



AKTIVNO INKLUZIVNO

Socialna vključenost invalidov na področju športa v obdobju 2024 – 2028



NAVODILA ZA IZVAJALCE VADBENIH PROGRAMOV, IZBRANIH NA JAVNEM POVABILU ŠPŠI 2026/2027

Navodila določajo pravila izvajanja in poročanja o vadbenih programih izbranih izvajalcev na Javnem povabilu ŠPŠI za obdobje 2026/2027, ki so del operacije »Aktivno inkluzivno – socialna vključenost invalidov na področju športa 2024–2028«, sofinanciranih s sredstvi Evropskega socialnega sklada+ in RS.

Ljubljana, avgust 2026

Verzija 1.1



Sofinancira
Evropska unija



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO,
DELO IN ŠPORT



Naslov: Navodila za izvajalce vadbenih programov, izbranih na javnem povabilu ŠPŠI 2026/2027

Avtor / Izdajatelj: Olimpijski komite Slovenije – Združenje športnih zvez (OKS-ZŠZ)

Datum dokumenta: 14. avgust 2026

Vrsta dokumenta: Navodila

1. Splošna pravila o izvajanju programov

- **Obseg vadbenega programa:** 60 ur, pri čemer je 1 ura v trajanju 60 min.
- **Ciljna skupina udeležencev programov:** invalidi.
- **Obdobje izvedbe vadbenega programa:** od podpisa Pogodbe o izvedbi vadbenega programa za obdobje 2026/2027 do 31. 8. 2027.
- **Stroški vključitve posameznika:** Vadbeni program mora biti za vse udeležence vadbenih programov v celoti brezplačen.
- **Uspešnost vadbenega programa:** Vadbeni program se ob zaključku šteje za uspešnega, če ga je redno obiskovalo in zaključilo vsaj 80 % prijavljenih udeležencev.
- **Uspešnost vključitve posameznika:** Za posameznika velja, da je uspešno zaključil vadbeni program, če doseže vsaj 70 % prisotnost v celotnem obdobju trajanja vadbenega programa.
- **Velikost vadbene skupine:** Minimalno število vpisanih/udeležencev programa je 5. Skupina lahko šteje tudi več udeležencev, vendar ne več kot 10 udeležencev na enega strokovno usposobljenega ali izobraženega strokovnega delavca v športu.
- **Način izvedbe vadbenega programa:** Vadbe lahko potekajo le v živo, v fizični prisotnosti udeležencev in vodje programa. Hibridna oblika ali izvajanje vadbe na daljavo ni dovoljeno.

Izvedba vadbenih programov mora potekati v skladu s **Priporočili za izvajanje vadbenih programov športnih panog za področje športa invalidov**, ki so del Javnega povabila ŠPŠI 2026/2027.

2. Ključni roki

Aktivnost	Rok
Začetek izvajanja programa	Po podpisu Pogodbe o izvedbi vadbenega programa za obdobje 2026/2027.
Zaključek izvajanja programa	Najkasneje do 31. 8. 2027 oz. po izvedenih 60 urah programa.
Oddaja 1. zahtevka za plačilo	Najkasneje v roku enega meseca po izvedenem prvem tromesečju vadb.
Oddaja 2. zahtevka za plačilo	Najkasneje v roku enega meseca po izvedenem drugem tromesečju vadb.
Oddaja 3. zahtevka za plačilo	Najkasneje v roku enega meseca po zaključku 60-urnega vadbenega programa.
Oddaja končnega poročila	Hkrati z oddajo zadnjega zahtevka za plačilo.

Aktivnost	Rok
Hramba dokumentacije:	10 let po zaključku vadbenega programa.

3. Vključevanje udeležencev v vadbene programe

Osebe iz cilje skupine (oz. njihovi starši ali zakoniti zastopniki) se kot kandidati vpišejo v informacijski sistem Aktivno inkluzivno (<https://app.aktivnoinkluzivno.si/>), pri čemer predložijo ustrezno potrdilo o invalidnosti.

Strokovna služba na OKS-ZŠZ preveri ali za posameznega kandidata za vključitev v program vadbe¹, v informacijskem sistemu obstajajo naslednja dokazila:

Za odrasle osebe:

- odločba, iz katere je razviden status invalidnosti,
- invalidska kartica,
- potrdilo osebnega zdravnika, iz katerega je razvidna invalidnost.

