju prostovoljnega dela ...). Potni stroški so neupravičeni v primerih, kjer zakon za posamezno delovno razmerje tega ni predvidel (npr. avtorska, podjemna pogodba). V teh primerih morajo biti stroški poti vključeni v honorar oziroma račun.

Stroški potovanj v Sloveniji so upravičeni samo do višine, opredeljene v Uredbi o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

Stroški potovanj v tujini so upravičeni samo do višine, opredeljene v Uredbi o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino.

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

Dokazila, ki jih morajo upravičenci imeti in predložiti na zahtevo:

- potni nalog z obračunom in pripadajočimi dokazili (vozovnice, vstopno-izstopni letalski kartoni, računi za parkirnino ipd.) ali račun (npr. letalska karta, hotel);
- dokazilo o plačilu (bančni izpisek);
Iz dokazil mora biti jasno razvidno, da gre za pot, ki je bila opravljena v okviru projekta.

STROŠKI ZUNANJIH STORITEV

V kategorijo stroškov zunanjih storitev spadajo stroški storitev zunanjih sodelavcev, tisk publikacij, stroški usposabljanj, promocije, svetovanj, izdelave študij, raziskav, promocijskih in drugih dogodkov. V to kategorijo spadajo tudi stroški poti in namestitve udeležencev aktivnosti projekta (npr. udeleženci usposabljanja, konference, študijskega obiska ...).

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-3 (glej poglavje **Sklepanje pogodb v okviru projekta**).

Dokazila, ki jih morajo upravičenci imeti in na zahtevo predložiti:

- ustrezna pravna podlaga (predračun/ponudba, pogodba, študentska napotnica ipd.);
- račun;
- časovnica, v primeru, da je podlaga za izplačilo število opravljenih ur (npr. študentsko delo);
- dokazilo o plačilu (bančni izpisek);
- dokazilo o opravljeni storitvi/dobavljenem blagu (običajno vsebinske npr. lista udeležencev, gradivo za delavnico, priročnik ipd.);
- dokazila o ustrezno izvedenem postopku naročanja (v skladu z ZJN-3).

STROŠKI NABAVE IN/ALI UPORABE NOVE ALI RABLJENE OPREME IN STROŠKI, POVEZANI Z OBNOVO NEPREMIČNIN

Ti stroški so upravičeni samo v primeru, če je nakup/uporaba opreme ali obnova nepremičnin nujna za izvedbo projekta in doseganje predvidenih ciljev. Obstajati mora neposredna povezava med dejavnostmi projekta in nakupom opreme oz. obnovo, kar mora biti že v prijavi projekta jasno opisano.

Oprema mora po zaključku projekta ostati v lasti in uporabi za doseganje splošnih ciljev projekta prijavitelja oz. partnerja še najmanj **5 let po zaključku projekta**. Oprema mora biti ustrezno zavarovana še vsaj 5 let po zaključku projekta. Prijavitelj oz. partner mora zagotoviti sredstva za zagotavljanje vzdrževanja opreme še vsaj pet let po zaključku projekta. **V posebnih primerih se lahko v pogodbi o sofinanciranju določi tudi izjema od tega pravila, a mora biti to določeno že v pogodbi.**

Stroški, povezani z obnovo ali prenovo nepremičnine, ne smejo presežati 50 % upravičenih neposrednih stroškov projekta.

Amortizacijski stroški opreme (nove ali rabljene), kot zavedene v knjigovodskih listinah organizacije, so lahko upravičen strošek, če je nabava potekala v skladu z veljavnimi pravili (ZJN-3; glej tudi poglavje Sklepanje pogodb v okviru projekta) in je njena obraba odpisana v skladu s splošno sprejetimi računovodskimi načeli, ki veljajo za organizacijo, in splošno sprejetimi pravili za podobne predmete. Če ni drugače določeno v pogodbi o sofinanciranju, je upravičen strošek samo tisti delež amortizacije opreme, ki se nanaša na trajanje projekta in na **dejansko uporabo opreme za namene projekta**.

***Primer:** Za potrebe izvedbe projekta ste kupili tudi računalnik v skupni vrednosti 1.200 EUR. Vaš projekt traja 2 leti, zato bi ga tekom projekta v celoti amortizirali. A ker bo računalnik uporabljal vodja projekta, ki je na projektu zaposlen za 50 %, bo skupni upravičen strošek računalnika 600 EUR (po koncu obdobja amortizacije).*

Dokazila, ki jih morajo upravičenci imeti in na zahtevo predložiti:

- ustrezna pravna podlaga (predračun/ponudba, pogodba, ipd.);
- račun;
- dokazilo o plačilu (bančni izpisek);
- dokazilo o dobavljenem blagu,
- dokazilo o lastništvu in zavarovanju opreme,
- izjava, da bo oprema ostala v lasti upravičenca še 5 let po zaključku projekta;

- dokazila o ustrezno izvedenem postopku naročanja (v skladu z ZJN-3).

Pomembno: vsa nabavljena oprema mora upoštevati pravila Zakona o javnem naročanju (ZJN-3). Prav tako morajo upravičenci pri opremi dosledno upoštevati navodila glede označevanja in uporabe logotipov (objavljena tudi na spletni strani www.acfslovenia.si/gradiva). Upoštevanje navodil se bo preverjalo tudi ob obiskih na kraju samem. **Če oprema ne bo pravilno označena, bodo stroški spoznani za neupravičene.**

POSREDNI STROŠKI

Za posredne stroške se upravičencem prizna pavšal v višini **do 15 % upravičenih neposrednih stroškov osebja projekta**. Upošteval se bo %, ki je določen v finančnem načrtu in je priloga k pogodbi o sofinanciranju.

Posrednih stroškov ni treba evidentirati na ločenem stroškovnem mestu projekta, prav tako za te stroške ne bo treba prilagati dokazil. Odstotek posrednih stroškov velja za partnerstvo v celoti, a se lahko med partnerji razlikuje.

Upravičenci bodo morali utemeljiti smiselnost in proporcionalnost obračunanih posrednih stroškov projekta glede na skupne administrativne stroške organizacije (predstaviti bodo morali »izračun«, ki je vodil do % posrednih stroškov, ki so jih pripisali projektu). Le-to se bo preverjalo ob monitoring obisku.

V primeru, da so upravičenci mednarodne organizacije ali njihova telesa oz. agencije, se posredni stroški lahko ugotavljajo v skladu z obstoječimi pravili teh organizacij.

RAZMERJA MED KATEGORIJAMI STROŠKOV

Razmerja med kategorijami stroškov niso določena. Izjema so posredni stroški, ki lahko dosegajo največ 15 % vseh upravičenih stroškov osebja projekta, in stroški morebitne prenove prostorov, ki ne smejo presežati 50 % neposrednih upravičenih stroškov projekta. Upravičenci morajo najmanj 10 (veliki) oziroma 15 (srednji) odstotkov sredstev nameniti za krepitev organizacije.

EVIDENTIRANJE STROŠKOV

Vsi stroški, razen posrednih, morajo biti ustrezno zavedeni na ločenem stroškovnem mestu. To velja tako za prijavitelja, kot tudi vse partnerje. Kontne kartice bodo upravičenci morali predložiti na zahtevo, preverjale pa se bodo tudi na kraju samem. Skrbnice pogodbe pa jih bodo preverjale tudi pred izplačilom končnega salda donacije.