



EKO SKLAD

SLOVENSKI OKOLJSKI
JAVNI SKLAD

WWW.EKOSKLAD.SI

Bleiweisova cesta 30
1000 Ljubljana
01 241 48 20
ekosklad@ekosklad.si

ZAKLJUČNO POROČILO

Javni razpis OP-NVO24 za sofinanciranje projektov nevladnih organizacij

Naslov in akronim projekta	
Akronim projekta	Polni naslov projekta
Številka pogodbe o sofinanciranju:	

Trajanje projekta	
Datum prvih in zadnjih izdatkov	
Datum začetka projekta: DD / MM / LLLL	Datum zaključka projekta: DD / MM / LLLL

Končni proračun projekta in znesek sofinanciranja		
Skupna vrednost projekta: 00.000,00 EUR	Skupni upravičeni stroški projekta: 00.000,00 EUR	Sofinanciranje Eko sklada: 00.000,00 EUR

Splošni podatki o upravičencu			
Polni naziv organizacije			
Naslov sedeža (ulica in hišna številka, poštna številka in pošta)			
Kontaktna oseba			
Spletna stran projekta (če obstaja)			
E-mail		Telefon	

Splošni podatki o projektne partnerju št. ____	
Polni naziv organizacije	
Naslov sedeža (ulica in hišna številka, poštna številka in pošta)	

Splošni podatki o projektne partnerju št. ____	
Polni naziv organizacije	
Naslov sedeža	

(ulica in hišna številka, poštna številka in pošta)

Povzetek projekta (do 3.000 znakov)

Opišite projekt: obravnavani problem, cilji, ciljne skupine, aktivnosti in rezultati projekta.

Kraj in datum

Podpis pooblaščenca upravičenca (in žig)

1 VSEBINSKO POROČILO

1.1 Uvod (do 3.000 znakov)

Opređelite okoljski problem, ki ste ga naslovili s projektom. Opređelite ciljne skupine in deležnike, ki ste jih naslovili s projektom, in navedite namene in cilje projekta.

1.2 Vsebinsko poročilo projektnih delovnih sklopov

Zaključno poročilo pripravite tako, da predhodno poročilo o porabi predplačila dopolnite z napredkom v poročevalskem obdobju. Iz poročila naj jasno izhaja, na katero obdobje se določena vsebina nanaša.

Sklop _____	Naziv sklopa
Opis predvidenih aktivnosti (do 4.000 znakov)	
<i>Opišite izvedene aktivnosti v okviru delovnega sklopa in morebitne spremembe glede na načrt aktivnosti, ki je bil priložen vlogi. Navedite dosežene rezultate.</i>	
Organizacija, odgovorna za izvedbo:	Naziv upravičenca ali projektnega partnerja

Sklop _____	Naziv sklopa
Opis izvedenih aktivnosti (do 4.000 znakov)	
<i>Opišite izvedene aktivnosti v okviru delovnega sklopa in morebitne spremembe glede na načrt aktivnosti, ki je bil priložen vlogi. Navedite dosežene rezultate.</i>	
Organizacija, odgovorna za izvedbo:	Naziv upravičenca ali projektnega partnerja

Sklop _____	Naziv sklopa
Opis izvedenih aktivnosti (do 4.000 znakov)	
<i>Opišite izvedene aktivnosti v okviru delovnega sklopa in morebitne spremembe glede na načrt aktivnosti, ki je bil priložen vlogi. Navedite dosežene rezultate.</i>	
Organizacija, odgovorna za izvedbo:	Naziv upravičenca ali projektnega partnerja

Sklop B	Spremljanje in vrednotenje projektnih aktivnosti
Opis izvedenih aktivnosti (do 4.000 znakov)	
<p><i>Opišite izvedene aktivnosti v okviru delovnega sklopa in morebitne spremembe glede na načrt aktivnosti, ki je bil priložen vlogi. Opišite tudi metodo in udeležence zaključne evalvacije projekta ter na kakšen način ste rezultate evalvacije komunicirali in uporabili znotraj in izven vaše organizacije.</i></p>	

