

PRILOGA 1

▪ **ZAHTEVAK ZA DODELITEV
PODPORE VINARSKEMU SEKTORJU**

▪ **ZA PROMOCIJSKE,
IZOBRAŽEVALNE IN SVETOVALNE
DEJAVNOSTI**

▪ Leto, na katero se zahtevek
nanaša:

▪

I. VLAGATELJ

(polno ime podjetja)		(oseba za stike)	
(naslov)		(številka)	
(pošta)	(številka)	(občina)	
(telefon)		(e-naslov)	
(matična številka oziroma številka KMG-MID*)		(davčna številka)	
(številka bančnega računa)	(ime banke)		

II. IZRAČUN ZAHTEVKA

▪ Stroški na sejnih v		EUR	
▪ Stroški tržnih		EUR	
▪ Stroški svetovalnih		EUR	
▪ Stroški		EUR	
▪ 1. SKUPAJ:		EUR	
▪ Stroški na sejnih v		EUR	
▪ 2. SKUPAJ:		×	0,5
		=	EUR

▪

(osebno ime)

▪

(podpis)

▪

(datum)

(žig pravne osebe)

* Identifikacijska številka kmetijskega gospodarstva, kakor je določena z zakonom, ki ureja kmetijstvo.

** Stroški brez DDV.

III. POROČILO O IZVEDBI DEJAVNOSTI*				
(zaporedna številka)		(navedba konkretne dejavnosti oziroma dogodka)		
(kraj izvajanja dejavnosti)		Datum/obdobje izvajanja dejavnosti		
A. DOKAZILA O IZVEDENI DEJAVNOSTI				III.A.- / (št. lista/skupno štev. listov)
št.	Št. dokazila [*]	Datum izdaje dokazila	Znesek upravičenih stroškov iz dokazila (brez DDV) ^{**}	Opis dejavnosti ^{***}

Podpis (za pravne osebe podpis odgovorne osebe in žig)

* Za vsako konkretno dejavnost (npr. konkreten sejemski dogodek, konkretno izobraževanje, konkretno svetovanje ipd.) se izpolni ločeni obrazec III – Poročilo o izvedbi dejavnosti, pri čemer se na istem obrazcu navedejo vsi stroški, ki se nanašajo na isto dejavnost. Ob pomanjkanju prostora za vpis vseh podatkov se ta obrazec izpolni na več listih, pri čemer se v zgornjem desnem kotu ustrezno označi številka vsakega lista in skupno število listov.

** Če je vrednost na dokazilu v tuji valuti, se preračun v EUR izvede po srednjem tečaju Banke Slovenije na dan izdaje dokazila.

*** Posebej navesti osebno ime osebe redno zaposlene pri upravičencu oziroma nosilca ali člana kmetijskega gospodarstva ali zunanjega izvajalca/predavatelja, če se upravičeni strošek nanaša izključno na te osebe. Za vsako dejavnost je treba pri stroških v zvezi z izobraževanjem navesti podatke o številu udeležencev izobraževanja, številu udeležencev, ki so izobraževanje končali, in številu dni, porabljenih za izobraževanje, če pa se pomoč uveljavlja za stroške v zvezi z raziskavami trgov zunaj Republike Slovenije in svetovanjem zaradi prodaje zunaj Republike Slovenije, je treba navesti in opisati tudi novo tržišče.

B. INTERNI OBRAČUN*						III.B.- / (št. lista/skupno štev. listov)	
(izdajatelj internega obračuna)		(datum)		(številka)			

1. Obračun ur

▪ Vrsta stroška	▪ Udeleženec**	▪ Številka in datum priloženega dokazila, posredno povezanega s stroškom***	▪ Skupno število opravljenih ur	▪ Skupno število dni	▪ Štev. ur/dan	▪ Urna postavka	▪ Skupaj (v EUR)
Skupaj 1:							

2. Stroški kilometrine, cestnine, parkirnine

▪ Vrsta stroška	▪ Udeleženec**	▪ Številka in vrsta dokazil, neposredno povezanih s stroškom (hranijo se pri upravičencu) oziroma posredno povezanih s stroškom (priloženih zahtevku)**	▪ Datum izdaje dokazila	▪ Kraj plačila cestnine ali parkirnine oz. relacija	▪ Skupni stroški brez DDV (v EUR)
Skupaj 2:					
Stroški skupaj (1 + 2):					

Podpis (za pravne osebe podpis odgovorne osebe in žig)

* Ob pomanjkanju prostora za vpis vseh podatkov se ta obrazec izpolni na več listih, pri čemer se v zgornjem desnem kotu ustrezno označi številka vsakega lista in skupno število listov.

** Osebo ime udeleženca, ki je redno zaposlen pri upravičencu, oziroma nosilca ali člana kmetijskega gospodarstva.

*** Dokazila, posredno povezana s stroškom, so tista, ki se neposredno nanašajo na drug strošek in iz katerih je mogoče sklepati, da je nastal strošek, naveden v internem obračunu (npr. dokazila o stroških za vozovnice, stroških namestitve ipd.).