

NAVODILA ZA POROČANJE JR PILOTI 2026

Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada
Republike Slovenije

za izvajanje pilotnih projektov izbranih na

**Javnem razpisu za sofinanciranje pilotnih projektov za spodbujanje
medgeneracijskega sodelovanja in prenosa znanj 2026 (JR Piloti 2026)**

v okviru operacije

»Podpora podjetjem za podaljševanje delovne aktivnosti (ASI+)«

v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021 – 2027 v Sloveniji

*cilja politike 4 »Bolj socialna in vključujoča Evropa za izvajanje evropskega stebra socialnih pravic«
prednostne naloge 6 »Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela«*

*specifičnega cilja ESO4.4 »Spodbujanje prilagajanja delavcev, podjetij in podjetnikov na spremembe,
aktivnega in zdravega staranja ter zdravega in dobro prilagojenega delovnega okolja, ki obravnava
tveganja za zdravje (ESS+)«*

Verzija 1, Maj 2026

Seznam kratic

ASI+	Operacija »Podpora podjetjem za podaljševanje delovne aktivnosti (ASI+)«
JR Piloti 2026	Javni razpis v okviru programa za sofinanciranje pilotnih projektov za spodbujanje medgeneracijskega sodelovanja in prenosa znanj 2026
Sklad	Javni študentski, razvojni, invalidski in preživalski sklad Republike Slovenije
MDDSZ	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
MKRR	Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj
PT	Posredniško telo (MDDSZ)
OU	Organ upravljanja (MKRR)
NO	Nadzorni organ
RO	Revizijski organ
ESS+	Evropski socialni sklad plus
EU	Evropska unija
PEKP 2021-2027	Program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027
Pogodba o sofinanciranju	Pogodba o sofinanciranju pilotnih projektov za spodbujanje medgeneracijskega sodelovanja in prenosa znanj 2026
Uredba EKP	Uredba o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 21/23, 13/25 in 16/26)
Uredba ESS+	Uredba (EU) 2021/1057 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o vzpostavitvi Evropskega socialnega sklada plus (ESS+) in razveljavitvi Uredbe (EU) št. 1296/2013
Uredba »de minimis«	Uredba Komisije (EU) 2023/2831 z dne 13. decembra 2023 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis
Uredba (EU) 2021/1060	Uredbe (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje in za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko
ZJN-3	Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F; v nadaljevanju ZJN-3), skupaj z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21 in 132/23)
ZzS	Zahtevek za sofinanciranje
TRR	Transakcijski račun
DDV	Davek na dodano vrednost

KAZALO

1.	UVODNA PREDSTAVITEV	4
1.1	Splošni podatki o ASI+ in JR Piloti 2026.....	4
2.	IZVAJANJE IN VSEBINA PROJEKTA	4
2.1	Upravičeno obdobje izvajanja	5
3.	STROŠKI IN DOKAZILA.....	5
3.1	Upravičeni stroški	5
3.2	Vrste stroškov	6
3.3	Spoštovanje zakonodaje o javnem naročanju	9
4.	ZAHTEVK ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)	9
4.1	Priprava ZzS	10
4.2	Ureditev dokazil o stroških za ZzS	11
4.3	Oddaja in posredovanje ZzS	14
4.4	Postopek preverjanja ZzS	14
4.5	Izplačila ZzS.....	15
5.	POROČANJE	15
5.1	Roki za poročanje	15
5.2	Nepravilnosti, terjatve in vračila.....	15
5.3	Preverjanje aktivnosti na terenu.....	16
5.4	Izredna poročila	16
6.	KOMUNICIRANJE	16
6.1	Obvezni elementi označevanja.....	17
7.	POSLOVNA SKRIVNOST.....	18
8.	POSLEDICE NEIZPOLNJEVANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI	18
9.	MEHANIZMI NADZORA.....	19
10.	LOČENO RAČUNOVOSTVO IN HRAMBA DOKUMENTACIJE	19
10.1	Ločeno računovodstvo in revizijska sled	19
10.2	Hramba dokumentacije	20
11.	VELJAVNOST NAVODIL	20
	PRILOGE K NAVODILOM ZA POROČANJE	20

1. UVODNA PREDSTAVITEV

V teh navodilih so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike in na podlagi sklenjene Pogodbe št.: C2611-24-340401 o sofinanciranju operacije ASI+ med skladom in PT z dne 21. 10. 2024, podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje izbranih prijav (v nadaljevanju projekt) v okviru JR Piloti 2026, ki jih morajo izbrani prijavitelji v skladu s podpisano pogodbo o sofinanciranju upoštevati v postopku izvajanja projekta. Navodila za poročanje JR Piloti 2026 dopolnjujejo določbe pogodbe o sofinanciranju in so njen sestavni del.

1.1 Splošni podatki o ASI+ in JR Piloti 2026

Podpora podjetjem za podaljševanje delovne aktivnosti	
Cilj politike 4	Bolj socialna in vključujoča Evropa za izvajanje evropskega stebra socialnih pravic
Prednostna naloga 6	6. Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela
Specifični cilj ESO4.4	Spodbujanje prilagajanja delavcev, podjetij in podjetnikov na spremembe, aktivnega in zdravega staranja ter zdravega in dobro prilagojenega delovnega okolja, ki obravnava tveganja za zdravje (ESS+)
Koda	OP 27.00278
Podlaga za izvajanje projektov, izbranih na JR Piloti 2026	Sklenjene pogodbe o sofinanciranju in morebitni aneksi k pogodbi o sofinanciranju
Obdobje upravičenosti stroškov	Od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju, do 30. 6. 2027
ZzS	20. 7. 2027
Datum zaključka vseh aktivnosti	30. 6. 2027
Upravičenost izdatkov	20. 7. 2027

Naloge in odgovornosti posameznih projektih partnerstev pri izvajanju projektov so določene v pogodbi o sofinanciranju in razpisni dokumentaciji JR Piloti 2026. Projektne partnerstva so dolžna pri izvajanju projektov upoštevati vse veljavne pravne podlage, ki so opredeljene v JR Piloti 2026 in pogodbi o sofinanciranju.

2. IZVAJANJE IN VSEBINA PROJEKTA

Projekt se izvaja v okviru projektne partnerstva, ki ga sestavljata dva projektne partnerja – prijavitelj in projektne partner. Projektne partnerstvo se oblikuje izključno za namen priprave in izvajanja pilotnega projekta.

Namen, predmet, cilji, ciljna skupina, pogoji, merila, obveznosti obeh projektne partnerjev, sredstva in stroški so navedeni v besedilu JR Piloti 2026.

Izvajanje projekta se prične s podpisom pogodbe o sofinanciranju, ki ureja odnose med skladom in prijaviteljem. V pogodbi o sofinanciranju so natančno določene in opredeljene obveznosti obeh projektne partnerjev, ki sta jih med izvajanjem projekta dolžna upoštevati in spoštovati.

