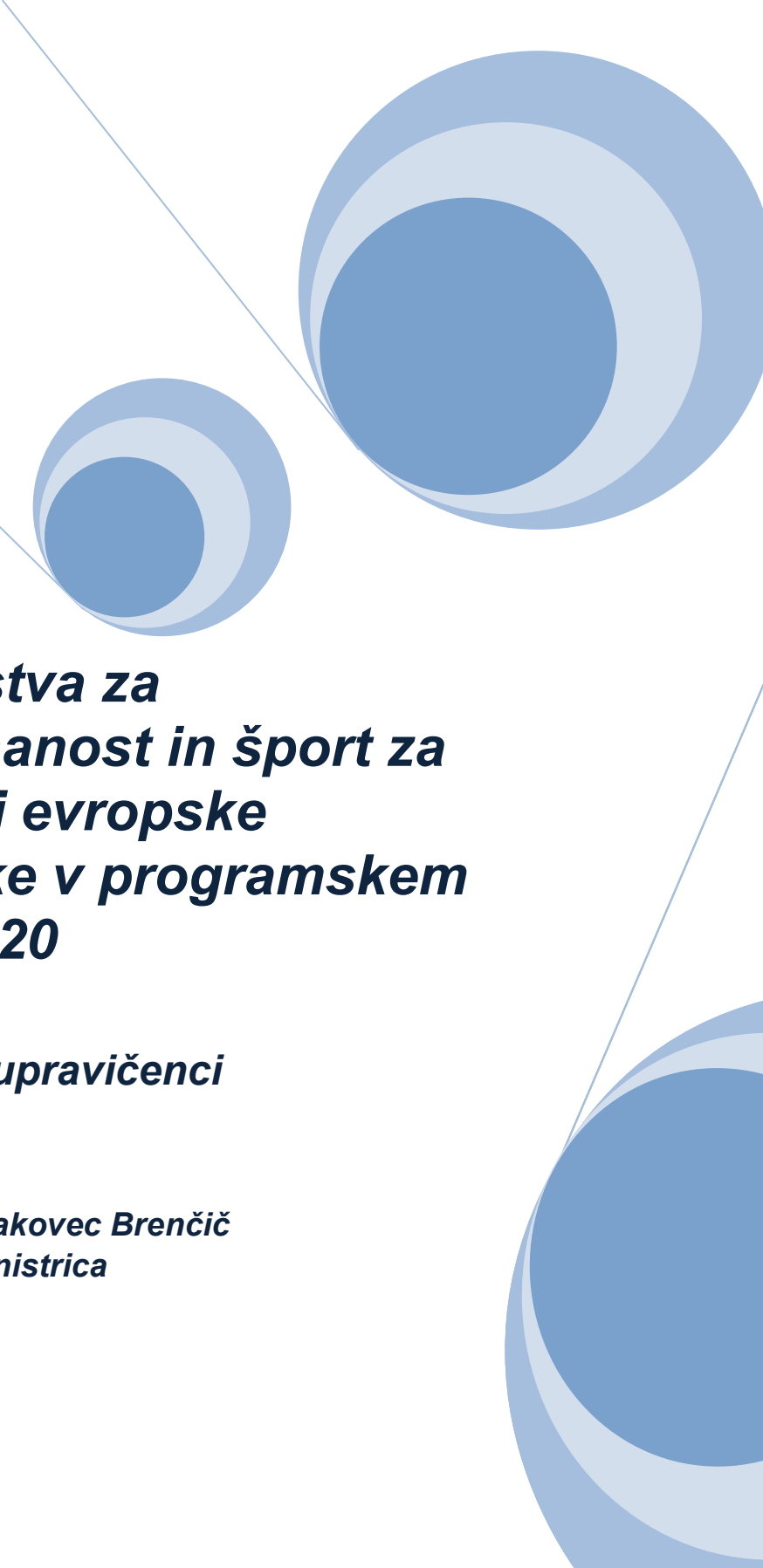




REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT**



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI STRUKTURNI
IN INVESTICIJSKI SKLADI
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



***Navodila Ministrstva za
izobraževanje, znanost in šport za
izvajanje operacij evropske
kohezijske politike v programskem
obdobju 2014–2020***

Priloga k pogodbam z upravičenci

***dr. Maja Makovec Brenčič
ministrica***

Številka: 544-10/2015/1

Datum: 9. 11. 2015

Verzija: 1.0

Zgodovina verzij:

Verzija	Datum sprejetja verzije	Opombe
1.0	9. 11. 2015	

Kazalo

1	UVOD	4
1.1	KLJUČNI POJMI IN KRATICE	5
2	FINANČNO POSLOVANJE	6
2.1	SPREMLJANJE IN EVIDENTIRANJE OPERACIJE	6
2.2	PRIHODKI OPERACIJE	6
3	UPRAVIČENI STROŠKI	7
3.1	SPLOŠNA PRAVILA O UPRAVIČENIH STROŠKIH	7
3.1.1	<i>Skupna podpora iz skladov (dopolnilno financiranje)</i>	8
3.1.2	<i>Izvajanje operacije v konzorciju</i>	8
3.1.3	<i>Sodelovanje z zunanjimi izvajalci in upoštevanje zakonodaje s področja javnega naročanja</i>	9
3.1.4	<i>Trajnost in omejitve glede sprememb operacij</i>	9
3.1.5	<i>Posebnosti posameznih skladov</i>	10
3.2	VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV IN DOKAZILA	10
3.3	POSEBNA PRAVILA ZA POSAMEZNE VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV	11
3.3.1	<i>Investicije</i>	11
3.3.2	<i>Stroški uporabe osnovnih sredstev</i>	11
3.3.3	<i>Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom</i>	11
3.3.4	<i>Stroški informiranja in komuniciranja</i>	14
3.3.5	<i>Davek na dodano vrednost (DDV)</i>	15
3.3.6	<i>Stroški storitev zunanjih izvajalcev</i>	15
3.3.7	<i>Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore</i>	16
3.4	OMEJITEV VIŠINE POSAMEZNIH VRST STROŠKOV	16
4	POROČANJE IN NAČIN FINANCIRANJA	17
4.1	NAČIN FINANCIRANJA IN UVELJAVLJANJE ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO	17
4.2	PREDPLAČILA	19
4.2.1	<i>Predplačila za operacije, ki niso predmet državnih pomoči</i>	20
4.2.2	<i>Predplačila v primeru operacij, ki so predmet državnih pomoči</i>	20
5	SPREMLJANJE, VREDNOTENJE IN ZBIRANJE OSEBNIH PODATKOV	20
6	HRAMBA IN VPOGLED V DOKUMENTACIJO OPERACIJE	21
7	NADZOR NAD PORABO SREDSTEV	22
7.1	SPLOŠNO O NADZORU NAD PORABO SREDSTEV	22
7.2	PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	23
7.3	POSEBNA PRAVILA O NADZORU NAD PORABO SREDSTEV ZA UPRAVIČENCA, KI IZVAJA PROGRAM	23
8	OBVEŠČANJE JAVNOSTI	24
8.1	OBJAVA GRADIV NA SPLETNIH STRANEH MINISTRSTVA	24
9	PRILOGE	25
10	DODATKI S PRIMERI	25

1 UVOD

V programskem obdobju 2014—2020 Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljevanju: ministrstvo) v okviru Operativnega programa 2014—2020 deluje na naslednjih področjih:

a. neposredno:

- na prednostni osi 1: Mednarodna konkurenčnost raziskav, inovacij in tehnološkega razvoja v skladu s pametno specializacijo za večjo konkurenčnost in ozelenitev gospodarstva (ESRR),
- na prednostni osi 2: Povečanje dostopnosti do informacijsko komunikacijskih tehnologij ter njihove uporabe in kakovosti (ESRR) in
- na prednostni osi 10: Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost (ESS in ESRR);

b. posredno:

- na prednostni osi 3: Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast (ESRR)
- na prednostni osi 4: Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja (KS)
- na prednostni osi 8: Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile (ESS) in
- na prednostni osi 9: Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine (ESS).

Temeljna pravila izvajanja evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji so določena v splošni evropski Uredbi 1303/2013/EU in evropskih uredbah za posamezen sklad, Uredbi 1304/2013/EU, Uredbi 1301/2013/EU ter Uredbi 1300/2013/EU, nadalje v slovenski Uredbi o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 29/2015, v nadaljevanju: slovenska kohezijska Uredba) in veljavnih navodilih OU, ki so objavljena na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/ekp/navodila>.

Namen Navodil Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014—2020 (v nadaljevanju: navodila MIZŠ) je podrobneje pojasniti pravila za izvajanje operacij in obveznosti upravičenca, da bo upravičen do povračila stroškov in izdatkov.

Ministrstvo navodila pripravlja skladno s 14. členom slovenske kohezijske Uredbe. Navodila MIZŠ smiselno povzemajo in predstavljajo dopolnitev navodil OU, namenjena udeležencem, vključenim v izvajanje evropske kohezijske politike. Za upravičence so najbolj pomembna predvsem naslednja navodila OU (dostopna na zgoraj navedeni spletni strani):

- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 (v nadaljevanju: navodila OU o upravičenih stroških),
- Navodila organa upravljanja na področju na področju komuniciranja vsebin na področju evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020 (v nadaljevanju: navodila OU na področju komuniciranja vsebin),
- Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014-2020 (v nadaljevanju: navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj),
- Navodila organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014-2020 (v nadaljevanju: navodila OU za finančno upravljanje).

Dobro poznavanje pravil lahko olajša delo in zmanjša možnost zapletov pri izvajanju in spremljanju operacij ter uveljavljanju stroškov. Navodila MIZŠ so objavljena na naslovu <http://www.mizs.gov.si/v>

rubriki Delovna področja/Projektna enota za izvajanje kohezijske politike/Navodila in so obvezna priloga k pogodbi o sofinanciranju za izvedbo operacije. Neupoštevanje navodil MIZŠ pomeni kršitev pogodbenih obveznosti, kar lahko privede do odstopa od pogodbe o sofinanciranju in do vračila že izplačanega zneska sofinanciranja.

Spremembe navodil MIZŠ so možne, in sicer kot posledica sprememb zakonodaje in predpisov s področja kohezijske politike ter prilagoditev, novih spoznanj ali navodil in zahtev, ki jih posredujejo ostali udeleženci, vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike.