2. Kazalniki napredka projekta				
Naziv kazalnika <i>(po potrebi dodajte vrstice)</i>	Ciljna vrednost	Dosežena vrednost	Oznaka sklopa	Datum izvedbe
				DD / MM / LLLL
				DD / MM / LLLL
				DD / MM / LLLL
				DD / MM / LLLL
				DD / MM / LLLL
				DD / MM / LLLL

Sklop C	Komuniciranje in širjenje rezultatov projekta
Opis izvedenih aktivnosti (do 4.000 znakov)	
<p><i>Opišite izvedene aktivnosti v okviru delovnega sklopa in morebitne spremembe glede na načrt aktivnosti, ki je bil priložen vlogi. Navedite dosežene rezultate.</i></p>	

Sklop D	Vodenje in koordinacija projekta
Opis izvedenih aktivnosti (do 4.000 znakov)	
<p><i>Opišite strukturo in delovne naloge ključnih sodelavcev (zaposlenih) upravičenca in projektnih partnerjev. V primeru, da so v projektu sodelovali tudi prostovoljci, je potrebno navesti njihovo število in delovne naloge. Opišite metode, s katerimi ste koordinirali in nadzirali izvedbo projektnih aktivnosti. Opišite morebitne druge aktivnosti, ki so bile povezane z vodenjem projekta, in morebitne spremembe glede na načrt aktivnosti, ki je bil priložen vlogi.</i></p>	

2 EVALVACIJA PROJEKTA

Evalvacija projekta (do 6.000 znakov)

Ocenite doseganje zastavljenih ciljev in kazalnikov projekta. Analizirajte učinke izvedbe projekta v kontekstu trenutnega stanja na področju okoljskega problema, ki ste ga naslovili s projektom. Opišite vaše izkušnje in morebitne primere inovativnih in dobrih praks, ki izhajajo iz projekta. Opišite učinke projekta na zmanjševanje emisij TGP in morebitne druge učinke. Opišite vaše načrte za nadaljevanje projekta in navedite predloge za nadaljnje aktivnosti na obravnavanem področju.

3 FINANČNO POROČILO

Pazljivo izpolnite vse finančne obrazce, ki so pripravljene v priloženih datotekah (xls). Vsi finančni obrazci (1, 2, 3 in 4) so obvezne sestavine zaključnega poročila in jih je potrebno priložiti. Pooblaščen osebja prijavitelja mora s podpisom in žigom potrditi resničnost podatkov na vsakem obrazcu posebej. V primeru napak se upoštevajo zneski v povzetku finančnega poročila (obrazec 1).

V proračun morajo biti vključeni vsi stroški projekta in opredeljeni v skladu z navodili in pogoji v razpisni dokumentaciji in v skladu s predloženim finančnim načrtom projektne prijavnice. Vnašajte le v polja, ki niso obarvana, sistem bo preostale vrednosti izračunal samodejno. Vsi stroški naj bodo zaokroženi na najbližji evro. Pri vsakem strošku v poročevalskem obdobju vpišete nov strošek na način, da predhodno poročilo dopolnite z novim stroškom v poročevalskem obdobju in ga ustrezno označite.

V obrazcu 1 navedite skupne zneske tako upravičenih kot tudi vseh ostalih (neupravičenih) stroškov projekta.

V obrazce 2, 3 in 4 vnašajte le upravičene stroške, pri čemer bodite posebej pozorni, kdaj je potrebno vpisati bruto in kdaj neto vrednost.

Kategorije upravičenih in neupravičenih stroškov ter potrebna dokazila so podrobneje opredeljena v razpisni dokumentaciji.

Komentarji na finančno poročilo

Navedite in pojasnite odstopanja med realiziranimi in načrtovanimi stroški projekta ter navedite morebitne druge komentarje in pojasnila v zvezi s finančnim poročilom.

SEZNAM PRILOG

Seznam vsebinskih prilog

(dokazila o izvedenih aktivnostih – pri vsakem dokazilu v oklepaju navedite oznako delovnega sklopa)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Seznam finančnih prilog

(dokazila za izkazovanje stroškov po kategorijah upravičenih stroškov v skladu z razpisno dokumentacijo – iz vsakega dokazila mora biti razviden naziv plačnika, tj. upravičenca ali projektne partnerja)

Stroški osebja na projektu

Pogodbe o zaposlitvi

- 1.
- 2.
- 3.