Za otroke:

- odločba o usmeritvi, ki jo izda pristojni svetovalec Zavoda RS za šolstvo,
- odločba, izdana s strani centra za socialno delo,
- invalidska kartica,
- potrdilo osebnega zdravnika, iz katerega je razvidna invalidnost.
-

Potrjeni kandidati lahko podajo predlog za vpis enega ali več vadbenih programov, ki so na voljo v sistemu.

Izvajalec vadbenega programa sam je ob vključevanju udeležencev v vadbeni program dolžan preveriti ali je posameznik, ki je podal prijavo za njegovo vadbo primeren za vključitev (predvsem z vidika starosti in vrste invalidnosti).

Izvajalec vadbenega programa lahko prične z izvajanjem šele, ko ima vsaj 5 vpisanih udeležencev.

4. Zamenjava vodje programa

Zamenjava vodje programa / strokovnega delavca v športu, ki ga je izvajalec vadbenega programa nominiral v vlogi je mogoča, če novi vodja programa izkazuje najmanj enako raven strokovne usposobljenosti in reference, kot jih je imel v vlogi navedeni vodja programa.

Izvajalec vadbenega programa je dolžan na OKS-ZŠZ poslati vlogo, ki mora vsebovati naslednje podatke in priloge, ki se nanašajo na kandidata za zamenjavo vodje programa:

- ime in priimek, e-naslov, telefonska številka,

¹ Posameznik, ki se želi vključiti v vadbeni program, je dolžan ob registraciji v sistem naložiti tudi dokazilo, na podlagi katerega OKS-ZŠZ preveri, da sodi v ciljno skupino operacije Aktivno inkluzivno.

- številka vpisa v razvid strokovno izobraženih in usposobljenih delavcev v športu, iz katere je razvidna raven usposobljenosti/izobrazbe na področju športa,
- izkušnje na področju vodenja športne vadbe invalidov,
- soglasje kandidata, da prevzema vlogo vodje konkretnega vadbenega programa.

Zamenjavo vodje programa je dovoljeno izvesti šele po prejetju pisnega soglasja projektne pisarne OKS-ZŠZ.

5. Nadomeščanje vodje programa

V primeru enkratnih in opravičljivih razlogov za odsotnost (npr. bolniški stalež) lahko izvajalec vadbenega programa zagotovi nadomeščanje vodje programa. O tem mora pisno obvestiti projektno pisarno OKS-ZŠZ.

6. Poročanje o izvajanju programa

Poročanje o izvajanju programa se izvaja preko informacijskega sistema <https://app.aktivnoinkluzivno.si/> in zajema naslednje aktivnosti:

- redno evidentiranje napovedanih terminov vadb,
- redno evidentiranje prisotnosti udeležencev na vadbah,
- mesečno evidentiranje podpisanih list prisotnosti,
- trimesečna poročila o upravičenih stroških programa – poročanje o realizaciji v okviru zahtevka za plačilo z vsemi zahtevanimi prilogami in dokazili;
- oddaja končnega poročila ob koncu izvedbe 60 urnega programa.

7. Upravičeni stroški in dokazila o izvajanju programa

Upravičeni stroški

Upravičeni so le stroški, ki jih je izvajalec vadbenega programa navedel v vlogi in jih je v postopku ocenjevanja potrdila Komisija ter so vključeni v Pogodbo o izvedbi vadbenega programa za obdobje 2026/2027 ter sodijo v eno izmed naslednjih skupin:

- a) stroški osebja,
- b) stroški uporabe prostorov,
- c) stroški prevoza,
- d) drugi stroški.

Stroški, ki jih izvajalec vadbenega programa ni predvidel v vlogi, niso upravičeni do financiranja!

Dokazila o nastanku in plačilu stroškov

- a) stroški osebja
 - pogodba ali aneks k pogodbi o zaposlitvi oziroma pogodba o delu z osebami ali samostojnimi podjetniki, ki izvajajo aktivnosti vadbenega programa. Iz pogodbe oziroma aneksa morata biti

jasno razvidna višina urne postavke ter opredelitev, da se delo opravlja v okviru projekta Aktivno inkluzivno,