1.1 KLJUČNI POJMI IN KRATICE

Pojem	Primer/Opis
Operativni program 2014-2020	Operativni program za izvajanje kohezijske politike je strateški dokument, s katerim je Republika Slovenija v sodelovanju z Evropsko komisijo določila prednostna področja, potrebe, izzive, cilje ter predvidene rezultate in učinke ukrepov za programsko obdobje 2014-2020.
Organ upravljanja	Je odgovoren za upravljanje Operativnega programa 2014-2020 v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja. Vlogo OU izvaja Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (SVRK).
Posredniški organ	Je resorno ministrstvo, ki opravlja naloge, določene v slovenski kohezijski Uredbi, kar zajema naloge v okviru načrtovanja evropske kohezijske politike ter načina izbora in izvajanja operacij. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport nastopa v vlogi posredniškega organa.
Izvajalski organ	Izvajalski organ je organ, na katerega lahko ob pridobljenem soglasju OU posredniški organ prenese v izvajanje določene naloge skladno z slovensko kohezijsko Uredbo. V kolikor izvajalski organ hkrati nastopa kot upravičenec in izvajalski organ, obstoji dolžnost zagotovitve ločenosti funkcij, ki se zagotovi z delitvijo nalog med notranje organizacijske enote izvajalskega organa.
Upravičenec	Upravičenec je pravna oseba ali oseba, ki opravlja samostojno dejavnost (samozaposlena oseba), katere operacija je bila odobrena: v primeru javnega razpisa in javnega poziva s pravnomočnim sklepom o izboru; v primeru neposredne potrditve operacije s sklenitvijo pogodbe o sofinanciranju. Upravičenec je oseba, ki izvaja operacijo in je odgovorna za njeno izvedbo.
Programsko območje	Pomeni geografsko območje, ki ga pokriva Operativni program 2014-2020. Operativni program 2014-2020 pokriva v Republiki Sloveniji dve regiji, in sicer Kohezijsko regijo vzhodna Slovenija in Kohezijsko regijo zahodna Slovenija, pri čemer je vsaka od teh regij definirana kot svoje programsko območje. Operacija se izvaja v programskem območju, razen v primerih izjem, določenih v 70. členu Uredbe 1303/2013/EU.
Način izbora operacije	Načini izbora operacij, ki so med sabo enakovredni, so: (1) javni razpis (2) javni poziv in (3) neposredna potrditev operacije.
Operacija	Pomeni projekt, pogodbo, ukrep ali skupino projektov, ki jih izbere posredniški organ ali OU ter prispeva k ciljem povezane prednostne naloge ali prednostnih nalog, na katere se nanaša. V okviru finančnih instrumentov operacijo sestavljajo finančni prispevki programa k finančnim instrumentom in nadaljnja finančna podpora navedenih finančnih instrumentov. Operacija je raven, ki se vnaša v informacijski sistem OU.

Kratice	Pomen
EKP	Evropska kohezijska politika
ESI	Evropski strukturni in investicijski skladi vključujejo ESS, ESRR, KS, Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo in Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja
ESS	Evropski socialni sklad
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
KS	Kohezijski sklad

Kratica	Pomen
IS OU	Informacijski sistem organa upravljanja
OU	Organ upravljanja (Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko)
Zzi	Zahtevek za izplačilo
MSP	Mikro, malo ali srednje podjetje, kakor je opredeljeno v Priporočilu Komisije 2003/361/ES.

2 FINANČNO POSLOVANJE

2.1 SPREMLJANJE IN EVIDENTIRANJE OPERACIJE

Upravičenec je dolžan voditi in spremljati porabo sredstev za operacijo računovodsko ločeno na posebnem stroškovnem mestu ali po ustrezni računovodski kodi za vse transakcije v zvezi z operacijo in za vsako operacijo posebej, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev.

Upravičenec, ki ne vodi knjig za operacijo po ustrezni računovodski kodi, iz svojih poslovnih knjig ne more ločeno izpisati evidenc samo za posamezno operacijo. Zato mora zaradi zagotavljanja ločenega vodenja knjig za operacijo voditi druge pomožne knjige.

Zgoraj navedeno ne velja za poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore.

2.2 PRIHODKI OPERACIJE

Operacija, ki ustvarja prihodek je vsaka operacija, ki ustvarja neto prihodek. Neto prihodek pomeni prilive denarnih sredstev, ki jih neposredno plačajo uporabniki za blago in storitve, ki jih zagotavlja operacija, kot so pristojbine, ki jih neposredno krijejo uporabniki za uporabo infrastrukture, prodajo ali najem zemljišč ali stavb, ali izplačila za storitve, brez obratovalnih stroškov in stroškov nadomestila za kratkotrajne naprave nastalih v zadevnem obdobju.

Prihranki pri obratovalnih stroških, ki jih ustvari operacija, se obravnavajo kot neto prihodek, razen če se izravna z enakim zmanjšanjem v subvencijah za poslovanje.

Vse neto prihodke v zvezi z operacijo je potrebno evidentirati in spremljati na posebnem stroškovnem mestu ali ustrezni računovodski kodi, zaradi česar bo možen ločen izpis iz računovodskih evidenc.

Prihodke je po zaključku operacije treba spremljati le za operacije, ki ustvarjajo neto prihodek in:

- ki se financirajo s strani ESRR in KS,
- katerih skupni upravičeni stroški so enaki oziroma presegajo 1 mio EUR,
- ki se ne financirajo s strani ESS, razen v primeru, da del operacije predstavljajo vsebine, ki spadajo v okvir ESRR in vrednost skupnih upravičenih stroškov tega dela operacije presega 1 mio EUR,
- ki niso predmet državnih pomoči ali pomoči de minimis,
- ki ne predstavljajo podpore finančnim instrumentom in podporo iz njih ali
- katerih javna podpora ni v obliki pavšalnih zneskov ali standardnih stroškov na enoto.

Za operacije, ki so predmet državnih pomoči se prihodki spremljajo skladno s priglašeno shemo državnih pomoči.

Prihodke na operacijah se obravnava na dva različna načina:

1. ko prihodkov na operaciji ni mogoče objektivno oceniti vnaprej,

2. ko je prihodke na operaciji mogoče objektivno oceniti vnaprej.

1. Prihodki, ki jih ni mogoče objektivno oceniti vnaprej:

1a) operacija ustvarja neto prihodke po njenem zaključku:

v primeru, ko prihodkov na operaciji ni mogoče objektivno oceniti vnaprej, se neto prihodek, ustvarjen v treh letih od zaključka operacije ali do roka za predložitev dokumentov za zaključek Operativnega programa 2014-2020, kar nastopi prej, odšteje od izdatkov, prijavljenih Evropski komisiji. V obdobju spremljanja operacije upravičenec poroča ministrstvu o nastalih neto prihodkih na operaciji. Prihodke je potrebno evidentirati in spremljati na posebnem stroškovnem mestu ali ustrezni računovodski kodi, tako da je možen ločen izpis iz računovodskih evidenc upravičenca.

1b) operacija ustvarja neto prihodke med njenim izvajanjem:

prihodke, ki nastajajo tekom izvajanja operacije in jih ni bilo mogoče objektivno oceniti vnaprej, pa je potrebno upoštevati že pri zahtevku za izplačilo, saj se ustvarjeni neto prihodki odbijejo od zahtevanega zneska. Poračun se izvede najkasneje ob predložitvi zadnjega zahtevka za izplačilo. O neto prihodkih, ki nastajajo med izvajanjem operacije, je upravičenec dolžan poročati sproti, med izvajanjem operacije.

2. Prihodki, ki jih je mogoče objektivno oceniti vnaprej:

2a) metoda izračuna finančne vrzeli:

v primeru, ko je neto prihodke na operaciji mogoče oceniti vnaprej, se uporabi metoda izračuna finančne vrzeli skladno z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ, in Guide to Cost-benefit Analysis of Investment projekt (Economic appraisal tool for Cohesion Policy 2014-2020, december 2014), na podlagi katerih se določi stopnja finančne vrzeli operacije. Za določitev zneska sofinanciranja so relevantni neto prihodki, ki se določijo kot razlika med prihodki in stroški, ustvarjenimi tekom izvajanja, v obdobju spremljanja in ob zaključku operacije. Prihodke in njihove odklone od načrtovanih vrednosti ob potrditvi operacije je potrebno spremljati tekom izvajanja in ob zaključku. Če se tekom izvajanja operacije, do zaključka operacije spremenijo predpostavke, ki so bile uporabljene pri izračunu finančne vrzeli ob potrditvi operacije, je potrebno izračun finančne vrzeli ponovno opraviti. V primeru, da se vrednosti med seboj razlikujeta za 10% ali več, je potrebno neupravičeno izplačana sredstva vrniti.

2 b) uporabe pavšalne stopnje neto prihodka:

v primeru, da je prihodek na operaciji vnaprej določen na podlagi uporabe pavšalne stopnje neto prihodka za sektor ali podsektor (Priloga V Uredbe 1303/2013/EU), pa se šteje, da je ves neto prihodek, ustvarjen med izvajanjem operacije in po njeni izvedbi, upoštevan z uporabo pavšalne stopnje, zato se naknadno ne odšteje od upravičenih izdatkov operacije.

V kolikor operacija ustvarja neto prihodek, je potrebno pričakovane prihodke zajeti že v metodologijo za izračun pavšalnih stroškov ali standardnih stroškov na enoto.

V primeru, da tekom izvajanja operacije višina skupnih upravičenih stroškov operacije doseže oziroma preseže 1 mio EUR, mora upravičenec upoštevati vsa pravila, ki so določena za obravnavo prihodkov na operaciji.

3 UPRAVIČENI STROŠKI

3.1 SPLOŠNA PRAVILA O UPRAVIČENIH STROŠKIH

Upravičeni stroški in izdatki so tisti, ki:

- so navedeni v pogodbi, izhajajo iz predmeta pogodbe, temeljijo na projekciji načrtovanih stroškov in so skladni s pogodbo,
- so z operacijo neposredno povezani ter potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji operacije,

- so razumni in utemeljeni ter se skladajo z načeli učinkovite, zakonite in gospodarne porabe sredstev,
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah,
- so dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno oziroma za storitve, ki so bile izvedene,
- so nastali in bili s strani upravičenca plačani v okviru obdobja upravičenosti,
- so v skladu z veljavnimi pravili Evropske unije in nacionalnimi predpisi.