Pri pripravi in vpeljavi ukrepov se lahko projektne partnerja smiselno zgledujeta po predlogih iz »Kataloga ukrepov za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih«, ki je dostopen na spletni strani ASI+ ([Katalog ukrepov za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih](#)).

Projektna partnerja morata pred oddajo vloge skleniti pisni partnerski sporazum (Priloga 2), s katerim uredita medsebojne pravice in obveznosti pri izvajanju projekta. Partnerski sporazum ne sme biti v neskladju z določbami tega javnega razpisa ali pogodbe o sofinanciranju.

Projektna partnerja morata skozi celotno izvajanje projekta upoštevati horizontalna načela trajnostnega razvoja, nediskriminacije, enakih možnosti in dostopnosti, vključno z dostopnostjo za invalide ter enakostjo moških in žensk (v skladu s horizontalnimi načeli operativnega programa EKP 2021–2027).

2.1 Upravičeno obdobje izvajanja

Obdobje, za katerega so namenjena razpisana sredstva, sta proračunski leti 2026 in 2027.

Upravičeno obdobje izvajanja aktivnosti je **od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju ter najpozneje do 30. 6. 2027**. Obdobje trajanja izvajanja projektnih aktivnosti je **9 mesecev** od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju.

Do sofinanciranja so upravičeni stroški, ki bodo pri projektnih partnerjih nastali od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpozneje 30. 6. 2027, ter izdatki, ki bodo pri projektnih partnerjih nastali od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpozneje 20. 7. 2027, ob pogoju, da se bodo projektne aktivnosti izvajale 9 mesecev. Stroški morajo biti uveljavljeni v ustreznih obdobjih poročanja, kot je določeno v točki 5.1 Roki za poročanje teh navodil.

Strošek nastane z dnem opravljene storitve, izdatek pa z dnem plačila storitve.

3. STROŠKI IN DOKAZILA

3.1 Upravičeni stroški

Stroški projekta, ki so upravičeni do povračila in se izplačajo prijavitelju, so stroški plač zaposlenih na projektu, 15 % pavšal na plače, stroški za informiranje in komuniciranje in stroški zunanjih svetovalcev.

Upravičeni so stroški in izdatki, ki so usklajeni z razpisno dokumentacijo ter z Navodili OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, na voljo na povezavi: [Navodila in smernice - Evropska sredstva](#).

V skladu s pravili evropske kohezijske politike in zakonodaje s področja javnih financ se financiranje projektov izvaja po **principu povračil za nastale in plačane stroške (izdatke)**.

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- so neposredno povezani s projektom;
- so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji projekta;
- so dejansko nastali za izvedbo storitev, ki so predmet tega javnega razpisa;
- so pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika;
- so nastali in so plačani v obdobju upravičenosti ter uveljavljeni v ustreznih obdobjih poročanja, določenih v teh navodilih;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- so izkazani v skladu z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi predpisi.

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega javnega vira, ni dovoljeno.

V primeru, da se pri pregledovanju upravičenosti stroškov pojavijo nejasnosti, ima sklad pravico zahtevati dodatna dokazila, ki niso opredeljena med dokazili za upravičenost stroškov.

3.2 Vrste stroškov

A) Stroški plač

Stroški plač zaposlenih na projektu so upravičeni v višini največ **do 33.000,00 EUR** za posamezen projekt. Do povračila stroškov plač so upravičeni samo zaposleni (pogodba o zaposlitvi, sklenjena v skladu s slovenskim pravnim redom) pri projektnih partnerjih.

Z zaposlenim je potrebno skleniti ustrezno pravno podlago (novo pogodbo o zaposlitvi ali aneks k pogodbi oziroma drug pravni akt, s katerim je določeno opravljanje nalog na projektu), s katero se osebo razporedi na delo na projektu in navede delež zaposlitve na projektu.

Vsak projektni partner lahko skozi celotno obdobje projekta uveljavlja ali **1 zaposlitev za polovični delovni čas** ali **2 zaposlitvi za polovični delovni čas** ali **1 zaposlitev za polni delovni čas**. Uveljavljanje drugačnega števila zaposlenih ali števila ur zaposlitve ni mogoče (npr. 4 zaposleni po 2 uri/dan). Zaposlenega pri partnerju, ki sodeluje v projektnem partnerstvu, je mogoče zamenjati ali nadomestiti le v določenih primerih (dolgotrajna bolniška odsotnost, upokožitev, prenehanje delovnega razmerja zaposlenemu in podobni objektivni razlogi). V tem primeru lahko nadomesti tega zaposlenega druga oseba, za kar mora prijavitelj pridobiti predhodno soglasje sklada.

Zaposleni lahko dela na projektu polni delovni čas. Polni delovni čas pomeni osem ur na dan, pet dni v tednu, kar v povprečju zneso 168 ur v mesecu. V primeru, da ima oseba sklenjeno pogodbo o zaposlitvi (bodisi za določen ali nedoločen čas) in dela na projektu polni delovni čas, je upravičen strošek njegova plača ter druga povračila stroškov v zvezi z delom v celoti, vendar največ v višini 33.000,00 EUR za celotno obdobje trajanja projekta.

V primeru, da zaposleni dela na projektu za **polovični delovni čas**, se njegov strošek obračuna v sorazmernem deležu glede na obseg opravljenega dela. Osnova za določanje upravičenih izdatkov je **polovica mesečnega števila ur**, kar v povprečju znaša 84 ur na mesec. Število opravljenih ur izhaja iz evidence opravljenega dela, ki jo mora podjetje obvezno voditi posebej za vsako osebo, ki sodeluje na projektu. Pri tem se upošteva, da število ur ne sme presegati pogodbeno dogovorjenega deleža delovnega časa na projektu.

Število ur ne sme presegati omejitev, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

Upravičeni stroški lahko zajemajo:

- plače in dodatke z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca, vključno z delovno uspešnostjo skladno z zakonodajo;
- v celoti ali pa v deležu dela na projektu;
- povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela, strošek nadomestila za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu) – v celoti ali pa v deležu dela na projektu;
- povračila in nadomestila (npr. bolezni do 30 dni), če delodajalec ne povrne stroškov dela iz drugih javnih virov;
- druge osebne prejemke v skladu z veljavno zakonodajo, če bo izplačilo v upravičenem obdobju izdatkov (regres za letni dopust – uveljavlja se v sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu v posameznem letu, zimski regres – uveljavlja se v sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu v letu 2026, ipd.). V primeru dela na projektu za polovični delovni čas so drugi osebni prejemki upravičeni v sorazmernem deležu;
- premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja (če je za delodajalca zakonsko obvezno).

Stroški, ki niso upravičeni, so:

- prispevki za druge zavarovalne premije, ki niso zakonsko določene, kot npr. življenjska, nezgodna in druga zavarovanja, drugo dodatno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje, prostovoljno zavarovanje;
- solidarnostne pomoči;
- odpravnine;
- različne bonitete;
- nadure;
- jubilejne nagrade;
- letne stimulacije in druge nagrade;
- povračilo stroška zimskega regresa za leto 2027;
- članarine v stanovskih združenjih in zbornicah, vključno s članarinami v sindikalnih združenjih.