Aneksi ali sklepi za delo na projektu (v primeru, ko delo na projektu ni opredeljeno že v pogodbi)

- 4.
- 5.
- 6.

Evidence opravljenega dela zaposlenih na projektu (mesečne časovnice)

- 7.
- 8.
- 9.

Plačilne liste zaposlenih

- 10.
- 11.
- 12.

Dokazila o plačilu (kopije izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema)

- 13.
- 14.
- 15.

Stroški za izvajanje projekta

Stroški za službena potovanja:

Potni nalogi, iz katerega je razvidna oseba, ki potuje, službena pot in razlog zanjo

- 16.
- 17.
- 18.

Kopije računov za stroške, ki se uveljavljajo s potnim nalogom (npr. vozovnice, potrdila o prevozih, račun za parkirnino, računi za hotel, poročilo o službeni poti, ipd.)

- 19.
- 20.
- 21.

Dokazila o plačilu (kopija izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema)

- 22.
- 23.
- 24.

Stroški povračil prostovoljcem:

Dogovori o organiziranem prostovoljnem delu

- 25.
- 26.
- 27.

Druga morebitna dokazila (npr. plačilni nalogi za povračila prostovoljcem)

- 28.
- 29.
- 30.

Dokazila za študentsko delo:

Evidenca opravljenega dela študentov na projektu (mesečne časovnice)

- 31.
- 32.
- 33.

Računi študentskega servisa

- 34.
- 35.
- 36.

Dokazila o plačilu (kopije izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema)

- 37.
- 38.
- 39.

Ostalo:

Dokumentacija v okviru morebitnega postopka oddaje javnega naročila oziroma opredelitev načina izbire izvajalca

- 40.
- 41.
- 42.

Računi oziroma podjemne ali avtorske pogodbe

- 43.
- 44.
- 45.

Dokazila o plačilu (npr. kopije izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema)

- 46.
- 47.
- 48.

3 IZJAVA OB PREDLOŽITVI POROČILA

Oseba, pooblaščenca za zastopanje upravičenca, s podpisom izjave potrjujem, da podatki in dokumenti v tem poročilu ter v vseh njegovih prilogah dajejo natančen opis trenutnega stanja projekta.

Pri tem izjavljam, da:

- so bile vse aktivnosti izvedene v skladu s sklenjeno pogodbo o sofinanciranju;
- prihodki na projektu niso nastali oziroma da smo o njih ustrezno poročali;
- so vsi stroški, ki izhajajo iz priloženih dokumentov, dejansko nastali in bili plačani s strani upravičenca ali projektne partnerja;
- so bili upoštevani predpisi o javnih naročilih, še posebej splošna načela glede rabe javnih sredstev;
- so vsi računi in računovodske listine enake dokazne vrednosti ter druga spremljajoča dokumentacija razpoložljiva;
- vodimo ločeno računovodsko/knjigovodsko analitično evidenco o projektu;
- za iste upravičene stroške, ki so predmet sofinanciranja v tem razpisu, nismo in ne bomo pridobili sredstev iz drugih javnih virov (sredstev evropskega, državnega ali lokalnega proračuna);
- bomo hranili dokumentacijo o projektu na matični lokaciji najmanj do treh let po zadnjem izplačilu sredstev oziroma o vsaki spremembi lokacije ustrezno poročali;
- dovoljujemo pooblaščenim osebam na Eko skladu vpogled, kopiranje, uporabo podatkov, ki so vezani na projekt (tudi podatke zaposlenih na projektu) in
- se zavedamo, da je predložitev neresničnih podatkov v poročilu in na zahtevku za izplačilo kaznivo dejanje po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije in bo v skladu s kazenskim pravom Republike Slovenije preganjano.

Kraj in datum:

Žig
(če ne poslužete z žigom, to
navedite)

**Oseba, pooblaščenca za
zastopanje upravičenca:**
(ime in priimek, podpis)