Izstavljanje računa ali druge enakovredne knjigovodske listine samemu sebi predstavlja neupravičen strošek (npr. prikaz stroškov najema upravičenca za uporabo lastne nepremičnine ali infrastrukture). Med neupravičene stroške sodi tudi najem samemu sebi («notranji izračun najemnine»), to pomeni prikaz stroškov najema upravičenca za uporabo lastne nepremičnine ali infrastrukture (enako velja za primere, ko je upravičenec večinski lastnik ali v večinski lasti gospodarskega subjekta, ki daje nepremičnine ali infrastrukturo v najem oziroma v primerih, ko je odgovorna oseba upravičenca udeležena kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik ali je neposredno ali prek drugih pravnih oseb udeležena pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu v več kot 25 odstotnem deležu gospodarskega subjekta, ki daje nepremičnine ali infrastrukturo v najem ipd.).

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. V tem primeru bo zahtevano vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja skladno s pogodbo. Če je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, se bo obravnavalo kot goljufija. Vrnjeni zneski bodo za upravičenca izgubljeni.

Upravičeni stroški morajo biti izkazani z računi ali drugimi dokumenti z enako knjigovodsko vrednostjo, iz katerih je razvidno, da se nanašajo na operacijo. K dokazilom, iz katerih ni jasno razvidna povezava z operacijo, lahko ministrstvo zahteva obrazložitev o povezanosti stroška s konkretno operacijo.

Dokazovanje upravičenosti stroškov in izdatkov je dolžnost upravičenca.

3.1.1 Skupna podpora iz skladov (dopolnilno financiranje)

Skupna podpora iz skladov ESS in ESRR skladno z 98. členom Uredbe 1303/2013/EU predstavlja možnost sofinanciranja dela operacije, katere stroški so upravičeni do podpore iz drugega sklada na podlagi pravil o upravičenosti, ki se uporabljajo za navedeni sklad. Možnost skupne podpore iz skladov mora biti predvidena v načinu izbora operacije (javni razpis, javni poziv ali odločitev OU o podpori v primeru neposredne potrditve operacije).

Skupna podpora iz skladov je dopustna pod pogojem, da so taki stroški potrebni za izvedbo operacije in so z njo neposredno povezani.

Stopnja skupne podpore iz skladov ne sme preseči 10 % skupnih upravičenih stroškov posamezne operacije

3.1.2 Izvajanje operacije v konzorciju

V primeru, da operacijo izvaja konzorcij, vsa pravila za upravičence veljajo tudi za konzorcijske partnerje. Upravičenec je kot poslovodeči konzorcijski partner pogodbeni partner ministrstvu in je odgovoren za izvedbo operacije. Pravice, obveznosti in medsebojna razmerja med konzorcijskimi partnerji so določena s konzorcijsko pogodbo.

V konzorciju je upravičenec kot poslovodeči konzorcijski partner dolžan:

- usmerjati in koordinirati delo konzorcijskih partnerjev,
- spremljati vsebinski in finančni napredek operacije pri konzorcijskih partnerjih,

- pripraviti skupni zahtevek za izplačilo, ki vključuje agregirano vsebinsko ter finančno poročilo vseh konzorcijskih partnerjev in
- pregledovati zahtevke za izplačila konzorcijskih partnerjev.

3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci in upoštevanje zakonodaje s področja javnega naročanja

V operacijah je sodelovanje z zunanjimi izvajalci dopustno, kadar je to potrebno za izvajanje operacije in je tak strošek predviden na ravni načina izbora operacij (javni razpis, javni poziv ali odločitev OU o podpori v primeru neposredne potrditve operacije). Kljub sodelovanju z zunanjimi izvajalci je za uspešno in pravilno izvedbo dejavnosti zunanjega izvajalca v okviru operacije odgovoren upravičenec.

Pri naročanju blaga, storitev in gradenj morajo upravičenci, opredeljeni kot naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje, ravnati skladno s tem zakonom. Skladno s tem zakonom ravnajo tudi upravičenci, ki so se k temu zavezali v prijavnici, ne glede na to, da jih zakon, ki ureja javno naročanje, k temu ne zavezuje.

Upravičenci, ki so naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje, pri naročanju blaga, storitev in gradenj, kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 5.000 EUR in nižja od 20.000 EUR za blago in storitve oziroma 40.000 EUR za gradnje (npr. t.i. evidenčna naročila), upoštevajo temeljna načela javnega naročanja. V navedenem primeru pri naročanju blaga, storitev in gradenj pridobijo (dejansko prejmejo) najmanj 3 relevantne ponudbe ali izkažejo, da so posredovali povpraševanje vsaj 6 ponudnikom (če je na trgu toliko ponudnikov), pri čemer mora biti izbrana ponudba primerljiva s cenami na trgu.

Upravičenci, ki niso naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje, pri naročanju blaga, storitev in gradenj, kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 5.000 EUR, upoštevajo temeljna načela javnega naročanja. V navedenem primeru pri naročanju blaga, storitev in gradenj, pridobijo (dejansko prejmejo) najmanj 3 relevantne ponudbe ali izkažejo, da so posredovali povpraševanje vsaj 6 ponudnikom (če je na trgu toliko ponudnikov), pri čemer mora biti izbrana ponudba primerljiva s cenami na trgu.

Upravičenci vodijo eno evidenco javnih naročil v prilogi 6 Evidenca javnih naročil in jo ob vsakem novem oddanem javnem naročilu dopolnijo in posredujejo ministrstvu.

V postopku oddaje javnega naročila upravičenec upošteva pravila obveščanja in informiranja javnosti, kot so opredeljena v poglavju Obveščanje javnosti.

3.1.4 Trajnost in omejitve glede sprememb operacij

Pri operaciji ESRR ali KS, ki vključuje naložbe v infrastrukturo ali produktivne naložbe, je upravičenec dolžan upoštevati trajnost in omejitve glede sprememb operacij, kot to določa 71. člen Uredbe 1303/2013/EU. Upravičenec mora za te operacije zagotoviti, da v roku 5 let (oziroma 3 let, če gre za vzdrževanje naložb ali delovnih mest, ki so jih ustvarila MSP) od datuma končnega izplačila upravičencu ali v času, ki je določen v pravilih o državni pomoči, ne pride do:

- prenehanja ali premestitve proizvodne dejavnosti iz programskega območja ali
- spremembe lastništva postavitve infrastrukture, ki daje podjetju ali javnemu organu neupravičeno prednost ali
- bistvene spremembe, ki vpliva na značaj, cilje ali pogoje izvajanja, zaradi česar bi se razvrednotili prvotni cilji operacije.

Prav tako mora upravičenec zagotoviti, da se proizvodna dejavnost v roku desetih let od zadnjega izplačila upravičencu ali v času, ki je določen v pravilih o državni pomoči, ne premesti iz Evropske unije, razen kadar je upravičenec MSP.

Pri operaciji ESS in operaciji ESRR ali KS, ki ni naložba v infrastrukturo ali produktivna naložba in pri kateri gre za državno pomoč in zanjo velja obveznost za vzdrževanje naložb v skladu z veljavnimi pravili o državni pomoči, je upravičenec dolžan upoštevati trajnost in omejitve glede sprememb operacij kot to določa 71. člen Uredbe 1303/2013/EU, kadar gre za prenehanje ali premestitev proizvodne dejavnosti. Upravičenec mora za te operacije zagotoviti, da v obdobju iz zgoraj navedenih pravil ne pride do prenehanja ali premestitve proizvodne dejavnosti.

V kolikor upravičenec tega ne upošteva in pride do nastopa zgoraj navedenih okoliščin, je upravičenec dolžan izplačan znesek sofinanciranja, sorazmerno z obdobjem v zvezi s katerim ustrezne zahteve niso bile izpolnjene, vrniti.

Zgoraj navedeno ne velja za operacije, pri katerih preneha proizvodna dejavnost na podlagi stečaja, ki ni posledica goljufij.

3.1.5 Posebnosti posameznih skladov

Stroški, ki so neupravičeni do sofinanciranja iz posameznih skladov ESS, ESRR in KS, so opredeljeni v veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 3 Posebnosti posameznih skladov.

3.2 VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV IN DOKAZILA

Upravičeni stroški, ki se lahko sofinancirajo iz sredstev EKP, so po namenu razdeljeni na:

1. investicije v opredmetena osnovna sredstva: nakup in gradnja nepremičnin, nakup zemljišč, napeljave, stroji, oprema, pohištvo in prevozna sredstva; ter v neopredmetena sredstva ALI stroške uporabe osnovnih sredstev (stroški amortizacije);
2. stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom;
3. posredne stroške;
4. stroške informiranja in komuniciranja;
5. davek na dodano vrednost (DDV);
6. stroške storitev zunanjih izvajalcev.

Vrste upravičenih stroškov in obvezna dokazila o nastanku in plačilu posameznih vrst upravičenih stroškov, ki jih upravičenci priložijo k Zzl, so navedena v veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 2 Vrste stroškov ter v tč. 3.3. Posebna pravila o upravičenih stroških teh navodil.

Za nekatere vrste stroškov je potrebno pridobiti predhodno potrditev s strani skrbnika pogodbe ministrstva kot je navedeno v tč. 3.3. Posebna pravila o upravičenih stroških teh navodil. V okviru predhodne potrditve ministrstvo preverja zgolj skladnost načrtovanega stroška s cilji operacije, pri čemer ministrstvo upravičenost posameznega stroška preverja šele pred izplačilom Zzl iz proračuna Republike Slovenije, in lahko strošek v primeru, da ugotovi, da ta ni upravičen, izloči iz Zzl kot neupravičenega.

Vrste upravičenih stroškov v okviru posamezne operacije so opredeljene na ravni načina izbora operacij (javni razpis, javni poziv ali odločitev OU o podpori v primeru neposredne potrditve operacije) in v pogodbi o sofinanciranju.

Pri posamezni operaciji so torej lahko upravičeni stroški dodatno omejeni ali pa so predvidena dodatna dokazila.

Dokaz, da je strošek oziroma izdatek nastal, sta račun ali eRačun in dokazilo o plačilu upravičenca, ki dokazuje, da je bil račun dejansko plačan (kopija transakcijskega računa upravičenca, potrdilo o bremenitvi računa ali druga knjigovodska listina enakovredne narave).

Za namene preverjanj upravljanja v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU se lahko zahtevajo dodatna dokazila o upravičenosti stroškov in izdatkov, ki niso navedena v veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 2 Vrste stroškov ter v tč. 3.3. Posebna pravila o upravičenih stroških teh navodil.

3.3 POSEBNA PRAVILA ZA POSAMEZNE VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV

V tem poglavju so opredeljene posebne zahteve ministrstva, ki jih je upravičenec dolžan dodatno upoštevati pri posamezni vrsti upravičenih stroškov ob upoštevanju osnovnih pravil, določenih v veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 2 Vrste stroškov in poglavju 3 Posebnosti posameznih skladov.

