



Navodila MSS za uporabo finančnih sredstev iz razpisa za krepitev delovanja mladinskih svetov lokalnih skupnosti

Prijavitelj projekta za krepitev delovanja mladinskih svetov lokalnih skupnosti, ki bo izbran in bo sklenil pogodbo z Mladinskim svetom Slovenije (MSS), bo dolžan ravnati v skladu s spodnjimi navodili za uporabo finančnih sredstev.

V kolikor prijavitelju navodila niso jasna ali ne opredeljujejo dovolj finančnih podrobnosti, pomembnih za njegovo izvajanje projekta, se mora za natančnejša navodila obrniti na skrbnika pogodbe (Dominik Derencin, e-naslov: dominik.derencin@mss.si, tel: 01 425 60 55).

VRSTE UPRAVIČENIH IZDATKOV

Vsi izdatki v okviru projekta morajo biti predhodno opredeljeni oz. odobreni kot upravičeni izdatki v projektu.

Za upravičene izdatke veljajo:

- material za izvedbo aktivnosti v programu (potrošni material, npr. pisarniške potrebščine, didaktični materiali ... sem ne sodi nakup tehnične opreme!),
- stroški strokovnjakov za izvedbo aktivnosti (npr. mladinski trenerji) - (honorarji trenerjem/strokovnjakom lahko znašajo največ 50% celotnega zneska, ki ga dodeli MSS izbranemu MSLS-ju),
- hrana in pijača (v okviru načrtovanih srečanj ali za pogostitev na dogodkih),
- potni stroški za vodjo projekta in/ali trenerje,
- najem prostora (v kolikor se tam izvajajo aktivnosti projekta),
- promocija (npr. tisk plakatov, online oglaševanje – vključno s plačanimi oglasi na Facebooku, ki so namenjeni promociji aktivnosti določenih v pogodbi),
- nakup in/ali zakup digitalnih orodij,
- stroški dela (avtorski in drugi honorarji) - (avtorski honorarji lahko znašajo največ 50% celotnega zneska, ki ga dodeli MSS izbranemu MSLS-ju).

Vsi izdatki morajo biti načrtovani preudarno, realno in v skladu z okoljevarstvenimi ukrepi.

UTEMELJITEV IZBIRE PONUDNIKOV

Poleg same vrste izdatka je za upravičenost izdatka pomembna tudi racionalna izbira ponudnika (torej kje kupujemo oz. naročamo storitve). Zato morate znati **utemeljiti** vsak izdatek, torej zakaj ste izbrali posameznega ponudnika, blago ali storitev in ne drugega ponudnika, blago ali storitev.





Način izbire ponudnikov, blaga in storitev:

1. izvedite povpraševanje pri več ponudnikih, v okviru katerega pridobite več ponudb za posamezen izdatek, ter tako opravite racionalno izbiro ponudnika oz. nakup (velja predvsem za naročilo storitev);
2. pri nakupu hrane in pijače ali drugega potrošnega materiala pa je utemeljitev lahko tudi v lokaciji (npr.: izberete najbližjo trgovino ali lokal, ki ima ustrezno ponudbo); lokacija pa ne more biti utemeljitev za nekatere storitve npr. naročilo tiska (razen če gre npr. za obisk bližnje fotokopirnice), ki jih lahko dobite veliko ceneje pri drugih ponudnikih, vključno z dostavo;
3. predhodno sodelovanje s ponudnikom; v kolikor ste s ponudnikom že sodelovali v preteklosti ter se je izkazal za zanesljivega in pozna delo na podobnih aktivnostih/dogodkih je lahko to veljaven razlog za izbiro ponudnika.

Ob oddaji poročila napišite kratko pisno utemeljitev za vsak strošek. Vsa potrebna dokazila skrbno shranite, ker lahko zahtevamo vpogled.

ZAVRNITEV RAČUNOV OZ. STROŠKOV PROGRAMA

MSS lahko zavrne finančno poročilo oz. posamezen strošek razume kot neupravičen, in sicer v naslednjih primerih:

- če prijavitelj ne odda finančnega poročila in dokumentacije, predvidene v pogodbi med MSS in prijaviteljem;
- če iz fotografskega ali drugih materialov z glavne aktivnosti projekta ni razvidno, da je bilo poskrbljeno za vidnost financiranja projekta;
- če vrsta stroška programa ni navedena med upravičenimi oz. ni bila pisno odobrena s strani skrbnika pogodbe;
- če za posamezen strošek ni predloženih predpisanih dokazil (račun oz. kopija računa ali bančni izpisek za materiale in storitve; potni nalog (ali podatki o poti) in bančni izpisek za potne stroške);
- če za posamezen strošek ni navedene ustrezne utemeljitve;
- če oddani računi niso ustrezno naslovljeni;
- če oddani računi niso ustrezno datirani (glede na čas upravičenosti programov ter glede na čas izvajanja aktivnosti);
- če poslovanje prijavitelja pri izvajanju programa ni v skladu z drugimi navodili, navedenimi v pogodbi med MSS in prijaviteljem, razpisni dokumentaciji ter v tem dokumentu.

Zgornji seznam vam lahko služi za preverjanje ustreznosti dokumentacije pred oddajo.

Vsi računi morajo biti datirani v času izvajanja projekta, ki bo določen ob podpisu pogodbe z upravičencem in se morajo logično ujemati s podatki v poročilu.

Slednje npr. pomeni: ne morete priložiti računa npr. za najem prostora za dogodek, datiranega v septembru, če bo iz drugih podatkov o programu razvidno, da v septembru niste imeli dogodkov.