- v primeru pogodbe o zaposlitvi, ko vrednost ure ni razvidna iz pogodbe še izračun urne postavke, na podlagi katere bo mogoče preveriti ustreznost višine uveljavljenih sredstev,
- mesečni obračunski list, račun ali obračun, iz katerega so razvidni obdobje obračuna, število opravljenih ur, višina urne postavke, skupni znesek za izplačilo ter povezava z izvajanjem aktivnosti v okviru projekta Aktivno inkluzivno,
- v primeru stroškov prostovoljca: pogodba o prostovoljstvu, evidenca prostovoljnega dela ter obračun stroškov prostovoljca, iz katerih mora biti jasno razvidno, da se nanašajo na izvajanje aktivnosti projekta Aktivno inkluzivno,
- v primeru stroškov študentskega dela: napotnica za študentsko delo, obračun opravljenega študentskega dela oziroma druga ustrezna dokazila, iz katerih mora biti jasno razvidno, da se študentsko delo nanaša na izvajanje aktivnosti projekta Aktivno inkluzivno.
- dokazilo o plačilu.

b) stroški uporabe prostorov

- najemna pogodba oz. pogodba o uporabi prostora, iz katere je razvidna vrednost ure najema. Če iz pogodbe ni razvidna vrednost ure najema prostora, je potrebno priložiti pojasnilo, iz katerega izhaja utemeljitev vrednosti najema na uro (npr. uradno objavljen cenik),
- račun,
- dokazilo o plačilu.

c) stroški prevoza

- potni nalog in obračun potnih stroškov, iz katerega mora biti jasno razvidna povezava z izvedbo programa,
- račun za storitev prevoza zunanjega izvajalca/prevoznika,
- dokazilo o plačilu.

Stroški prevoza so upravičeni so le, če ste njihovo potrebnost ustrezno utemeljili v vlogi in so nujno potrebni za izvajanje vsebine vadbenega programa. Kategorija stroškov prevoza lahko zajema le stroške v okviru izvedbe vadbenega programa, npr. prevoz od lokacije zbornega mesta do izhodišča planinskega izleta in nazaj, prevoz udeležencev od doma do vadbene lokacije in nazaj, če je to potrebno in utemeljeno z vidika ciljne skupine. V to kategorijo ne sodijo stroški prevoza oseb, ki štejejo pod osebje projekta (zaposleni in pogodbe civilnega prava) od doma do zbornega mesta/lokacije izvedbe programa in nazaj domov. V to kategorijo prav tako ne sodijo stroški prevoza v okviru priprav na izvedbo aktivnosti. V primeru uveljavljanja kilometrine so upravičeni samo stroški do višine, opredeljene v Uredbi o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Uradni list RS, št. 140/06, 76/08, 63/17, 71/18, [104/21](#), [114/21](#), [87/22](#), [113/22](#) in [162/22](#)).

d) drugi stroški

- pogodba oz. naročilnica, iz katere je razvidna neposredna povezava z izvedbo programa in obsegom ur, ipd.,
- račun, obračun,
- dokazilo o plačilu.

V primeru nejasnosti predloženih stroškov bo projektna pisarna OKS-ZŠZ izvajalca vadbenega programa zaprosila za dodatna pojasnila ali dokazila. V primeru neutemeljenosti stroškov bo projektna

pisarna OKS-ZŠZ zahtevke za plačilo zavrnila in prosila izvajalca vadbenega programa za izdajo zahtevka v ustrezni višini.

8. Prerazporeditev sredstev znotraj finančnega načrta

Prerazporeditev sredstev znotraj potrjenega finančnega načrta posameznega vadbenega programa je mogoča le po predhodno pridobljenem pisnem soglasju izvajalca javnega povabila. Upravičenec mora pred izvedbo prerazporeditve izvajalcu javnega povabila posredovati pisno obrazloženo prošnjo, v kateri navede razloge za prerazporeditev ter predlagane spremembe finančnega načrta. Izvajalec javnega povabila o prošnji odloči na podlagi prejete obrazložitve in predlaganih sprememb. Skupna vrednost odobrenih sredstev za posamezni vadbeni program se s prerazporeditvijo ne sme povečati. Vloga za prerazporeditev sredstev v okviru finančnega načrta je v Prilogi 2 teh navodil.

9. Dostop do informacijskega sistema

Vsak izvajalec vadbenega programa se mora najprej registrirati v informacijski sistem.

