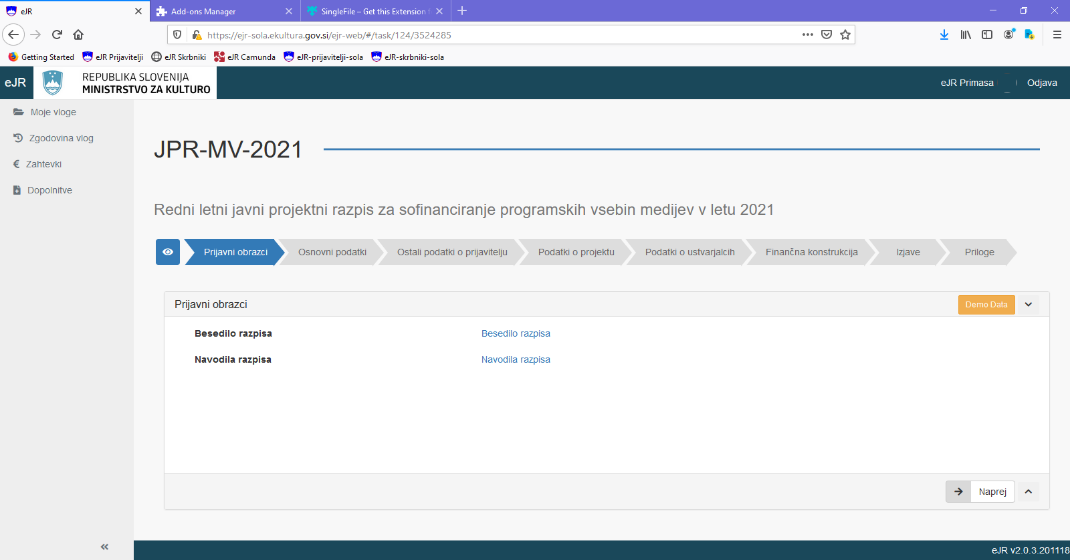
1. **NAVODILA**

**za izpolnjevanje prijavnega obrazca za Javni razpis za razpisno področje B v letu 2025: finančna podpora Slovencem po svetu**

Pred izpolnjevanjem obrazca za prijavo vam priporočamo, da si podrobno preberete navodila za izpolnjevanje. Obrazec za prijavo obvezno izpolnite v slovenskem jeziku.

1. **1 SPLOŠNA NAVODILA**

Razpisna vloga je razdeljena na več sekcij oz. zavihkov. Sekcije so navedene v usmerjenem traku. Trenutno aktivna sekcija je označena. Med sekcijami vloge lahko prehajate ali v usmerjenem traku na vrhu strani ali z gumboma Naprej in Nazaj na dnu strani.

Obrazec vloge lahko pregledate tako, da kliknete gumb  na začetku usmerjenega traku. Pri pregledu vloge so vsa vnosna polja zaklenjena in izpolnjevanje vloge ni omogočeno.

Polja, kjer je vnos obvezen, so označena z zvezdico . Če obvezna polja niso izpolnjena, ne morete nadaljevati na naslednjo sekcijo.

Pri izpolnjevanju so vam v pomoč namigi z dodatnimi pojasnili ter predloge dokumentov. Namigi so označeni z ikono, prikažete pa jih tako, da se z miško postavite na vprašaj (ne klikate). Predloge dokumentov so označene z ikonami  (PDF datoteka) ali  (MS Excel datoteka).

Potrditvena polja: kliknite v polje, da možnost izberete. Potrditvena polja so označena z  ali .

**Priloge:** v teh poljih lahko pripnete dokument (datoteko) z vašega računalnika. Kliknite gumb  in v računalniku poiščite željeno datoteko. Svetujemo, da pri dodajanju datotek (še posebej pri večjih datotekah) vedno kliknete gumb Shrani. Na ta način ste lahko prepričani, da se je datoteka uspešno prenesla v sistem.

Datoteko, ki ste jo pripeli, lahko zamenjate z gumbomSlika, ki vsebuje besede besedilo

Opis je samodejno ustvarjen ali odstranite z gumbom .

Končnice priponk naj bodo zapisane z malimi črkami (npr. pdf in ne PDF)!

**Med izpolnjevanjem vloge svoje delo shranjujte s klikom na gumb Shrani v spodnjem desnem kotu vsakokratnega zavihka/sekcije.** Aplikacija vas opozori, če pri posamezni sekciji manjkajo obvezni podatki.

**Z izpolnjevanjem shranjene vloge lahko nadaljujete tudi kasneje. POZOR: Po osmih urah nedejavnosti vas sistem samodejno izpiše iz obrazca. Vsi neshranjeni vnosi bodo v tem primeru izgubljeni. Istočasno lahko imate v izpolnjevanju največ pet različnih vlog!**

Kontakt za posredovanje dodatnih informacij v zvezi s tem javnim razpisom in razpisno dokumentacijo je Urad Vlade RS za Slovence v zamejstvu in po svetu vsak delovni dan med 7. in 17. uro po srednjeevropskem/slovenskem času na telefonski številki +386 1 230 80 01. Morebitna vprašanja je vedno mogoče posredovati tudi po elektronski pošti na [ejr.uszs@gov.si](mailto:ejr.uszs@gov.si).

1. **2 OSNOVNI PODATKI**

Pravni status prosilca: če prijavo izpolnjujete v imenu društva oz. organizacije, izberite »pravna oseba«, če se prijavljate kot fizična oseba, izberite »fizična oseba«.

Vpišite uraden naziv društva oz. organizacije, v imenu katere izpolnjujete prijavo, oziroma svoje ime in priimek, če se prijavljate kot fizična oseba.

Prosilci s sedežem zunaj Slovenije morajo obvezno vpisati uraden naziv/svoje ime in priimek tudi v jeziku države, v kateri se nahajajo.

Področje prijave: če prijavo izpolnjujete v imenu pravne osebe, se lahko ta nanaša na ali financiranje samo rednega delovanja oz. programa ali na financiranje samo enega oz. več (največ deset) projektov ali pa na financiranje tako rednega delovanja kot tudi enega ali več projektov društva ali organizacije. Če prijavo izpolnjujete kot fizična oseba, je ta mogoča zgolj za financiranje enega ali več projektov.

Spletni in elektronski naslov: navedite naslov spletne strani in/ali splošen elektronski naslov društva ali organizacije, v imenu katere izpolnjujete prijavo. Če ta svoje spletne strani in/ali splošnega elektronskega naslova nima, pustite eno ali obe polji prazni.

**Geografsko območje: v spustnem meniju obvezno izberite geografsko območje, kjer delujete oziroma kjer je registrirana pravna oseba, v imenu katere izpolnjujete prijavo.**

Naslov za pošiljanje pošte: če ta ni povsem enak naslovu prijavitelja, obvezno izpolnite polja, ki se vam odprejo. Pri tem morajo biti posebej pozorni prosilci iz tujine, saj **mora biti naslov za pošiljanje v jeziku države, v katero se bo pošiljala pošta**.

Vročanje dokumentov v elektronski obliki: v spustnem meniju ustrezno izberite, ali soglašate z elektronskim vročanjem dokumentov.

