##### **RAZPIS JR1–KG–2020–2021**

##### **ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO ZA LETO 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| Polni naziv predlagatelja: |       |
| Naslov (ulica, poštna številka, kraj): |       |
| Davčna številka: |       |
| Zavezanec za DDV: | DA [ ]  NE [ ]  |
| Transakcijski račun:  |       |
| Naziv in naslov banke/ekspoziture (ulica, poštna številka, kraj): |       |
| Kontaktna oseba: |       |
| Telefon, mobilni telefon: |       |
| Elektronska pošta: |       |
| Odgovorna oseba in funkcija: |       |

**NAZIV KNJIGARNE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Na podlagi pogodbe št.:** |  |
|  |
| Celotna pogodbena **vrednost subvencije** v letu 2020: | **EUR** |
|  |
| **Zaprošamo za izplačilo (obkrožite in izpolnite):** |
| 1. **1. obroka\* – predplačilo**, **30 % pogodbene vrednosti:**
 | **EUR** |
|  |
| 1. **2** **. obroka\*\* – 30 % pogodbene vrednosti:**
 | **EUR** |
| že izplačan 1. obrok DA [ ]  NE [ ]  |
|  |
| 1. **3. obroka\*\* – 30 % pogodbene vrednosti:**
 | **EUR** |
| že izplačan 2. obrok DA [ ]  NE [ ]  |
|  |
| 1. **4. obroka\*\* – 10 % pogodbene vrednosti:**
 | **EUR** |
| že izplačan 3. obrok DA [ ]  NE [ ]  |
|  |
| 1. **celotne pogodbene vrednosti\*\*\* v letu 2020**:
 | **EUR** |

Izvajalec lahko zaprosi za izplačilo:

* **\*samo za prvi (1.) obrok** (opcija A – za predplačilo 30 % pogodbenik zaproša brez izkazanih nastalih stroškov. Dokazila za 1. obrok se odda pri zahtevku za naslednji (2.) obrok; **ali**
* **\*\*več obrokov hkrati** (ustrezno obkroži več opcij od A do D), če priloži kopije verodostojnih listin o nastalih in plačanih upravičenih stroških v višini vrednosti, kot jo predvideva izplačilo posameznega obroka; **ali**
* **\*\*\*za izplačilo celotne pogodbene vrednosti** (opcija E), če priloži kopije verodostojnih listin o nastalih in plačanih upravičenih stroških kulturnih dejavnosti v knjigarni v višini vrednosti, kot jo predvideva izplačilo celotne pogodbene vrednosti.

**KRATKO VSEBINSKO POROČILO** o izvedbi kulturnih dejavnosti v knjigarni v letu 2020 (obvezno!)

|  |
| --- |
| **Število dogodkov v pogodbi:** |
| **Realizirano število dogodkov:       v obdobju:** |

|  |
| --- |
| **Naslov dogodka/sklopa dogodkov:** |
| **Število realiziranih dogodkov znotraj sklopa (če gre za sklop) dogodkov:** |
| **Kratko vsebinsko poročilo doslej izvedenih aktivnosti:** |

|  |
| --- |
| **Naslov dogodka/sklopa dogodkov:** |
| **Število realiziranih dogodkov znotraj sklopa (če gre za sklop) dogodkov:** |
| **Kratko vsebinsko poročilo doslej izvedenih aktivnosti:** |

|  |
| --- |
| **Naslov dogodka/sklopa dogodkov:** |
| **Število realiziranih dogodkov znotraj sklopa (če gre za sklop) dogodkov:** |
| **Kratko vsebinsko poročilo doslej izvedenih aktivnosti:** |

|  |
| --- |
| **Naslov dogodka/sklopa dogodkov:** |
| **Število realiziranih dogodkov znotraj sklopa (če gre za sklop) dogodkov:** |
| **Kratko vsebinsko poročilo doslej izvedenih aktivnosti:** |

\*Poljubno lahko dodajate ustrezno število tabel za opis izvedenih dogodkov

**FINANČNO POROČILO**

**OBRAČUN STROŠKOV - IZPOLNITE PRILOGO 1 - EXCELOVA TABELA (2. 3. in 4. obrok)!**

**NAVODILA ZA SEZNAM PRILOŽENE OBRAČUNSKE DOKUMENTACIJE**

Prilagate kopije verodostojnih listin o nastalih IN plačanih upravičenih stroških.