Registriranim izvajalcem informacijski sistem omogoča predvsem naslednje funkcionalnosti:

- Vpis udeležencev v vadbeni program;
- Načrtovanje terminov vadb;
- Vodenje evidence prisotnosti in kreacija mesečne liste prisotnosti / izpis iz sistema;
- Priprava zahtevkov za financiranje / izpis iz sistema;
- Priprava končnega poročila / izpis iz sistema.

Izbranim izvajalcem vadbenih programov so na spletni strani OKS-ZŠZ na voljo Navodila za uporabo informacijskega sistema za izvajalce.

Zagotavljanje varnosti in preglednosti informacijskega sistema Aktivno inkluzivno je opisano v dokumentu Splošni pogoji uporabe informacijskega sistema aktivno inkluzivno.

10. Zahtevek za plačilo in končno poročilo

Na podlagi vnesenih podatkov v informacijski sistem bo izvajalec vadbenega programa v sistemu kreiral liste prisotnosti, zahtevek za plačilo in končno poročilo. Vzorci izpisov so objavljeni v okviru Javnega povabila ŠPŠI 2026/2027.

Prvi zahtevek za plačilo se odda najkasneje en mesec po izvedenem prvem tromesečju vadb, drugi zahtevek za plačilo se odda najkasneje en mesec po izvedenem drugem tromesečju vadb. Tretji in predvidoma zadnji zahtevek za plačilo se odda najkasneje en mesec po zaključku 60-urnega vadbenega programa. Hkrati z zadnjim zahtevkom za plačilo se odda tudi končno poročilo.

(i) Zahtevek za plačilo obsega naslednje ključne elemente:

- Izpolnjen in podpisan obrazec Zahtevek za plačilo,
- Podpisan mesečni izpis evidence prisotnosti udeležencev na posameznih vadbah,
- Dokazila o stroških, ki se uveljavljajo ter dokazila o njihovem plačilu.

Način oddaje zahtevka za plačilo:

1. Izvajalec vadbenega programa po koncu vsakega koledarskega meseca izpiše mesečno listo prisotnosti, pridobi podpise udeležencev (ali v njihovem imenu njihovih staršev/skrbnikov/pedagogov,...) in jih naloži v aplikacijo. V kolikor udeleženci sami ne morejo podpisovati liste prisotnosti lahko to v njihovem imenu opravi oseba, ki je pooblaščen za podpisovanje liste prisotnosti (npr. pedagog, spremljevalec, ipd). V tem primeru je potrebno na OKS posredovati pooblastilo za potrditev prisotnosti udeležencev na vadbi, ki je v Prilogi 3 teh navodil.
2. Izvajalec vadbenega programa izpolni Prilogo 1 teh navodil, v katero vnese vse podatke o stroških, ki jih bo uveljavljal v Zahtevku za plačilo.
3. Izvajalec vadbenega programa Prilogo 1 z vsemi zahtevanimi dokazili o stroških in dokazili o plačilih posreduje po e-pošti na naslov aktivnoinkluzivno@olympic.si.
4. Izvajalec vadbenega programa počaka na potrditev ustreznosti dokazil in zneska zahtevka s strani projektne pisarne OKS – ZŠZ.
5. Po potrditvi ustreznosti višine zahtevka, izpolni vrednost zahtevka v aplikaciji, ga podpiše in naloži nazaj v aplikacijo, projektna pisarna OKS – ZŠZ ga v aplikaciji potrdi. S tem je zahtevek tudi uradno oddan.

(ii) Končno poročilo obsega naslednje dokumente

- Izpolnjeno in podpisano končno poročilo izvajalca vadbenega programa.

Način oddaje končnega poročila:

- Izvajalcu vadbenega programa se po koncu izvedbe celotnega, 60-urnega programa v aplikaciji odpre možnost izpolnitve obrazca Končno poročilo. Le tega izvajalec vadbenega programa izpolni, natisne, podpiše in naloži nazaj v aplikacijo.
- Projektna pisarna OKS – ZŠZ končno poročilo pregleda in v aplikaciji potrdi ali zahteva dopolnitve. Zadnji zahtevek za plačilo ne bo plačan dokler izvajalec vadbenega programa ne bo predložil ustreznega končnega poročila.
- S potrditvijo končnega poročila je program izvajalca vadbenega programa tudi uradno zaključen.

11. Spremembe in obveščanje

Izvajalec vadbenega programa mora pisno obvestiti OKS-ZŠZ o:

- statusnih spremembah (sprememba naslova, zakonitega zastopnika ipd.),
- vsebinskih spremembah programa,
- težavah pri izvajanju ali nepredvidenih okoliščinah.

