

IZVJEŠĆE

O IZVRŠENJU PROGRAMA/PROJEKATA IZ PODRUČJA PSIHOLOŠKO I SOCIJALNO OSNAŽIVANJE, PODIZANJE KVALITETE ŽIVLJENJA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA I OČUVANJA I PROMICANJA VRIJEDNOSTI DOMOVINSKOG RATA FINANCIRANIH IZ PRORAČUNA VUKOVARSKO-SRIJEMSKE ŽUPANIJE U 2020. GODINI

NAZIV KORISNIKA

ADRESA I KONTAKT (TELEFON/MOBITEL/E-MAIL)

NAZIV PROGRAMA

MJESTO I VRIJEME PROVEDBE PROGRAMA/PROJEKTA

OIB/IBAN

KLASA I URBROJ UGOVORA

Izvešće o izvršenju programa/projekata obavezno mora sadržavati:

1. Detaljan opis izvršenog programa/projekta (mjesto i vrijeme održavanja, sudionici, suradnici, rezultati i vidljivost programa/projekta itd.)

2. Financijski pregled ukupno primljenih sredstava za program/projekt - prihodi:

	Iznos u kunama
Ukupna sredstva Vukovarsko-srijemske županije prema Ugovoru	
Ukupna sredstva od Ministarstva	
Sredstva iz drugih jedinica lokalne i regionalne samouprave	
Vlastita sredstva	
Sredstva od sponzora i donatora	
Sredstva stranih organizacija	
Ukupna ostala sredstva	
UKUPNO ZA PROGRAM/PROJEKT	

3. Specifikacija troškova prema stavkama - rashodi:

Troškovi plaćeni sredstvima Vukovarsko-srijemske županije:

Obavezno priložiti specifikaciju troškova (popis priloženih kopija računa označenih rednim brojevima s izračunom u kune ako je isplata izvršena u stranoj valuti te opisom vrste troška), prema sljedećoj tablici:

Redni broj računa (označiti na kopiji):	Iznos računa:	Datum izdavanja računa:	Naziv tvrtke/osobe koja je izdala račun	Opis troška (specificirati: npr. putni troškovi; autorski honorar za ____; najam opreme i sl.)- kvantitativno iskazati (npr. domjenak za 50 osoba)
1.				
2.				
...				
UKUPNO:				

NAPOMENA: Dostaviti samo one račune kojima se pravdaju sredstva od Vukovarsko-srijemske županije

4. Kopije plaćenih računa (R1 ili R2) i obračun svih programskih/projektnih troškova (u skladu sa prijavljenim troškovnikom programa/projekta i prema tablici, s označenim rednim brojevima računa):

- uz sve kopije računa **obavezno** priložiti i dokaze o plaćanju (bankovni izvadak s evidentiranom izvršenom transakcijom, ovjerene isplatnice, dokumente temeljem kojih su obavljena plaćanja-ugovor, sporazumi, obračuni honorara, i sl.);

- kopije računa moraju biti čitljive i svi podaci na računu moraju biti jasno vidljivi.

Putni troškovi, prijevoz i gorivo priznaju se isključivo uz kopiju ovjerenog i potpisanog **putnog naloga** iz kojeg je vidljiva svrha i ukupni trošak puta.

NAPOMENA: Putni nalog obavezno mora sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- vrijeme kretanja na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat),
- vrijeme povratka s puta,
- potpis ovlaštene osobe i pečat,
- obračun troškova i likvidaciju obračuna
- izvješće s puta

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito:

računi za utrošeno gorivo ako se putuje osobnim automobilom, računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

Ako se privatni automobil koristi za potrebe vezane uz realizaciju programa/projekta osoba koja koristi automobil obvezna je voditi dnevnu evidenciju za obračun naknade za korištenje automobila, koja osobito sadrži podatke o: datumu i vremenu korištenja automobila, broju prijeđenih kilometara i nazive prijeđenih lokacija, podatke o automobilu (marka i registarska oznaka automobila), izvješće o radu. U evidenciju se obvezno unosi i početno i završno stanje brojila – kilometar/sat automobila, i to: dnevno za prijeđene lokacije za potrebe realizacije Programa te ukupno na početku i na kraju obračunskog razdoblja. Nadalje, evidencija obvezno sadrži i ime/naziv i adresu isplatelja naknade, datum obračuna i obračun te iznos primitka za isplatu i potpis ovlaštene osobe. Evidenciji se obvezno prilažu računi za kupljeno gorivo.

Za isplate honorara potrebno je, uz dokaz o isplati, priložiti i kopiju ugovora o djelu ili drugog dokumenta iz kojeg je vidljiva vrsta i opseg obavljenih poslova za koje se isplaćuje honorar.

Uz izvješće se dostavljaju popratni materijali kao što su isječci iz novina, video zapisi, fotografije i dr.

U financijskom izvješću obvezni ste opravdati 100% ugovorenog iznosa.

Izvješće obavezno mora biti potpisano i ovjereno pečatom od strane odgovorne osobe Korisnika. Nepotpuno i netočno izvješće neće se uvažiti.

Mjesto i datum _____

Potpis voditelja programa

M.P.

Potpis osobe ovlaštene za zastupanje

Tablica 1.**FINANCIJSKO IZVJEŠĆE IZVRŠENOG PROGRAMA**

NAMJENA SREDSTAVA	ISPLAĆENO IZ PRORAČUNA VUKOVARSKO-	ISPLAĆENO IZ DRUGIH IZVORA	UKUPAN IZNOS U KUNAMA
Troškovi plaća za zaposlene			
Autorski honorari (za koliko osoba)			
Ugovori o djelu (za koliko osoba)			
Izdaci za reprezentaciju (hrana i piće)			
Dnevnice			
Putni troškovi (za koliko osoba) – priznaje se 2 kn /km i uključuju gorivo, cestarinu , amortizaciju..			
Telefonski troškovi			
Poštanski troškovi i takse			
Grafičke usluge i usluge kopiranja			
Promidžba i informiranje			
Sitan inventar			
Kotizacija			
Uredski materijal i ost. materijal. rashodi			
Nabava opreme			
Najamnina			
Režijski troškovi (plin, struja, voda...)			
Ostali troškovi			
U K U P N O			

Mjesto i datum _____

Potpis voditelja programa

M.P.

Potpis osobe ovlaštene za zastupanje