B) Posredni stroški

Pavšalna stopnja za upravičene posredne stroške **v višini 15 % potrjenega stroška plač in povračil v zvezi z delom** v najvišjem znesku do **4.950,00 EUR** za posamezen projekt.

Način določitve pavšalne stopnje je skladen s 54. členom Uredbe (EU) 2021/1060. Pavšalni stroški morajo biti poleg ostalih neposrednih stroškov evidentirani na ločenem stroškovnem mestu projekta.

Dokazil pri uveljavljanju posrednih stroškov v pavšalnem znesku ni potrebno prilagati.

Primeri upravičenih posrednih stroškov so:

- stroški električne energije;
- stroški porabe kuriv in stroški ogrevanja;
- stroški vode in komunalnih storitev;
- stroški odvoza smeti;
- stroški telefona, faksa in elektronske pošte;
- stroški poštnin in kurirskih storitev;
- amortizacija osnovnih sredstev, ki ni izključno vezana na projekt;
- stroški potrošnega materiala (pisarniški material, čistilni material in posebni material) in drobnega inventarja (računalniki, prenosniki, tablice, mobilni telefoni ipd. se upoštevajo pod opremo), ki se uporablja na projektu;
- stroški režije in administracije;
- stroški računovodskih storitev;
- stroški tekočega vzdrževanja;
- stroški najema nepremičnin in opreme za delo zaposlenih;
- zavarovalne premije za objekte in opremo ipd.

C) Stroški informiranja in komuniciranja

Stroški informiranja in komuniciranja v najvišjem znesku **do 5.050,00 EUR** za posamezen projekt. Stroški informiranja in komuniciranja so upravičeni stroški, če so neposredno povezani z aktivnostmi informiranja in komuniciranja v zvezi s projektom.

Primeri upravičenih stroškov informiranja in komuniciranja:

- stroški organizacije in izvedbe dogodkov, namenjenih informiranju in komuniciranju o projektu (npr. konference, simpoziji);
- stroški izdelave ali nadgradnje spletnih strani;
- stroški oglaševalskih storitev in stroški objav;
- stroški izdelave promocijskih video vsebin;

- stroški svetovanja na področju informiranja in komuniciranja;
- stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv;
- stroški nastopov na sejmih in razstavah;
- drugi stroški informiranja in komuniciranja.

DDV ni upravičen strošek.

Sklepanje podjemih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi ter z osebami, ki pri podjetju delujejo kot zakoniti zastopnik, člani OU ali nadzora, za potrebe izvajanja aktivnosti informiranja in komuniciranja je neupravičen strošek.

Stroški informiranja in komuniciranja so prav tako neupravičeni, če je:

- zunanji izvajalec, ki za projektno partnerstvo opravi storitev informiranja in komuniciranja, povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali
- zakoniti zastopnik prijavitelja sli projektne partnerja ali njegov družinski član:
 - o udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca ali
 - o neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca.

Pri upravičenosti stroškov informiranja in komuniciranja je treba upoštevati tudi Navodila OU na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027: <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/>.

D) Stroški storitev zunanjih izvajalcev

Stroški storitev zunanjih izvajalcev v najvišjem znesku **do 5.000,00 EUR** za posamezen projekt. Ta kategorija stroškov vsebuje stroške storitev, ki jih izvedejo **zunanj izvajalci – zunanji svetovalci** v okviru projekta in so potrebni za izvedbo projekta.

Storitve v tej kategoriji stroškov so: izvedba usposabljanj, izobraževanj, svetovanj, priprava analiz, poročil in evalvacij, nadzor pri izvedbi projekta.

Primeri upravičenih stroškov storitev zunanjih izvajalcev:

- storitve strokovnjakov s področja managementa znanja, medgeneracijskega sodelovanja, motiviranja starejših zaposlenih za sodelovanje pri prenosu znanj;
- storitve strokovnjakov s področja prenosa znanja, mentorstva in povratnega mentorstva ter sistemov nasledstva;
- storitve razvoja in sodelovanje pri implementaciji inovativnih pristopov upravljanja starejših zaposlenih z namenom ohranjanja zavzetosti, produktivnosti in učinkovitosti starejših zaposlenih;
- storitve razvoja in uvedbe motivacijskih programov za prenos znanj;
- storitve za dvig ozaveščenosti o pomenu mentorstva in deljenju znanja;
- storitve za razvoj kompetenc in veščin za dvig zavedanja o pomenu medsebojnega poučevanja, učenja in prenosa znanj med starejšimi in mlajšimi zaposlenimi.

DDV ni upravičen strošek.

Sklepanje podjemih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi ter z osebami, ki pri podjetju delujejo kot zakoniti zastopnik, člani OU ali nadzora, je neupravičen strošek.

Stroški storitev zunanjih izvajalcev so prav tako neupravičeni, če je:

- zunanji izvajalec, ki za projektno partnerstvo opravi storitev, povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali
- zakoniti zastopnik prijavitelja ali projektnega partnerja ali njegov družinski član:
 - o udeležen kot poslovodja, član posloводства ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca ali
 - o neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca.

3.3 Spoštovanje zakonodaje o javnem naročanju

Podjetja so pri izvajanju projektov, sofinanciranih s sredstvi ESS+, zavezana spoštovati pravila javnega naročanja, določena v ZJN-3, in sicer:

- v primeru, ko jih k temu zavezuje 9. člen ZJN-3,
- v primerih, ki jih določa 23. člen ZJN-3.

V zgoraj navedenih primerih morajo prejemniki sredstev (izbrani prijavitelji) pri oddaji naročil v celoti upoštevati ZJN-3 ter Uredbo o zelenem javnem naročanju v primerih, kadar je to glede na predmet javnega naročila primerno in smotno.

Podjetja, ki **niso zavezana** po zakonu spoštovati pravila ZJN-3, morajo pri naročanju storitev upoštevati **temeljna načela javnega naročanja** (načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, načelo transparentnosti, načelo enakopravne obravnave ponudnikov, načelo sorazmernosti). Spoštovanje temeljnih načel ZJN-3 pomeni, da se predmet naročila pridobi s čim manj sredstvi, ob ustrezni kvaliteti in zadostitvi potreb naročnika.

Načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ne pomeni nujno izbire najcenejšega ponudnika (pomembno je, da se upošteva realna/tržna vrednost predmeta naročila in o tem priložijo analizo oz. pojasnilo).

Celoten postopek izbire zunanjih izvajalcev za kategoriji stroškov C) drugi stroški informiranja in komuniciranja in D) drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev, je potrebno utemeljiti. Dokumentirati je potrebno, kako so se ponudbe preverile na trgu oz. ali so se pridobile primerljive ponudbe. Če se ponudbe niso pridobile, se utemelji razlog.