Vse spremembe, povezane z organizacijo izvajalca, morajo biti pisno sporočene projektni pisarni OKS – ZŠZ najkasneje v 7 dneh od nastanka spremembe na elektronski naslov aktivnoinkluzivno@olympic.si. V korespondenci naj bodo zaradi lažje obravnave navedeni številka pogodbe in naziv programa.

12. Preverjanje izvajanja vadbenih programov na terenu

OKS-ZŠZ je dolžan poskrbeti, da se programi, ki se financirajo iz sredstev EU in sredstev državnega proračuna izvajajo v skladu z namenom in ciljem financiranja. Zato lahko kadar koli izvedejo napovedan ali nenapovedan obisk izvajalca vadbenega programa.

13. Kontaktni podatki OKS-ZŠZ

Kontaktna oseba na OKS-ZŠZ je skrbnik pogodb z izbranimi izvajalci vadbenih programov, ga. Tjaša Čebular, telefon 031 622 116.

Izvajalci vadbenih programov za vse zadeve, ki se vežejo na izvajanje programov komunicirajo preko e-naslova: aktivnoinkluzivno@olympic.si.

Priloge:

- Priloga 1: Priloga k zahtevku za plačilo
- Priloga 2: Vloga za prerazporeditev sredstev
- Priloga 3: Pooblastilo za potrditev prisotnosti udeležencev na vadbi

generalni sekretar

dr. Uroš Mohorič



Digitalni podpis

Podpisnik: Uroš Mohorič
Izdajatelj: SIGEN-CA G2
Številka certifikata: 00DE1A051F0000000
Potek veljavnosti: 20. 02. 2030
Čas podpisa: 28. 08. 2026 12:14



AKTIVNO INKLUZIVNO

Socialna vključenost invalidov na področju športa v obdobju 2024 – 2028



Priloga 1



Sofinancira
Evropska unija



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO,
DELO IN ŠPORT



NAVODILA ZA PRIPRAVO ZAHTEVKA ZA PLAČILO IZVAJALCA VADBENEGA PROGRAMA 2026/2027	
Pomembno: Prebrati pred pričetkom priprave Zastavka za plačilo	
1	Vsi računi za opravljene storitve se morajo glasiti na izvajalca programa, izbranega na Javnem povabilu ŠPŠi 2026/2027.
2	Izvajalec za del stroškov, ki jih uveljavlja v zahtevkih za plačilo, ne sme prejeti sredstev iz drugih javnih virov financiranja. Prepoved dvojnega financiranja!
3	Iz računa mora biti razvidna jasna specifikacija stroška, ki ga izvajalec uveljavlja za vadbeni program 2026/2027. Izjema je primer plačnega obračuna pri stroških dela.
4	Izvajalci, ki izvajajo več vadbene programov morajo za vsak sofinanciran program voditi ločeno evidenco, s specifikacijo vseh stroškov, pri čemer morajo posebej paziti, da ne uveljavljajo istega stroška (oz. deleža stroška na obeh programih).
5	Vsi stroški, navedeni na seznamu morajo biti plačani, priložena morajo biti potrdila o plačilu.
6	Vsi stroški, ki jih uveljavljate, vključno s plačilno listo za stroške dela, morajo biti priloženi v skenirani obliki. Občutljivi podatki so lahko skriti, razvidna pa mora biti oseba in vse finančne postavke, iz katerih se izračunava višina urne postavke.
7	Upravičene so le tiste vrste stroškov, ki jih je izvajalec navedel v vlogi. Stroški, ki jih izvajalec ni predvidel v vlogi, niso upravičeni do financiranja! V primeru dvoma preveriti na OKS.
8	Vsi stroški se morajo nanašati na obdobje izvajanja vadbene programa, za katerega se oddaja zahtevek za plačilo.
9	Število ur dela, ki se uveljavlja kot strošek dela, ne sme presegati števila izvedenih vadbeneh ur, ki izhajajo iz evidence izvedenih vadb v obdobju poročanja.
10	Dokazila naj bodo ustrezno oštevilčena in zložena po vrsti. Dokumentacija mora biti urejena in berljiva. Dokazila, ki ne bodo berljiva ali popolna, bodo zavrnjena oz. se bo zahtevala dopolnitev.