3.3.1 Investicije

Dokazila o realizaciji gradbenih, obrtniških in inštalacijskih del (računi ali obračunske situacije) morajo biti potrjena (podpis, datum, žig, v kolikor se slednji uporablja) s strani upravičenca, nadzornega organa z žigom licence IZS (v primerih, ko to določa Zakon o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami)) in izvajalca del.

3.3.1.1 Gradnja nepremičnin

Poleg dokazil, navedenih v veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 2 Vrste stroškov, je za to vrsto stroška potrebno priložiti tudi:

- gradbeno dovoljenje, ki je pravnomočno, in vse morebitne njegove spremembe.

3.3.2 Stroški uporabe osnovnih sredstev

3.3.2.1 Amortizacija nepremičnin in opreme

Poleg dokazil, navedenih v veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 2 Vrste stroškov, upravičenec za to vrsto stroška predloži tudi:

- račun za nabavljeno osnovno sredstvo.

3.3.3 Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom

3.3.3.1 Stroški plač

Za delovna mesta, ki so za polni (ali krajši) delovni čas financirana s sredstvi EKP, upravičenec sklene pogodbo o zaposlitvi z zaposlenim, v kateri je poleg splošnih sestavin pogodbe o zaposlitvi navedeno tudi naslednje:

- logotip EKP, skladno z navodili OU na področju komuniciranja vsebin,
- vsebina pogodbenega dela, povezana z operacijo,
- število ur dela mesečno ali delež zaposlitve na operaciji (v %),
- obdobje opravljanja dela na operaciji (začetek in konec),
- navedbo o obveščanju in informiranju javnosti, skladno z navodili OU na področju komuniciranja vsebin,
- navedba o obveznosti poročanja (zgolj v primeru, ko ne gre za zaposlitev na operaciji za polni delovni čas).

V primeru, da zaposleni izvaja delo na operaciji na podlagi obstoječe pogodbe, upravičenec sklene z zaposlenim aneks k obstoječi pogodbi oz. drug ustrezen pravni akt, ki mora vsebovati zgoraj omenjene podatke (v *dodatku 2* je primer aneksa). Upravičenec je dolžan spremljati delež zaposlitve zaposlenega na operaciji in po potrebi skleniti z zaposlenim nov aneks oz. drug ustrezen pravni akt.

Priporočljivo je, da upravičenec ob predložitvi prvega Zzl vse pogodbe o zaposlitvi oziroma anekse pripravi v posebni mapi, katero se po potrebi dopolnjuje z novimi pogodbami oziroma aneksi.

Skladno z delovno-pravno zakonodajo je izjemoma možno iz sredstev EKP uveljavljati tudi plačilo za nadurno delo ter del plače za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela. V *dodatku 2* so naslednji primeri: primer dogovora o povečanem obsegu dela, primer sklepa o določitvi višine delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za vsakega posameznika ter primer odreditve nadurnega dela. V primeru uveljavljanja povečanega obsega dela ali nadurnega dela je upravičenec poleg dokazil, navedenih v navodilih OU o upravičenih stroških, dolžan predložiti tudi dogovor in sklep oziroma odredbo in obračun opravljenega dela.

Po navodilih OU o upravičenih stroških so v okviru stroškov plač upravičeni osebni prejemki tudi odpravnine v skladu z 79. členom ZDR-1, kar pomeni odpravnine za zaposlene na operaciji, ki so sklenili pogodbo o zaposlitvi za določen čas po 12. 4. 2013.

V okviru stroškov plač so upravičeni tudi stroški za preventivne zdravstvene preglede za 100 % zaposlene pri operacijah pred prvo zaposlitvijo ali po prenehanju opravljanja določenega dela na določenem delovnem mestu za več kot 12 mesecev. Stroški za obdobje zdravstvene preglede niso upravičeni. Dokazila za stroške za preventivne zdravstvene preglede so:

1. račun;
2. napotnica ali drug dokument, iz katerega je razvidna oseba, napotena na pregled
3. dokazilo o plačilu (bančni izpisek ali izpis UJP).

Plače so upravičen strošek v tistem delu, ki se nanaša na obdobje upravičenosti stroškov operacije, zato stroški poračunov iz obdobj izven obdobja upravičenosti niso upravičeni.

Za zaposlene v javnem sektorju so pri plačah neupravičeni dodatki, ki se nanašajo na 36. (dodatek za mentorstvo pripravnikov) in 39. člen Kolektivne pogodbe za javni sektor, tako so neupravičeni naslednji dodatki (smiselno se upošteva tudi za zaposlene v zasebnem sektorju):

- C010 položajni dodatek
- C030 dodatek za mentorstvo, razen v posebnih primerih
- C080 dodatek za izmensko delo ali nočno delo (oz. za redno delo v popoldanskem času), razen v posebnih primerih, izpolnjeni pogoji iz KPVDVIZ in razvidno iz časovnic
- C090 dodatek o deljenem delovnem času, razen v posebnih primerih (razvidno iz časovnic – 2 ure premora)
- C 100, 110, C 111 dodatek za delo ponoči, v nedeljo ali praznik, razen v posebnih primerih
- C120 nadurno delo, razen v posebnih primerih
- C130 za stalno pripravljenost
- C204 dodatek za usposobljenost in poučevanje treh ali več po vsebini različnih predmetov od C205 do vključno C218
- C900 poračun dodatkov, razen v posebnih primerih, npr.: poračun dodatka za delovno dobo, poračun dodatka za podiplomsko izobrazbo
- D010 – dodatek za redno delovno uspešnost, začasno se ne izplačuje skladno z ZUJF
- D030 – delovna uspešnost zaradi prodaje blaga in storitev na trgu
- D060 - dodatek za delovno uspešnost iz naslova učne obveznosti za visoko šolstvo
- D070 - dodatek za delovno uspešnost iz naslova učne obveznosti
- D071 – dodatek za delovno uspešnost iz naslova učne obveznosti za ravnatelje
- D900 poračun dodatkov po D, razen v primerih, ko gre za poračun upravičenih dodatkov in je ta poračun ustrezno podkrepjen z dogovorom in sklepom z ustreznimi datumi.

Pri uveljavljanju upravičenega stroška plač veljajo za direktorje javnih zavodov naslednja pravila:

- direktorji oz. ravnatelji osnovnih, srednjih in višjih šol, vrtcev, dijaških domov, zavodov s posebnimi potrebami in glasbenih šol znotraj polnega delovnega časa ne morejo biti

prerazporejeni na operaciji, ker so že 100% financirani iz integralnega proračuna (dvojno financiranje), razen v primeru, da se spremeni njihova pogodba o zaposlitvi oz. imenovanju in uvede delno financiranje iz integralnega proračuna;

- direktorjem organizacij za izobraževanje odraslih, ki izvajajo izobraževalne programe in infrastrukturne dejavnosti, določene z letnimi programi izobraževanja odraslih, se pri izračunu višine sredstev za plače, iz naslova vodenja zavoda, smiselno uporabijo določbe 13., 20. in 26. člena Odredbe o standardih in normativih v izobraževanju odraslih (Ur.l. RS, št. 43/00). Višina sofinanciranja plače za opravljanje strokovnega dela se določi v skladu z navedeno odredbo oziroma z dokazili na osnovi elaborata projekta;
- povečan obseg dela:
 - ravnatelji srednjih šol in ostalih ustanovljenih s strani Vlade Republike Slovenije možnost 10% povečanega obsega, če:
 - pridobijo sklep Sveta zavoda
 - soglasje Vlade RS
 - ravnatelji OŠ, DD ipd., možnost 10% povečanega obsega, če.:
 - pridobijo sklep Sveta zavoda
 - soglasje financerja
 - ravnatelji vrtcev in LU:
 - pridobijo sklep Sveta zavoda
 - soglasje financerja
- delo preko polnega delovnega časa: direktorji javnih zavodov, ki hkrati opravljajo tudi delo v svojem osnovnem poklicu, izjemoma, s soglasjem pristojnega ministra.

Število delovnih ur na operaciji pri plačah:

- za zaposlene, ki so 100 % zaposleni na eni ali več operacijah, sofinanciranih iz sredstev EKP, se v številu delovnih ur na operaciji upošteva tudi število ur letnega dopusta, bolniške v breme delodajalca in praznikov (navedite v časovnici in obrazcu o stroških dela v II. delu, stolpec 5).
- za zaposlene, ki so na operaciji zaposleni delno, se v številu delovnih ur na operaciji upošteva število ur letnega dopusta, bolniške v breme delodajalca in praznikov in sicer v deležu skladno s pogodbo o zaposlitvi (navedite v časovnici in obrazcu o stroških dela v II. delu, stolpec 5). Primer: zaposleni ima v pogodbi o zaposlitvi navedeno, da dela na operaciji 20 %. V mesecu marcu je bil odsoten 8 ur (1 dan bolniške odsotnosti) – v tem mesecu lahko v okviru operacije uveljavlja 20 % od 8 ur, to je 1,6 ur za dan bolniške odsotnosti.

Upravičenec poleg dokazil za stroške plač skladno z veljavnimi navodili OU o upravičenih stroških (poglavje 2 Vrste stroškov) predloži tudi dokazila oziroma upošteva posebnosti, kot so opredeljene v nadaljevanju.

V prilogi 1 se v formatu preglednice nahaja obrazec o stroških dela, ki nadomešča dokazilo metodologije izračuna urne postavke iz navodil OU o upravičenih stroških.

V prilogi 3 se nahaja obrazec časovnica, in sicer za zaposlene (v primeru, da gre za zaposlitev na posamezni operaciji za polni delovni čas, mesečna časovnica ni potrebna), podjetnike in študente.

Podrobneje opredeljena dokazila o plačilu neto plače ter davkov in prispevkov FURS:

1. v primeru skupnega nakazila za vse zaposlene je, poleg izpisa iz TRR, potrebno priložiti tudi seznam, iz katerega je razviden skupni znesek nakazila, posamezni neto zneski ter imena in priimki tistih zaposlenih, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek. Seznam torej vsebuje podatke za vse zaposlene; imena in priimki zaposlenih, katerih plača se ne uveljavlja kot upravičen strošek, so lahko izbrisane, pri čemer pa so njihovi posamezni neto zneski vseeno razvidni.
2. dokazila o plačanih prispevkih in davkih ter za javne uslužbenke dokazilo o plačilu KDPZJU (obveznost po zakonu) s seznamom v primeru skupnega nakazila, kot je naveden v tč.1:
 - možnost A:
 - individualni REK;
 - (skupni) REK-1- Obračun davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja; izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov FURS-u. - možnost B:
 - individualni REK;
 - dokazilo FURS-a o plačanih prispevkih in davkih.