Če soglašate, navedite tisti elektronski naslov in številko mobilnega telefona, na katera boste nato prejemali dokumente v elektronski obliki.

**POZOR: obvezno morate navesti številko mobilnega telefona, in sicer s klicno kodo države, pri čemer namesto 00 uporabite znak +, ter brez presledkov (npr. +38641xxxxxx ali +1702xxxxxxx)!**

Kontaktni podatki: vpišite podatke prosilca, na katerih ste redno dosegljivi in kamor vam lahko pošiljamo nujna sporočila oz. poizvedbe v zvezi s prijavo na razpis.

Telefonska številka naj bo navedena s klicno kodo države, pri čemer namesto 00 uporabite znak +, ter brez presledkov.

Bančni podatki: pri vpisovanju bančnih podatkov bodite zelo natančni in izpolnite vsa polja! V primeru, da bančni račun ni pravilno naveden, lahko pride do resnih zamud pri bančnih nakazilih!

Prosilec lahko priloži tudi fotokopijo že odprtega bančnega računa, če bo seveda ta v letu 2025 ostal isti. Če boste račun spreminjali po prijavi na javni razpis, nas o tem nemudoma obvestite po elektronski pošti.

**POZOR: Če želite nakazilo sredstev na bančni račun nekoga drugega (če torej nosilec oz. imetnik bančnega računa ni isti kot prijavitelj), morate to posebej navesti! Nakazila društvom se ne morejo izvajati na bančne račune fizičnih oseb!**

Davčna številka: prosilci s sedežem v Republiki Sloveniji morajo obvezno vpisati tudi davčno številko.

1. **3 PRETEKLA SREDSTVA**

Sredstva, odobrena s strani Urada Vlade RS za Slovence v zamejstvu: če ste bili prejemnik sredstev Urada Vlade RS za Slovence v zamejstvu in po svetu v letu 2024, vpišete skupen znesek, ki vam ga je urad odobril (na javnem razpisu in/ali kot izredno oz. interventno pomoč).

Sredstva prejeta iz drugih virov: enako vpišete skupen znesek finančnih sredstev, ki ste jih v letu 2024 prejeli s strani vseh drugih virov (državnih organov ali institucij, organizacij, podjetij, posameznikov ipd. tako v Republiki Sloveniji kot v drugih državah).

Če v letu 2024 niste prejeli nobenih sredstev od zgoraj navedenih institucij, v obrazec vpišite število nič.

**Razrez prejetih sredstev po virih**: najprej z miško kliknite gumb . V prvo polje Institucija vpišite naziv financerja, v polje Vrednost znesek oz. višino prejetih sredstev (v EUR) in v zadnje polje Projekt namen financiranja. Ko končate, kliknite gumb  in podatki se bodo prenesli v tabelo.

Če ste v letu 2024 sredstva prejeli s strani več drugih virov, ponovite postopek, dokler ne navedete vseh. Če želite katerega od že navedenih virov izbrisati, kliknite gumb  na desnem koncu vrstice in ta se bo izbrisala iz tabele. Ko boste končali, za izhod iz tabele z miško kliknite na polje Zapri.

1. **4 REDNO DELOVANJE**

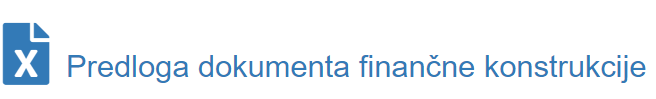
Če se prijava nanaša zgolj na financiranje PROJEKTOV, ta razdelek preskočite (gumb Naprej).

**Vsakoletni projekti (kot so miklavževanje, dan državnosti, občni zbori, obletnice, materinski in očetovski dan ipd.) naj bodo vključeni v redno delovanje. Obeleževanje okroglih obletnic (10., 20., 25., 30., 40., 50. itd.) lahko prijavite kot poseben projekt.**

Kategorija: to polje je že izpolnjeno in ga ne spreminjate.

Vsebinska obrazložitev: to polje je obvezno, maksimalna dolžina besedila je 7000 znakov.

**Finančna konstrukcija – izpolnjuje se priložena predloga dokumenta (Excel tabela)!**

* + 1. S pomočjo miške na računalnik naložite dokument in ga odprite.
    2. Dokument sestavljata dve tabeli PRIHODKI in VRSTA NAČRTOVANIH ODHODKOV, ki ju morate izpolniti. **Pozor: Načeloma morata biti skupen znesek v tabeli prihodkov ter seštevek vseh predvidenih stroškov oz. odhodkov enaka!**
    3. PRIHODKI: v prvi vrstici navedite znesek, ki ga bo za financiranje svojega rednega delovanja prispevalo samo društvo ali organizacija, v drugi vrstici navedite znesek, za katerega prosite urad v okviru razpisa za leto 2025, v tretji vrstici navedite zneske zaprošenih sredstev pri vseh drugih virih, v četrti vrstici (celotna vrednost) pa vsoto vseh zgoraj navedenih zneskov.
    4. VRSTA NAČRTOVANIH ODHODKOV: vpišite višino in namen/vrsto predvidenih odhodkov v zvezi z izvedbo prijavljenega rednega delovanja – torej stroške, povezane z izvajanjem rednih aktivnosti društva ali organizacije, kot so plače zaposlenih, najemnina, pisarniški material, stroški storitev ipd. **Navedite celotne stroške, ne glede na zaprošeno vrednost pri uradu!**
    5. Ko ste obe tabeli izpolnili, dokument najprej shranite na svojem računalniku, nato pa ga pripnite oz. priložite prijavi (glej Splošna navodila).

Pri izpolnjevanju tabel upoštevajte, da **morajo biti vsi zneski v evrih (EUR)**!

Priloge: v teh poljih lahko prijavi pripnete različne dokumente oz. priloge, kot so vabila, recenzije, predračuni načrtovanih stroškov ipd. Mogoče je dodati največ pet prilog.

Nasvet: Svetujemo, da pri dodajanju datotek (še posebej pri večjih datotekah) kliknete gumb Shrani. Le tako ste lahko prepričani, da se je datoteka uspešno prenesla v sistem. Datoteko, ki ste jo pripeli, lahko zamenjate z gumbom Slika, ki vsebuje besede besedilo

Opis je samodejno ustvarjen ali odstranite z gumbom .

Nasvet: Svetujemo, da se – v kolikor je le mogoče – izogibate velikih prilog (fotografij, video posnetkov ipd.), saj utegnejo te občutno upočasniti delovanje spletne aplikacije in otežiti oddajo izpolnjene vloge.

**1. 5 PROJEKTI**

Če se prijava nanaša zgolj na financiranje rednega delovanja, ta razdelek preskočite (gumb Naprej).

**POZOR: Vsebine redne dejavnosti ni mogoče prijaviti kot posamezen projekt in prav tako ni mogoče v okviru posameznega projekta prijaviti postavk, ki se sicer nanašajo na redno dejavnost društva ali organizacije.** Če pristojna komisija ugotovi, da katera od postavk finančne konstrukcije posameznega projekta spada v redno delovanje, lahko projektu ustrezno zniža vrednost!

Število projektov: v spustnem meniju izberite, koliko različnih projektov boste prijavili (število je omejeno na največ deset).