SEZNAM UPRAVIČENIH	
Tip stroška	Utemeljitev stroška
1. Stroški osebja	Stroški vodenja vadbene programa za vodjo programa in ostale sodelujoče strokovne delavce, spremljevalce, prostovoljce, ki skrbijo za varno izvedbo vadbene programa. Sem spadajo stroški po pogodbi o zaposlitvi in stroški dela na podlagi pogodbe civilnega prava (podjemne pogodbe), študentske napotnice, strošek dela samostojnega podjetnika, ki ima s prijaviteljem sklenjeno pogodbo o sodelovanju. Pod to kategorijo sodijo tudi stroški, ki nastanejo na podlagi prostovoljskega dela (npr. malica, prevoz in zavarovanje). Upravičen je strošek bruto izplačila, vključno z vsemi plačanimi prispevki. Primer izračuna: npr. število ur x eur/uro za posameznega sodelujočega.
2. Stroški uporabe prostorov	Pod to kategorijo se lahko uveljavlja stroške najema prostora za izvajanje vadbene programa. Sem ne sodi amortizacija ali povračilo tekočih obratovalnih stroškov lastnih prostorov. Prav tako sem ne sodijo stroški najema pisarn izbranih izvajalcev. Najem samemu sebi ni upravičen strošek. Primer izračuna: število ur x cena najema na uro.
3. Stroški prevoza	Kategorija stroškov prevoza lahko zajema le stroške izvedbe vadbene programa, npr. prevoz od lokacije zbornega mesta do izhodišča planinskega izleta in nazaj, prevoz udeležencev od doma do vadbene lokacije in nazaj, če je to potrebno in utemeljeno z vidika ciljne skupine. V to kategorijo ne sodijo stroški prevoza oseb, ki štejejo pod osebje projekta (zaposleni in pogodbeni civilni prava) od doma do zbornega mesta/lokacije izvedbe programa in nazaj domov. V to kategorijo prav tako ne sodijo stroški prevoza v okviru priprav na izvedbo aktivnosti. Stroški potovanja v Sloveniji so upravičeni samo do višine, opredeljene v Uredbi o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Uradni list RS, št. 140/06, 76/08, 63/17 in 71/18). Primer izračuna: npr. število km x 0,43 eur.
4. Drugi stroški	Sem sodijo npr. stroški tolmača, prevoznika in drugi podobni stroški, ki bodo nastali z namenom izvedbe vadbene programa in ne sodijo v druge kategorije stroškov, pri čemer je tovrstne stroške potrebno posebej pojasniti. Primer izračuna: število ur dela x cena/uro za posamezno vrsto dela ali za storitev.



Sofinancira
Evropska unija



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO,
DELO IN ŠPORT



SEZNAM STROŠKOV

Naziv programa:	izpolni izvajalec	
Naziv izvajalca:	izpolni izvajalec	
Številka zahtevka za plačilo:	izpolni izvajalec	

Vrsta stroška	Naziv dobavitelja (izdajatelja računa) oziroma ime in priimek prejemnika sredstev v primeru obračuna plače, prostovoljskega dela	Številka dokumenta	Datum dokumenta	Datum plačila	Celotna vrednost računa ali obračuna	Vrednost, ki se uveljavlja na zahtevku za plačilo	Pojasnilo k računu ali obračunu: npr. izračun deleža, ki se uveljavlja, pojasnilo izračuna urne postavke, ipd.
01_Stroški osebja					0,00	0,00	
01_1							
01_2							
01_3							
... po potrebi dodati vrstice							
02_Stroški uporabe prostorov					0,00	0,00	
02_1							
02_2							
02_3							
... po potrebi dodati vrstice							
03_Stroški prevoza					0,00	0,00	
03_1							
03_2							
03_3							
... po potrebi dodati vrstice							
04_Drugi stroški					0,00	0,00	
04_1							
04_2							
04_3							
... po potrebi dodati vrstice							
Seštevek stroškov - odhodkov					0,00	0,00	

Pripravil:
Ime in priimek:

Funkcija:

Podpis:

Kraj in datum:

Pooblaščen zastopnik
Ime in priimek:

Funkcija:

Podpis:

Žig:

	
SEZNAM DOKAZIL	
Naziv programa:	<i>izpolni izvajalec</i>
Naziv izvajalca:	<i>izpolni izvajalec</i>
Številka zahtevka za plačilo:	<i>izpolni izvajalec</i>
Vrsta stroška	Ime datoteke z dokazilom, ki se nanaša na strošek. Ustrezno zaporedno številčiti.
01_Stroški osebja	
01_1	<i>primer: 01_1_pogodba o zaposlitvi P.Z.</i>
01_1	<i>primer: 01_1_obračun plače za november25</i>
01_2	
01_3	
... po potrebi dodati vrstice	
02_Stroški uporabe prostorov	
02_1	<i>primer: 02_1_obračun PN_oktober P.Z</i>
02_2	<i>primer: 02_2_obračun PN_november P.Z</i>
02_3	
... po potrebi dodati vrstice	
03_Stroški prevoza	
03_1	<i>primer: 03_1_račun za najem telovadnice_november25</i>
03_2	
03_3	
... po potrebi dodati vrstice	
04_Drugi stroški	
04_1	
04_2	
04_3	
... po potrebi dodati vrstice	
Seštevek stroškov - odhodkov	
Pripravil:	Pooblaščen zastopnik
Ime in priimek:	Ime in priimek:
Funkcija:	Funkcija:
Podpis:	Podpis:
Kraj in datum:	Žig:

ZAHTEVEK ZA PLAČILO - PODATKI ZA VNOS V APLIKACIJO	
Kratek opis stroška	Znesek zahtevka
Stroški osebja	0,00
Stroški uporabe prostorov	0,00
Stroški prevoza	0,00
Drugi stroški	0,00
SKUPAJ:	- €
Skupaj za plačilo:	- €
<i>Na podlagi vnosov v zavihek "seznam stroškov" se vrednosti avtomatično vpišejo.</i> <i>Vrednosti označene z rdečo je potrebno vnesti v zahtevek v aplikacijo, kjer se ga nato izpiše, podpiše in ponovno naloži v sistem.</i>	



Priloga 2

Vloga za izdajo soglasja za prerazporeditev sredstev znotraj finančnega načrta vadbenega programa

Projekt: Aktivno inkluzivno

Naziv izvajalca: _____

Naziv vadbenega programa: _____

Na podlagi določil Javnega povabila za izbor izvajalcev športnih programov **Aktivno inkluzivno** prosimo za izdajo pisnega soglasja za prerazporeditev sredstev znotraj odobrenega finančnega načrta zgoraj navedenega vadbenega programa.

Predlagana prerazporeditev sredstev:

Stroškovna postavka:

Odobrena sredstva (€):

Predlagana sprememba (+/- €):

Nova vrednost:

Obrazložitev prerazporeditve:

Izjavljamo, da predlagana prerazporeditev ne vpliva na izvedbo vadbenega programa ter da skupna vrednost pogodbeno odobrenih sredstev ostaja nespremenjena.

Prosimo za izdajo pisnega soglasja k predlagani prerazporeditvi sredstev.

Kraj in datum: _____

Odgovorna oseba izvajalca:

Ime in priimek: _____

Funkcija: _____

Podpis in žig: _____



AKTIVNO INKLUZIVNO

Socialna vključenost invalidov na področju
športa v obdobju 2024 – 2028



Priloga 3

Pooblastilo za potrditev prisotnosti udeležencev na vadbi

Naziv organizacije: _____

Naziv vadbenega programa: _____

Spodaj podpisani/-a (*dodaj ime in priimek*), odgovorna oseba zakonitega zastopnika organizacije:

izjavljam, da pooblašчам

Ime in priimek pedagoga/spremljevalca/drugo: _____

da v okviru izvajanja vadbenega programa _____ v okviru
operacije Aktivno inkluzivno potrjuje prisotnost udeležencev na listi prisotnosti v primerih, ko se
udeleženci zaradi svoje oviranosti, zdravstvenega stanja ali drugih objektivnih razlogov ne morejo
lastnoročno podpisati.

S podpisom na listi prisotnosti pooblaščen oseba potrjuje dejansko prisotnost posameznega
udeleženca na izvedeni vadbi.

To pooblastilo velja za obdobje od _____ do _____ oziroma do njegovega preklica.

V/na _____, dne _____

Zakoniti zastopnik organizacije

Ime in priimek: _____

Podpis: _____

Žig (če ga organizacija uporablja)

Pooblaščen oseba

Ime in priimek: _____

Podpis: _____



Sofinancira
Evropska unija



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO,
DELO IN ŠPORT