•
Druga dokazila, ki jih hrani upravičenec in jih ne pošilja ministrstvu, v kolikor ni k predložitvi izrecno pozvan:

1. dokumentacija v postopku javnega natečaja ali postopka po zakonu, ki ureja delovna razmerja
2. evidenca delovnega časa (izpis iz registrirne ure oz. druga ustreznna evidenca).

3.3.3.2 Stroški za službena potovanja

Povračila za izdatke potovanj in dnevnic, povezanimi z operacijo, lahko upravičenec uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe na operaciji. Za ostale zaposlene pri upravičencu se ta strošek lahko uveljavlja zgolj po predhodni odobritvi ministrstva, v tem primeru je poleg ostalih dokazil navedenih v veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 2 Vrste stroškov, treba predložiti še odobritev stroška s strani ministrstva.

Kotizacijo lahko uveljavljajo le zaposleni na operaciji, pri čemer je poleg ostalih dokazil navedenih v veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 2 Vrste stroškov, treba predložiti še odobritev stroška s strani ministrstva..

3.3.4 Stroški informiranja in komuniciranja

Poleg dokazil, navedenih v veljavnih navodilih OU, v poglavju 2 Vrste stroškov, upravičenec za to vrsto stroška predloži tudi:

1. seznam oseb oz. institucij, ki jim je bila publikacija (gradivo) poslana/predana, s podpisi prejemnikov oz. drugo dokazilo o prejemu; (izjema so stroški oglaševalskih storitev);
2. izvod gradiva oz. publikacije oz. elektronska kopija e-gradiva ali spletne strani.

Pri medijskem izdelku naj bo označen vir objave (mesto objave in datum).

Stroški za izvedbo zaključne konference so del stroškov informiranja in komuniciranja, pri čemer lahko vključujejo stroške najema prostorov in opreme, pogostitve, honorar in potne stroške za predavatelja in vabljeni goste, prevajalske storitve, gradivo in druge stroške, predhodno odobrene s strani ministrstva. Poleg dokazil, navedenih v veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških v poglavju 2 Vrste stroškov, je upravičenec dolžan predložiti še:

1. dokazila o izvedbi: program, vabilo, lista prisotnosti, fotografije, objave v medijih, razdeljeno gradivo, besedilo ali predstavitev s predavanj, dobavnica, ipd.

Stroški najema prostorov in opreme so del stroškov informiranja in komuniciranja, če služijo namenu informiranja in komuniciranja na operaciji (npr. izvedba konferenc ali simpozijev, udeležba na sejnih ali razstavah) in so plačani tretji osebi. Stroški najema prostorov in opreme za zaposlene so lahko upravičeni zgolj v okviru poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev in vračljivih podpor. Poleg dokazil, obveznih po navodilih OU o upravičenih stroških v poglavju 2 Vrste stroškov, upravičenec po potrebi predloži še listo prisotnosti.

Nakup strokovnih gradiv in podpornih materialov (podporni materiali so potrošni material, kot so usb ključki, beležke, svinčniki ipd.) je del stroškov informiranja in komuniciranja. Obsegajo strokovna gradiva in literaturo, didaktične pripomočke in podporni material po predhodni odobritvi ministrstva. Poleg dokazil, navedenih v navodilih OU o upravičenih stroških v poglavju 2 Vrste stroškov, upravičenec predloži še:

1. seznam oseb oz. institucij, ki jim je bilo gradivo poslano/predano, s podpisi prejemnikov oz. drugo dokazilo o prejemu;

2. odobritev stroška s strani ministrstva.

Stroški brezalkoholnih pijač in prigrizkov na seminarjih oz. usposabljanjih so del stroškov informiranja in komuniciranja. Poleg dokazil, navedenih v navodilih OU o upravičenih stroških v poglavju 2 Vrste stroškov, upravičenec predloži še listo prisotnosti. Stroški alkoholnih pijač niso upravičen strošek.

3.3.5 Davek na dodano vrednost (DDV)

V primeru, ko se tekom izvajanja operacije spremeni dejavnost operacije ali se spremeni odbitni delež, določen ob načrtovanju upravičenih stroškov in izdatkov, mora upravičenec ob vsaki spremembi dostaviti ministrstvu novo potrdilo FURS, iz katerega je razviden spremenjen - dejanski odbitni delež za vsako posamezno leto izvajanja operacije.

Pri uveljavljanju stroškov upravičenec v primeru samoobdavčitve predloži dokazila o plačilu DDV, če je DDV upravičen strošek (obrazec DDV-O, evidenca prejetih in izdanih računov, dokazilo o plačilu, v kolikor nastane obveznost plačila DDV).

3.3.6 Stroški storitev zunanjih izvajalcev

3.3.6.1 Delo po pogodbi o opravljanju storitev

Stroški najema prostorov in opreme so del stroškov dela po pogodbi o opravljanju storitev, če so namenjeni neposrednemu izvajanju operacije (izvedba delavnic, usposabljanj ipd., ki so del vsebinskih aktivnosti na operaciji). Obsegajo stroške najema prostorov in opreme za potrebe izvajanja operacije, plačane tretji osebi. Stroški najema prostorov in opreme za zaposlene so lahko upravičeni zgolj v okviru poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev in vračljivih podpor. Poleg dokazil, navedenih v navodilih OU o upravičenih stroških v poglavju 2 Vrste stroškov, upravičenec po potrebi predloži listo prisotnosti.

Ne glede na navodila OU o upravičenih stroških se kot ustrezno dokazilo namesto pogodbe lahko predloži tudi naročilnica, kadar ni drugače določeno z zakonodajo in predpisi.

3.3.6.2 Delo po podjemni in avtorski pogodbi

Upravičenci lahko za izvajanje operacije sklepajo podjemne pogodbe in avtorske pogodbe z zunanjimi sodelavci.

Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/2007 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami) ureja razmerja v zvezi z intelektualnim delom avtorske narave, Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/2007 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami) pa ureja razmerja v zvezi z delom po podjemni pogodbi.

Sklepanje avtorskih in podjemnih pogodb s svojimi zaposlenimi je neupravičen strošek. Prav tako je strošek avtorskih in podjemnih pogodb neupravičen v primeru konzorcija ne glede na to, kateri izmed konzorcijskih partnerjev sklene avtorsko oz. podjemno pogodbo z zaposlenim pri kateremkoli konzorcijskem partnerju. V primeru izplačila avtorskega honorarja preko avtorske agencije je strošek provizije agencije upravičen.

Avtorska ali podjemna pogodba mora poleg splošnih določil vsebovati tudi:

- Logotip EKP, skladno z navodili OU na področju komuniciranja vsebin,
- vsebino pogodbenega dela (razvidna povezava z operacijo),
- bruto ceno na enoto,

- število ur dela, avtorskih pol idr.,
- rok in čas izvedbe,
- navedbo o obveznosti poročanja,
- navedbo o obveščanju in informiranju javnosti, skladno z navodili OU na področju komuniciranja vsebin,
- navedbo, da avtor oz. podjemnik ni zaposlen pri upravičencu (naročniku),
- navedbo o upravičenosti drugih stroškov (potni stroški, stroški bivanja), če je relevantno.

Pri izbiri podjemnika oz. avtorja je treba spoštovati načeli učinkovitosti in gospodarnosti. Upravičenci, opredeljeni kot naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje, ravnajo skladno s tem zakonom.

Za zunanje sodelavce je treba potne stroške in stroške bivanja vključiti v pogodbo, ki je sklenjena z njimi. Enako velja v primeru, ko potne stroške in stroške bivanja za zunanjega sodelavca naroči in plača upravičenec (naročnik) na podlagi izstavljenega (ih) računa (ov). Skladno z nacionalno zakonodajo so potni stroški in stroški bivanja osnova za obračun in plačilo akontacije dohodnine in prispevkov.

V *dodatku 1* se nahajajo: primera podjemne in avtorske pogodbe ter primera zahtevka za plačilo podjemnika oz. avtorja (skupaj z obračunom prevoznih stroškov).

Posebnost od navodil OU o upravičenih stroških je, da v kolikor upravičenec ni vodil postopka skladno z zakonom, ki ureja javno naročanje, je dolžan poleg ostalih dokazil predložiti tudi pisno utemeljitev izbire posameznega avtorja oz. podjemnika, s katerim se sklene avtorska oz. podjemna pogodba.

Poleg dokazil skladno z navodili OU o upravičenih stroških upravičenec v primeru dela po podjemni pogodbi, katerega vsebina je raziskovalno delo, katerega izvedba ni predvidena glede na cilj in namen operacije, kot dodatno dokazilo predloži odobritev stroška s strani ministrstva.

Ministrstvo lahko od upravičenca zahteva utemeljitev, da delo po podjemni ali avtorski pogodbi nima elementov delovnega razmerja.

3.3.7 Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore

Upravičenec standardne lestvice stroškov na enoto in pavšalne zneske, ki ne presegajo 100.000,00 EUR javne podpore, uveljavlja v skladu z metodologijo, ki je določena na ravni načina izbora operacije (javni razpis, javni poziv ali odločitev OU o podpori v primeru neposredne potrditve operacije) in pogodbo o sofinanciranju.

Pavšalna stopnja za posredne stroške ali za druge kategorije stroškov (pavšalno financiranje) se uveljavlja v okviru vsakega posredovanega Zzl, pri čemer se za te posredne stroške ne prilaga dokazil, temveč interno listino (priloga 7). Pavšalna stopnja se uveljavlja po stopnji, kot je določena na ravni načina izbora operacij (javni razpis, javni poziv ali odločitev OU o podpori v primeru neposredne potrditve operacije) in pogodbi o sofinanciranju.

3.4 OMEJITEV VIŠINE POSAMEZNIH VRST STROŠKOV

V prilogi 4 so navedene omejitve in najvišje vrednosti nekaterih upravičenih stroškov, ki jih priznava ministrstvo (kategorija Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom, Stroški storitev zunanjih izvajalcev, Stroški brezalkoholnih pijač in prigrizkov na seminarjih oz. usposabljanjih ter delovnih srečanjih). Ministrstvo jih lahko po potrebi spremeni, npr. glede na stanje na trgu.

Pri posamezni operaciji se lahko višina upravičenih stroškov dodatno omeji.

4 POROČANJE IN NAČIN FINANCIRANJA

Upravičenec skladno z določili pogodbe poroča o izvajanju operacije v IS OU.