Prijavitelj mora skladu omogočiti vpogled in nadzor nad originalno dokumentacijo v zvezi z izborom zunanjega izvajalca. Sklad lahko presoja izvajanje načela gospodarnosti in ustreznost izbora zunanjih izvajalcev, vključno z vidiki kakovosti (načela javnega naročanja in pridobivanja ponudb na trgu). Ob sumu negospodarne rabe sredstev sklad izvede pregled izvedenih aktivnosti in usposabljanj, ki jih je podjetje izvedlo v okviru sofinanciranega projekta, vključno z nadzorom nad izborom zunanjih izvajalcev.

4. ZAHTEVEK ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)

ZzS (Priloga 5.1) je dokument, s katerim **prijavitelj zaprosi za povračilo upravičenih izdatkov za projektno partnerstvo**.

Izbrani prijavitelj lahko odda le en ZzS za posamezno obdobje. Na ZzS smejo biti vključene aktivnosti, ki so bile izvedene v tem obdobju, in izdatki, ki so nastali v tem obdobju.

ZzS mora podpisati zakoniti zastopnik ali pooblaščenec za oddajo ZzS izbranega prijavitelja.

4.1 Priprava ZzS

Prijavitelj je na podlagi JR Piloti 2026 in pogodbe o sofinanciranju dolžan posredovati ZzS s prilogami in dokazili za izkazovanje skupnih upravičenih stroškov na naslednji način:

- **ZzS (Priloga 5.1) pošlje elektronsko podpisane z veljavnim e-podpisom¹**, kot je navedeno v točki 4.3.
- **Poročila** (Priloga 5.2 Mesečno poročilo o opravljenem delu za zaposlenega na projektu, Priloga 5.3 Poročilo o izvajanju projekta JR Piloti 2026, Zaključno poročilo o izvajanju in dosežkih celotnega projekta) **pošlje elektronsko podpisane z veljavnim e-podpisom**.
- **Dokazila o stroških in druga dokazila**.
- Ob predložitvi prvega in zadnjega ZzS je potrebno priložiti **dokazilo o vodenju ločenega knjigovodstva** (izpis iz knjigovodskih evidenc) za oba projektna partnerja.

Celotna dokumentacija, kot je navedena zgoraj, se pošlje preko **spletnega odložišča SOVD** v skladu z navodili za uporabo spletnega odložišča SOVD, ki so dostopna na <https://sovd.gov.si/vsebina/navodila>, in pravnim obvestilom, ki je dostopno na <https://sovd.gov.si/vsebina/pravno-obvestilo>. Dokumentacije ne odlagajte v stisnjene (ZIP) obliki, ampak izključno kot posamezne, nestisnjene datoteke.

Za prejemnika v sistemu SOVD prijavitelj navede e-pošto: asi@sklad-kadri.si. Spodaj je primer pravilno označenih možnosti ob oddaji dokumentacije ZzS preko spletnega odložišča SOVD:

The screenshot displays the SOVD system's document sending interface. It features a recipient selection area with 'asi@sklad-kadri.si' entered. Below this, the subject line reads 'Št. pogodbe 11045-4178/2026 - ZzS 1 Poročilo o izvajanju projekta'. A settings panel includes a URL, an expiration date of '21 Maj 2026', checkboxes for 'Povratnica' and 'Kriptiraj z geslom', radio buttons for 'Geslo tudi meni na:' (selected 'email'), and a language dropdown set to Slovenian. A teal bar at the bottom indicates '1 datoteka, 1 prejemnik' and contains a 'Pošlji datoteko' button.

Projektno partnerstvo pri oddaji vsakega ZzS odda **Poročilo o izvajanju projekta** (Priloga 5.3). Poročilo pripravijo osebe, ki so zaposlene v okviru JR Piloti 2026 ali odgovorne za izvedbo samega projekta pri posameznem projektnem partnerju. **V poročilu se navedejo ključne ugotovitve o izvajanju in napredku projekta**. Poročilo mora biti podpisano s strani oseb, ki so poročilo pripravile.

¹ Veljavni e-podpis je narejen z uporabo digitalnega potrdila ali SI-PASS identitete. V primeru elektronskega podpisa z digitalnim potrdilom mora biti razvidna organizacija, v imenu katere se dokument podpisuje.

Projektno partnerstvo mora ob predložitvi zadnjega ZzS oddati **Zaključno poročilo o izvajanju in dosežkih celotnega projekta**. Zaključno poročilo mora vsebovati vsebinski povzetek Poročila o izvajanju projekta (Priloga 5.3). Obsegati mora evalvacijo celotnega projekta, navedbo zastavljenih in doseženih ciljev, v njem mora biti opredeljen učinek, ki so ga izvedene aktivnosti imele za zaposlene obeh partnerskih podjetij. Poročila morata biti napisani **ločeno za vsakega partnerja**. Posamezno poročilo mora biti dolgo vsaj deset (10) strani oziroma vsaj 3.500 besed. Oddano poročilo sklad lahko uporabi za objavo na spletnih straneh sklada in za promocijske namene projekta JR Piloti 2026.

Sklad si pridržuje pravico, da **presoja o ustreznosti vsebine izvedenih projektne aktivnosti**. V primeru ugotovitve izvedbe aktivnosti, ki niso v skladu s potrjenim terminskim in finančnim načrtom in ni v skladu s cilji ter namenom javnega razpisa, sklad stroškov ne bo poravnal in ima pravico zavrniti ZzS.

Sklad lahko ob izvajanju preverjanj **zahteva dodatna dokazila**, ki so nastala oziroma so obvezna po zakonodaji. Stroški morajo biti **preverljivi** (izjema so posredni stroški v višini 15 %). Projektno partnerstvo mora imeti jasen pregled in zapis vseh finančnih transakcij, ki vključujejo informacije, potrebne za pripravo ZzS.

4.2 Ureditev dokazil o stroških za ZzS

Dokazila o nastanku in plačilu posameznih vrst upravičenih stroškov/izdatkov so razvidna v spodnji tabeli.

Skeni dokazil morajo biti jasni in razločni ter po vsebini enaki originalni listini. Vsi dokumenti, za katere se uveljavljajo stroški, morajo biti skenirani in **VEDNO razporejeni po vrstnem redu, kot je v spodnji Tabeli 1.**

Tabela 1: Pregled dokazil k ZzS za uveljavljanje posameznih vrst stroškov

Vrsta stroška	Opredelitev stroška	Pregled dokazil za izkazovanje stroška (elektronski izpisi, skenirani dokumenti)
3.1 - Stroški plač zaposlenih na projektu	<ul style="list-style-type: none"> - stroški plač ter druga povračila stroškov v zvezi z delom zaposlenih na projektu, tj. plače z vsemi pripadajočimi davki in prispevki; - povračila stroškov v zvezi z delom - prehrana med delom, prevoz na delo in z dela, strošek nadomestila za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu; - povračila in nadomestila plače (npr. bolezni do 30 dni), če delodajalec ne povrne stroškov iz drugih javnih virov; - drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo (regres za letni dopust in zimski regres v sorazmernem delu, ipd.); - premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja (če je za delodajalca zakonsko obvezno); - povračilo stroška regresa za letni dopust za leto 2026 se vključi v prvi ZzS oddan v letu 2027, povračilo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pogodba o zaposlitvi in drugi pravni akt (kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (ob prvem ZzS in ko pride do spremembe); 2. izjava o prevozu na delo in iz dela, sklep o višini nadomestila za DD, pravilnik o višini nadomestil, ali drugo (če le-to ni določeno že v drugi pravni podlagi npr. pogodbi o zaposlitvi); 3. plačilna lista za posamezni mesec; 4. izpolnjeno mesečno poročilo o delu (Priloga 5.2); 5. izpis iz evidence ur; 6. dokazila za odsotnosti, če vrsta odsotnosti ni razvidna iz plačilne liste (npr. bolniški list, zdravniško opravičilo ipd.); 7. individualni REK in skupni REK-O obrazec ter dokazilo o plačilu (izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov FURS-u, o plačilu zdravstvenega zavarovanja);

	<p>stroška regresa za letni dopust za leto 2027 pa v zadnji oddani ZzS v letu 2027 in se uveljavlja v sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu v posameznem letu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - povračilo stroška zimskega regresa za leto 2026 se vključi v prvi ZzS oddan v letu 2027 in se uveljavlja v sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu v letu 2026; povračilo stroška zimskega regresa za leto 2027 ni upravičen strošek. <p>V najvišjem znesku do 33.000,00 EUR za posamezen projekt.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. dokazilo o plačilu (izpis iz TRR o plačilu plače in drugih stroškov dela za posameznega zaposlenega); 9. obračunski list o letnem in zimskem regresu; 10. potrdilo o izplačilu regresa za letni dopust – izpis iz TRR; 11. potrdilo o izplačilu zimskega regresa – izpis iz TRR.
<p>3.2 - Posredni stroški</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stroški električne energije; - stroški porabe kuriv in stroški ogrevanja; - stroški vode in komunalnih storitev; - stroški odvoza smeti; - stroški telefona, faksa in elektronske pošte; - stroški poštnin in kurirskih storitev; amortizacija osnovnih sredstev, ki ni izključno vezana na projekt; - stroški potrošnega materiala (pisarniški material, čistilni material in posebni material) in drobnega inventarja (računalniki, prenosniki, tablice, mobilni telefoni ipd. se upoštevajo pod opremo, ki se uporablja na projektu; - stroški režije in administracije; - stroški računovodskih storitev; - stroški tekočega vzdrževanja; - stroški najema nepremičnin in opreme za delo zaposlenih; - zavarovalne premije za objekte in opremo ipd. <p>V najvišjem znesku do 4.950,00 EUR za posamezen projekt.</p>	<p>Za uveljavljanje posrednih stroškov ni potrebno prilagati dodatnih dokazil. Na ločenem stroškovnem mestu projekta se knjižijo prihodki oziroma prilivi, medtem ko stroškov (izdatkov), ki se nanašajo in poplačujejo iz prejetih sredstev, ni treba evidentirati na stroškovnem mestu.</p>
<p>3.3 – Drugi stroški informiranja in komuniciranja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stroški organizacije in izvedbe dogodkov, namenjenih informiranju in komuniciranju o projektu; - stroški izdelave ali nadgradnje spletnih strani; - stroški oglaševalskih storitev in stroški objav; - stroški izdelave promocijskih video vsebin; - stroški svetovanja na področju informiranja in komuniciranja; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokazila o postopku izbire zunanjega izvajalca z obrazložitvijo, iz katerih izhaja, da so upoštevana temeljna načela ZJN-3; 2. račun; 3. dokazilo o izvedbi (npr. natisnjen oglas, video vsebine, objava, naznanilo, posneta oddaja, izpis internetne strani, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, seznam udeležencev oz. lista prisotnosti, fotografije, ipd.); 4. dokazilo o plačilu – izpis iz TRR.

	<ul style="list-style-type: none"> - stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv; - stroški nastopov na sejnih in razstavah; - drugi stroški informiranja in komuniciranja. <p>V najvišjem znesku do 5.050,00 EUR za posamezen projekt.</p>	
<p>3.4 - Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev</p>	<ul style="list-style-type: none"> - storitve v tej kategoriji stroškov so: <ul style="list-style-type: none"> • izvedba usposabljanj, izobraževanj, svetovanj, • priprava analiz, poročil in evalvacij, • nadzor pri izvedbi projekta; - storitve strokovnjakov s področja managementa znanja, medgeneracijskega sodelovanja, prenosa znanj v podjetju, motiviranja starejših zaposlenih za sodelovanje pri prenosu znanj; - storitve strokovnjakov s področja prenosa znanja, mentorstva in povratnega mentorstva ter sistemov nasledstva; - storitve razvoja in sodelovanje pri implementaciji inovativnih pristopov upravljanja starejših zaposlenih z namenom ohranjanja zavzetosti, produktivnosti in učinkovitosti starejših zaposlenih; - storitve razvoja in uvedbe motivacijskih programov za prenos znanj; - storitve za dvig ozaveščenosti o pomenu mentorstva in deljenju znanja; - storitve za razvoj kompetenc in veščin za dvig zavedanja o pomenu medsebojnega poučevanja, učenja in prenosa znanj med starejšimi in mlajšimi zaposlenimi. <p>V najvišjem znesku do 5.000,00 EUR za posamezen projekt.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokazila o postopku izbire zunanjega izvajalca z obrazložitvijo, iz katerih izhaja, da so upoštevana temeljna načela ZIN-3; 2. račun; 3. dokazilo o opravljeni storitvi (npr. celoten dokument, ki ga je za projektno partnerstvo pripravil zunanji izvajalec, potrjen prevzemni zapisnik in poročilo o opravljenih storitvah, seznam udeležencev oz. listina prisotnosti fotografije, ipd.); 4. dokazilo o plačilu - izpis iz TRR.

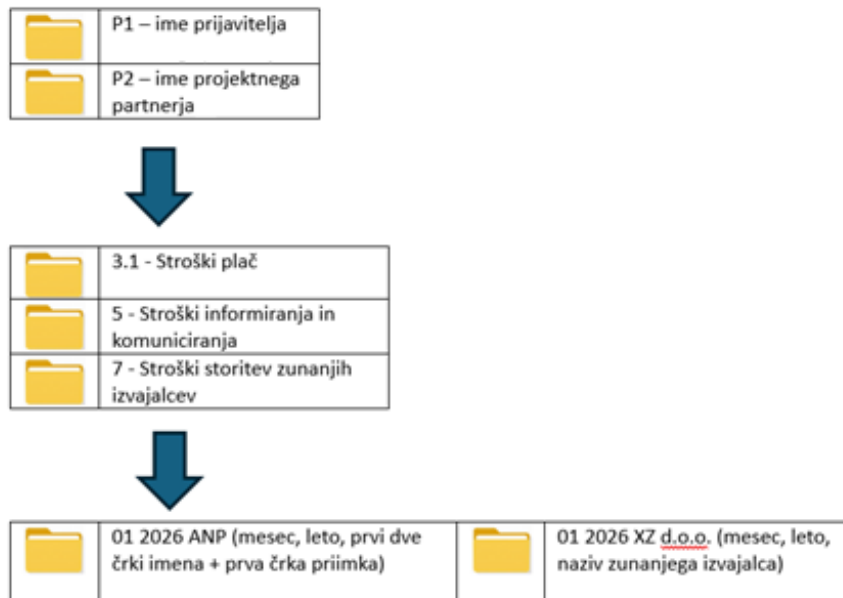
Dokazila se pripravljajo in oddajajo v skladu s temi navodili. V primeru neupoštevanja navodil glede ureditve listin lahko sklad zavrne prejeta dokazila in pozove k ponovni predložitvi dokazil oziroma celotnega ZzS.