**Pri zahtevku za 1. obrok – predplačilo ni potrebno priložiti Excelove tabele.**

**Pri zahtevku za 2. obrok navajate in prilagate dokazila v višini 1. obroka (predplačilo 30 %).** Veljajo plačani računi, obračuni plač, dokazila o plačilu pogodbenih obveznosti, računi za splošne stroške idr. verodostojne listine.

**Pri zahtevku za 3. obrok navajate in prilagate dokazila v višini 2. obroka (30 % pogodbene vrednosti).**

Veljajo plačani računi, obračuni plač, dokazila o plačilu pogodbenih obveznosti, računi za splošne stroške idr. verodostojne listine.

**Pri zahtevku za 4. obrok navajate in prilagate dokazila:**

* **v višini 3. obroka (30 % pogodbene vrednosti).** Veljajo plačani računi, obračuni plač, dokazila o plačilu pogodbenih obveznosti, računi za splošne stroške idr. verodostojne listine; **in**
* **v višini 4. obroka (10 % pogodbene vrednosti).** Veljajo plačani računi, obračuni plač, dokazila o plačilu pogodbenih obveznosti, računi za splošne stroške idr. verodostojne listine. Navajate in prilagate lahko tudi račune z datumom zapadlosti do 31. 12. 2020, dokazila o plačah, dokazila/kopije pogodb o prevzetih pogodbenih obveznostih, ki bodo zapadle v izplačilo do 31. 12. 2020.

**V kolikor zaprošate za več obrokov hkrati ali za celotno pogodbeno vrednost, priložite vso pripadajočo dokumentacijo.**

OPOZORILO!

Sklop B: stroški dela knjigarnarja (plače zaposlenih ali pogodbeno delo, pri čemer je strošek sklopa B omejen na največ 50 % celotnega zneska sofinanciranja)

Med upravičene stroške **ne sodi** nakup osnovne opreme.

Med upravičene stroške **ne sodijo** stroški, povezani z izvajanjem osnovne dejavnosti knjigarne (najemi prostorov za delovanje knjigarne, splošni obratovalni stroški (elektrika, ipd.) niti stroški reprezentance (pogostitve na dogodkih, ipd.).

Podpisana odgovorna oseba izvajalca izjavljam, da so navedeni podatki točni in da realizacija kulturnih dejavnosti v knjigarni v letu 2020 poteka v skladu s sklenjeno pogodbo.

**Datum:       Podpis odgovorne osebe in žig:**

**OBVEZNOSTI IZVAJALCA NA PODROČJU KULTURNIH DEJAVNOSTI V KNJIGARNI**

1. Izvajalec je dolžan najkasneje 14 dni po izidu publikacije iz programa sofinanciranih kulturnih dejavnosti v knjigarni JAK predložiti **po dva (2) dolžnostna izvoda**.
2. Izvajalec je dolžan JAK v pisni ali elektronski obliki **sprotno obveščati o dogodkih**, **prireditvah idr.**, povezanih s sofinanciranimi kulturnimi dejavnostmi v knjigarni (vabila, promocijska gradiva …) in **navajati JAK kot sofinancerja** kulturnih dejavnosti v knjigarni v skladu z določili v pogodbi.
3. Izvajalec je dolžan JAK najkasneje v 15-ih dneh po zaključku kulturnih dejavnosti v knjigarni za leto 2020 oz. **najkasneje do 31. januarja 2021** predložiti **Vmesno vsebinsko in finančno poročilo za leto 2020 na originalnem obrazcu JAK s prilogami** (objavljeno med razpisno dokumentacijo **v e-aplikaciji** ter natisnjenega in podpisanega poslati na JAK).

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

***NE IZPOLNJUJTE!***

***REZERVIRANO ZA JAK***

**Potrditev zahtevka in izplačila s strani skrbnika pogodbe na JAK**

Datum:

Podpis skrbnika pogodbe:

Dodatne informacije:

Tjaša Urankar 🕿: 01/369 58 25, 🖃: tjasa.urankar@jakrs.si