Skrbnik pogodbe s strani ministrstva lahko od upravičenca zahteva dodatna poročila o poteku operacije, ki niso del IS OU.

Vrste poročil:

- poročilo o izvajanju operacije (vsebinsko in finančno poročilo v Zzl)
- letno poročilo (rok za oddajo je 31. januar za preteklo koledarsko leto oz. skladno s pogodbo o sofinanciranju)
- končno poročilo (rok za oddajo je ob zaključku operacije oz. skladno s pogodbo o sofinanciranju).

4.1 NAČIN FINANCIRANJA IN UVELJAVLJANJE ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO

V skladu s pravili evropske kohezijske politike in zakonodaje s področja javnih financ se financiranje operacij izvaja po principu povračil za nastale in plačane stroške. Izjema so predplačila in izjeme v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, kot je opredeljeno v nadaljevanju. Upravičenec bo prejel sredstva sofinanciranja na osnovi pravilno izdanih in popolnih Zzl za upravičene stroške izvajanja operacije, ki so nastali in bil plačani v preteklem obdobju.

V primeru konzorcija, upravičenec izvede plačilo konzorcijskim partnerjem naslednji delovni dan po prejemu izplačila s strani ministrstva in najkasneje v 8 dneh po plačilu posreduje ministrstvu ustrezna dokazila o plačilu stroškov. V kolikor upravičenec dokazil o plačilu konzorcijskim partnerjem ne predloži v roku 8 dni, se mu zadržijo nadaljnja izplačila iz naslova operacije.

Za namen preverjanj upravljanja v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU upravičenci v Zzl za izplačilo stroškov predložijo obvezna dokazila, kot so opredeljena v veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 2 Vrste stroškov ter v tč. 3.3. Posebna pravila o upravičenih stroških teh navodil, po posameznih vrstah stroškov:

- dokazila o upravičenosti stroška: dokazila so verodostojne listine (pogodbe, dokazila o opravljenem postopku in druge podlage za izstavitve računa);
- dokazila o opravljeni storitvi ali dobavi blaga;
- računi ali eRačuni oziroma verodostojne knjigovodske listine;
- dokazila o plačilu (izjeme so določene v tč. 3.1 Splošna pravila o upravičenih stroških teh navodil).

Zgoraj navedena dokazila v Zzl upravičenec do dne 31. 12. 2015 dostavi v obliki kopij verodostojnih knjigovodskih listin, ki so opremljene s žigom upravičenca »kopija je enaka originalu« ali s pisno potrditvijo odgovorne osebe upravičenca. V primeru eRačuna to ni potrebno.

Upravičenec posreduje ministrstvu Zzl z obveznimi prilogami najkasneje 15 dni po zaključku vsakega trimesečnega obdobja od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju oz. skladno z določili v pogodbi o sofinanciranju.

Obvezne priloge Zzl so:

1. vsebinsko poročilo o izvajanju operacije (*podatke izpolniti v IS OU*),
2. finančno poročilo o izvajanju operacije (*podatke izpolniti v IS OU*),
3. zbirni obrazec stroškov (*podatke izpolniti v IS OU*), kateremu se priloži:
 - a. kopije obveznih dokazil, ki so navedena v veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 2 Vrste stroškov ter v tč. 3.3. Posebna pravila o upravičenih stroških teh navodil; dokazila je treba oštevilčiti z zaporedno številko iz zbirnega obrazca in zložiti po vrstnem redu skladno z navodili OU o upravičenih stroških in navodili MIZŠ,

- b. gradiva za objavo na spletnih straneh ministrstva (glej poglavje Objava gradiv na spletnih straneh ministrstva),
4. v roku 8 dni po izplačilu zadnjega ZzI na operaciji izpis računovodske evidence stroškovnega mesta za operacijo.

Vsebinsko poročilo, finančno poročilo in zbirni obrazec stroškov se iz IS OU izpišejo in se k ZzI priložijo v originalu, podpisani s strani odgovorne osebe in opremljeni z žigom (v kolikor se ta uporablja).

V okviru obveznih dokazil navedenih v prejšnjem odstavku v tč. 3a upravičenec v primeru izbora izvajalca, izbranega po postopku oddaje javnega naročila, predloži:

- kopijo celotne dokumentacije v postopku oddaje javnega naročila v skladu z veljavno zakonodajo, ki se predloži samo pri prvem uveljavljanju stroška izvajalca, izbranega po postopku oddaje javnega naročila (npr. predhodno informativno obvestilo, sklep o začetku postopka, razpisna dokumentacija z vsemi morebitnimi spremembami, zapisnik o javnem odpiranju ponudb, celotno prejeta ponudbo izbranega ponudnika, dokument o ocenjevanju ponudb, odločitev o oddaji, končno poročilo o postopku javnega naročila, preveritev ponudbe, pogodba in morebitni aneks, poročila o reviziji) in,
- izpolnjeno prilogo 6: Evidenca javnih naročil - objave na portalu JN / Ur. I. EU.

V okviru obveznih dokazil navedenih v prejšnjem odstavku v tč. 3a upravičenec v primeru izbora izvajalca v postopku oddaje naročila v skladu s tč. 3.1.3 teh navodil (npr. t. i. evidenčna naročila in ko upravičenci niso naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje), predloži:

- kopijo dokumentacije, ki se predloži samo pri prvem uveljavljanju stroška izvajalca, izbranega po pridobitvi treh ponudb (npr. interno pravno podlago (v kolikor jo upravičenec ima), povabilo k oddaji ponudbe (vključno z dokazilom, komu in na kakšen način je bilo povabilo poslano), prejete ponudbe ponudnikov, odločitev o oddaji, pogodba in morebitni aneks) in
- izpolnjeno prilogo 6: Evidenca javnih naročil - pod vrednostnim pragom za objavo na portalu JN.

Izjeme v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, pri katerih lahko upravičenec poravna stroške najkasneje naslednji delovni dan po prejemu sredstev od ministrstva in najkasneje v 8 dneh po plačilu posreduje ministrstvu ustrezna dokazila o plačilu stroškov, so:

1. investicijski transferi občinam in posrednim proračunskim uporabnikom ob predložitvi pravilne dokumentacije za izplačilo v ZzI,
2. izplačila iz proračuna upravičencu, ki je občina, posredni uporabnik proračuna ali nosilec javnih pooblastil, ob predložitvi pravilne dokumentacije za izplačilo v ZzI (vključno z računi ali drugimi enakovrednimi knjigovodskimi listinami).

Upravičenec v teh primerih predloži dokumentacijo za izplačilo ZzI 25 dni pred dnevom izplačila izvajalcu oz. končnemu prejemniku. V kolikor upravičenec dokazil o plačilu izvajalcem ne predloži v roku 8 dni, se mu zadržijo nadaljnja izplačila iz naslova operacije.

Zgoraj navedene izjeme v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije se lahko uporabijo samo v primeru, če upravičenec za izvajanje operacije ni prejel predplačila.

Najkasneje v 8 delovnih dneh po prejemu sredstev od ministrstva mora upravičenec, ministrstvu posredovati dokazila o plačilu stroškov, ki vsebuje fotokopijo bančnega izpisa, kjer so posamezna plačila označena z zaporedno številko iz zbirnega obrazca ZzI. Pri samoobdavčitvi - dobava blaga ali storitev iz tujine, gradnja (76. člen Zakona o davku na dodano vrednost, Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami) mora upravičenec predložiti tudi obrazec DDV-O, evidenca prejetih in izdanih računov, dokazilo o plačilu v kolikor nastane obveznost plačila DDV.

Na dokazilih o nastanku stroškov je potrebno navesti:

- zaporedna številka iz zbirnega obrazca ZzI,
- stroškovno mesto,

- v primeru, da se ne uveljavlja celotna vrednost, tudi višino zneska, ki se uveljavlja in ključ izračuna.

V primeru konzorcija je poslovodeči konzorcijski partner ministrstvu dolžan predložiti vse posamične Zzl konzorcijskih partnerjev in skupni Zzl za konzorcij (z vsemi zgoraj naštetimi obveznimi prilogami).

V primeru mesečnega uveljavljanja plač se podrobnejšega vsebinskega poročila ne prilaga mesečno, temveč le ob vsakem trimesečju oz. skladno z določili v pogodbi o sofinanciranju.

Listo prisotnosti upravičenec obvezno priloži kot dokazilo za izvedbo različnih aktivnosti (npr. seminar, usposabljanje, zaključna konferenca, delo po avtorski pogodbi, delo po podjemni pogodbi, najem prostora in opreme za izvajanje operacije ipd.). V kolikor gre za izvajanje večdnevne aktivnosti, se kot dokazilo priloži za vsak dan posebej samostojna lista prisotnosti. V primeru, da se aktivnost izvaja na daljavo, velja kot ustrezno dokazilo tudi elektronski zapis. Kolikor se lista prisotnosti nanaša na več stroškov v okviru enega Zzl, jo upravičenec priloži samo enkrat, pri čemer je treba označiti, na katere stroške se liste prisotnosti nanašajo. Obrazec Lista prisotnosti se nahaja v prilogi 2.

Podpisniki dokumentacije se navedejo ob prvem posredovanju Zzl. Ob vsakokratni morebitni spremembi podpisnikov se slednji navedejo v okviru posredovanega Zzl.

V tekočem koledarskem letu ministrstvo zagotavlja izplačilo le za Zzl, ki so predloženi do 15. septembra oz. do roka, navedenega v pogodbi o sofinanciranju. V ta Zzl vključi upravičenec izdatke, ki so nastali do tega datuma. Vse ostale Zzl, ki bodo predloženi po tem datumu, bo ministrstvo izplačalo v skladu s proračunskimi možnostmi ter pravilnikom o zaključku posameznega proračunskega leta.

Ministrstvo bo za izvedbo operacije upravičencu nakazalo sredstva na podlagi pravnih in popolnih Zzl z obveznimi prilogami, pripravljenimi v skladu s temi navodili.

Upravičenec bo moral pri posredovanju Zzl ministrstvu ravnati skladno z Zakonom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 59/2010 s spremembami) in usmeritvami ministrstva.

Zzl z obveznimi prilogami pošlje upravičenec po pošti na naslov Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, p. p. 104, Masarykova 16, 1000 Ljubljana, z navedbo imena in priimka skrbnika pogodbe na ministrstvu, ali ga dostavi osebno v vložišče ministrstva.