Za vsak projekt nato v tabeli posebej navedite njegovo zaporedno številko, ime, kategorijo (v pomoč naj vam bo seznam kategorij pod tabelo), vsebinsko obrazložitev, število pripadnikov slovenske skupnosti, na katere se nanaša, celoten znesek oz. vrednost projekta in na koncu še znesek, za katerega prosite urad. **IZPOLNITI MORATE VSA POLJA V TABELI!**

Polje, v katerem vsak projekt oštevilčite, je namenjeno zgolj večji preglednosti oz. lažji obravnavi vlog.

V tabelo vnesite čim krajšo vsebinsko obrazložitev, v kateri pojasnite najbolj ključne lastnosti projekta, medtem ko lahko daljšo vsebinsko obrazložitev projekta (po želji) priložite kot prilogo!

**Način izpolnjevanje tabele Prijavljeni projekti**: najprej z miško kliknite gumb . Odpre se vam več polj in vsa morate ustrezno izpolniti. Ko končate, z miško kliknite gumb  in podatki se bodo prenesli v tabelo. Če prijavljate več projektov, ponovite postopek, dokler ne navedete vseh. Če želite katerega od že navedenih projektov izbrisati, kliknite gumb  na desnem koncu vrstice in ta se bo izbrisala iz tabele. Ko boste končali, za izhod iz tabele z miško kliknite na polje Zapri.

**Ko ste tabelo izpolnili, morate za vsak prijavljeni projekt posebej priložiti še izpolnjeno finančno konstrukcijo in po želji prilogo. POZOR: Pazite, da bo zaporedje projektov v tabeli enako zaporedju njihovih finančnih konstrukcij in morebitnih prilog. Zaporedne številke se morajo ujemati, da bo jasno razvidno, kaj spada h kateremu projektu!**

Finančna konstrukcija: pri izpolnjevanju priložene predloge dokumenta (Excel tabele za načrtovane prihodke in odhodke) sledite enakemu postopku, pravilom in nasvetom kot pri izpolnjevanju finančne konstrukcije na zavihku Redno delovanje. Predlogo dokumenta finančne konstrukcije za projekte najdete na vrhu zavihka Projekti, takoj pod poljem s spustnim menijem za vnos števila projektov!

Priloge: pri dodajanju prilog sledite postopku in nasvetom, navedenim na zavihku Redno delovanje.

**POZOR: v primeru gostovanja je vabilo gostiteljev obvezna priloga. V primeru knjižne izdaje sta obvezna priloga recenzija in/ali osnutek/povzetek/izrez besedila. Priporočljivo je, da se v obliki posebne priloge vlogi priloži tudi kopije predračunov načrtovanih stroškov ipd. Ker je iz tehničnih razlogov pri vsakem projektu mogoče dodati le eno prilogo, različne dokumente oz. datoteke po potrebi združite v eno!**

1. **6 IZJAVE**

Potrditvena polja so označena z  ali . Kliknite v polje, da možnost izberete.

Vzorca pogodbe ne izpolnjujete, ampak se z njim zgolj seznanite.

1. **7 PREGLED, ODDAJA IN PODPIS PRIJAVE**

Ko izpolnite vse sekcije, se doda še sekcija Pregled. Na tej strani lahko celotno vlogo znova pregledate.

Izpolnjeno vlogo lahko tudi prenesete v obliki PDF lokalno na svoj računalnik, tako da kliknete gumb  na začetku usmerjenega traku. Način za pregled in shranjevanje PDF datoteke je odvisen od brskalnika, ki ga uporabljate.

Ko zaključite z izpolnjevanjem vloge, kliknite gumb Zaključi izpolnjevanje.

V naslednjem koraku morate izbrati način, kako boste izpolnjeno vlogo podpisali. Možna sta dva načina:

* Elektronski podpis vloge: vlogo podpišete s kvalificiranim digitalnim potrdilom in jo oddate na urad v elektronski obliki.
* Fizični podpis vloge: nepodpisano vlogo oddate na urad v elektronski obliki, nato pa posebej v elektronski obliki na urad oddate še obrazec za fizični podpis vloge.

**Oddajanje vloge z elektronskim podpisom**

Za elektronski podpis in oddajo vloge kliknite gumb Elektronski podpis vloge. Preusmerjeni ste na podpisni strežnik SI-PASS. Sledite navodilom na ekranu. Po uspešno zaključenem postopku podpisovanja se vloga avtomatsko odda v dokumentni sistem urada.

Več informacij in pomoč pri elektronskem podpisovanju so vam na voljo na tej [povezavi](https://www.si-trust.gov.si/sl/podpora-uporabnikom/navodila-in-napotki/elektronsko-podpisovanje-v-sistemu-si-pass/) (<https://www.si-trust.gov.si/sl/podpora-uporabnikom/navodila-in-napotki/elektronsko-podpisovanje-v-sistemu-si-pass/>).

**Oddajanje vloge s fizičnim podpisom**

Pri tem načinu podpisovanja se elektronska različica vloge odda v dokumentni sistem urada, nato pa morate v razpisnem roku v dokumentni sistem urada oddati še fizično podpisan in ožigosan (če uporabljate žig) obrazec oz. izjavo o istovetnosti vloge.

Za fizični podpis po zaključku izpolnjevanja vloge izberete gumb Fizični podpis in tako oddate vlogo.

Nato se vrnete na seznam vaših vlog, poiščete tisto, ki jo želite podpisati, in kliknete gumb Preglej. Ko se vloga odpre, izberete gumb . Odpre se vam stran, ki je tako potrdilo o uspešni oddaji vloge kot tudi izjava o istovetnosti in obrazec za fizični podpis vloge.

To stran natisnete in izpolnite – razločno/berljivo navedete kraj in datum ter ime in priimek odgovorne osebe, nato pa jo odgovorna oseba podpiše in ožigosa (če uporabljate žig, je ta nujen, sicer ne). Tako izpolnjeno stran oz. obrazec skenirate (če ne gre drugače fotografirate s pametnim telefonom) ter jo naložite in shranite na računalnik.

Nato se vrnete na vlogo, ki jo podpisujete, izberete gumb zgoraj desno  in nato gumb . Izberete ustrezen obrazec in na koncu kliknete gumb Shrani. **Z izbiro gumba Shrani ste v dokumentni sistem urada oddali fizični podpis vloge in ta je zdaj podpisana!**

**Če greste kasneje na vlogo, ki ste jo ustrezno podpisali, gumba**  **ne vidite.**

1. **8** **SPREMINJANJE ODDANE VLOGE**

**Do zaključka trajanja razpisa lahko že oddano vlogo še spremenite.** V tem primeru se v dokumentnem sistemu urada ustvari nova vloga z enako številko zadeve, kot jo ima originalna vloga.

Za spreminjanje vloge, ki ste jo že oddali, jo poiščite v seznamu vaših vlog in v ustrezni vrstici kliknite gumb Preglej. Nato kliknite gumb Sprememba oddane vloge.

Za spreminjanje vloge sledite enakemu postopku kot za izpolnjevanje vloge. Ko končate, spremenjeno vlogo oddate ter jo elektronsko ali fizično podpišete. Ne pozabite – spremenjeno vlogo je potrebno na novo podpisati!

**Upoštevali bomo zadnjo oddano in ustrezno podpisano vlogo!**

**POZOR: Če želite že oddano vlogo dopolniti oz. kakorkoli spremeniti, to naredite po zgoraj navedenem postopku in NE ODDAJAJTE NOVE VLOGE. Če boste to storili, se bo namreč v dokumentnem sistemu urada ustvarila povsem nova zadeva, ki jo bomo obravnavali ločeno od vaše predhodno oddane vloge!**

**NE POZABITE: Rok za oddajo ustrezno podpisanih vlog je 19. 11. 2024 do 23.59 ure po srednjeevropskem (slovenskem) času.**

1. **9** **POTRDILO O ODDAJI VLOGE**

Za oddane vloge si lahko prenesete in natisnete potrdilo o oddaji vloge. Za pridobitev tega potrdila oddano vlogo poiščite v seznamu vaših vlog in v ustrezni vrstici kliknite gumb Preglej. Nato kliknite gumb Potrdilo o oddaji, nakar si lahko to potrdilo naložite na računalnik.

1. **10 DOPOLNITVE VLOGE**

Pri pregledu vlog lahko odpiralna komisija zahteva dopolnitev vloge. **Zahtevek za dopolnitev vloge boste prejeli na v prijavi naveden kontaktni elektronski naslov, nakar boste imel OSEM DNI ČASA, da vlogo ustrezno dopolnite.**

**Dopolnitev nato izpolnite in oddate v dokumentni sistem urada preko spletne aplikacije eJR. Nepopolne vloge, ki jih prosilec v roku ne dopolni, se delno ali v celoti zavržejo.**

Vloge, za katere je odpiralna komisija zahtevala dopolnitve, so v spletni aplikaciji eJR zbrane v seznamu na strani Dopolnitve. Do te strani dostopate tako, da na osnovni strani kliknete Dopolnitve v meniju levo.

Vlogo dopolnite tako, da kliknete gumb Dopolni. Spreminjate lahko tiste sekcije, ki so določene za dopolnitev. Običajno je to le sekcija za dopolnitve, kjer je možno naložiti do 5 prilog in podati komentar dopolnitve. **POZOR: ko boste pripenjali priloge, ne pozabite stisniti gumb Shrani!** Le tako ste lahko povsem prepričani, da se je datoteka uspešno prenesla v sistem. Ko zaključite z izpolnjevanjem, kliknete gumb Oddaj desno spodaj.

Spletna aplikacija vas nato pozove, da dopolnitev še ustrezno podpišete, pri čemer vam znova ponudi možnost fizičnega ali elektronskega podpisa. V skladu s pravili in navodili urada vam sicer dopolnitve vloge ni treba podpisati, a tega koraka zaradi tehničnih omejitev (nekatere stvari v aplikaciji eJR ni mogoče spreminjati glede na vsakokratni razpis, ampak so enake za vse razpise in vse uporabnike aplikacije, ki jih je več) ni bilo mogoče odstraniti.

Zato vam svetujemo, da na tej točki izberete gumb Fizični podpis, s čimer se bo vaša dopolnitev dejansko oddala v dokumentni sistem urada. **Naknadno oddajanje izpolnjenega obrazca za fizični podpis pa v tem primeru ni potrebno, saj podpisa od vas dejansko ne zahtevamo.**

Seveda lahko namesto fizičnega izberete tudi možnost elektronskega podpisa, a v tem primeru morate ta podpis tudi dejansko izvesti, saj elektronsko podpisovanje in oddaja vloge v dokumentni sistem urada potekata istočasno. Če torej elektronsko podpisovanje ne bo uspešno, potem tudi sama oddaja ne bo uspešna.

**POZOR: Dopolnitve vlog za razliko od osnovne vloge ne potrebujejo podpisa! Čeprav vam eJR to možnost ponudi, vam fizičnega podpisa ni treba oddati. V kolikor se odločite za elektronski podpis, pa ga je potrebno izvesti.**

S klikom na gumb  levo zgoraj si lahko celotno dopolnitev tudi prenesete na vaš računalnik. Način za pregled in shranjevanje PDF datoteke je odvisen od brskalnika, ki ga uporabljate.

**POZOR: v primeru gostovanja je vabilo gostiteljev obvezna priloga. V primeru knjižne izdaje sta obvezna priloga recenzija in/ali osnutek/povzetek/izrez besedila.**

# **2. POGOJI IN MERILA ZA DODELITEV FINANČNIH SREDSTEV**

**na Javnem razpisu za razpisno področje B v letu 2025: finančna podpora Slovencem po svetu**

Strokovna komisija bo pri dodelitvi finančne podpore upoštevala izpolnjevanje pogojev in meril razpisa.

**Finančno podporo lahko prejme prosilec, ki izpolnjuje naslednje pogoje:**

* da si z enkratnim dejanjem ali s trajno dejavnostjo prizadeva za materialno, socialno, politično, kulturno ali duhovno dobrobit pripadnikov slovenskega naroda zunaj Republike Slovenije oziroma za ohranitev in krepitev njihove slovenske identitete;
* da ima pozitiven odnos do povezovanja z matično domovino Republiko Slovenijo in
* da spoštuje postopke in obveznosti v zvezi z rabo proračunskih sredstev Republike Slovenije (pri tem se upošteva predvsem delovanje prosilca v preteklosti).

**Prijave rednega delovanja oziroma projektov, ki ne bodo izpolnjevale omenjenih pogojev, bodo zavrnjene.**

**Prijave rednega delovanja oziroma projektov, ki ne bodo izpolnjevale namena razpisa ali vsaj enega izmed ciljev razpisa, bodo zavrnjene.**

**Merila za dodelitev finančne podpore so:**

1. **izpričana vloga prosilca in njegov pomen znotraj posamezne slovenske skupnosti;**

stopnja pomembnosti vloge prosilca znotraj slovenske skupnosti za ohranjanje slovenstva oziroma pomen in vpliv prosilca s sedežem v Republiki Sloveniji na delovanje ter krepitev vloge in prepoznavnosti slovenske skupnosti v svetu

1. **obseg in kakovost delovanja;**

izpolnjevanje ciljev, navedenih v javnem razpisu

1. **velikost in razvejanost strukture;**

vpliv prijavljenega rednega delovanja oz. projektov na število pripadnikov slovenske skupnosti v posamezni državi oz. v več državah

1. **načrti delovanja;**

vsebinski načrt dela v povezavi s cilji javnega razpisa,

vsebinski načrt dela v povezavi s prioritetama javnega razpisa,

izvedljivost vsebine načrta dela glede na kadre, dogovore o sodelovanju, vabila…

izražen dolgoročni vpliv na ohranjanje slovenske identitete

1. **dejanski stroški in potrebe;**

predlog finančne konstrukcije, ki se navezuje na predložen vsebinski del vloge, pri čemer se upoštevajo tudi stanje znotraj slovenske skupnosti, realni stroški v državi izvedbe ter na področju delovanja in pričakovan obseg materialnih stroškov

1. **nujnost zadev;**

presoja nujnosti izvedbe oz. presoja negativnih posledic v primeru neizvedbe glede na časovni oziroma geografski oziroma finančni vidik

1. **simbolna vrednost enkratnega dejanja, trajnega delovanja ali materialnega pričevanja;**

priznana vrednost nekega subjekta, objekta ali pa dogodka, ki jih premorejo posamezna dejanja, delovanje ali pričevanja, ki učinkujejo kot znamenja ali sporočila ter dvigujejo narodno samozavest…

1. **višina finančne podpore, ki jo prosilec prejme iz drugih virov;**

upoštevajo se vsa sredstva, ki so predvidena v finančnem delu vloge in niso predvidena s strani urada (iz vseh drugih virov; navedba vseh virov…).

V primeru financiranja prosilca s strani Republike Slovenije v preteklih letih je **pogoj za podpis pogodbe o sofinanciranju za leto 2025 izpolnjevanje pogodbenih obveznosti v prejšnjih finančnih obdobjih** (ustrezna in v roku predložena finančna in vsebinska poročila, dosledno navajanje urada kot financerja in delovanje v skladu s predhodno sklenjenimi pogodbami o sofinanciranju).

Strokovna komisija lahko pridobi tudi mnenje zunanjega strokovnjaka.

Posamezne vloge so lahko pred dokončno odločitvijo strokovne komisije glede sofinanciranja usklajene tudi z drugimi državnimi institucijami.

Prosilcu, ki je v vlogi navajal neresnične podatke, ali z namenom pridobivanja sredstev na tem razpisu prikrival relevantne podatke, se sredstva v tem in naslednjem proračunskem letu ne dodelijo.

**UPORABA MERIL**

Višina dodeljenih sredstev se določi glede na doseženo skupno število točk in na omejitve po posameznih kategorijah.

Razpisna merila so ovrednotena s točkami, pri čemer je pri posameznem merilu navedena najvišja možna višina doseženih točk. Najvišje možno skupno število prejetih točk za redno delovanje oziroma projekt je 100 točk. Financirani bodo redno delovanje in/ali projekti, ki bodo zbrali več kot 50 točk, in sicer v okviru predvidenih razpisanih sredstev.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MERILA** | **število točk** | **največje možno število točk** |
| **1.** | **izpričana vloga prosilca in njegov pomen znotraj posamezne slovenske skupnosti** |  | **10** |
|  | * prosilec ima znotraj slovenske skupnosti ali za slovensko skupnost ključno vlogo za ohranjanje slovenstva * prosilec ima znotraj slovenske skupnosti ali za slovensko skupnost pomembno vlogo za ohranjanje slovenstva * prosilec ima znotraj slovenske skupnosti ali za slovensko skupnost srednje pomembno vlogo za ohranjanje slovenstva * prosilec ima znotraj slovenske skupnosti ali za slovensko skupnost majhno vlogo za ohranjanje slovenstva * prosilec ima znotraj slovenske skupnosti ali za slovensko skupnost nima vidne vloge za ohranjanje slovenstva | 10  7  5  2  0 |  |
| **2.** | **obseg in kakovost delovanja** |  | **15** |
|  | * izpolnjuje vse štiri navedene cilje javnega razpisa * izpolnjuje tri navedene cilje javnega razpisa * izpolnjuje dva izmed navedenih ciljev javnega razpisa * izpolnjuje enega izmed navedenih ciljev javnega razpisa | 15  10  5  1 |  |
| **3.** | **velikost in razvejanost strukture** |  | **8** |
|  | * vključuje oz. se nanaša na do 100 pripadnikov slovenske skupnosti * vključuje oz. se nanaša nad 100 pripadnikov slovenske skupnosti | 3  8 |  |
| **4.** | **načrt delovanja** |  | **35** |
|  | * vsebinski načrt dela v povezavi s cilji javnega razpisa * vsebinski načrt dela v povezavi s prioritetama javnega razpisa * dolgoročni vpliv na ohranjanje slovenske identitete * izvedljivost vsebine načrta dela | 0 - 10  0 - 10  0 - 10  0 - 5 |  |
| **5.** | **dejanski stroški in potrebe** |  | **20** |
|  | * glede na obseg in vsebino realno zasnovan in finančno ovrednoten ter uravnotežen projekt, upoštevajoč tudi stanje znotraj slovenske skupnosti in realne stroške v državi izvedbe | 0 – 20 |  |
| **6.** | **nujnost zadev** |  | **5** |
|  | ni nujno  * je nujno | 0  5 |  |
| **7.** | **simbolna vrednost enkratnega dejanja, trajnega delovanja ali materialnega pričevanja** |  | **5** |
|  | * simbolna vrednost je majhna * simbolna vrednost je srednja * simbolna vrednost je velika | 1  3  5 |  |
| **8.** | **višina finančne podpore, ki jo prosilec prejme iz drugih virov** |  | **2** |
|  | * ni sredstev iz drugih virov * sredstva iz drugih virov | 0  2 |  |
|  | **SKUPAJ** |  | **100** |

Višina dodeljenih sredstev se določi v razredih naslednje tabele na podlagi števila doseženih točk.

|  |  |
| --- | --- |
| Število doseženih točk | Višina dodeljenih sredstev od maksimalne razpisane vrednosti znotraj posamezne kategorije |
| 0-50 | 0% |
| 51-60 | nad 0 do 20% |
| 61-70 | nad 20 do 40% |
| 71-80 | nad 40 do 60% |
| 81-90 | nad 60 do 80% |
| 91-100 | nad 80 do 100% |

Pretvorba točk v odstotek dodeljenih sredstev:

*1 točka = 2% od maksimalne razpisane vrednosti znotraj posamezne kategorije*

*Primer:*

*75 točk = 50% dodeljenih sredstev od maksimalne razpisane vrednosti znotraj posamezne kategorije*

**Maksimalna možna sredstva** po kategorijah (v EUR)**:**

**1. Redna dejavnost društev**

a) BiH, Hrvaška, Srbija: do 28.000

b) Makedonija, Črna gora: do 11.000

c) Južna Amerika: do 28.000

d) Evropa, S. Amerika, Avstralija: do 15.000

e) Azija, Afrika, Srednja Amerika, Oceanija: do 5.000

f) materialni stroški (nakup opreme, računalnika, narodne noše,...): do 8.000

**2. Mediji**

a) časopisi, radijske, TV oddaje v Evropi, Avstraliji, ZDA, Kanadi: do 5.000

b) radijske, TV oddaje v J. Ameriki: do 5.000

c) radijske, TV oddaje in časopisi v državah Zahodnega Balkana: do 5.000

č) časopisi v J. Ameriki: do 13.000

d) spletne strani, spletni portali: do 5.000

e) spletna družbena omrežja: do 1.000

f) časopisi, radijske, TV oddaje v Sloveniji: do 12.000

**3. Založniška dejavnost**

a) knjige: do 4.000

b) avdio-vizualni projekti (CD, DVD, filmi, …): do 7.000

**4. Arhivska dejavnost: do 7.000**

**5. Strokovno-raziskovalno delo: do 5.000**

**6. Organizacija kulturne, družabne, športne, šolske in druge prireditve**

a) običajno: do 7.000

b) prireditev z množično udeležbo aktivno sodelujočih: do 20.000

c) več istovrstnih ali podobnih prireditev skozi leto (za prosilce iz Slovenije): do 7.000

**7. Gostovanje športne, kulturne, šolske oz. druge skupine ali posameznika iz izseljenstva v Sloveniji**

a) skupina iz prekomorske države: do 23.000

b) posameznik iz prekomorske države: do 3.000

c) skupina iz Evrope: do 5.000

d) posameznik iz Evrope: do 1.000

**8. Gostovanje športne, kulturne, šolske oz. druge skupine ali posameznika iz Slovenije v izseljenstvu**

a) skupina prekomorsko: do 15.000

b) posameznik prekomorsko: do 1.500

c) skupina po Evropi: do 5.000

d) posameznik po Evropi: do 1.000

**9. Gostovanje športne, kulturne, šolske ali druge skupine pri slovenski skupnosti v isti ali drugi državi zunaj Slovenije**

a) prekomorsko gostovanje: do 15.000

b) znotraj celine: do 6.000

**10. Zagonska sredstva ob ustanovitvi novega društva: do 5.000**

**11. Drugo: če projekta ni mogoče ovrednotiti v okviru prejšnjih kategorij, neposredno finančno ovrednoten predlog.**

**Opozorilo za prijave, ki se nanašajo na prekomorske države: urad bo v letu 2025 sofinanciral največ po eno gostovanje večje skupine iz Slovenije v ZDA, Kanado, Avstralijo in Latinsko Ameriko.**

**NAČIN ODLOČANJA**

Strokovna komisija, ki jo imenuje predstojnik Urada Vlade RS za Slovence v zamejstvu in po svetu, opravi strokovni pregled vlog ter jih glede na razpoložljiva proračunska sredstva oceni na podlagi pogojev in meril, ki so bila navedena v razpisni dokumentaciji. Kadar vloga vsebuje več projektov, lahko strokovna razpisna komisija obravnava vse predložene projekte kot eno celoto. Vse projekte iz posamezne vloge lahko strokovna razpisna komisija oceni z eno skupno oceno in ovrednoti z enim skupnim zneskom.

Na podlagi ocene vlog komisija pripravi končni predlog finančne podpore, ki ga podpišejo predsednik in člani strokovne razpisne komisije.

Na osnovi končnega predloga finančne podpore predstojnik urada z odločbo odloči o razdelitvi sredstev. Predstojnik urada lahko odloči drugače, kot je predlagala strokovna komisija, vendar mora spremembo odločitve pisno obrazložiti.

Urad prejemniku sredstev posreduje odločbo o izbiri in ga hkrati pozove, da potrdi izvedbo rednega delovanja oziroma projekta z dodeljenimi sredstvi. Na podlagi njegovega odgovora mu urad nato pošlje v podpis pogodbo o sofinanciranju in pozove k podpisu. Če se prejemnik omenjenemu pozivu ne odzove, šteje, da je umaknil vlogo za pridobitev sredstev.

**3. VZOREC OCENJEVALNEGA LISTA**

**za vloge, prispele na razpis za področje B: Slovenci po svetu v letu 2025**

**Oznaka države:**

**Zaporedna številka:**

**Prosilec:**

**Redno delovanje oz. projekt (naziv):**

|  |  |
| --- | --- |
| Celotna vrednost: | Zaprošena vrednost: |
| **I. Izpolnjevanje vsaj enega izmed ciljev razpisa** | DA/NE |
| **II. Izpolnjevanje pogojev razpisa** | DA/NE |
| **III. Merila** | Št. točk |
| Izpričana vloga prosilca in njegovega pomena znotraj posamezne slovenske skupnosti  (0 ali 2 ali 5 ali 7 ali 10 točk) |  |
| Obseg in kakovost delovanja (1 ali 5 ali 10 ali 15 točk) |  |
| Velikost in razvejanost strukture (3 ali 8 točk) |  |
| Načrti delovanja (0 - 35 točk) |  |
| Dejanski stroški in potrebe (0 - 20 točk) |  |
| Nujnost zadev (0 ali 5 točk) |  |
| Simbolna vrednost enkratnega dejanja, trajnega delovanja ali materialnega pričevanja (1 ali 3 ali 5 točk) |  |
| Višina finančne podpore, ki jo prosilec prejme iz drugih virov (0 ali 2 točki) |  |
| **Skupno število točk (0 - 100 točk)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Predlog sredstev v EUR** |  |

Opombe:

Datum:

Predsednik strokovne komisije: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. VZOREC OSNUTKA POGODBE**

**OPOMBA: VZOREC NI NAMENJEN IZPOLNJEVANJU, prav tako SE GA NE POŠILJA kot prilogo prijavi na razpis. Določbe pogodbe se pred podpisom lahko ustrezno spremenijo.**

**Republika Slovenija, Urad Vlade Republike Slovenije za Slovence v zamejstvu in po svetu,** Erjavčeva 15, 1000 Ljubljana, matična številka: 1991892, davčna številka: 59081040, ki ga zastopa minister Matej Arčon (v nadaljevanju: Urad)

in

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, davčna št.: \_\_\_\_\_\_, ki ga zastopa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (v nadaljevanju: prejemnik)

skleneta naslednjo

**POGODBO št. \_\_\_\_\_\_\_**

**o sofinanciranju dejavnosti v letu 2025**

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata:

* da so v skladu z Zakonom o odnosih Republike Slovenije s Slovenci zunaj njenih meja (Uradni list RS, št. 43/06, 76/10 in 206/21) in sprejetim Proračunom Republike Slovenije za leto 2025 (Uradni list RS, št. 123/23) predvidena sredstva za sofinanciranje programov in projektov Slovencev po svetu, ki se v skladu s Uredbo o izvajanju finančnih podpor za ohranjanje in razvijanje slovenske identitete zunaj Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 139/06, 32/16, 63/17 in 114/21) razdelijo na podlagi javnega razpisa (Uradni list RS, št. xx/24);
* da je bil prejemnik izbran na podlagi razpisa;
* da je Urad z odločbo št. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, z dne xx. xx. 2025, prejemniku dodelil sredstva za sofinanciranje.

1. člen

Predmet te pogodbe je sofinanciranje naslednjega rednega delovanja oz. projekta v letu 2025 (s pripadajočim zneskom):

**- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ EUR**

**( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )**

**- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ EUR**

**( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )**

**- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ EUR**

**( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )**

1. člen

Urad bo prejemniku za izvedbo rednega delovanja oz. projekta iz prejšnjega člena s proračunske postavke 5500 (Ustavne obveznosti – podpora Slovencem po svetu) za leto 2025 nakazal sredstva v skupni višini \_\_\_\_\_ EUR v protivrednosti (xxx) po tečaju Banke Slovenija na dan nakazila v mesecu \_\_\_\_\_\_\_.

Sredstva bodo nakazana na bančni račun pri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Sofinanciranje v navedenem znesku se izvede v primeru, da bodo v proračunu Republike Slovenije za leto 2025 zagotovljena sredstva v zadostni višini.

1. člen

Dodeljena sredstva so strogo namenska in jih sme prejemnik uporabljati izključno v skladu s pogoji, navedenimi v razpisu in v tej pogodbi.

Dodeljena sredstva morajo biti porabljena v letu 2025.

Pogodbeni stranki lahko to pogodbo spremenita ali dopolnita s pisnim aneksom k tej pogodbi.

1. člen

Urad lahko pri prejemniku kadar koli preverja namensko porabo sredstev oz. je prejemnik dolžan na izrecno zahtevo urada nemudoma posredovati vso dokumentacijo v zvezi z izpolnjevanjem obveznosti iz te pogodbe. Tudi sicer mora z njim sodelovati in se odzivati na njegove zahteve po dokumentaciji in pojasnilih.

Prejemnik mora o porabi finančnih sredstev skrbno voditi knjigovodstvo v skladu z veljavnimi računovodskimi standardi. Podatke in dokazila mora urejeno hraniti najmanj do 31. 12. 2030.

Prejemnik je dolžan Uradu najkasneje do 31. 1. 2026 predložiti celovito vsebinsko in finančno poročilo o izvedbi rednega delovanja oziroma projekta ter porabi sredstev. Predloži ga na obrazcu in v skladu z navodili, kot sta objavljena na spletni strani <https://www.gov.si/drzavni-organi/vladne-sluzbe/urad-vlade-za-slovence-v-zamejstvu-in-po-svetu/javne-objave/>.

Za pravočasno šteje poročilo, ki je bilo do navedenega datuma poslano na elektronski naslov: [urad.slovenci@gov.si](mailto:urad.slovenci@gov.si) ali oddano na pošti. V primeru, da prejemnik ugotovi, da poročila ne more predložiti pravočasno, je dolžan o tem nemudoma obvestit Urad

V primeru, da prejemnik poročila ne predloži v zgoraj predpisanem ali naknadno dogovorjenem roku, ali v primeru, da je ugotovljena nenamenska poraba sredstev, je sredstva dolžan vrniti v proračun skupaj s pripadajočimi zamudnimi obrestmi.

1. člen

V primeru, da prejemnik naknadno ugotovi, da ne bo mogel v celoti izvesti dogovorjenega rednega delovanja oziroma projekta oziroma če pride do sprememb glede upravičenih stroškov, je dolžan o tem nemudoma oziroma najkasneje do 31. 12. 2025 obvestiti Urad.

Urad lahko s pisno potrditvijo/odobritvijo prejemniku določi nove pogoje koriščenja sredstev.

Če prejemnik Urada o spremembah pisno ne obvesti nemudoma oziroma najkasneje do 31. 12. 2025 in v primeru, da mu sprememba ni bila odobrena, lahko Urad odstopi od pogodbe in zahteva vrnitev že plačanih sredstev po tej pogodbi skupaj s pripadajočimi zamudnimi obrestmi.

1. člen

Prejemnik je dolžan dosledno navajati Urad kot sofinancerja in se vzdržati vsake dejavnosti, ki bi lahko povzročila neugodne posledice za slovensko narodno skupnost ali ki bi škodovala ugledu Republike Slovenije.

Prejemnik se zaveže, da bo na naslov [pr.urad.slovenci@gov.si](mailto:pr.urad.slovenci@gov.si) v elektronski obliki (besedilo, slikovni in video material ipd.) pravočasno posredoval informacije, ki so vezane na odobreni projekt oz. redno delovanje (najava, poročilo o dogodku), z namenom vnosa vsebin na spletno mesto za Slovence zunaj Republike Slovenije.

1. člen

Pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun prejemnika predstavniku ali zaposlenemu na Uradu obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

* pridobitev sredstev ali
* za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
* za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je Uradu povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali zaposlenemu na Uradu, prejemniku ali njegovemu predstavniku,

je nična.

Urad lahko razveže to pogodbo in zahteva vrnitev že izplačanih sredstev z zakonskimi zamudnimi obrestmi tudi v primeru, če ugotovi:

* da je prejemnik uporabil javna sredstva v drug namen, kot je opredeljen s to pogodbo ali
* da je prejemnik kršil pogodbene obveznosti, ki izhajajo iz pogodbe, sklenjene z uradom ali
* če se naknadno ugotovi, da prejemnik ne izpolnjuje pogojev iz javnega razpisa.

1. člen

V primeru, da prejemnik v 30 dneh po uradnem prejemu zahtevka urada za povrnitev sredstev, sredstev ne vrne, se znesek skupaj s pripadajočimi zamudnimi obrestmi, lahko izterja po sodni poti.

1. člen

Pogodbeni stranki določata kot skrbnika pogodbe:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ s strani Urada in
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ s strani prejemnika.

1. člen

Vsa morebitna nesoglasja v zvezi s pogodbo bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno.

V primeru spora je pristojno sodišče v Ljubljani.

1. člen

Pogodba je sestavljena v treh enakih izvodih, od katerih Urad prejme dva izvoda, prejemnik pa en izvod.

V Ljubljani, dne\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Urad Vlade RS za Slovence

v zamejstvu in po svetu Matej Arčon

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minister

**5. VSEBINSKO IN FINANČNO POROČILO**

**o izvedbi rednega delovanja/programa in/ali projektov v letu 2025: finančna podpora Slovencem po svetu**

Vsebina:

1. Obrazec za vsebinsko poročilo (OBVEZNO)
2. Obrazec za finančno poročilo (OBVEZNO)
3. Seznam finančnih dokazil (OBVEZNO)
4. Navodila za izpolnjevanje

PODATKI O PREJEMNIKU SREDSTEV IN PROGRAMU/PROJEKTU (izpolni prijavitelj-prejemnik sredstev)

Naziv prejemnika sredstev:..……...........................……………………………………………………

Naslov programa oz. projekta:………………………………......................…………………………

Št. pogodbe o sofinanciranju: …………………………………………………………………………

Naslov (sedež) prijavitelja: .……………….……………………..............................................….. ……

Telefon in faks: ………..…………………………………………………........................................……

E-pošta: ………………………………………..…………………............................................…………

Odgovorna oseba: ……….…………………………….......................................……….................……

Obdobje izvajanja (začetek in konec projekta oz. programa): ...................................................……

MNENJE USZS (izpolni Urad Vlade RS za Slovence v zamejstvu in po svetu):

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

# **VSEBINSKO POROČILO izvedenega programa oz. projekta:**

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

Kraj in datum: Žig: Ime in priimek odgovorne osebe:

....................................................

Podpis

......................................................

# **FINANČNO POROČILO izvedenega programa oz. projekta:**

**PRIHODKI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prihodki | Načrtovana sredstva (navedena v prijavi na javni razpis) | Odobrena sredstva  (v EUR) | Porabljena sredstva  (v EUR) |
| **Urad Vlade RS za Slovence v zamejstvu in po svetu** |  |  |  |
| **Drugi prihodki (specificirati po posameznem viru financiranja)** |  |  |  |
| **Lastna sredstva, vključno s stanjem na računu dne 1. 1. 2025** |  |  |  |

**ODHODKI**

|  |  |
| --- | --- |
| Vrsta odhodka\* | Višina porabljenih sredstev (v EUR) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| SKUPAJ: |  |

\*Navedite stroške, kot so: stroški dela (plača, honorar, študentsko delo idr.), materialni stroški (pisarniški material, elektrika, ogrevanje, nabava knjig, časopisov, strokovne literature, čistilni in drugi materiali idr.), stroški storitev (telefon, internet, poštnina, najemnina in obratovalni stroški, potni stroški, reprezentanca, kilometrina idr.), drugi stroški, povezani z izvedbo programa oz. projekta.

**Priloge (obkrožite in/ali navedite):**

1. fotokopije računov, pogodb in drugih dokazil o porabi sredstev, potrdil o plačilu računov, druga dokazila, s katerimi se dokazuje, da so bili zneski, ki jih uveljavljate za dokazovanje porabe sredstev urada, izplačani, kot npr. potrdilo o izvedbi bančne transakcije, bančni izpisek, v primeru poslovanja z gotovino izvleček iz blagajne, blagajniška knjiga ali seznam izvedenih gotovinskih plačil (obvezna priloga)
2. vabila,
3. fotografije,
4. CD/DVD,
5. druga dokazila.

# **SEZNAM FINANČNIH DOKAZIL, ki so v prilogi:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zap. št. | Izdajatelj računa | Vsebina (opis stroška) | Znesek v EUR |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | SKUPAJ: |  |

Kraj in datum: Žig: Ime in priimek odgovorne osebe:

..........................................................

Podpis

......................................................

NAVODILA za izpolnjevanje obrazca za vsebinsko in finančno poročilo izvedenih programov in projektov v letu 2025: finančna podpora Slovencem po svetu

Poročilo o izvedenih programih in projektih oz. o porabi sredstev urada v letu 2025 se bo oddajalo tako kot doslej v fizični obliki ter ga bo treba uradu posredovati po elektronski pošti (in ne preko spletne aplikacije eJR). V kolikor poročila ne morete oddati po elektronski pošti, ga pošljite po navadni pošti.

# **Podatki o programu oz. projektu**

Vpišete svoje ime oziroma naziv in podatke organizacije ali društva, ki je program oz. projekt izvedel (ujemati se morajo s podatki, navedenimi v vlogi/prijavi na razpis) in podatke o programu oz. projektu. Vpišite tudi št. pogodbe o sofinanciranju, ki je bila sklenjena z uradom za leto 2025. Navedite tudi obdobje trajanja projekta oz. programa.

# **Vsebinsko poročilo izvedenega programa oz. projekta**

Navedite podroben opis poteka in vsebine projekta oz. programa, njegove rezultate in učinke, nepredvidene probleme in rešitve ipd. ter vse, kar je povezano z vašim projektom oz. programov. Priporočljivo je navesti tudi število sodelujočih pri organizaciji, število udeležencev in druge podobne podatke.

Na koncu vsebinskega poročila je treba navesti datum in kraj ter poročilo ožigosati (v kolikor poslujete brez žiga, to izrecno navedite) ter podpisati s strani odgovorne osebe.

# **Finančno poročilo izvedenega programa oz. projekta**

V finančnem poročilu izvedenega programa oz. projekta navedite natančno prihodke in odhodke, ki so nastali pri izvedbi le tega.

V prvem stolpcu (Načrtovana sredstva) finančnega poročila vpišite načrtovane prihodke, kot ste jih navedli v vlogi na razpis.

V drugem stolpcu (Odobrena sredstva v EUR) finančnega poročila vpišite sredstva, odobrena s strani Urada Vlade RS za Slovence v zamejstvu in po svetu, in tista, ki ste jih prejeli s strani drugih virov/financerjev. **Kot lastna sredstva navedete stanje sredstev na bančnem računu na začetku leta oz. 1. 1. 2025.**

**V primeru, da posamezne kategorije prihodkov niste imeli, v polje vpišite številko nič (0).**

V tretjem stolpcu (Porabljena sredstva v EUR) finančnega poročila vpišite, koliko sredstev, odobrenih s strani Urada Vlade RS za Slovence v zamejstvu in po svetu, ste dejansko porabili.

V tabeli Odhodki navedite stroške, kot so: stroški dela (plača, honorar, študentsko delo idr.), materialni stroški (pisarniški material, elektrika, ogrevanje, nabava knjig, časopisov, strokovne literature, čistilni in drugi materiali idr.), stroški storitev (telefon, internet, poštnina, najemnina in obratovalni stroški, potni stroški, reprezentanca, kilometrina idr.), drugi stroški, povezani z izvedbo programa oz. projekta.

Na koncu tabele obkrožite, katere priloge – poleg obveznih dokazil o porabi sredstev – še pošiljate oz. prilagate poročilu (npr. vabila, fotografije, CD/DVD, recenzije itd).

1. **Seznam finančnih dokazil**

V tabeli po vrsti navedite vse obvezne priloge o porabi sredstev, ki jih prilagate poročilu (to so fotokopije računov, potrdil o plačilu računov oz. o izvedbi bančne transakcije, bančnih izpiskov, pogodb in drugih dokazil o porabi sredstev).

**Na vsako kopijo dokazila obvezno v slovenskem jeziku napišite, na kaj se nanaša, in ga oštevilčite z enako zaporedno številko, pod katero je navedeno v tabeli »Seznam finančnih dokazil, ki so v prilogi«.**

**Vsakemu dokazilu obvezno priložite tudi potrdilo o plačilu računa oz. druga dokazila, s katerimi se dokazuje, da so bili zneski, ki jih uveljavljate za dokazovanje porabe sredstev urada, dejansko izplačani (kot npr. potrdilo o izvedbi bančne transakcije, bančni izpisek, v primeru poslovanja z gotovino izvleček iz blagajne, blagajniška knjiga ali seznam izvedenih gotovinskih plačil).**

**V primeru, da celoten račun ni bil plačan iz sredstev urada, jasno navedite, kakšen znesek ste pokrili s sredstvi urada.**

**Priloge (še posebej pri večjem obsegu) je priporočljivo posredovati po elektronskem mediju v obliki skeniranih dokumentov.**

Na koncu vsebinskega in finančnega poročila je treba navesti datum in kraj ter poročilo ožigosati (v kolikor poslujete brez žiga, to izrecno navedite) ter podpisati s strani odgovorne osebe.

**V skladu s 5. členom pogodbe o sofinanciranju za leto 2025 je prejemnik dolžan uradu najkasneje do 31. 1. 2026 predložiti vsebinsko in finančno poročilo o izvedbi rednega delovanja oziroma projekta ter porabi sredstev. Za pravočasno šteje poročilo, ki je bilo do navedenega datuma poslano na elektronski naslov:** [**urad.slovenci@gov.si**](mailto:urad.slovenci@gov.si) **ali oddano na pošti. V primeru, da prejemnik ugotovi, da poročila ne more predložiti pravočasno, je dolžan o tem nemudoma obvestiti urad.**

**V primeru, da prejemnik poročila ne predloži v zgoraj predpisanem ali naknadno dogovorjenem roku, ali v primeru, da je ugotovljena nenamenska poraba, je prejemnik sredstva dolžan vrniti v proračun skupaj s pripadajočimi zakonskimi zamudnimi obrestmi.**

Dodatne informacije v zvezi s pripravo in oddajo poročila so vam na voljo na uradu:

Urad Vlade RS za Slovence v zamejstvu in po svetu

Erjavčeva cesta 15

1000 Ljubljana

Slovenija

telefon: +386 1 230 80 00, +386 1 230 80 01

e-pošta: urad.slovenci@gov.si