Pri organizaciji dokazil je zelo pomembno, da je razvidno, **kateremu partnerju in kateri vrsti stroška** se lahko pripiše posamezna listina.

To se zagotovi tako, da se poroča po partnerjih:

- **P1 – prijavitelj** ime partnerja 1;
- **P2 – projektni partner** ime partnerja 2.

V mapah znotraj partnerjev po številki listine (npr. 01 2026 ANP (prvi 2 črki imena + prva črka priimka). Uporabljajte kratka imena datotek in map - dolžina imena lahko predstavlja težavo pri kopiranju dokumentov, zato priporočamo, da so imena datotek dolga največ 20 znakov.



4.3 Oddaja in posredovanje ZzS

ZzS mora prijavitelj poslati na sklad v rokih, navedenih v 5. poglavju. **ZzS je treba oddati preko spletnega odložišča SOVD.** Dokument ZzS je potrebno izpolniti in elektronsko podpisati z veljavnim e-podpisom s strani zakonitega zastopnika prijavitelja ali njegovega pooblaščenca za oddajo ZzS.

Preko spletnega odložišča SOVD je potrebno oddati tudi vse pripadajoče priloge in dokazila, kot je navedeno v točki 4.1.

4.4 Postopek preverjanja ZzS

Pristojna oseba sklada opravi preverjanje ZzS z vsemi prilogami in dokazili v skladu s temi navodili in navodili PT o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru PEKP 2021–2027.

Če sklad pri pregledu posredovanega ZzS, dokazil in predloženih prilog ugotovi nepravilnosti ali pomanjkljivosti, pozove izbranega prijavitelja k dopolnitvi. Slednji je dolžan dopolnjeni ZzS z zahtevanimi prilogami in dokazili posredovati skladu v **treh (3) delovnih dneh** od prejetega poziva k dopolnitvi zahtevka. Če sklad ustrezno dopolnjenega ZzS ne prejme v postavljenem roku, uveljavljanega zneska ni dolžan poravnati.

V primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov bo sklad le-te zavrnil in zahteval popravke/dopolnitve. V tem primeru je podjetje dolžno skladu posredovati popravljen/dopolnjen ZzS z obrazložitvijo dopolnitev in sklicem na izhodiščni (zavrjnjeni) ZzS. Pri dopolnjevanju ZzS prijavitelj ne sme dodajati novih upravičenih stroškov (tj. stroškov, ki jih v prvotnem zahtevku ni uveljavljal).

Če se prijavitelj na poziv za popravke/dopolnitve ne odzove v roku oziroma ne posreduje dopoljenega ZzS v določenem roku (če je bilo v pozivu tako zahtevano), sklad ni dolžan pregledati in potrditi ZzS in bo ZzS v celoti zavrnil. Prav tako sklad zahtevanega zneska, do katerega bi bilo podjetje sicer morda upravičeno, ne bo poravnal.

Če je ZzS ustrezno pripravljen brez pomanjkljivosti ali če so nepravilnosti ali pomanjkljivosti v roku odpravljene, sklad potrdi ZzS.

4.5 Izplačila ZzS

Podlaga za izplačilo upravičenih sredstev je s strani sklada potrjen ZzS z vsemi obveznimi dokazili in prilogami. Sklad bo ZzS poravnal v šestdesetih (60) dneh od potrditve oziroma najkasneje naslednji dan po prejemu sredstev s strani PT, razen v primeru ugotovljene nepravilnosti s strani PT. V tem primeru sme sklad na podlagi ugotovljenih nepravilnosti izločiti tiste stroške, pri katerih dokumentacija ni ustrezna, ter izplačati zgolj nesporni del zahtevka.

Prijavitelj bo moral ustrezni del prejetih namenskih sredstev nemudoma oziroma najkasneje naslednji delovni dan po dnevu, ko jih bo prejel, prenakazati drugemu projektному partnerju v partnerstvu ter nemudoma oziroma najkasneje naslednji delovnih dni po prejemu sredstev s strani sklada, skladu posredovati dokazilo o prenakazilu. Višina sredstev bo določena v dokumentih zahtevka za sofinanciranje, ki jih bo pred izplačilom sredstev prijavitelju potrdil sklad.

5. POROČANJE

Obdobje izvajanja projektnih aktivnosti je **9 mesecev** od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju. Glede na obdobje izvajanja aktivnosti mora prijavitelj oddati ZzS-je v skladu s roki za poročanje v poglavju 5.1.

5.1 Roki za poročanje

Tabela 2: Roki za poročanje JR Piloti 2026

Obdobje	Obdobje izvajanja aktivnosti in nastanka stroška		Rok za poročanje
1.	Od podpisa pogodbe	do 31. 12. 2026	20. 1. 2027
2.	od 1. 1.2027	do 31. 3. 2027	20. 4 2027
3.	od 1. 4. 2027	do 30. 6. 2027	20. 7. 2027

ZzS je oddan pravočasno, če ga sklad prejme najkasneje zadnji dan v okviru posameznega roka za poročanje. ZzS (Priloga 5.1) **je treba oddati preko spletnega odložišča SOVD**, elektronsko podpisanega z veljavnim e-podpisom², kot je navedeno v točki 4.3.

5.2 Nepravilnosti, terjatve in vračila

V primeru ugotovljene nenamenske porabe sredstev oz. druge kršitve določil pogodbe o sofinanciranju bo sklad izdal poziv za vračilo neupravičeno izplačanih sredstev skladno z določili JR Piloti 2026. V pozivu sklad navede višino terjatve ter določi rok, do katerega mora projektно partnerstvo sredstva

² Veljavni e-podpis je narejen z uporabo digitalnega potrdila ali SI-PASS identitete. V primeru elektronskega podpisa z digitalnim potrdilom mora biti razvidna organizacija, v imenu katere se dokument podpisuje.

vrniti. Prav tako sklad določi rok, od katerega začnejo teči zakonite zamudne obresti v primeru neizpolnjevanja obveznosti.

V primeru, da se nepravilnosti ugotovijo po že izvedenem izplačilu, sklad izvede postopek vračila neupravičeno izplačanih javnih sredstev z vzpostavitvijo terjatve. Prijavitelj je dolžan neupravičeno prejeta sredstva vrniti skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi.

Ob odkritih nepravilnostih in vzpostavljanju terjatev se upoštevajo navodila in smernice OU in PT ter pravila postopanja v primeru nevrnjenih sredstev (predpisani postopki izterjave, kot veljajo v RS).

5.3 Preverjanje aktivnosti na terenu

Sklad skladno z internim pravilnikom izvaja preverjanja na terenu. Sklad bo spremljal tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem pilotnega projekta z napovedanimi ali nenapovedanimi preverjanji izvedbe aktivnosti. V primerih nadzora na kraju samem bo izbrani prijavitelj omogočil vpogled v računalniške programe, listine in postopke v zvezi z izvajanjem projekta, nakazilom in porabo sredstev.

Namen preverjanj je zagotoviti, da so navedeni stroški projekta resnično nastali in da se sredstva uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena. Sklad lahko v okviru preverjanja zahteva dodatna dokazila.

5.4 Izredna poročila

Projektno partnerstvo je dolžno na zahtevo sklada posredovati tudi izredna poročila z zahtevano vsebino in rokom izdelave.

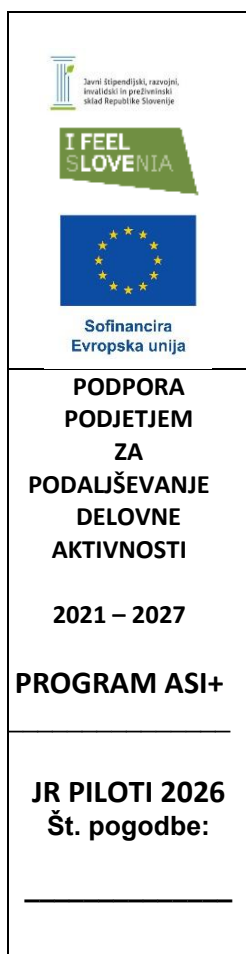
6. KOMUNICIRANJE

Oba projektna partnerja morata pri izvajanju projekta izpolnjevati zahteve glede komuniciranja skladno z veljavnimi Navodili OU na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027, objavljenimi na spletni strani: <https://evroptskasredstva.si/evroptska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/>.

Skladno z navodili OU morata projektna partnerja zagotoviti najmanj naslednje:

- vsi dokumenti, dogodki, članki in gradiva, ki so v povezavi s sofinanciranjem iz PEKP in namenjeni obveščanju javnosti, morajo biti smiselno opremljeni s spodaj navedenimi logotipi ter navedbo sofinanciranja;
- da so ustrezno označeni vsi prostori, v katerih potekajo s strani prijavitelja ali projektnega partnerja organizirana usposabljanja, ki so namenjena izključno zaposlenim v podjetju. Zagotovljena mora biti vidnost logotipov. Prijavitelj in projektni partner namestita plakat na vidnem mestu. Ta mora poleg logotipov vsebovati tudi naziv dogodka, datum in kraj izvedbe. Pri usposabljanjih se uporabi lista prisotnosti, ki mora vsebovati logotip »I FEEL SLOVENIA« in logotip Evropska unija z izjavo o (so)financiranju;
- mape (fascikli), kjer projektna partnerja hranita dokumentacijo projekta, morajo biti označeni z nazivom operacije, logotipi in št. pogodbe.

Primer:



6.1 Obvezni elementi označevanja

Obvezna elementa označevanja sta logotip »I FEEL SLOVENIA« in logotip Evropska unija z izjavo o sofinanciranju:



Logotip sklada najdete na spletni strani www.zavzeti.si, logotip »I FEEL SLOVENIA« in »Sofinancira Evropska unija« pa je na voljo tudi na <http://evropskasredstva.si/logotipi/>.

Primer postavitve logotipov v dokumentu:



Najmanjša višina logotipa v komunikacijskih gradivih je 1 cm in pri dvojezični različici 2 cm.

Logotipi obeh projektnih partnerjev in zunanjih izvajalcev se lahko prikažejo, da se poudari njihova podpora, vendar ne smejo presegati velikosti emblema Evropska unija. Če so poleg emblema prikazani drugi logotipi, je emblem Evropska unija – po višini ali širini – najmanj enake velikosti kot največji izmed drugih logotipov.

Izraz »Evropska unija« mora biti vedno izpisan v celoti, kratica EU za poimenovanje Evropske unije ni dovoljena. Končni prejemniki sredstev morajo biti zmožni dokazati in pojasniti, kako zagotavljajo vidnost emblema Evropska unija in spremljajoče izjave o financiranju na vseh stopnjah programa, projekta ali projektnega partnerstva.

Emblem Evropske unije v povezavi z izjavo o financiranju mora biti dobro viden na vsem komunikacijskem gradivu, kot so tiskani ali digitalni izdelki ter spletišču in njegovih mobilnih različicah, ki so namenjena javnosti ali udeležencem.

Projekte sofinancirane iz Evropskega socialnega sklada plus je potrebno označevati na spodnje načine:

- objava na spletni strani končnega prejemnika sredstev, če obstaja - logotipe obveznih elementov označevanja končni prejemnik objavi na svoji spletni strani oz. odstrani, kjer je objavljena vsebina projekta;
- objava na straneh družbenih medijev končnega prejemnika sredstev, kjer je objavljena vsebina projekta;
- označitev vseh dokumentov in komunikacijskega gradiva, ki se nanašajo na vsebino projekta;
- plakat v velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik z informacijami o projektu, postavljen na dobro vidnem javnem mestu (predvsem med izvajanjem delavnic oz. med izobraževanji).

Položaj besedila glede na emblem nikakor ne sme posegati v logotip.

7. POSLOVNA SKRIVNOST

Projektno partnerstvo lahko podatke, ki so zaupni, ali podatke, ki so poslovna skrivnost, označi s klavzulo »POSLOVNA SKRIVNOST«. To stori tako, da na dele dokumentacije, ki so zaupni, napiše »POSLOVNA SKRIVNOST«, zraven pa se podpiše odgovorna oseba projektnega partnerja.

Kot poslovno skrivnost lahko projektni partner označi dokumente, ki vsebujejo podatke, pa ti niso vsebovani v nobenem javnem registru ali drugače javno dostopni ter poslovne podatke, ki so s predpisi ali internimi akti partnerja označeni kot poslovna skrivnost. Projektni partner mora v tem primeru predložiti sklep o varovanju poslovne skrivnosti, v katerem je opredeljeno, katere podatke projektni partner šteje za poslovno skrivnost. Sklad bo obravnaval kot takšne tiste oddane / predložene dokumente, ki bodo opredeljeni v sklepu o varovanju teh podatkov in bodo jasno označeni kot poslovna skrivnost (npr. bodo imeli v desnem zgornjem kotu z velikimi črkami izpisano »POSLOVNA SKRIVNOST«). Če naj bo zaupen samo določen podatek v prilogi ali dokumentu, mora biti zaupni del podčrtan z rdečo barvo, v isti vrstici ob desnem robu pa oznaka »POSLOVNA SKRIVNOST«. Ob tem sklad opozarja projektna partnerja, da pod zaupne podatke ali poslovno skrivnost ne sodijo podatki, ki so predmet ocenjevanja vlog oziroma na podlagi predpisov ne sodijo pod zaupne ali poslovno skrivnost.

8. POSLEDICE NEIZPOLNJEVANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI

V primeru neizpolnjevanja obveznosti iz pogodbe o sofinanciranju se začasno ustavijo izplačila s strani sklada, in sicer dokler projektno partnerstvo ne vzpostavi stanja, določenega s pogodbo. Če projektno partnerstvo tudi po pozivu s strani sklada ne preneha s kršitvami pogodbe o sofinanciranju, lahko sklad odstopi od pogodbe, kar pomeni dokončno zaustavitev izplačil in posledično vračilo neupravičeno prejetih sredstev skladno z določili pogodbe o sofinanciranju.

9. MEHANIZMI NADZORA

Za zagotavljanje popolnosti nadzora in resničnosti podatkov, posredovanih od prijaviteljev, lahko vsebinsko, tehnično, administrativno in finančno preverjanje projektov ali dokumentov izvajajo institucije Republike Slovenije in Evropske komisije, ki so pristojne za izvajanje nadzora nad namensko porabo proračunskih sredstev Republike Slovenije in sredstev ESS+, nad pravilnostjo postopkov izvajanja in učinkovitostjo ter za izvajanje, upravljanje ter revizijo PEKP 2021-2027.

Sklad lahko opravi napovedan ali nenapovedan nadzor izvajanja napovedanih aktivnosti v delovnih prostorih pri prijavitelju ali projektnem partnerju ali v drugih prostorih, kjer se bodo izvajale sofinancirane aktivnosti.

Prijavitelj in projektni partner se s podpisom pogodbe o sofinanciranju ter partnerskega sporazuma zavežeta, da bosta NO predložila vse relevantne dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost stroškov, sofinanciranih za izvajanje projekta in na kraju samem omogočila vpogled v računalniške programe, listine in postopke v zvezi z izvajanjem ter za potrebe nadzora, poročanja in spremljanja zagotovil vse zahtevane podatke.

10. LOČENO RAČUNOVOSTVO IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

10.1 Ločeno računovodstvo in revizijska sled

Izbrani prijavitelj bo moral v skladu s členom 74 Uredbe (EU) 2021/1060 **pred izvajanjem projekta določiti ustrezno ločeno računovodsko kodo (stroškovno mesto, konto) in voditi ločen računovodski sistem ali ustrezno knjigovodsko evidenco za namene tega projekta ter evidentirati vse transakcije v zvezi s projektom, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev.**

Ob predložitvi prvega in zadnjega ZzS bo moral obvezno priložiti dokazilo o vodenju ločenega knjigovodstva (izpis iz knjigovodskih evidenc) zase in za projektnega partnerja. Sklad lahko po lastni presoji dokazilo o ločenem knjigovodstvu zahteva tudi kadarkoli med izvajanjem projekta.

Ločenost računovodskega evidentiranja poslovnih dogodkov velja za oba projektna partnerja. Pri prijavitelju in pri projektnem partnerju mora biti na ločenem stroškovnem mestu knjiženo tudi prenakazilo projektnemu partnerju.

Revizijska sled mora vsebovati opis aktivnosti in dokumentov vseh udeležencev, uporabljenih v postopkih izvajanja projekta. To pomeni, da se vsi podatki in dokumenti, ki so pomembni za nastale stroške v okviru projekta, lahko izsledijo. Projektno partnerstvo je dolžno zagotoviti zadostno ter ustrezno revizijsko sled na vseh ravneh.

Revizijsko sled sestavljajo vidni podatki in informacije, ki omogočajo identifikacijo posamezne transakcije, določanje njihove veljavnosti, pravilnost in celovitost izkazovanja v računovodskih izkazih ter dejanskost izvedbe preverjanj.

Revizijska sled omogoča, da se posamezna transakcija (zapis o poslovnem dogodku) sledi do njenega nastanka, hkrati pa mora omogočati ugotavljanje skladnosti, zakonitosti in popolnosti obdelav ter zagotavljanje verodostojnosti podatkov v primeru njihove uporabe v sodnih postopkih ali pri različnih pregledih. Revizijska sled je sistem za zagotavljanje in kontrolo skladnosti delovanja nekega procesa z internimi in eksternimi predpisi.

Revizijska sled se šteje za ustrezno, če:

- omogoča uskladitev skupnih zneskov z natančno računovodsko evidenco in spremnimi dokumenti, ki jih hrani projektno partnerstvo v zvezi z izvajanjem projekta;

- omogoča preverjanje nakazil javnih sredstev partnerju in plačil partnerja zunanjim izvajalcem storitev;
- vključuje dokumente o postopkih javnega naročanja, poročila o izvajanju projekta ter vse druge dokumente, vezane na izvajanje projekta in poročanje.

10.2 Hramba dokumentacije

Izbrani prijavitelj mora hraniti celotno originalno projektno dokumentacijo, vezano na aktivnosti, ki so sofinancirane v okviru predmetnega javnega razpisa, ter zagotavljati vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj s pravili Evropske unije in nacionalno zakonodajo, še pet (5) let od 31. decembra leta, v katerem je sklad prejel zadnje plačilo iz proračuna. Dokumentacijo o prejeti pomoči »de minimis« (glej poglavje 16 JR Piloti 2026) je izbrani prijavitelj dolžan hraniti deset (10) poslovnih let od datuma dodelitve pomoči, tj. datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju med njim in skladom.

O končnem datumu hrambe bodo izbrani prijavitelji obveščeni naknadno s strani sklada.

V skladu s členom 82 Uredbe (EU) 2021/1060 je izbrani prijavitelj dolžan zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov, ki so nastali v okviru sofinanciranja predmetnega javnega razpisa in zagotavljati možnost nadzora porabe sredstev s strani MKRR v vlogi OU, revizorjev in ostalih NO EU in Republike Slovenije, vključno s posredniškim telesom in skladom, ter ukrepati skladno z njihovimi priporočili in o tem obveščati sklad.

Prijavitelj je dolžan o izpolnjevanju vseh zgoraj navedenih obveznosti hranjenja dokumentacije v partnerskem sporazumu zavezati tudi projektne partnerja.

11. VELJAVNOST NAVODIL

Navodila začnejo veljati z dnem objave na spletni strani sklada. Vsakokratne spremembe navodil bodo objavljene na spletni strani sklada.

Ljubljana, 5. 5. 2026

GC številka: 1104-4/2022-130

PRILOGE K NAVODILOM ZA POROČANJE

Zaporedna št. priloge	Naslov priloge
Priloga 5.1	Zahtevek za sofinanciranje (ZzS)
Priloga 5.2	Mesečno poročilo o opravljenem delu za zaposlenega na projektu
Priloga 5.3	Poročilo o izvajanju projekta JR Piloti 2026