Rok za izplačilo Zzl je največ 30 dni in začne teči od prejema pravnega in popolnega Zzl, pri čemer pravilnost in popolnost Zzl potrdi skrbnik pogodbe ministrstva, ki opravi preverjanje pred izplačilom. Od dne 1. 1. 2016 bo v skladu s 122. členom Uredbe 1303/2013/EU vzpostavljena elektronska izmenjava podatkov med udeleženci evropske kohezijske politike.

4.2 PREDPLAČILA

Predplačilo je namenjeno pokrivanju izdatkov, ki so nastali pri upravičencu v okviru izvajanja operacije in so utemeljeni s prejetimi računi ali računovodskimi listinami z enako dokazno vrednostjo. Nenamenska raba prejetega predplačila (npr. sklepanje depozitnih poslov pri komercialni banki za prejeto predplačilo) ni dovoljena.

Pogoje, upravičene prejemnike in višino predplačila določa veljavni zakon, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije.

Predplačilo se izvrši na osnovi predloženega zahtevka za izplačilo predplačila v odstotku in na način, ki je določen v pogodbi o sofinanciranju. Upravičenec izpolni Zahtevek za izplačilo predplačila (priloga 5) in ga posreduje ministrstvu.

4.2.1 Predplačila za operacije, ki niso predmet državnih pomoči

Predplačila se izvajajo po sistemu izplačila večkratnih predplačil pri izvajanju operacije, s sprotnim poračunavanjem vsakega posameznega predplačila v celoti.

Upravičenec je v primeru prejetega predplačila dolžan ministrstvu predložiti Zzl ali več Zzl z obveznimi dokazili v višini izplačanega predplačila v roku najkasneje v 120 dni po prejemu predplačila. To pomeni, da se bodo predplačila iz proračuna Republike Slovenije izplačevala največ v višini kot je v prihodnjem obdobju 120 dni dejansko potrebno za izvajanje operacije, pri čemer višina posameznega predplačila ne sme presegati odstotka, določenega v veljavnem zakonu, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije. Po celotnem poročilu predhodnega predplačila upravičenec lahko pridobi novo predplačilo za pokrivanje izdatkov za prihodnje obdobje 120 dni.

Za predplačilo v višini nad 100.000,00 EUR je potrebno pred podpisom pogodbe o sofinanciranju pridobiti soglasje ministra, pristojnega za finance, prav tako je soglasje potrebno pridobiti pred vsakim naslednjim izplačilom predplačila v višini nad 100.000,00 EUR, kar bo dogovorjeno z aneksom k pogodbi. Soglasje se izda pod pogoji, navedenimi v veljavnem zakonu, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije (pogoji, ki jih mora izpolnjevati prejemnik predplačila so: pozitivno poslovanje v preteklem letu, poravnane davčne obveznosti in solventnost v preteklih treh mesecih).

Poračun predplačila se bo izvajal na način, da se od vrednosti predloženega Zzl ali več Zzl z obveznimi dokazili, ki jih mora upravičenec v višini izplačanega predplačila predložiti ministrstvu v navedenem roku, sproti odšteva znesek predplačila, tako da se vsakokratno izplačano predplačilo poročuna v celoti.

V kolikor upravičenec Zzl z obveznimi dokazili v višini izplačanega predplačila ne predloži v navedenem roku, se mu vsa nadaljnja izplačila iz naslova operacije zadržijo, ministrstvo pa lahko zahteva tudi vračilo izplačanega predplačila. Prav tako se mu do celotnega poročuna predplačila zadržijo vsa nadaljnja izplačila iz naslova operacije.

Pred zaključkom operacije oziroma z zadnjim predloženim Zzl morajo biti vsa izplačana predplačila v celoti poročunana, v nasprotnem primeru je upravičenec dolžan vrniti preostanek prejetega predplačila.

4.2.2 Predplačila v primeru operacij, ki so predmet državnih pomoči

V skladu z veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije in Uredbo 1303/2013/EU je mogoče predplačila iz proračuna Republike Slovenije v primeru operacij, ki se izvajajo po shemah državnih pomoči dodeliti in izplačati do višine odstotka, določenega v Uredbi 1303/2013/EU.

Izplačilo predplačila se sme izvršiti le na podlagi ustreznega finančnega zavarovanja za zavarovanje predplačila.

V skladu z navodili OU za finančno upravljanje se s pogodbo o sofinanciranju določi odstotek predplačila ter podrobneje opredeli način uveljavljanja, zavarovanja in poročunavanja predplačila.

5 SPREMLJANJE, VREDNOTENJE IN ZBIRANJE OSEBNIH PODATKOV

Upravičenci so za namen spremljanja in vrednotenja operacije skladno s 27., 54., 96. in 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, 5. in 19. členom ter Prilogo I in če je relevantno Prilogo II Uredbe 1304/2013/EU, dolžni spremljati in ministrstvu zagotavljati podatke o doseganju ciljev in kazalnikov

operacije, vključno z osebnimi podatki posameznih udeležencev, če je to relevantno (operacije, ki se financirajo iz sredstev ESS).

Podatki o ključnih kazalnikih, ki jih bodo morali upravičenci spremljati in o njih poročati (ali sodelovati pri poročanju), so sestavni del javnega razpisa ali neposredne potrditve operacije (ali priloga), upravičenci pa bodo morali zaradi spremljanja in vrednotenja sodelovati z ministrstvom tudi po zaključku operacij.

Osebni podatki se zbirajo z namenom ugotavljanja družbenih in demografskih značilnosti (starost, spol, izobrazba, status na trgu dela, druge osebne okoliščine) populacije vključene v programe, sofinancirane iz sredstev evropske kohezijske politike ter spremljanja in vrednotenja vpliva posameznih ukrepov (programov) na družbeno-ekonomski (izobrazba, status na trgu dela) položaj populacije, vključene v programe. S tem se zagotavlja, da se programi izvajajo za ciljne skupine, ki so jim skladno s programskimi usmeritvami namenjeni ter ugotavlja prispevek programov k spremembi družbeno-ekonomskega položaja navedenih skupin. Osebnih podatke o udeležencih se zbere ob vključitvi v posamezno operacijo.

Upravičenec je dolžan zagotoviti, da so vsi udeleženci operacije seznanjeni z zbiranjem in obdelavo osebnih podatkov ter nameni le-te. Skladno s smernicami Evropske komisije za spremljanje in vrednotenje EKP za ESS je udeleženec posameznik, ki ima neposredno korist od operacije, sofinancirane s sredstvi ESS, in je zanj mogoče pridobiti vse kategorije osebnih neobčutljivih podatkov.

Upravičenci bodo za namen zbiranja podatkov o posameznih udeležencih operacij, ki se financirajo iz ESS v programskem obdobju 2014–2020, morali zbirati, voditi, posredovati, uporabljati, obdelovati in shranjevati osebne podatke udeležencev, kar med drugim pomeni, da bodo upravičenci morali pridobiti in hraniti soglasja za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov vseh udeležencev.

Udeleženci morajo za sodelovanje na operacijah obvezno podati soglasje, o čemer mora upravičenec seznaniti vse potencialne udeležence. Dokazilo je v obliki podpisane izjave udeleženca, ki se nahaja v Prilogi 8 teh navodil.

Upravičenec ministrstvu poroča o udeležencih, za katere je pridobil vse neobčutljive osebne podatke po Prilogi 8. Upravičenec je dolžan zagotoviti primarno agregacijo in anonimizacijo podatkov, pri tem pa zagotoviti, da hrani izvirne listine (listine o udeležencih/prijavnice, soglasja), skladno z navodili za hrambo in vpogled v dokumentacijo operacije, navedenimi v poglavju 6 teh navodil. V primerih, kjer upravičenec izvaja operacijo v več kot eni kohezijski regiji, mora podatke o udeležencih urediti glede na posamezno kohezijsko regijo. Preko IS OU bo predvidoma zagotovljena informacijska podpora za zbiranje, hrambo in obdelovanje podatkov.

6 HRAMBA IN VPOGLED V DOKUMENTACIJO OPERACIJE

Upravičenec je dolžan zagotavljati hrambo celotne originalne dokumentacije, vezane na operacijo EKP, ter zagotavljati dostop in vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj skladno s pravili Evropske unije (140. člen Uredbe 1303/2013/EU) in nacionalno zakonodajo.

V skladu s 140. členom Uredbe 1303/2013/EU mora upravičenec zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov o izdatkih operacije v obdobju dveh let od 31. decembra po predložitvi obračunov Evropski komisiji, ki vsebujejo končne izdatke končane operacije. O natančnem datumu za hrambo dokumentacije bo upravičenec po zaključku operacije pisno obveščen s strani ministrstva.

Strokovna gradiva, podporne materiale in druge rezultate operacije hrani upravičenec, ki mora zagotoviti tudi dostop oz. uporabo za namen, za katerega so bila sofinancirana. Strokovna gradiva in podporni materiali ne smejo biti uporabljeni v tržne namene.

Za operacije, ki so predmet državnih pomoči, se uporabljajo pravila priglašene sheme državnih pomoči.

7 NADZOR NAD PORABO SREDSTEV

7.1 SPLOŠNO O NADZORU NAD PORABO SREDSTEV

Nadzor nad porabo sredstev se izvaja v okviru naslednjih upravljalnih preverjanj:

- administrativna preverjanja,
- preverjanja na kraju samem in
- preverjanja opravljanja nalog iz drugega in tretjega odstavka 10. člena ter drugega odstavka 13. člena slovenske kohezijske Uredbe.

Ministrstvo izvaja upravljalna preverjanja skladno z navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in sicer tako, da:

- izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU, ko je ministrstvo kot neposredni proračunski uporabnik v vlogi upravičenca ter v primeru izvajanja operacij tehnične pomoči, pri čemer ima v obeh primerih zagotovljeno ustrezno ločenost funkcij izvajanja in preverjanja;
- izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU, ko je ministrstvo kot neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega organa;
- izvaja dodatna vzorčna administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU v primeru operacij, ki jih izvaja izvajalski organ;
- izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU;
- izvaja preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov.

Upravičenec je dolžan omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem operacije. Nadzor se izvaja s strani ministrstva, pristojnih organov Republike Slovenije in s strani pristojnih organov Evropske unije.

V primeru, da nadzorni organi odkrijejo, da posamezna dokazila manjkajo oz. so neustrezna, kar pomeni prekinitev revizijske sledi, se sofinanciranje operacije iz sredstev EKP lahko zaustavi do ponovne vzpostavitve revizijske sledi. Če upravičenec revizijske sledi v postavljenem roku ponovno ne vzpostavi ali pa zaradi narave nepravilnosti to ni mogoče, bo dolžan za stroške in izdatke, za katere je že prejel izplačilo, ministrstvu sredstva vrniti.

Upravičenost stroškov in izdatkov ter skladnost operacije z javnim razpisom, javnim pozivom oziroma odločitvijo o podpori v primeru neposredne potrditve operacije in pogodbo o sofinanciranju se lahko preverja tudi po izplačilu iz proračuna Republike Slovenije, v okviru naknadnih preverjanj, še v obdobju 2 let od 31. decembra po predložitvi obračunov Evropski komisiji, ki vsebujejo končne izdatke končane operacije. V primeru, da se v okviru kateregakoli preverjanja ugotovi, da so stroški in izdatki neupravičeni oziroma da operacija ni skladna z javnim razpisom, javnim pozivom oziroma odločitvijo o dodelitvi sredstev in pogodbo o sofinanciranju, lahko ministrstvo od upravičenca zahteva vrnitev že izplačanih sredstev skladno s pogodbo o sofinanciranju. V kolikor se v okviru kateregakoli preverjanja ugotovi kršitev določil zakona, ki ureja javno naročanje ali kršitev njegovih načel, kot je opredeljeno v tč. 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci in upoštevanje zakonodaje s področja javnega naročanja teh navodil, ministrstvo ravna v skladu z veljavnimi navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in veljavnimi Smernicami Evropske komisije za določanje finančnih popravkov izdatkov, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih (dostopne na http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_sl.pdf) ter določi ustrezne finančne popravke – znižanje sofinanciranja upravičenih stroškov in izdatkov iz javnih

sredstev, kar pomeni, da se strošek oziroma izdatek delno ali v celoti izloči kot neupravičen, upravičenec pa je dolžan neupravičeno izplačana sredstva vrniti.

V primerih, ko upravičenec ne ravna skladno z določili v tč. 3.1.3 Sodelovanje z zunanji izvjalci in upoštevanje zakonodaje s področja javnega naročanja teh navodil in tudi določitev finančnega popravka ni predvidena z veljavnimi Smernicami Evropske komisije za določanje finančnih popravkov izdatkov, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih, se določi finančni popravek v višini 5 %, 10 % ali 25 % od sofinancirane vrednosti naročila. Stopnjo popravka se določi na naslednji način:

- 25 % stopnja popravka v kolikor je upravičenec pridobil zgolj eno izbrano ponudbo, pri čemer pa upravičenec ne izkaže izpolnjevanja vsaj ene od spodaj navedenih možnosti:

- da je prejel še kakšno ponudbo ali
- je posredoval povpraševanje še kateremu drugemu ponudniku kot zgolj izbranemu, vendar ne toliko ponudnikom, da bi se lahko uporabil nižji popravek, ali
- da na trgu obstaja zgolj 1 (izbrani) ponudnik (pri čemer je potrebno upoštevati trg EU);

- 10 % stopnja popravka v kolikor je upravičenec pridobil zgolj eno izbrano ponudbo, pri čemer pa upravičenec ne izkaže izpolnjevanja vsaj ene od spodaj navedenih možnosti:

- da je prejel še kakšno ponudbo ali
- je posredoval povpraševanje še kateremu drugemu ponudniku kot zgolj izbranemu, vendar najmanj 4 (če je na trgu EU toliko ponudnikov);

- 5 % stopnja popravka za vse ostale primere, ko upravičenec ni pridobil (dejansko prejel) najmanj 3 relevantnih ponudb ali ni izkazal, da je posredoval povpraševanje vsaj 6 ponudnikom (če je na trgu EU toliko ponudnikov).

Upravičenec je dolžan ukrepati skladno s priporočili in izvesti popravljalne ukrepe iz končnih poročil nadzornih organov ter redno obveščati ministrstvo o izvedenih ukrepih.

Skrbnik pogodbe ministrstva po potrebi spremlja izvedbo operacije na terenu, kar predstavlja del administrativnega preverjanja.

7.2 PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

Postopek izvedbe preverjanja na kraju samem je opisan v navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj. Preverjanje na kraju samem izvede OU ali ministrstvo. O izvedbi preverjanja na kraju samem se upravičenca praviloma predhodno obvesti. Naloga upravičenca je, da za izvedbo kontrolnega pregleda zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo ter kontaktno osebo, ki bo aktivno sodelovala pri izvedbi preverjanja.

Namen spremljanja in preverjanja na kraju samem je preveriti, ali je bila operacija dejansko izpeljana, ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd.

7.3 POSEBNA PRAVILA O NADZORU NAD PORABO SREDSTEV ZA UPRAVIČENCA, KI IZVAJA PROGRAM

V primeru neposredne potrditve operacije, ko upravičenec izvaja program so končni prejemniki dolžni upravičencu posredovati, v skladu z navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in določili javnega razpisa/poziva upravičenca, zahtevke za sofinanciranje z vsemi prilogami. Pristojna oseba upravičenca izvede 100% administrativno preverjanje vsakega zahtevka za sofinanciranje z vsemi prilogami skladno z zakonom, ki ureja javne finance. Izvedba 100% preverjanja mora biti dokumentirana, dokumentacija pa hranjena na enem mestu z jasno revizijsko sledjo. Upravičenec za preverjanje vsakega zahtevka za sofinanciranje izpolni kontrolni list zahtevka za sofinanciranje, v kolikor je v okviru operacije le ta predviden in je priloga k pogodbi o sofinanciranju operacije. Navedeno pomeni, da upravičenec po potrebi zahteva od končnega prejemnika odpravo nepravilnosti ali pa sam izloči neupravičen znesek.

Upravičenec spremlja izvedbo operacije na terenu, kar predstavlja del preverjanja.

V kolikor je dokumentacija končnih prejemnikov ustrezna, upravičenec vključi zahteve za sofinanciranje v Zzl z vnosom podatkov v IS OU in pripravi Zzl z obveznimi prilogami, navedenimi veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 2 Vrste stroškov ter v tč. 3.3. Posebna pravila o upravičenih stroških teh navodil.

8 OBVEŠČANJE JAVNOSTI

Upravičenec je dolžan pri izvajanju operacije upoštevati zahteve obveščanja in informiranja javnosti skladno s 115. in 116. členom Uredbe 1303/2013/EU in tehnične značilnosti iz poglavja 2 izvedbene Uredbe Komisije 821/2014/EU.

Glavne obveznosti upravičenca so predvsem naslednje:

1. v vseh aktivnostih komuniciranja mora biti ustrezno prikazana podpora skladov ESI za posamezno operacijo, in sicer tako, da vključuje logotip sklada ESI in se sklicuje na EU (predlog navedbe: »Naložbo sofinancira Evropski socialni sklad/Evropski sklad za regionalni razvoj/Kohezijski sklad ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.«);
2. na spletni strani upravičenca je treba med izvajanjem operacije objavljati informacije o operaciji, vključno s kratkim opisom ciljev in objavo rezultatov (nastalih izdelkov) operacije ter poudariti podporo, prejeto s strani EU - naslov spletne strani upravičenec sporoči ministrstvu;
3. upravičenec mora udeležence obvestiti o financiranju dejavnosti iz ESS in drugih izobraževalnih aktivnostih, ki jih podpirata ESRR ali KS;
4. pri operacijah, s katerimi se iz ESRR/KS sofinancirajo dejavnosti izgradnje ali infrastrukture in katerim se nameni več kot 500.000 EUR javnih sredstev, se namesti začasno (med izvajanjem operacije) ali stalno ploščo ali pano (najkasneje 3 mesece po zaključku operacije); v primerih ostalih operacij mora biti na dobro vidnem mestu nameščen najmanj en plakat z informacijami o operaciji;
5. obveščanje ministrstva (in OU) o komunikacijskih aktivnostih.

Podrobnejša pravila o obveznostih upravičenca v zvezi z obveščanjem in informiranjem javnosti, so navedena v veljavnih navodilih OU na področju komuniciranja vsebin.

8.1 OBJAVA GRADIV NA SPLETNIH STRANEH MINISTRSTVA

Upravičenec je dolžan ministrstvu poleg Zzl predložiti tudi gradiva, ki so sofinancirana v okviru operacij EKP, za arhivsko objavo na spletnih straneh.

Na spletnih straneh ministrstva se do zaključka operacije objavijo vsa spodaj navedena gradiva, razen tista, za katera glede tajnosti oz. zaupnosti veljajo posebna zakonska določila.

Ustrezni formati gradiv so razvidni iz spodnje tabele:

Vrste gradiv (primeri)	Format za arhivsko objavo na spletni strani ministrstva	Format izvornih datotek za skrbnika (oddaja na prenosnem mediju – npr. DVD)
zaključna poročila operacij	pdf	iz IS OU (upravičenec ali ministrstvo)
spletne strani upravičencev ali	pdf, stisne html datoteke	povezava in vse izvorne datoteke

operacij	(zip, rar)	
gradiva za udeležence	pdf	doc, odt, ppt, odp, xls, ods, idr.
publikacije	pdf	doc, xls, ipd.
gradiva predavateljev	pdf	doc, odt, ppt, odp, xls, ods, ipd.
e-gradiva (SCORM paketi)	SCORM paket	vse izvorne datoteke in SCORM paket
posamezna digitalna e-gradiva	avi, jpg, mpeg, gif, ipd.	avi, jpg, mpeg, gif, ipd. ter vse izvorne datoteke
spletne in druge aplikacije	pdf	vse izvorne datoteke aplikacije

9 PRILOGE

Priloga 1: Obrazec o stroških dela

Priloga 2: Lista prisotnosti

Priloga 3: Poročilo o opravljenem delu - časovnica

Priloga 4: Najvišje vrednosti nekaterih upravičenih stroškov

Priloga 5: Zahtevki za izplačilo predplačila

Priloga 6: Evidenca javnih naročil

Priloga 7: Obračun pavšalnih stroškov na operaciji

Priloga 8: Soglasje za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah

10 DODATKI S PRIMERI

Dodatki s primeri so zgolj informativne narave in lahko upravičencu služijo kot delovni pripomoček pri pripravi pogodb, dogovorov, sklepov ipd., pri čemer je za konkretno ureditev točno določenega razmerja oz. dejanskega stanja vedno odgovoren upravičenec sam in ministrstvo iz tega naslova ne prevzema nobene odgovornosti.

Dodatek 1: Primer podjemne in avtorske pogodbe, primer zahtevka za plačilo skupaj z obračunom prevoznih stroškov

Dodatek 2: Primer aneksa k pogodbi o zaposlitvi, primer dogovora o povečanem obsegu dela, primer sklepa o določitvi višine delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela