



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,  
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI**  
DIREKTORAT ZA TRG DELA IN ZAPOSLOVANJE



## **NAVODILA POSREDNIŠKEGA TELESA IN SKLADA**

o izvajanju in sofinanciranju operacij v okviru instrumenta

**»Javni razpis za sofinanciranje vzpostavitve in delovanja kompetenčnih centrov za razvoj kadrov, za obdobje od 2012 do 2015«**

(ISARR koda OP13.2.1.3.09)

v okviru

1. razvojne prioritete **»Spodbujanje podjetništva in prilagodljivosti«**

1.2. prednostne usmeritve **»Usposabljanje in izobraževanje za konkurenčnost in zaposljivost«**

Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007 – 2013

Verzija 1.1

marec 2014

## Dopolnitve in spremembe navodil

Št. spremembe	Datum spremembe	Amandma št.
1	26. 3. 2014	5440-5/2012/97

### Seznam kratic

<b>DDV</b>	Davek na dodano vrednost
<b>DURS</b>	Davčna uprava Republike Slovenije
<b>EKC ISARR</b>	Enotni kontaktni center državne uprave za sistem ISARR
<b>ESS</b>	Evropski socialni sklad
<b>EU</b>	Evropska unija
<b>FEP</b>	Finančni element preobremenitve
<b>ISARR</b>	Referenčni informacijski sistem za spremljanje, poročanje in izvajanje operativnih programov
<b>ISS, Portal ISS</b>	Informacijski sistem sklada, namenjen napovedovanju in poročanju glede usposabljanj
<b>JR</b>	Javni razpis
<b>MDDSZ</b>	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
<b>MF DJR</b>	Ministrstvo za finance, Direktorat za javno računovodstvo
<b>MFERAC</b>	Ministrstvo za finance – enotni računovodski informacijski sistem
<b>MČS</b>	Modul za črpanje sredstev (v okviru ISSAR)
<b>MVP</b>	Modul za vnos podatkov (v okviru ISSAR)
<b>NOE</b>	Notranja organizacijska enota
<b>NRP</b>	Načrt razvojnega programa
<b>OP RČV</b>	Operativni program razvoja človeških virov za obdobje 2007 - 2013
<b>OU</b>	Organ upravljanja (Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo)
<b>PT</b>	Posredniško telo je neposredni proračunski uporabnik - MDDSZ
<b>PU</b>	Prednostna usmeritev
<b>RD</b>	Razpisna dokumentacija
<b>RP</b>	Razvojna prioriteta
<b>SK</b>	Služba za kontrole
<b>SKLAD</b>	Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije
<b>TRR</b>	Transakcijski račun
<b>Ur. l. RS</b>	Uradni list Republike Slovenije
<b>Zl</b>	Zahtevak za izplačilo
<b>ZzP</b>	Zahtevak za povračilo

## KAZALO

<b>1. UVODNA PREDSTAVITEV .....</b>	<b>5</b>
1.1 <i>Splošni podatki o instrumentu.....</i>	5
1.2 <i>Udeleženci, vključeni v izvajanje instrumenta .....</i>	6
<b>2. IZVAJANJE OPERACIJ .....</b>	<b>7</b>
2.1 <i>Opis operacij.....</i>	7
2.2 <i>Projektna pisarna .....</i>	8
2.3 <i>Sodelovanje med partnerji in partnerski sporazum.....</i>	8
2.4 <i>Priprava modela kompetenc.....</i>	10
2.5 <i>Izvajanje usposabljanj .....</i>	12
2.5.1 <i>Napotitev zaposlenih v projektne aktivnosti (usposabljanja) .....</i>	13
2.5.2 <i>Napoved usposabljanj in poročanje.....</i>	13
2.5.3 <i>Seznam udeležencev.....</i>	14
2.5.4 <i>Upravičena usposabljanja.....</i>	14
2.5.5 <i>Nadzor izvajanja usposabljanj ter namenske in gospodarne porabe sredstev .....</i>	15
<b>3. UPRAVIČENI STROŠKI OPERACIJ IN DOKAZILA .....</b>	<b>16</b>
3.1 <i>Splošna določila o upravičenih stroških .....</i>	16
3.2 <i>Vrste upravičenih stroškov operacije in njihovo dokazovanje .....</i>	16
a) <i>Stroški plač in drugih povračil stroškov dela zaposlenih na operaciji (ISARR: 1.1.4).....</i>	17
b) <i>Stroški informiranja in obveščanja (ISARR 4.1) .....</i>	18
c) <i>Posredni (operativni) stroški (ISARR 5.6.1) .....</i>	19
d) <i>Stroški zunanjih storitev (ISARR 9.6) .....</i>	20
e) <i>Stroški nakupa strojev, opreme in pohištva (ISARR 3.2.1.3.1).....</i>	20
f) <i>Stroški zunanjih usposabljanj (ISARR: 4.8.1) .....</i>	21
g) <i>Stroški notranjega usposabljanja – standardni obseg stroška na enoto (ISARR 5.7) .....</i>	21
h) <i>Organizacija in izvedba usposabljanj, delavnic, seminarjev in ostalih izobr. dogodkov (ISARR 4.8.2) .....</i>	22
3.3 <i>Pregled zahtevanih dokazil upravičenih stroškov.....</i>	23
3.4 <i>Neupravičeni stroški.....</i>	25
3.5 <i>Državne pomoči .....</i>	25
<b>4. FINANCIRANJE .....</b>	<b>26</b>
4.1 <i>Priprava Zzl s strani projektne pisarne in organizacija dokazil.....</i>	26
4.2 <i>Postopek preverjanja Zzl na skladu.....</i>	29
4.3 <i>Administrativna kontrola Zzl na PT .....</i>	29
4.4 <i>Zavrnitev Zzl .....</i>	30
4.5 <i>Negativni Zzl.....</i>	30
<b>5. SPREMLJANJE .....</b>	<b>31</b>
<b>6. POROČANJE .....</b>	<b>32</b>

6.1	<i>Poročanje o izvajanju operacij in instrumenta</i> .....	32
6.2	<i>Poročanje o načrtovanju napovedi izplačil</i> .....	32
6.3	<i>Poročanje o spremembi operacije</i> .....	33
6.4	<i>Poročanje o nepravilnostih</i> .....	33
6.5	<i>Vzpostavitev vračil in terjatev</i> .....	33
6.6	<i>Poročanje o izvedeni kontroli na kraju samem</i> .....	34
6.7	<i>Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave</i> .....	34
<b>7.</b>	<b>NADZOR</b> .....	<b>34</b>
<b>8.</b>	<b>REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE</b> .....	<b>34</b>
8.1	<i>Opredelitev revizijske sledi</i> .....	34
8.2	<i>Hramba dokumentacije</i> .....	35
8.3	<i>Hranjenje računovodske dokumentacije</i> .....	36
<b>9.</b>	<b>INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI</b> .....	<b>36</b>
9.1	<i>Splošna pravila</i> .....	36
9.2	<i>Uporaba logotipa Evropskega socialnega sklada</i> .....	37
<b>10.</b>	<b>HORIZONTALNE VSEBINE</b> .....	<b>38</b>
<b>11.</b>	<b>ZAKLJUČEK OPERACIJ</b> .....	<b>38</b>
<b>12.</b>	<b>VELJAVNOST NAVODIL</b> .....	<b>38</b>
<b>13.</b>	<b>PRILOGE</b> .....	<b>39</b>

## 1. UVODNA PREDSTAVITEV

V teh navodilih so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje operacij v okviru instrumenta »Javni razpis za sofinanciranje vzpostavitve in delovanja kompetenčnih centrov za razvoj kadrov za obdobje od 2012 do 2015« (v nadaljevanju: JR KOC), ki jih mora upravičenec v skladu s podpisano pogodbo o sofinanciranju operacije upoštevati v postopku izvajanja operacije.

### 1.1 Splošni podatki o instrumentu

Operativni program razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013 (v nadaljevanju: OP RČV):	
Datum potrditve na Viadi RS	na 170. seji, dne 18. 2. 2007
Datum potrditve na Komisiji, št. CCI	21. 11. 2007, CCI 2007 SI 051 PO 001
Razvojna prioriteta	1. razvojna prioriteta »Spodbujanje podjetništva in prilagodljivosti«
Prednostna usmeritev	1. 2. prednostna usmeritev »Usposabljanje in izobraževanje za konkurenčnost in zaposljivost«
Instrument	Javni razpis za izbor operacij, ki ga izvaja institucionalni partner
ISARR koda	OP13.2.1.3.09
Podlaga za izvajanje instrumenta	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sklep, št. OP RČV 1/2/09-MDDSZ (št. dokumenta: 303-11/2012/123), o potrditvi instrumenta Javni razpis za sofinanciranje vzpostavitve in delovanja kompetenčnih centrov za razvoj kadrov, za obdobje od 2012 do 2015, z dne 18. 7. 2012, s spremembami (v nadaljevanju: Sklep OU),</li><li>- Pogodba o prenosu nalog posredniškega telesa na sklad za izvajanje instrumenta »Vzpostavitev in delovanje kompetenčnih centrov za razvoj kadrov, za obdobje od 2012 do 2015«, z dne 3. 5. 2012 in morebitni aneksi k pogodbi.</li></ul>
Operacija	<p>Izbrane vloge upravičencev s sklepi o izbiri operacije s strani sklada (v nadaljevanju: sklep o izbiri) z morebitnimi spremembami:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sklep o izbiri operacije Kompetenčni center za integracijo oblikovanja kot strateškega dejavnika konkurenčnosti, št. dokumenta: 11044-3/2012-7, z dne 1. 2. 2013</li><li>2. Sklep o izbiri operacije Kompetenčni center za razvoj kadrov v inženirski stroki na področju trajnostne gradnje, št. dokumenta: 11044-20/2012-1, z dne 1. 2. 2013</li><li>3. Sklep o izbiri operacije Kompetenčni center EKO-PROFILI za razvoj kadrov v dejavnosti zbiranja in odvoza odpadkov ter ravnanja z njimi, pridobivanje sekundarnih surovin, št. dokumenta: 11044-21/2012-6, z dne 1. 2. 2013</li><li>4. Sklep o izbiri operacije Kompetenčni center trgovine na debelo, št. dokumenta: 11044-25/2012-7, z dne 1. 2. 2013</li><li>5. Sklep o izbiri operacije Kompetenčni center za področje logistike, št. dokumenta: 11044-31/2012-14, z dne 1. 2. 2013</li><li>6. Sklep o izbiri operacije Kompetenčni center za razvoj kadrov v lesarstvu, št. dokumenta: 11044-33/2012-6, z dne 1. 2. 2013</li><li>7. Sklep o izbiri operacije Kompetenčni center za trajnostno gradnjo in okoljske tehnologije - za trajnostno prihodnost, št. dokumenta: 11044-41/2012-9, z dne 1. 2. 2013</li><li>8. Sklep o izbiri operacije Center za izobraževanje, izpolnjevanje in usposabljanje varnostnega osebja, št. dokumenta: 11044-42/2012-8, z dne 1. 2. 2013</li><li>9. Sklep o izbiri operacije Kompetenčni center za razvoj kadrov v trgovini, št. dokumenta: 11044-44/2012-7, z dne 1. 2. 2013</li><li>10. Sklep o izbiri operacije Kompetenčni center trajnostnih okoljskih</li></ol>

	<p>tehnologij za izrabo naravnih virov v papirništvu, št. dokumenta: 11044-46/2012-9, z dne 1. 2. 2013</p> <p>11. Sklep o izbiri operacije KC Proizvodnja pijač, št. dokumenta: 11044-47/2012-9, z dne 1. 2. 2013</p> <p>12. Sklep o izbiri operacije Kompetenčni center za razvoj kadrov v logistiki, št. dokumenta: 11044-52/2012-9, z dne 1. 2. 2013</p>
Podlaga za izvajanje operacij	<p>Sklenjene tristranske pogodbe o sofinanciranju operacij in morebitni aneksi k pogodbam:</p> <p>1. Tristranska pogodba, št. 2611-13-038191 o sofinanciranju operacije Kompetenčni center za integracijo oblikovanja kot strateškega dejavnika konkurenčnosti, z dne 19. 4. 2013</p> <p>2. Tristranska pogodba, št. 2611-13-038192 o sofinanciranju operacije Kompetenčni center za razvoj kadrov v inženirski stroki na področju trajnostne gradnje, z dne 29. 4. 2013</p> <p>3. Tristranska pogodba, št. 2611-13-038193 o sofinanciranju operacije Kompetenčni center EKO-PROFILI za razvoj kadrov v dejavnosti zbiranja in odvoza odpadkov ter ravnanja z njimi, pridobivanje sekundarnih surovin, z dne 22. 4. 2013</p> <p>4. Tristranska pogodba, št. 2611-13-038194 o sofinanciranju operacije Kompetenčni center trgovine na debelo, z dne 19. 4. 2013</p> <p>5. Tristranska pogodba, št. 2611-13-038195 o sofinanciranju operacije Kompetenčni center za področje logistike, z dne 19. 4. 2013</p> <p>6. Tristranska pogodba, št. 2611-13-038196 o sofinanciranju operacije Kompetenčni center za razvoj kadrov v lesarstvu, z dne 18. 4. 2013</p> <p>7. Tristranska pogodba, št. 2611-13-038197 o sofinanciranju operacije Kompetenčni center za trajnostno gradnjo in okoljske tehnologije - za trajnostno prihodnost, z dne 22. 4. 2013</p> <p>8. Tristranska pogodba, št. 2611-13-038198 o sofinanciranju operacije Center za izobraževanje, izpolnjevanje in usposabljanje varnostnega osebja, z dne 25. 4. 2013</p> <p>9. Tristranska pogodba, št. 2611-13-038199 o sofinanciranju operacije Kompetenčni center za razvoj kadrov v trgovini, z dne 25. 4. 2013</p> <p>10. Tristranska pogodba, št. 2611-13-038100 o sofinanciranju operacije Kompetenčni center trajnostnih okoljskih tehnologij za izrabo naravnih virov v papirništvu, z dne 22. 4. 2013</p> <p>11. Tristranska pogodba, št. 2611-13-038101 o sofinanciranju operacije KC Proizvodnja pijač, z dne 26. 4. 2013</p> <p>12. Tristranska pogodba, št. 2611-13-038102 o sofinanciranju operacije Kompetenčni center za razvoj kadrov v logistiki, z dne 23. 4. 2013</p>
Obdobje upravičenosti stroškov	Od 1. 2. 2013 do 31. 8. 2015
Zadnji zahtevek za izplačilo	Do 30. 9. 2015
Obdobje upravičenosti izdatkov upravičenca	Od 1. 2. 2013 do 30. 9. 2015
Obdobje upravičenosti javnih izdatkov/izplačil iz proračuna	Od datuma podpisa tristranske pogodbe o sofinanciranju operacije (naveden v tabeli zgoraj za vsako operacijo posebej) do 31. 12. 2015
Datum zaključka vseh aktivnosti upravičencev	31. 8. 2015
Datum zaključka spremljanja operacij	31. 12. 2015

## 1.2 Udeleženci, vključeni v izvajanje instrumenta

Organ upravljanja	Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (v nadaljevanju: OU)
Organ za potrjevanje	Nacionalni sklad, notranja organizacijska enota Ministrstva za finance
Revizijski organ	Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna
Nadzorni odbor	Nadzorni odbor, ustanovljen s sklepom Vlade RS, št. 06001-5/2007/6, z

	dne 8. 11. 2007
Posredniško telo	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (v nadaljevanju: PT)
Oseba PT, odgovorna za upravljanje ESS instrumentov	Damjana Košir, generalna direktorica Tel: 01/369 76 04 Fax: 01/369 76 09 E-pošta: <a href="mailto:damjana.kosir@gov.si">damjana.kosir@gov.si</a>
Skrbnik pogodbe za instrument pri PT	Nevenka Prešlenkova Tel.: 01/369 78 69 Fax: 01/369 78 33 E-pošta: <a href="mailto:nevenka.preslenkova@gov.si">nevenka.preslenkova@gov.si</a>
Institucionalni partner	Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije (v nadaljevanju: sklad) Tel: 01 434 10 80 Fax: 01 434 10 92 E-pošta: <a href="mailto:info@sklad-kadri.si">info@sklad-kadri.si</a>
Odgovorna oseba za ESS pri skladu	Franc Pristovšek, direktor Tel: 01 434 10 90 E-pošta: <a href="mailto:franc.pristovsek@sklad-kadri.si">franc.pristovsek@sklad-kadri.si</a>
Skrbnik pogodbe za instrument pri skladu	Aleš Vidmar Tel.: 01 434 58 87 Faks: 01 434 58 99 E-pošta: <a href="mailto:ales.vidmar@sklad-kadri.si">ales.vidmar@sklad-kadri.si</a>
Upravičenci	Nosilni partnerji, izbrani na javnem razpisu, s katerimi se v imenu celotnega partnerstva sklone tristranska pogodba o sofinanciranju operacije, skupaj z vsemi partnerji.
Ciljne skupine	Podjetja v partnerstvih, ki delujejo na področju izbrane gospodarske panoge, in njihovi zaposleni.

Naloge in odgovornosti posameznih udeležencev v postopkih priprave, potrjevanja in izvajanja instrumenta in operacij so določene v Uredbi o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007 – 2013 (Uradni list RS, št. 17/09, 40/09, 3/10, 31/10, 79/10 in 4/13, v nadaljevanju: Uredba) in drugih dokumentih evropske kohezijske politike programskega obdobja 2007 – 2013.

## 2. IZVAJANJE OPERACIJ

### 2.1 Opis operacij

Operacije izvajajo partnerstva, izbrana na Javnem razpisu za sofinanciranje vzpostavitve in delovanja kompetenčnih centrov za razvoj kadrov za obdobje od 2012 do 2015, na podlagi instrumenta javni razpis za izbor operacij, potrjenega s Sklepom OU.

**Operacije** so namenjene sofinanciranju vzpostavitve in delovanja kompetenčnih centrov za razvoj kadrov, ki jih izvajajo partnerstva in bodo delovala za potrebe podjetij, vključenih v partnerstva, ki delujejo v izbranih gospodarskih panogah, in njihove zaposlene.

Namen operacij je:

- doseganje višje usposobljenosti zaposlenih v podjetjih, ki delujejo na področju izbrane gospodarske panoge;
- doseganje večje konkurenčnosti podjetij in gospodarskih panog;
- razvoj in usklajeno izvajanje kompetenčnih modelov za delovna mesta v panogi;
- podpirati izmenjavo znanja in dobrih praks med partnerji kompetenčnega centra.

**Kvantificirani cilji (kazalniki), ki se spremljajo v okviru operacij so:**

- število podprtih podjetij;
- število vključitev zaposlenih oseb v usposabljanje;
- število zaposlenih, ki so vključeni v vseživljenjsko učenje.

## **2.2 Projektna pisarna**

Projektna pisarna mora delovati za celotno partnerstvo in zagotavljati kakovostno, tehnično, administrativno in vsebinsko izvajanje operacije, kar vključuje:

- **delovanje projektne pisarne**, ki zagotavlja vsebinsko, tehnično in administrativno vodenje in izvajanje operacije. Projektna pisarna koordinira izvajanje usposabljanj, izbira izvajalce usposabljanj, organizira in informira o usposabljanjih, spremlja izvedbo projektnih ciljev predvsem z natančnim spremljanjem vključitev oz. aktivnosti in poroča skladu in PT;
- **pripravo in implementacijo modela kompetenc**, namen katerega je povzeti ključna področja kompetenc, ki jih morajo v partnerstvu glede na zaposlene na posameznih delovnih mestih razvijati, ter izvedbo usposabljanj v skladu z izsledki;
- **izvajanje promocije, informiranja in obveščanja**;
- **izvedbo materialnih investicij**;
- **druge aktivnosti** (npr. aktivno sodelovanje podjetij v partnerstvu na področju razvoja kadrov).

Vodenje operacije mora zagotavljati nosilni partner, pri čemer je lahko delo projektne pisarne tudi delno decentralizirano, to pomeni, da se kvota dveh zaposlitev za delo v projektni pisarni lahko razdeli tudi na ostale partnerje.

Administrativno-finančni partner, katerega osnovna dejavnost ni neposredno povezana s panogo, lahko uveljavlja največ eno zaposlitev za polni delovni čas, ki se upošteva v kvoti dveh polnih zaposlitev na operaciji.

Za povračilo stroškov dela projektne pisarne za posamezni mesec je možna tudi delna prerazporeditev največ štirih sodelavcev (pri članih partnerstva), vendar skupno največ dveh polnih zaposlitev, glede na potrebe izvajanja operacije. Osebe zaposlene v celoti na projektu ne smejo sodelovati pri drugih tržnih ali projektnih aktivnostih pri delodajalcu v okviru rednega delovnega časa.

Projektna pisarna zagotavlja ustrezno administriranje projekta in izvajanja aktivnosti in vključuje:

- vsaj enega strokovnega sodelavca z **izkušnjami projektnega vodenja**, ki bo odgovoren za uspešno tehnično in administrativno izvajanje operacije in
- vsaj enega kadrovskega oz. strokovnega sodelavca za **koordinacijo, vsebinsko izvajanje in spremljanje operacije ter zagotavljanje kakovosti notranjih usposabljanj**, ki ima izkušnje na kadrovskem področju, kariernem usposabljanju ali poklicnem usposabljanju ter bo deloval za celotno partnerstvo.

Glede na dinamiko izvajanja projekta lahko projektna pisarna prilagodi uveljavljanje stroškov glede na posamezne faze (npr. več vsebinskih nalog pri pripravi modela kompetenc, več administrativnega dela pri pripravi zahtevkov).

## **2.3 Sodelovanje med partnerji in partnerski sporazum**

Tristranska pogodba o sofinanciranju (v nadaljevanju: pogodba) ureja odnose med PT, skladom in upravičencem. Partnerstvo svoje odnose ureja v partnerskem sporazumu, ki je ključen pri prenosu obveznosti na partnerstvo. Partnerstvo mora oddati (s strani vseh partnerjev) podpisan partnerski sporazum, v roku 30 dni od podpisa tristranske pogodbe o sofinanciranju.

**Obvezna priloga** partnerskega sporazuma je usklajen finančni načrt, ki je podlaga za vnos finančnih podatkov za posameznega partnerja v sistem ISARR.



V razpisni dokumentaciji je bil podan osnutek partnerskega sporazuma, ki ga mora partnerstvo uporabiti, ki ga po potrebi lahko dopolni, vendar ne sme vstaviti členov, ki bi bili v nasprotju s pogodbo ali že predpisanimi členi sporazuma iz RD. V sporazumu morajo biti navedeni podatki in obveznosti, kot izhajajo iz pogodbe.

V sporazumu se določi upravičenca in partnerje ter način, kako bodo:

- razvili panožni model kompetenc in ga implementirali;
- napotili zaposlene na usposabljanja na podlagi modela kompetenc in vloge;
- skrbeli za promocijo, informiranje in obveščanje o delovanju KoC, v skladu s pravili informiranja in obveščanja javnosti;
- predhodno obveščali o lokacijah in terminih usposabljanj (priporočen rok je 14 dni prej, minimalen rok pa 10 dni);
- odločali in izbirali usposabljanja, ki naj bodo vodena centralno, preko projektne pisarne, in morajo upoštevati pravila gospodarnosti in transparentnosti, ter biti skladna s pravili javnega naročanja, ki mu je v skladu s tristransko pogodbo o sofinanciranju zavezano partnerstvo;
- zagotavljali ločeno računovodsko vodenje vseh stroškov in prihodkov operacije (npr. ločeno stroškovno mesto, naziv);
- spremljali udeležence, v skladu s priložo XXIII.

Določijo se tudi:

- način delovanja in organizacija **projektne pisarne** (odgovornosti in funkcije posameznih partnerjev);
- pravila poročanja in **razdelitev nalog** v postopku priprave in oddaje Zzi ter drugih zahtevanih poročil s strani PT in drugih nadzornih organov, vključno z roki priprave poročil partnerjev;
- **pristojne osebe za vnašanje podatkov v imenu partnerstva v ISARR**, ter zagotovitev ustreznega pooblastila s strani partnerjev;
- postopki spremembe finančnega načrta in drugih sprememb sporazuma;
- trajanje sporazuma;
- način in roki za prenakazilo sredstev partnerjem za potrjene in izplačane Zzi-je (v skladu s pogodbo o sofinanciranju);
- druge obveznosti prijavitelja in posameznih partnerjev;
- način in postopek spremembe sporazuma;
- informacije ali vsebine, ki lahko predstavljajo poslovno skrivnost ter kako ravnati v primeru poslovne skrivnosti oz. načinih njenega varovanja;
- uporaba morebitnih produktov oz. rezultatov, ki bodo nastali tekom projekta ter spoštovanje avtorskih pravic in pravic intelektualne lastnine;
- način reševanja morebitnih sporov;
- ravnanje v primeru neodzivanja ali ugotovitve kršitev pravil izvajanja operacije posameznega partnerja;
- postopki spremembe partnerstva ter morebitne izločitve posameznega partnerja.

V kolikor pride do podpisa aneksa k tristranski pogodbi o sofinanciranju, katerega sprememba vpliva tudi na določila partnerskega sporazuma, je skladno z aneksom potrebno spremeniti tudi tega. Spremembo partnerskega sporazuma je potrebno posredovati skladu v roku **5 dni od nastale spremembe**.

V primeru finančnih sprememb na posamezni operaciji lahko partnerstvo predlaga spremembe finančnega načrta, in sicer največ **dvakrat letno**. Predlog sporazuma mora upravičenec z ustrežno utemeljitvijo predhodno posredovati na sklad, ki na podlagi uskladitve s PT spremembo potrdi ali zavrne.

V primeru spremembe partnerstva mora upravičenec podati predlog spremembe na sklad za spremembo partnerstva. Predlog spremembe mora vsebovati utemeljen razlog odstopa, katerega

potrdita sklad in PT, odstopno izjavo partnerja ter pristopno izjavo novega partnerja, ki mora na dan vstopa v partnerstvo izpolnjevati pogoje javnega razpisa.

Zaželeno so tudi druge podporne organizacijske strukture, ki prispevajo k uspešnemu vodenju operacije in sodelovanju med podjetji, kot so na primer nadzorni oziroma spremljevalni organ operacije (npr. projektna skupina, partnerski kolegij oz. programski svet predstavnikov partnerstva, sodelovanje pri pripravi modela kompetenc ali vsebin za usposabljanje), ki spremlja in usmerja projekt ter zagotavlja zastopanje interesov vsakega od partnerjev.

## 2.4 Priprava modela kompetenc

Za model kompetenc se šteje dokument oz. študija, ki so jo partnerstva načrtovala v vlogi na javni razpis. Model kompetenc mora biti izdelan na začetku izvajanja operacije in v roku štirih mesecev od prejema sklepa o sofinanciranju operacije posredovan skladu v potrditev. Partnerstvo naj ob oddaji označi, če posamezni deli modela kompetenc morda predstavljajo poslovno skrivnost.

Model kompetenc izdelata zunanji izvajalec ali partner, ki je bil določen v vlogi. V kolikor se tekom izvedbe izkaže, da partnerstvo potrebuje dodatno strokovno pomoč, se lahko po predhodni odobritvi sklada za pomoč pri izdelavi modela kompetenc angažira dodatnega oz. drugega zunanjega izvajalca.

Sprememba zunanjega izvajalca na osnovi predhodne odobritve sklada je mogoča, če se npr. na strani zunanjega izvajalca pojavijo okoliščine, na katere niti partnerstvo niti izvajalec sam ne moreta bistveno vplivati (npr. nenadna težka bolezen, stečaj, neodzivnost ali odstop izvajalca in podobno). Če nastopijo druge nepredvidene okoliščine ali težave, ki bi lahko ogrozile izvajanje storitve s strani izbranega zunanjega izvajalca, mora upravičenec obvestiti sklad.

Partnerstvo mora zagotoviti kakovosten model kompetenc, ki odseva dejansko stanje in potrebe po kompetencah izbranih panožnih profilov glede na potrebe zaposlenih v podjetjih partnerstva in panoge. Sklad lahko povabi zunanje strokovnjake k pregledu modela kompetenc. Če posredovan model kompetenc ne izpolnjuje zahtev, ni kakovostno pripravljen oz. ni v skladu s pravili stroke, ali bistveno odstopa od morebitnih podatkov iz vloge, bo sklad partnerstvo pozval, da v določenem roku pomanjkljivosti odpravi oziroma model kompetenc dopolni. Če pomanjkljivosti ne bodo odpravljene, stroški izdelave modela kompetenc ne bodo priznani.

Tekom izvajanja operacije se model kompetenc lahko spreminja, dopolnjuje, nadgrajuje in s tem povečuje svojo kakovost in uporabnost. Tako bo zagotovljeno, da bo model kompetenc tudi po zaključku sofinanciranja operacije služil kot aktualen in uporaben pripomoček z dolgoročnimi koristmi za vse deležnike operacije.

Model kompetenc mora vsebovati vsaj (struktura se lahko smiselno prilagodi):

1. **Povzetek vsebine modela kompetenc**, ki je pripravljen za objavo na spletni strani sklada, oz. primeren za posredovanje zainteresirani javnosti in vključuje povzetke vseh točk navedenih spodaj ter **pregled po panožnih profilih (povzetek)**.

V pregledu se na ravni panoge prikaže oz. navede za vsak (v vlogi naveden) profil (delovno mesto, poklic) izdelan kompetenčni panožni profil,

- potrebne kompetence, znanja, veščine in izkušnje potrebne za opravljanje delovnih nalog, ter
- področja, kjer so ugotovljeni primanjkljaji največji (kar je lahko uporabna informacija npr. za izobraževalne in druge organizacije, ki vplivajo na pripravo programov izobraževanj oz. usposabljanj).

2. Opis uporabljene metodologije dela in vzorci morebitnih vprašalnikov oz. drugih orodij, če so ti bili uporabljeni.
3. Opis metodologije oz. sistema merjenja napredka definiranih kompetenčnih profilov ter kazalnikov napredka na področju usposobljenosti podjetja in posameznika, kot se bodo spremljali v okviru operacije.
4. Izdelane panožne kompetenčne profile za vsaj tiste ključne poklice oz. delovna mesta v podjetjih partnerstva, ki so bili navedeni v vlogi (z navedbo različnih elementov kompetenc z upoštevanjem strokovnih znanj, poklicnih veščin in osebnostnih lastnosti). Če so kompetenčni profili različni po podjetjih, naj se specifične za različna podjetja ustrezno predstavi.
5. Analizo trenutnega stanja kompetenc zaposlenih na profilih v podjetjih partnerstva, kot so bili opredeljeni v vlogi. Izpostaviti je potrebno predvsem ključne primanjkljaje kompetenc (oz. kompetenc, ki jih je potrebno oz. smiselno razvijati) glede na panožne kompetenčne profile. V tej fazi je ključno vključiti zaposlene in z njimi izvajati razgovore, testiranja in pridobivati tudi povratno informacijo glede njihovih želja po usposabljanju. Pri tem skladu ni potrebno posredovati posameznih izpolnjenih obrazcev, vprašalnikov individualnega ocenjevanja kompetenc in podobnega, ampak samo vzorce. Izpolnjeni obrazci pa morajo biti na razpolago v primeru preverjanja.
6. Cilje in področja kadrovskega razvoja ter načrt usposabljanj za zaposlene na opredeljenih panožnih profilih (oz. poklicih, delovnih mestih) po podjetjih partnerstva, ki temeljijo tudi na izvedeni analizi stanja kompetenc. Predstavljeni naj bodo ključni cilji glede na potrebe in ugotovitve analize stanja.

Zbirni načrt usposabljanj se posreduje skladu, hkrati z modelom kompetenc, medtem ko načrte na ravni individualnega podjetja oz. zaposlenega hrani posamezno podjetje oz. vodilni partner.<sup>1</sup>

Načrt, ki je vključen v model kompetenc (lahko kot priloga) naj po **profilih in/ali podjetjih**:

- izpostavi **navezavo na primanjkljaje kompetenc**;
- predstavi **ključna področja usposabljanj oz. razvoja zaposlenih**;
- okvirno predvidi primerne vsebine oz. **oblike usposabljanj**<sup>2</sup>.

Načrt bo tekom operacije natančneje opredeljen in dopolnjen s sprotnim napovedovanjem usposabljanj z uporabo zunanega portala ISS, kjer bo morala biti jasno navedena navezava na model kompetenc (npr. na določeno stran dokumenta, profil ali izpostavljen primanjkljaj kompetenc).

Načrt mora temeljiti na izdelanem modelu kompetenc in ugotovljenih primanjkljajih zaposlenih v podjetjih partnerstva, glede na panožni kompetenčni profil.

Načrt mora, v skladu s cilji razpisa, operacije, omejenih razpoložljivih sredstev ter razvoja zaposlenih, dati poseben poudarek na (oz. vključevati):

- **ključna in razvojno usmerjena usposabljanja** (torej ne samo tista, ki se izvajajo stalno ali zaradi zakonskih obvez);
- usposabljanja za **panožno specifična znanja in strokovne vsebine**;

<sup>1</sup> Če je izdelani načrt usposabljanj zaposlenih obsežen in so v njem hkrati predstavljeni osebni podatki, načrti usposabljanj pa so neposredno povezani s posamezniki, priporočamo, da so tovrstni podatki v kompetenčnem modelu predstavljeni zbirno, a kljub vsemu dovolj natančno, po posameznih profilih.

<sup>2</sup> Pri čemer se e-usposabljanja lahko navedena, a v okviru operacije niso upravičena do povračila sredstev.

- okvirni pregled usposabljanj, ki vodijo k pridobitvi **javno veljavnih certifikatov oz. certificirana znanja** (npr. s strani panožnih ali strokovnih združenj; nosilcev avtorskih in drugih pravic), ki na koncu usposabljanj vključujejo tudi izpit.

Načrt usposabljanj lahko dopolnilno vključuje tudi usposabljanja na področju t.i. mehkih veščin ali splošnih znanj (npr. s področja IKT), vendar z jasno navezavo na ugotovljene primanjkljaje oz. cilje razvoja zaposlenih.

Po predhodni uskladitvi s skladom lahko načrt usposabljanj vključuje tudi varstvo pri delu, kjer posameznik ne opravlja pisarniškega dela. Druga z zakonodajo obvezna usposabljanja morajo biti s skladom usklajena v naprej. Zaradi poudarka na razvoju kompetenc v nobenem primeru ne morejo biti predvidena usposabljanja le iz navedenih dveh področij (torej varstva pri delu in usposabljanj, ki so obvezna).

Načrt usposabljanj je tudi podlaga oz. pomoč pri iskanju sinergije delovanja podjetij v kompetenčnem centru:

- s koordiniranim izvajanjem in izborom izvajalca se lahko pripravi specifična usposabljanja za panogo (npr. usposabljanja za tuje jezike, prilagojena za panogo, v kateri deluje podjetje (npr. lesarstvo, trgovino, dizajn ...) in ne le za posamezno podjetje, kar zniža ceno izvedbe kakovostnih specifičnih usposabljanj;
- pridobljene informacije na konferencah ali seminarjih (npr. o spremembah zakonodaje, trendih, novih postopkih, opremi, itd.) se lahko prenašajo med podjetji (skozi notranja usposabljanja ali poročila o usposabljanjih);

Projektna pisarna prevzame pobudo pri koordinaciji usposabljanj in postavlja oz. uskladi temeljna pravila, katera usposabljanja so tista, ki so ustrezna in ključna za projekt. Vloga projektne pisarne je ključna tudi pri ustrezni izvedbi izbora usposabljanj.

Pri pripravi načrta usposabljanj se mora partnerstvo zavedati, da je kot celota zavezano k izvajanju naročanja storitev, v skladu s pravili javnega naročanja. To pomeni, da mora v začetku narediti popis potreb in zaželenih vsebin in jih kategorizirati in nato izbrati izvajalce. Morebitno izogibanje pravilom javnega naročanja bo posebej preverjeno v postopku kontrol in bo posledično lahko vodilo k neupravičenosti nastalih stroškov.

Smiselno je razvrstiti usposabljanja po kategorijah, ki so lahko naslednje:

- usposabljanje za strokovna znanja, povezana s posameznimi kompetenčnimi profili;
- usposabljanja za računalniška znanja;
- učenje jezikov;
- usposabljanja za mehke veščine,
- konference, seminarji in sejmi.

Načrt se lahko v fazi izvedbe smiselno prilagaja.

## 2.5 Izvajanje usposabljanj

Pomemben del izvajanja operacije so notranja in zunanja usposabljanja, ki zagotavljajo razvoj zaposlenih, v skladu z njihovimi potrebami, in kroženje znanja znotraj posamezne gospodarske panoge. Programi usposabljanja so namenjeni pridobitvi teoretičnega in praktičnega znanja, uporabnega na delovnih mestih (ključnih profilih) v podjetjih partnerstva, ki delujejo v izbrani gospodarski panogi in ne prinašajo pridobitve javno veljavne formalne izobrazbe.

### 2.5.1 Napotitev zaposlenih v projektne aktivnosti (usposabljanja)

Upravičenec mora voditi in posredovati **seznam napotitev udeležencev** usposabljanj za vsako podjetje (Priloga 13: Napotitev/seznam vključenih v projektne aktivnosti in usposabljanja). V seznamu se na ravni podjetja določijo posamezniki, ki bodo vključeni v projektne aktivnosti (po profilih za posamezno podjetje), nabor profilov mora ustrezati tistim, določenim v vlogi. Podatki v obrazcu se morajo navezovati na cilje vključitev, določene v vlogi (točka 5). **Podjetja lahko vodijo seznam napotitev v usposabljanja v portalu ISS (najkasneje ob poročanju).**

Seznam se vnese v portal ISS in je podlaga za poročanje in uveljavljanje stroškov udeležbe na usposabljanju za zaposlene v podjetjih partnerstva in nadomešča vsakokratno napotitev istih delavcev na različna usposabljanja. V seznam je potrebno vnesti tiste osebe, ki dejansko opravljajo panožne profile v podjetjih, ki so bili določeni v vlogi med 5 panožnimi profili in opredeljeni v modelu kompetenc ter so zaposlene pri delodajalcu. Seznam se tekom izvajanja lahko dopolnjuje v Portalu ISS.

V usposabljanja se lahko vključujejo tudi **kadrovski štipendisti**, s katerimi imajo podjetja v partnerstvu sklenjeno pogodbo o štipendiranju in predvideno zaposlitev po zaključku izobraževanja.

V primeru, da partnerstvo organizira usposabljanja odprte narave in predstavljajo vsebine usposabljanj dodano vrednost za panogo, se lahko usposabljanj udeležijo tudi drugi, a se vključitve v usposabljanja ne upoštevajo pri spremljanju realizacije ciljev.

PT in sklad lahko kadarkoli **preverita navedene podatke** (osebe, delovno mesto, trajanje zaposlitve) iz javno dostopnih evidenc ali pozoveta upravičenca na predložitev potrebnih dokazil za navedene podatke oz. pridobita dokumente na vpogled na kraju samem. V primeru navajanja lažnih podatkov lahko PT in sklad zavrneta vse nastale stroške ter ukrepata v skladu s pogodbo.

Za spremljanje vključitev se vodi v Portalu ISS podatek o dejanski udeležbi na posameznem usposabljanju iz tega seznama, predvsem pri spremljanju vključenih oseb v skladu z zahtevanimi podatki iz priloge XXIII (o spolu, starostni skupini, izobrazbi, ...) ter za potrebe poročanja za EUROSTAT.

### 2.5.2 Napoved usposabljanj in poročanje

Obveznost upravičenca je v naprej napovedovati izvedbo vsakega usposabljanja. Napovedi morajo biti posredovane preko ISS Portala. Vsaka napoved usposabljanja mora biti posredovana na sklad **vsaj 10 dni pred izvedbo usposabljanja**. Odpoved izvedbe mora biti posredovana na sklad pred datumom predvidene izvedbe.

V izjemnih primerih se lahko upošteva tudi napoved v obliki sporočila po e-pošti v krajšem roku kot v desetih dneh. Upravičenec mora navesti razlog, zakaj ni bilo pravočasne predhodne najave, sklad pa preuči smiselnost in upravičenost izobraževanja oz. usposabljanja. Odobri se samo udeležba na odprtih javno organiziranih seminarjih, konferencah ali usposabljanjih.

V napoved je potrebno vpisati (za dano obdobje):

- datum, lokacijo izvedbe in termine,
- navezavo na model kompetenc (stran, poglavje, priloga ali profil...),
- naziv usposabljanja,
- predvideno število udeležencev,
- oceniti predvideni strošek v EUR,
- predviden čas trajanja,
- predvidena vključena podjetja (npr. P3, P4...),
- način izbora izvajalca,
- navedbo, če je izvajalec povezana družba,

- navedbo, če je kateri od partnerjev že koristil javna sredstva za usposabljanja,
- izbrati tip usposabljanja (notranje, zunanje, ...),
- izbrati področje usposabljanja (strokovna znanja s področja panoge, strokovna znanja – drugo, računalniška znanja, tuji jeziki, mehke veščine, varstvo pri delu ...),
- druge zahtevane informacije.

Sklad lahko zahteva obrazložitev namena in smiselnosti usposabljanja v primeru, ko iz napovedi usposabljanja ni razvidna povezava s cilji projekta, ki so definirani v vlogi, oz. z modelom kompetenc, v primeru suma negospodarne porabe sredstev, ter drugih morebitnih nejasnosti.

Napovedovanje služi tudi uspešni koordinaciji projekta, saj zagotavlja boljši pregled nad izvajanjem in načrtovanjem usposabljanj ter poročanje tudi z dejanskimi doseženimi rezultati (število vključitev).

Ob poročanju se obrazec ustrezno dopolnjuje v Portalu ISS (Priloga 17). Upravičenec napoved po izvedbi usposabljanj dopolni z realiziranimi vključitvami, kar omogoča spremljanje izvedbe usposabljanj in olajša poročanje (Zzl in polletno oz. letno poročilo) ter pregled upravičenosti stroškov iz posredovane dokumentacije. Doda se tudi kratko vsebinsko poročilo.

Vrstna številka usposabljanj je pomembna pri urejanju dokazil. Pri urejanju dokumentacije naj se upošteva naslednje pravilo označevanja dokumentov pri poročanju in vnašanju v ISARR: v opombo ISARR in naziv mape s skeniranimi dokazili se vnese vrstno številko usposabljanja glede na napoved (14 za štirinajsto napovedano usposabljanje).

### 2.5.3 Seznam udeležencev

Seznam udeležencev (oz. lista prisotnosti) se mora voditi za vsak dogodek oz. usposabljanje, ki ga organizira partnerstvo.

Seznam mora vsebovati naslednje podatke:

- ustrezno označbo glede na pravila informiranja in obveščanja javnosti,
- naziv kompetenčnega centra,
- naziv dogodka,
- datum in kraj,
- ime in podpis udeleženca,
- navedba podjetja, kjer je zaposlen,
- čas trajanja.

Če se usposabljanja udeležijo tudi drugi udeleženci, ki niso zaposleni v teh podjetjih, je potrebno zagotoviti ustrezno spremljanje vključitev zaposlenih, saj se le ti ne upoštevajo pri doseganju pogodbenih ciljev vključitev zaposlenih.

### 2.5.4 Upravičena usposabljanja

Upravičena so usposabljanja, ki bodo prispevala k boljšemu izvajanju delovnih nalog zaposlenih<sup>3</sup>, ki delujejo na področju izbranih panožnih kompetenčnih profilov oz. usposabljanja, ki temeljijo na načrtu usposabljanj, izdelanem na podlagi modela kompetenc in prispevajo k zmanjševanju primanjkljajev kompetenc. E-izobraževanja oz. usposabljanja niso upravičen strošek.

---

<sup>3</sup> Za potrebe tega razpisa se upošteva kot zaposlena oseba tudi nosilec dejavnosti pri s.p in direktor enoosebne družbe z omejeno odgovornostjo s pogodbo o poslovanju.

**Vključitev** v usposabljanje pomeni udeležbo enega posameznika na usposabljanju, ki traja vsaj štiri pedagoške ure (45 minut) z namenom razvijati svoje kompetence za uspešno opravljanje svojega dela v skladu s cilji projekta in načrtom usposabljanj.

**Notranja usposabljanja** izvajajo zaposleni (oz. samostojni podjetniki, poslovodje, direktorji ...) pri kateremkoli partnerju partnerstva. Uveljavljajo se lahko stroški priprave in izvedbe programa usposabljanja, ki traja **praviloma 4 - 8 pedagoških ur** in se ga udeležijo najmanj štiri (4) udeleženci zaposleni v podjetjih partnerstva, ki delujejo v izbrani gospodarski panogi. Notranje usposabljanje mora vključevati zaposlene **pri vsaj dveh partnerjih**, pri čemer se upošteva tudi predavatelja (npr. zaposleni pri enem partnerju predava zaposlenim pri drugem partnerju). **Glede na cilje operacije, predvidenih vsebin se upošteva kot vključitev in izpolnitev pogoja vključenosti dveh podjetij tudi vključitev zaposlenih iz podjetij drugih partnerstev sofinanciranih v okviru instrumenta.**

**Zunanje usposabljanje** izvaja posameznik ali organizacija, ki ni vključena v partnerstvo. Izvajalec mora imeti za izvajanje usposabljanj ustrezna znanja, kompetence in reference, biti registriran za izvajanje usposabljanj in praviloma imeti javno objavljeno ponudbo navedenih ali sorodnih usposabljanj. Praviloma zunanji izvajalec ni povezana družba, če pa je, mora upravičenec to sporočiti skladu v napovedi usposabljanj.

Upravičenec ne more uveljavljati stroškov zunanjih usposabljanj, ki jih izvajajo podjetja oz. partnerji, ki so vključena v partnerstva kompetenčnih centrov v okviru instrumenta »Javni razpis za sofinanciranje vzpostavitve in delovanja Kompetenčnih centrov za obdobje od 2012 do 2015« OP13.2.1.3.09.

Za namen preverjanja in preprečevanja dvojnega financiranja morajo upravičenec in partnerji zagotavljati, da napovedana usposabljanja niso bila že izvajana za to organizacijo in za iste zaposlene. Če so upravičenci imeli (oz. imajo možnost) javnega sofinanciranja usposabljanj morajo sklad ob napovedi informirati.

Uveljavljajo se stroški storitev zunanjega izvajalca na podlagi predhodne napovedi. Posameznik, ki je zaposlen v enem od podjetij partnerstva ne more izvajati usposabljanja kot zunanji sodelavec preko drugega podjetja. Izjema od tega pravila so konference ali seminarji, ki so organizirani za javnost in je ta zaposleni le eden od izvajalcev.

Udeležba na strokovnih konferencah, sejnih, seminarjih ali delavnicah s področja panoge se upošteva le na podlagi utemeljenega in s strani sklada odobrenega predloga udeležbe viagatelja.

Upravičenec mora pridobiti dodatno soglasje sklada za izvedbo usposabljanj, katerih cena na udeleženca presega 500,00 EUR ali skupno 2.000,00 EUR (ne glede na število udeležencev), ali če gre za posebej pripravljena usposabljanja, ki se ne izvajajo po javno objavljenem ceniku oz. ponudbi.

#### **2.5.5 Nadzor izvajanja usposabljanj ter namenske in gospodarne porabe sredstev**

**Sklad ali kateri koli drug kontrolni oz. nadzorni organ lahko kadarkoli nenapovedano opravi kontrolo oz. nadzor pri katerem koli od partnerjev z namenom preverjanja dejanskega izvajanja programov usposabljanj in pridobivanja povratnih informacij s strani partnerjev glede izvajanja projekta ali s strani udeležencev izobraževanj oz. usposabljanj.**

V primeru, da upravičenec ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti (npr. neizvajanje usposabljanj v skladu z napovedjo) PT in sklad izvajalcu postavi rok za njihovo odpravo, razen, če je narava kršitve takšna, da njena odprava ni mogoča. V tem primeru in v primeru, da izvajalec kršitev v postavljenem roku ne odpravi, lahko PT in sklad odstopita od pogodbe, in sicer z dnem ugotovitve kršitve oziroma, če je bil izvajalcu za odpravo kršitev postavljen rok, z dnem neuspešnega poteka tega roka.

Sklad oz. PT lahko presoja tudi izvajanje načela gospodarnosti in ustreznost izbora izvajalca, vključno z vidiki kakovosti. Ob sumu negospodarne rabe sredstev sklad in PT izvedeta temeljit pregled do sedaj izvedenih aktivnosti in usposabljanj ponudnikov ter uveljavljenih cen ter jih primerja s cenami na trgu, vključno s pridobivanjem alternativnih ponudb.

Ustreznost izbora se dokazuje s transparentno izvedenim javnim naročilom in pridobivanjem ponudb na trgu, kjer naj imajo prednost uveljavljena podjetja in izobraževalne ustanove, ki so certificirane za izvedbo izobraževanj in usposabljanj, z javno objavljenim cenikom, katerih aktivnost ni omejena na izvajanje izobraževanj za povračilo iz javnih sredstev.

Kriteriji, ki jih bo sklad upošteval pri zunanjih izvajalcih:

- cene, ki so konkurenčne drugim ponudnikom izobraževanj na prostem trgu, pri čemer se to ne omejuje na morebitne alternativne ponudbe, ki jih zbere upravičenec oz. partner,
- kakovost izobraževanja (program),
- reference podjetij ali predavateljev (predavanja v tujini in v Sloveniji, članki itd.),
- podjetje registrirano za opravljanje dejavnosti na področju izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja več kot 2 leti in je to ena od glavnih dejavnosti po obsegu delovanja;
- večletno delovanje podjetja ali predavatelja na trgu,
- način izbora (javno naročanje, alternativne ponudbe),
- ter drugi relevantni kriteriji (certificirana znanja, pooblaščen izvajalec s strani nosilca licenc, drugi vidiki ...)

### **3. UPRAVIČENI STROŠKI OPERACIJ IN DOKAZILA**

#### **3.1 Splošna določila o upravičenih stroških**

Celotni upravičeni stroški operacije predstavljajo javne vire in zasebne vire. Višina upravičenih stroškov iz javnih virov je osnova za izračun deleža prispevka Skupnosti ter slovenske udeležbe kot jih je OU potrdil s Sklepom OU v skladu z Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007 – 2013 (z vsemi spremembami), PT pa s tristransko pogodbo o sofinanciranju operacije.

V okviru posamezne operacije se izkazuje in spremlja celotne upravičene stroške po vseh vrstah in v deležu javnih virov (SLO in EU del) ter zasebnih virov.

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- so neposredno povezani z operacijo, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji operacije;
- so dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno oziroma za storitve, ki so bile izvedene;
- so pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika;
- so nastali in so plačani v obdobju upravičenosti;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- so izkazani v skladu z veljavnimi pravili Skupnosti in nacionalnimi predpisi.

#### **3.2 Vrste upravičenih stroškov operacije in njihovo dokazovanje**

V okviru operacije so upravičeni naslednji stroški:

- strošek plačil drugih povračil stroškov dela zaposlenih na operaciji;
- strošek aktivnosti informiranja in obveščanja;
- posredni stroški v pavšalnem znesku v višini 15 % od sofinanciranih neposrednih upravičenih stroškov, navedenih v prvih dveh alinejah tega odstavka;



- strošek storitev zunanjih izvajalcev (izgradnja kompetenčnega modela in drugo);
- strošek izobraževanja in usposabljanja (za notranje usposabljanje se povrne stroške dela delodajalcu za ure priprave in izvedbe v obliki pavšalnega zneska za standardni obseg stroškov, za zunanje usposabljanje se povrnejo stroški zunanjih storitev in kotizacij);
- strošek organizacije in izvedbe dogodkov, delavnic, seminarjev (za predavatelje, pogostitve in pripravljene materiale, vključno z organizacijo morebitnih skupinskih prevozov ali potovanj v tujino udeležencev);
- strošek nakupa strojev, opreme in pohištva, ki v okviru dopolnilnega financiranja spada v obseg pomoči Evropskega sklada za regionalni razvoj in ne presega 10% celotnih upravičenih stroškov.

Davek na dodano vrednost ni upravičen strošek operacije.

V okviru postopkov notranjega računovodstva in revizije, ki jih izvaja upravičenec, morajo biti odhodki in prihodki operacije usklajeni ter skladni z računovodskimi izpisi in drugimi dokazili.

Upravičenec bo moral nastale stroške v okviru operacije dokazati s predložitvijo kopij dokazil in skeniranih originalov, nastalih v postopkih izbire zunanjih izvajalcev in dobave blaga po načelih gospodarnosti in transparentnosti, zagotavljanja konkurenčnosti in **enakopravne obravnave ponudnikov** ter skladno z veljavnimi predpisi javnega naročanja, kopij originalnih pogodb, kopij računov in drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti ter dokazil o plačilu, ki se neposredno nanašajo na izvedeno aktivnost v okviru operacije.

Upravičenec in vsi partnerji so dolžni voditi **ločeno računovodstvo** ter pri izvajanju operacije voditi in spremljati prihodke in odhodke na **posebnem stroškovnem mestu** (ločena računovodska evidenca), tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev in revizijska sled. Na stroškovno mesto je potrebno knjižiti tudi posredne operativne stroške v delu, ki se veže na izvajanje operacije oz. projekta, ki jih sicer v poročilih ni potrebno dokazovati in je njihova višina določena v pavšalnem znesku.

Stroški oziroma izdatki morajo biti evidentirani v poslovnih knjigah in davčnih listinah upravičenca. Stroški morajo biti preverljivi, spremljati jih morajo originalna dokazila (originalne listine). Upravičenec mora imeti jasen pregled in zapis vseh finančnih transakcij, ki vključujejo informacije, potrebne za pripravo zahtevkov za izplačilo.

#### **a) Stroški plač in drugih povračil stroškov dela zaposlenih na operaciji (ISARR: 1.1.4)**

Povrnejo se stroški dela za izvedbo aktivnosti projektne pisarne. Projektne pisarne lahko v okviru projekta za delo na projektu zaposli največ do dve osebi za polni delovni čas, oziroma je možna tudi delna prerazporeditev največ štirih sodelavcev (pri članih partnerstva) do skupnega obsega dveh zaposlitev za polni delovni čas za posamezni mesec.

Osebe zaposlene v celoti na projektu ne smejo sodelovati pri drugih tržnih ali projektnih aktivnostih pri delodajalcu v okviru svojega rednega dela.

Projektne pisarno vzpostavi nosilni partner, pri čemer pa je delo projektne pisarne lahko tudi decentralizirano, to pomeni, da se kvota dveh zaposlitev za delo v projektne pisarne lahko razdeli tudi na ostale partnerje. Stroški dela so v celoti upravičeni, če zaposleni za delo na operaciji namenja svoj celotni delovni čas. Polni delovni čas pomeni osem ur na dan, pet dni v tednu, kar je v povprečju 174 ur na mesec. V primeru, da gre za zaposlitev na operaciji za polni delovni čas, mesečno poročilo ni potrebno.

V primeru, da zaposleni dela na projektu le del delovnega časa, je osnova za določanje upravičenih izdatkov mesečno število dejansko opravljenih ur na operaciji, ki jih zaposleni beleži v časovnici.

Zaposleni lahko poleg dejansko opravljenega dela uveljavlja tudi upravičene odsotnosti, ki jih delodajalec ne dobi povrnjenih iz drugih virov, in sicer v ustreznem deležu, ki je naveden v aktu o razporeditvi na delo na projektu.

Število opravljenih ur izhaja iz evidence opravljenega dela, ki jo mora voditi vsaka oseba, ki sodeluje pri izvajanju operacije za polovični delovni čas in uveljavlja stroške dela. Ne glede na način obračunavanja plače (npr. na podlagi povprečne mesečne kvote ur) se v evidenco opravljenega dela vedno vpisuje število dejansko opravljenih ur na projektu za polovični obseg (npr. 50 % oz. 84 ur). Iz mesečnega poročila mora biti jasno in nedvoumno razvidna povezava med projektom in opravljenim delom. V poročilo se vnese dejansko število delovnih ur v mesecu (160, 168, 176) in ne število normiranih ur (174), kljub morebitnemu izpisku plače s tem številom ur.

Vsaka oseba, za katero partnerstvo uveljavlja stroške dela, mora biti razporejena na delo na projektu in mora voditi evidenco opravljenega dela, iz katere so razvidne delovne naloge, vezane izključno na projekt in število ur, porabljenih za določeno aktivnost, ki jo potrdi odgovorna oseba partnerja.

Delodajalcu se povrne (v celoti ali delno glede na delež dela zaposlenega na operaciji): stroške bruto plače, prehrane in prevoza na delo, regresa, nadomestila plače (npr. boleznina do 30 dni), ki jih delodajalec ne dobi povrnjenih iz drugih virov in prispevke delodajalca v višini dejansko nastalih stroškov, dodatno pokojninsko zavarovanje (zakonsko obvezno) vključno z vsemi stroški, ki nastanejo iz dela, vendar največ do 3.000,00 EUR na mesec za polni delovni čas, za vsakega zaposlenega na operaciji v projektni pisarni, oz. do 1.500,00 EUR na mesec za polovični delovni čas. Morebitni presežek se ne upošteva (npr. pri bruto plači 4.000,00 EUR se povrne največ 3.000,00 ali 1.500,00 EUR).

Ne glede na omejitve mesečnega stroška dela za polni delovni čas se lahko za zaposlene na operaciji uveljavlja strošek regresa do 1.500,00 EUR za zaposlitev za polni delovni čas po koncu leta, sorazmerno glede na dejansko opravljene ure na operaciji.

Delovna uspešnost v okviru plače je upravičena največ do **15 % osnovne plače** (skladno z internimi akti delodajalca, ki urejajo to področje).

Če oseba dela na operaciji polni delovni čas ali manj kot polni delovni čas, se strošek regresa povrne ob koncu leta, sorazmerno glede na dejansko opravljene ure na projektu.

Stroški dela zaposlenih v projektnih pisarnah partnerstev, ki niso upravičeni do sofinanciranja in morajo biti izvzeti iz zahtevkov:

- prispevki za druge zavarovalne premije, ki niso zakonsko določene, kot npr. življenjska, nezgodna in druga zavarovanja, drugo dodatno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje;
- odpravnine;
- nadure;
- dodatek za sobotno ali nedeljsko delo;
- solidarnostne pomoči;
- različne bonitete;
- letne stimulacije in druge nagrade;
- jubilejne nagrade;
- drugi dodatki, ki ne predstavljajo osnove za redno delo in niso zakonsko določeni kot obvezni.

#### **b) Stroški informiranja in obveščanja (ISARR 4.1)**

V to kategorijo se uvrščajo stroški, povezani z informiranjem, promocijo in obveščanjem javnosti o pomenu in delovanju kompetenčnega centra, skladno z **Navodili organa upravljanja o informiranju**

**in obveščanju javnosti o kohezijskem in strukturnih skladih v programskem obdobju 2007 – 2013**

<http://www.eu-skladi.si/ostalo/navodila-za-izvajanje-kohezijske-politike-2007-2013/navodila%20za%20informiranje%20in%20obvescanje%20-%20december%202009.pdf>

**Partnerstvo mora zagotoviti, da so vsi dokumenti, dogodki, članki, gradiva, prostori v katerih potekajo aktivnosti operacije, ustrezno označeni v skladu z navodili omenjenimi v prejšnjem odstavku (uporaba logotipov in navedbe vira sofinanciranja).**

Upravičeni so stroški promocije, informiranja in obveščanja strokovne in ostale javnosti o delovanju kompetenčnih centrov, možnostih zaposlovanja v panogi in promocijo vključevanja v izobraževanje ali usposabljanje za ključne panožne poklice oz. delovna mesta, kjer so primanjkljaji kompetenc. Upravičeni so stroški organizacije in izvedbe dogodkov, delavnic in seminarjev (v okviru katerega se lahko uveljavljajo stroški pogostitve in brezalkoholnih napitkov pri čemer morajo biti stroški zmerni in sorazmerni s številom udeležencev in trajanjem dogodka), stroški izdelave ali nadgradnje spletnih strani, stroški oglasov in objave oddaj v medijih, stroški svetovanja na področju informiranja in obveščanja javnosti, stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv, stroški obdelave člankov v medijih in analize klipov, stroški javnih objav, stroški nastopov na sejmi in razstavah ter drugi stroški informiranja in obveščanja javnosti.

**c) Posredni (operativni) stroški (ISARR 5.6.1)**

Stroški morajo temeljiti na resničnih, dejansko plačanih stroških, ki se lahko po ustrezno utemeljeni, pošteni in nepristranski metodi pripišejo izvajanju operacije. V to kategorijo stroškov sodijo npr. telekomunikacijski stroški, stroški za potrošni material, drobn inventar in material, katerega življenjska doba ne presega veljavnosti pogodbe o sofinanciranju (papir, baterije, kartuše, ipd.), čistilni material in storitve, energija, voda, komunalne storitve, stroški najema poslovnih prostorov, stroški za uporabo vozil, potnih stroškov zaposlenih na operaciji, amortizacija osnovnih sredstev, ki niso kupljena iz javnih sredstev, posredne stroške priprave in izvedbe usposabljanj (npr. tiskanje in kopiranje gradiv) in druge s tem povezane stroške, vendar samo v primeru jasne in nedvoumne povezanosti z izvedbo operacije.

Posredni stroški so upravičeni v pavšalu do 15 % (izkazanih in potrjenih) neposrednih upravičenih stroškov operacije (stroški plač in drugih povračil stroškov dela zaposlenih na operaciji in stroškov informiranja in obveščanja). **Uveljavlja jih lahko le tisti partner, ki uveljavlja stroške dela.**

Na posameznem zahtevku za izplačilo se preverja višina zahtevanih posrednih stroškov, in sicer na način, da se upošteva tekoči zahtevek za izplačilo in ugotovi osnovo za preverjanje 15 %, to je vsota realiziranih neposrednih upravičenih stroškov, kot so določeni v prejšnjem odstavku, od katerih se ugotavlja upravičena višina z navedenim odstotkom.

**Primeri neupravičenih posrednih (operativnih) stroškov:**

- 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 kapitalsko, z ožjimi družinskimi vezmi, upravljavsko ali drugače povezan, ki daje nepremičnine oz. infrastrukture v najem);
- zavarovanje zemljišč, stavb in opreme;
- stroški, ki jih zaračunajo izobraževalne in raziskovalne organizacije za uporabo obstoječe osnovne opreme, če je upravičenec izobraževalna ali raziskovalna organizacija;
- stroški, ki so potrebni za zakonito delovanje upravičenca (računovodstvo, vodenje računov pri banki ipd.);
- stroški notarskih in odvetniških storitev, razen v posebej odobrenih primerih;
- stroški, povezani s finančnimi transakcijami;

- dolžniške obresti;
- zamudne obresti;
- stroški menjave valute; stroški za kazni, globe, pogodbene kazni, stroški sodnega postopka in drugi podobni stroški;
- drugi stroški, ki niso povezani z opravljanjem dejavnosti kompetenčnega centra in niso zaradi njega nastali.

#### **d) Stroški zunanjih storitev (ISARR 9.6)**

Upravičeni so predvsem stroški storitev, ki se nanašajo na izgradnjo, razvoj in uporabo modela kompetenc, izdelavo panožnega kompetenčnega profila za določene poklice oz. delovna mesta znotraj partnerstva ter zunanja svetovanja v neposredni povezavi z razvojem kadrov v partnerskih podjetjih in storitev, ki jih izvedejo zunanji izvajalci (npr. prevajalske storitve, administrativno tehnične storitve, izdelave študij, raziskav, vrednotenj, ocen, strokovnih mnenj in poročil). Storitve morajo imeti konkretne rezultate v obliki raziskav, študij, strokovnih mnenj, evalvacij, analiz in metodologij. Stroški se povrnejo na podlagi predloženih dokazil o opravljenem delu, knjigovodskih listin, ki so bile osnova za izplačilo, so skladne z nacionalno zakonodajo, računovodskimi standardi in imajo ustrezno dokazno vrednost ter dokazili o plačilu.

Upravičeni so tudi stroški računalniških storitev neposredno povezanih z delovanjem kompetenčnega centra in lahko vključujejo razvoj storitev (aplikacij), vzdrževanje razvite aplikativne programske opreme in delovanja sistema, nameščanje aplikativne programske opreme in pomoč uporabnikom in svetovanje. Aktivnosti povezane z navedenimi stroški morajo biti izvedene v skladu s pravili javnega naročanja. Stroški vodenja operacije niso upravičen strošek zunanjih storitev.

#### **e) Stroški nakupa strojev, opreme in pohištva (ISARR 3.2.1.3.1)**

Skladno s 34. členom Uredbe št. 1083/2006/ES in 20. členom Uredbe št. 1081/2006/ES bo uporabljeno tudi t.i. dopolnilno financiranje, ki spada v obseg Evropskega sklada za regionalni razvoj. Upravičeni so stroški nakupa strojev, pohištva in opreme, ki so povezani z neposrednimi aktivnostmi projekta predvsem za namen izvajanja usposabljanj, v skupni vrednosti največ do 10 % od vseh upravičenih stroškov operacije oz. 10% od vseh upravičenih javnih izdatkov. Stroški so upravičeni tudi pod pogojem, da so vključeni v register osnovnih sredstev upravičenca in da se jih obravnava kot osnovna sredstva v skladu s splošno sprejetimi računovodskimi standardi.

**Strošek nakupa drobnega inventarja v to kategorijo ne sodi.**

Sofinanciranje nakupa investicij je upravičeno le v primeru, da je nakup utemeljen in nujno potreben za doseganje ciljev operacije - **za razvoj infrastrukture kompetenčnega centra (predvsem) za izvajanje usposabljanj v okviru kompetenčnega centra, oz. za delovanje projektne pisarne.**

Sredstva za nakup investicij bodo zagotovljena postopoma, tekom operacije, in sicer glede na realizacijo pogodbene vrednosti projekta. Pri izvajanju operacije lahko izbrani vlagatelj v okviru vsakokratnega Zahtevka za izplačilo (Zzl) zahteva povrnitev največ 10 % stroškov dopolnilnega financiranja glede na vse upravičene stroške vključene v dotodanje ZZI. To pomeni, da se spremlja realizacijo vseh že izplačanih Zzl in izkazane upravičene stroške iz javnih virov tekočega Zzl kot osnovo za kontrolo višine dopolnilnega financiranja iz javnih virov.

Če znesek uveljavljenih sredstev za nakup strojev, opreme in pohištva presega 10 % vseh realiziranih upravičenih stroškov operacije iz javnih virov, bo Zzl v tem delu zavrnjen. To pomeni, da se uradno prejeti Zzl v celoti zavrne iz tega naslova.

**Kupljeni stroji, oprema in pohištvo se morajo nahajati v prostorih upravičenca ali partnerjev, morajo biti ustrezno evidentirani v registru osnovnih sredstev ter označeni z obveznimi logotipi. Izpis registra in slika opreme, ki prikazuje ustrezno označenost se posreduje hkrati z zahtevkom.**

Ob dobavi mora upravičenec narediti izjavo o namenskosti (zakaj se bo naprava uporabljala in kdo je oz. bo njen lastnik med izvajanjem operacije in po njej) in jo posredovati na sklad ob uveljavljanju stroška oz. zahtevka za izplačilo. Če bo ugotovljeno, da nakup strojev, opreme in pohištva ni nujno potreben za izvedbo projekta, bodo ti stroški opredeljeni kot neupravičeni za sofinanciranje.

Pri nakupu strojev, pohištva in opreme mora upravičenec upoštevati omejitve glede sprememb operacije v skladu s 57. členom Uredbe št. 1083/2006/ES, obveščati PT o spremembah operacije in jamčiti, da v roku 5 let po zaključku operacije ne bo prišlo do bistvenih sprememb na operaciji.

#### **f) Stroški zunanjih usposabljanj (ISARR: 4.8.1)**

Zunanje usposabljanje izvaja posameznik ali organizacija, ki ni vključena v izbrana partnerstva na javnem razpisu za sofinanciranje vzpostavitve in delovanja Kompetenčnih centrov za razvoj kadrov za obdobje od 2012 do 2015. Uveljavljajo se stroški storitev zunanjega izvajalca na podlagi predhodne napovedi, ki temelji na modelu kompetenc in ustrezno izvedenih postopkov izbora. Posameznik, ki je zaposlen v enem od podjetij ne more izvajati usposabljanja kot zunanji sodelavec preko drugega podjetja ali druge oblike sodelovanja.

Pri izbiri izvajalca zunanjih usposabljanj mora partnerstvo upoštevati načelo gospodarnosti uporabe sredstev. Stroški se povrnejo na podlagi predloženih dokazil o opravljenem delu, knjigovodskih listin, ki so bile osnova za izplačilo (naročilnica, pogodba, račun) ter dokazila o plačilu v skladu z nacionalno zakonodajo, računovodskimi standardi in imajo ustrezno dokazno vrednost.

V primeru naročanja storitev preko spleta (npr. udeležba na konferenci), kjer je zahtevano predplačilo, naj naročnik registracijo natisne in jo upošteva kot predračun ter v skladu s pravili vnašanja podatkih o avansnih plačilih vnese v ISARR. V primeru udeležbe na dogodku, kjer organizator ne izdaja potrdil (npr. na konferencah z veliko udeleženci v tujini) naj udeleženec uporabi potrdilo, ki ga organizatorji na mestu samem potrdijo.

Ostala pravila so razložena v drugem poglavju Izvajanje operacij.

#### **g) Stroški notranjega usposabljanja – standardni obseg stroška na enoto (ISARR 5.7)**

Notranja usposabljanja izvajajo zaposleni (oz. samostojni podjetniki ali poslovdje) pri kateremkoli partnerju partnerstva. Posamezno notranje usposabljanje lahko traja praviloma od 4 do 8 pedagoških ur. Notranje usposabljanje mora vključevati vsaj 4 (štiri) zaposlene pri vsaj dveh podjetjih partnerstva, pri čemer se upošteva tudi predavatelja (npr. zaposleni pri enem partnerju predava zaposlenim pri drugem partnerju).

Povrnejo se stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša 20,00 EUR / uro. Na vsako pedagoško uro izvedbe notranjega usposabljanja, predavanja, seminarske ure, delavnice ipd., se prizna dve uri za pripravo. Za uro izvedbe usposabljanja se tako lahko uveljavlja do 60,00 EUR.

Posameznik ne more uveljavljati več ur dela, kot je dejansko število opravljenih delovnih ur mesečno, oziroma dnevno, v skladu z veljavno zakonodajo.

Vse ure priprave in izvedbe notranjega usposabljanja morajo biti prikazane v vsebinskem poročilu, ki vsebuje cilje usposabljanja ter časovni in vsebinski potek priprave (Priloga 19). Stroški priprave in izvedbe notranjega usposabljanja se sofinancirajo delodajalcu. Ostala pravila so razložena v drugem poglavju Izvajanje operacij.

**h) Organizacija in izvedba usposabljanj, delavnic, seminarjev in ostalih izobr. dogodkov (ISARR 4.8.2)**

Upravičenec ima v primeru organizacije dogodkov pravico do povračila stroškov:

- gostujočih predavateljev,
- najema prostora in opreme,
- tolmačenja in prevajanja na dogodkih,
- drugi stroški, povezani z organizacijo izobraževalnih dogodkov (npr. voda, brezalkoholne pijače, prigrizki oz. kosila ob celodnevnih dogodkih, študentsko delo, gradiva, nujna oprema oz. material za izvedbo usposabljanj),
- strošek organizacije in izvedbe dogodkov, delavnic, seminarjev ter sejmov (vključno z organizacijo morebitnih prevozov, potovanj ali namestitvev udeležencev v tujini).

Stroški se nanašajo izključno na organizacijo in izvedbo dogodkov, delavnic in seminarjev, katerih tematika se nanaša na cilje operacije, odobreno vlogo (oz. usklajeno in potrjeno spremembo operacije) ter načrt usposabljanj, ki je pripravljen na podlagi izdelanega modela kompetenc. Praviloma naj se usposabljanja izvajajo v prostorih, ki jih ima partnerstvo že na razpolago oziroma v prostorih, ki so bili opremljeni s sofinanciranjem s strani projektnih sredstev.

### 3.3 Pregled zahtevanih dokazil upravičenih stroškov

Ustrezna dokazila o nastanku in plačilu posameznih vrst upravičenih stroškov so razvidna v spodnji tabeli. Skladu se posreduje skenirane originale navedenih dokazil.

Tabela 1: Pregled upravičenih stroškov in dokazil

Vrsta stroška	Specifikacija dokazil (skenirani originali)	Specifikacija listin za vnos posameznega stroška v sistem ISARR	
		Sifra	Vrsta listine
<b>a) Stroški plač in drugih povračil stroškov dela zaposlenih na operaciji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogodba o zaposlitvi, s katero je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (ob predložitvi prvega zahtevka za izplačilo, oziroma ko pride do spremembe) iz katere/ga je razvidno, kdo, v kakšni vlogi, obsegu (polovični ali polni delovni čas) in trajanju dela na operaciji in zadolžitve;</li> <li>- <b>Plačni obračunski list;</b></li> <li>- Priloga 15 izpolnjen obrazec o stroških dela, ki vključuje mesečno poročilo o delu (osebe, ki so zaposlene za polovični delovni čas morajo izpolniti dnevne vnose po urah, osebe, ki so zaposlene za polni delovni čas to ne potrebujejo narediti) in rekapitulacijo upravičenih stroškov dela na operaciji);</li> <li>- izpis iz evidence prisotnosti na delovnem mestu;</li> <li>- dokazila o odsotnosti (priložijo se le če se odsotnost uveljavlja kot upravičen strošek in če vrsta odsotnosti ni razvidna iz ostalih dokazil – npr. refundirana odsotnost);</li> <li>- <b>obrazec REK 1</b> (skupinski in individualni/analitični);</li> <li>- <b>izpis iz TRR o plačilu neto plače</b> za posameznega zaposlenega (lahko se priloži tudi osebni izpis TRR v kolikor je razviden plačnik, prejemnik ter TRR plačnika)</li> <li>- <b>potrdilo DURS-a</b> o plačanih davkih in prispevkih ali izpis iz e-knjigovodske kartice zavezanca za davek izpisane iz sistema eDavki</li> <li>- <b>Obvestilo o dopustu</b> (podlaga za izplačilo regresa)</li> </ul>	1.1.4	<p>Plačni obračunski list in povzetek obračuna plač;</p> <p>Obračunski list regresa</p>
<b>b) Informiranje in obveščanje javnosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila v skladu s pravili javnega naročanja (ob prvem uveljavljanju v zahtevku za izplačilo);</li> <li>- <b>pogodba ali naročilnica;</b></li> <li>- <b>račun ali obračun avtorskega dela;</b></li> <li>- <b>dokazilo o plačilu</b>, v primeru avtorske pogodbe tudi dokazilo, da so plačanih davkih in prispevki (izpis iz TRR);</li> <li>- <b>dokazilo o izvedbi</b>, (npr. objava, natisnjen oglas, naznanilo, posneti oglasi, oddaje, kopija izpisa spletne strani, vabilo na novinarsko konferenco, sezname udeležencev, drug slikovni material, ipd.)</li> </ul>	4.1	<p>Račun;</p> <p>obračunski list honorarja</p>
<b>c) Posredni (operativni) stroški</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posredni stroški v pavšalnem znesku v višini 15 % (izkazanih in potrjenih) neposrednih upravičenih stroškov operacije a) stroški plač in drugih povračil stroškov dela zaposlenih na operaciji ter b) stroškov informiranja in obveščanja);</li> <li>- pri poročanju se dokazila ne posredujejo.</li> </ul>	5.6.1	<p>Druge ustrezne listine</p>

<b>d) Stroški zunanjih storitev</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila v skladu s pravili javnega naročanja (ob prvem uveljavljanju, v zahtevku za izplačilo);</li> <li>- račun ali obračun po avtorski pogodbi;</li> <li>- pogodba o opravljanju storitev (le ob prvem zahtevku za izplačilo) ali avtorska pogodba</li> <li>- dokazilo o plačilu (npr. izpis iz TRR), v primeru avtorske pogodbe tudi dokazilo o plačilu davkov in prispevkov;</li> <li>- dokazilo o izvedbi (npr. poročilo o opravljenem delu; raziskava, primeri tiskovin, objav, druga dokazila kot so knjige, članki, brošure, priročniki, drug slikovni material, avtorska pogodba, ipd.).</li> </ul>	9.6	Račun; obračunski list honorarja
<b>e) Stroški nakupa strojev, opreme in pohištva</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila v skladu s pravili javnega naročanja (ob prvem uveljavljanju, v zahtevku za izplačilo);</li> <li>- pogodba ali naročilnica ;</li> <li>- račun;</li> <li>- izjava o namenskosti opreme (zakaj se bo uporabljala in kdo bo njen lastnik po koncu projekta, povezanost s projektnimi aktivnostmi);</li> <li>- dokazilo o plačilu (npr. izpisek iz TRR);</li> <li>- dobavnica;</li> <li>- dokazilo o opremljenosti nakupljene opreme z inventarno številko in znakom ESS (fotografija);</li> <li>- izpis iz registra osnovnih sredstev.</li> </ul>	3.2.1.3.1	Račun
<b>e) Stroški izobraževanja in usposabljanja</b>	Zunanja usposabljanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila v skladu s pravili javnega naročanja (ob prvem uveljavljanju, v zahtevku za izplačilo);</li> <li>- pogodba ali naročilnica (oz. prijava);</li> <li>- račun ali obračun po avtorski pogodbi;</li> <li>- dokazilo o plačilu, v primeru avtorske pogodbe tudi dokazilo o plačilu davkov in prispevkov (npr. izpis iz TRR);</li> <li>- dokazila o opravljeni storitvi: <ul style="list-style-type: none"> <li>o gradivo ali program usposabljanja ali predstavitev s predavanj, fotografije z usposabljanj, vabilo, IN</li> <li>o podpisani seznam/lista udeležencev (v primeru izvedbe usposabljanja izključno za partnerstvo), ALI</li> <li>o potrdilo udeležencem po zaključku (lahko skupinsko);</li> </ul> </li> </ul>	4.8.1	Račun; obračunski list honorarja
<b>f) Standardni obseg stroška na enoto</b>	Notranja usposabljanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poročilo (Priloga 16) v katerem so prikazane vse ure izvedbe notranjega usposabljanja in vsebuje cilje usposabljanja, časovni in vsebinski potek priprave;</li> <li>- gradivo ali program notranjega usposabljanja ali predstavitev, zapisnik glavnih poudarkov, fotografije IN</li> <li>- podpisani seznam/lista udeležencev;</li> </ul>	5.7	Druge ustrezne listine
<b>g) Organizacija in izvedba usposabljanj, delavnic, seminarjev in ostalih izobraževalnih dogodkov</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila v skladu s pravili javnega naročanja (ob prvem uveljavljanju, v zahtevku za izplačilo);</li> <li>- pogodba ali naročilnica;</li> <li>- račun ali obračun po avtorski pogodbi;</li> <li>- dokazilo o plačilu, v primeru avtorske pogodbe tudi dokazilo o plačilu davkov in prispevkov (npr. izpis iz TRR);</li> <li>- dokazila o opravljeni storitvi (navezava na dogodek, usposabljanje ali zapisnik srečanja partnerstva)</li> </ul>	4.8.2	Račun; obračunski list honorarja



### 3.4 Neupravičeni stroški

Morebitne neupravičene stroške, ki nastanejo pri izvajanju operacije krijejo partnerji sami.

Neupravičeni stroški so med drugim:

- davek na dodano vrednost (v Sloveniji in v tujini);
- stroški udeležbe na (zunanjem ali notranjem) usposabljanju za zaposlene partnerskih organizacij, ki niso podjetja;
- stroški formalnega izobraževanja (šolnine, vpisnine...);
- stroški nakupa rabljene opreme;
- stroški dela zaposlenih na projektu, ki presegajo 3.000 € / za polni delovni čas;
- posredni (operativni) stroški, ki presegajo vrednost 15 % vseh neposrednih upravičenih stroškov; (stroški plač in drugih povračil stroškov dela zaposlenih na operaciji, ter stroškov informiranja in obveščanja);
- stroški nakupa strojev, opreme in pohištva, ki presegajo vrednost 10 % vseh upravičenih stroškov projekta;
- amortizacija nepremičnin in opreme kupljene iz javnih sredstev;
- stroški obresti na dolgove;
- stroški, ki so že bili oz. še bodo financirani iz drugih javnih virov;
- drugi stroški, ki niso predvideni v pogodbi o sofinanciranju projekta;
- stroški blaga in storitev, ki si jih partnerji v projektu zaračunajo med seboj;
- nadurno delo;
- dodatek na sobotno in nedeljsko delo;
- stroški vinjet v RS;
- vsi drugi stroški, ki v tem razpisu niso določeni kot upravičeni.

Drugi neupravičeni stroški in opredelitve so navedeni v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007 – 2013.

### 3.5 Državne pomoči

Sredstva za sofinanciranje operacije predstavljajo **pomoč po pravilu »de minimis«**, priglašeno s shemo »Spodbujanje zaposlovanja in storitve za trg dela«, (št. priglasitve: M003-5022860-2010/IV) z dne 9. 5. 2012 s spremembami.

Posamezen prejemnik pomoči po pravilu »de minimis« lahko v katerem koli obdobju treh proračunskih let pridobi največ 200.000,00 EUR oz. 100.000,00 EUR v cestnoprometnem sektorju.

Sklad bo spremljal pravilno izvajanje pomoči po pravilu »de minimis« in poročal PT ter pred vsako dodelitvijo pomoči po pravilu »de minimis« za posamezno nosilno podjetje in partnerje preveril višino izplačanih sredstev pomoči po pravilu »de minimis« v evidencah Ministrstva za finance tako, da skupna vrednost izplačanih pomoči ne bo presegla 200.000,00 EUR oz. 100.000,00 EUR v cestnoprometnem sektorju v katerem koli obdobju treh let proračunskih let ne glede na obliko ali namen pomoči.

PT je dolžno Ministrstvu za finance (Sektorju za spremljanje državnih pomoči) posredovati podatke o dodeljenih (izplačanih) sredstvih upravičencem in partnerjem v roku 15 dni po dodelitvi (izplačilu).

PT je dolžno ob dodelitvi pomoči in sproti preverjati preostalo kvoto do najvišjega dodeljenega zneska po pravilu »de minimis« pomoči za posameznega upravičenca oz. partnerja. V kolikor bi s posameznim zahtevkom za izplačilo bila višina tega zneska presežena, bo PT ukrepalo skladno z veljavno področno zakonodajo.

## 4. FINANCIRANJE

Način financiranja je določen v pogodbi o prenosu nalog PT na sklad in v tristranskih pogodbah o sofinanciranju operacij, ki so skupaj z vsemi veljavnimi navodili ter pravnimi podlagami osnova za izvajanje in financiranje operacij.

Neposredni proračunski uporabnik v vlogi PT na podlagi Sklepa OU poskrbi za vnos podatkov v MFERAC kot predlog NRP na ravni instrumenta in za potrditev le-tega s strani Ministrstva za finance in OU.

PT posreduje tristranske pogodbe o sofinanciranju operacij in Navodila posredniškega telesa in sklada upravičencem o izvajanju operacij (v nadaljevanju: Navodila PT in sklada) v podpis sklada in upravičencem.

Sklad podpisano posamezno tristransko pogodbo o sofinanciranju operacije s strani upravičenca in sklada posreduje nazaj na PT skupaj s strani upravičenca podpisanim ter žigosanim obrazcem »Načrtovanje napovedi izplačil« (Priloga 6), ki je hkrati tudi del Navodil OU za spremljanje izvajanja OP z informacijskim sistemom ISARR (Obr.: ISARR-N06). PT na podlagi podatkov iz obrazca ISARR-N06 vnese finančne podatke iz pogodbe v MFERAC (rezervacija sredstev v proračunu - obr. FEP).

Sklad in PT pripravita matične podatke na ravni operacije in zagotovita vnos podatkov v ISARR v skladu z Navodili OU za spremljanje izvajanja OP z informacijskim sistemom ISARR.

Podlaga za izplačilo sredstev iz proračuna je usklajen in s strani PT potrjen Zzl z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili. Delni Zzl se pripravi na ravni vsakega partnerja posebej, potrdi jih projektna pisarna in oblikuje osnutek skupnega Zzl. Osnutek Zzl in dokazila pregleda sklad ter z upravičencem uskladi Zzl tako, da je po pregledu popoln. Upravičenec Zzl odda in posreduje na sklad, ki ga posreduje na PT v administrativno kontrolo in potrditev.

Zzl se na sklad posreduje največ enkrat mesečno, vendar najmanj v naslednjih rokih:

Roki oddaje osnutka ZZI na sklad	Poleg zahtevka se odda tudi (osnutek)	Datum zaključka poročanega obdobja
20. 1. 2014	letno poročilo 2013	31. 12. 2013
20. 7. 2014	polletno poročilo 2014	30. 6. 2014
20. 1. 2015	letno poročilo 2014	31. 1. 2015
20. 7. 2015	polletno poročilo 2015	30. 6. 2015
15. 9. 2015	Zaključno poročila 2015	31. 8. 2015

V posameznem ZZI morajo biti vključeni **podatki o izvedenih aktivnostih**, pripadajočih stroških za katere so v obdobju poročanja nastali tudi izdatki in za katere upravičenec razpolaga z ustreznimi dokazili. V primeru, da posamezna listina izven obdobja, je potrebno v ISARR vnesti začetni datum obdobja, ki je skladen z datumom listine. PT in sklad lahko pozoveta k oddaji zahtevka tudi izven v tabeli predvidenega obdobja v okviru upravičenega obdobja.

### 4.1 Priprava Zzl s strani projektne pisarne in organizacija dokazil

Priprava Zzl s strani projektne pisarne poteka po naslednjih korakih:

- **pregled in ureditev listin in skeniranih dokazil**

Projektna pisarna pregleda in uredi listine in skenirana dokazila za plačano in opravljeno delo, storitve in dobavljeno blago za posameznega partnerja. Dokazila se pripravljajo in oddajajo v skladu s temi navodili. V primeru neupoštevanja navodil pri oddaji dokazil lahko sklad zavrne prejeta dokazila in pozove k ponovni preložitvi dokazil.

Sken mora biti jasno **razviden in razločen**. Skeni so lahko v eni datoteki za en strošek (če je dokazil manj), urejene v smiselnem vrstnem redu (npr. naročilnica, račun, izpis iz TRR, izjava o namenskosti, dokazilo o izvedbi ...). V primeru, kjer je večje število dokazil, naj bodo dokazila v **več datotekah v eni mapi**, poimenovani s kratkimi nazivi (npr. izpis TRR, račun, naročilnica, ...) V

primeru, da je prisotnih več zneskov na enem dokazilu) ali delnem uveljavljanju listin je smiselno **označiti dotično nakazilo** (obkrožiti ali podčrtati, v primeru, da plačilo zajema več računov – se naj naredi specifikacijo plačil) oz. delež, ki se uveljavlja. Pravilo ena mapa ali datoteka za eno listino pomeni, da se ne združi npr. treh plač (trije meseci ali tri osebe) v eno datoteko ali treh evidenc prisotnosti za tri osebe v eno datoteko

Zaradi zagotavljanja ustrezne revizijske sledi mora imeti posredovano dokazilo, ki se nanaša na listino vneseno v ISARR/MVP, enako številko kot jo ima lista. To pomeni, da je potrebno v ISARR v polje »Številka in datum dokumenta« pravilno prepisati številko iz listine (npr. številka računa, število na plačnem listu) in s to številko listine poimenovati dokument oz. mapo.

Pri organizaciji dokazil je zelo pomembno, da je razvidno kateremu strošku (usposabljanju), partnerju in posamezniku se lahko pripiše posamezna lista. To zagotovimo tako, da poročamo po partnerjih (P1-P##) in po stroških (npr: P# - [naziv partnerja, npr. kratica]. Uporabljajte kratka imena datotek in map - dolžina imena lahko predstavlja težavo pri kopiranju dokumentov.

📁 P1 Farmadent			
📁 P2 Engrotus			
📁 P3 Cas			
📁 P4 Gnezdo			📁 01 2011 OD Januar 2011 NF
📁 P5 Gigo			📁 01 2011 PL 2011-01 AV
📁 P6 Prizma			📁 02 2011 Februar 2011 - ND
📁 P7 BB	1.14 Plače		📁 02 2011 PL BD -02-11
📁 P8 ICP	3.2.1.3.1 OPREMA		📁 03 2011 29-32011 SM
📁 P9 LASKO	4.1. Info		📁 04 2011 OL 50 apr 11 SS
📁 P10 Intereuropa	4.8.1. Izob		📁 05 2011 Maj 281 BC
📁 P11 INLES	4.8.2. Org		📁 06 2011 Junij 97 AV
	9.6. Storitve		📁 Aneksi
📁 P12 SGS			📁 SKUPNI rek in dokazilo

Znotraj mape po vrstah stroškov oblikujte podmape in jih ustrezno poimenujte, da bodo kontrolorji lažje preverjali stroške na naslednji način:

Mapa	Naziv podmape/dokumenta			
	Referenca (številka po vrsti)	številka dokumenta kot v ISARR	Interna referenca	Primer
1.1.4 Plače	Mesec in leto: 02 2013	»OD Februar 2013 NF«	Začetnici osebe-NF	02 2013 »OD Februar 2013 NF«
3.2.1.3.1 Oprema	/	»RA 2011-7432«	Namen ali naziv opreme (npr. računalnik, vrsta opreme)	»RA 2011-7432« Racunalknik
4.1 Info	/	»RA 00314-2012«	Namen ali oblika (npr. članek, plakat, tablice)	»RA 00314-2012« Plakat
4.8.1 Izob	napoved/poročilo usposabljanja (vrstna številka): 10	»11000098«	npr. izvajalec ali naziv usposab.: SDI	10 »11000098« SDI
4.8.2 Org	napoved/poročilo usposabljanja (vrstna številka): 23	»RA 2013-10«	npr. izvajalec/ponudnik ali naziv usposab.:	23 »RA 2013-10« SDI
5.7 Notranje	napoved/poročilo usposabljanja (vrstna številka): 37	»37 – AN«	Kratica izvajalca: Anton Novak (AN)	37- AN

9.6 Storitve	/	024-2013	Model	024-2013 Model
--------------	---	----------	-------	----------------

5.6. Posredni stroški (se ne poroča oz. oddaja dokazil).

- **Vnos podatkov o listinah v ISARR**

**Vnos podatkov o listinah (tj. računov, plačilnih list itd.) v sistem ISARR poteka v skladu z Navodili za uporabo modula za vnos podatkov – MVP (ISARR), ki jih je izdal OU in so objavljena na spletni: <http://www.eu-skladi.si/predpisi/navodila/navodila-za-izvajanje-kohezijske-politike-2007-2013>**

Za pripravo Zzl, je potrebno v ISARR/MVP vnesti dokazila oz. listine ali račune, s katerimi upravičenci dokazujejo in poročajo o nastalih stroških. Upravičenec pod ustrezne šifre stroškov v sistem ISARR/MVP vnese listine, za vsako aktivnost, kot je navedeno v Tabeli 1: Pregled upravičenih stroškov in dokazil.

Pri vnosu podatkov v sistem ISARR, upravičenec v skladu z veljavnim Zakonom o varstvu osebnih podatkov pri vnosu listin ne sme navajati osebnih podatkov osebe, kot npr. ime in priimek na katero se listina nanaša (npr. pri vnosu listine za stroške plač zaposlenih na projektu), lahko pa navede začetnici imena in priimka.

Pri vnosu listin v ISARR je potrebno umestiti listine v pravilne kategorijo stroškov. V primeru nejasnosti se obrnite na [koc2@sklad-kadri.si](mailto:koc2@sklad-kadri.si).

**Pomoč pri uporabi informacijskega sistema ISARR**

E-naslov: [ekc@gov.si](mailto:ekc@gov.si)  
 Telefonska številka: 080 2002  
 Čas izvajanje podpore: 8.00 - 16.00 ure

- **Priprava osnutka Zzl**

Listine, ki imajo ustrezna dokazila se vnese v ISARR in nato uvrstijo na delni Zzl, ki ga pripravi projektna pisarna. Delno poročilo partner/upravičenec odda in upravičenec potrdi delno poročilo. Ko so vključene vse listine iz poročevalnega obdobja za posameznega partnerja upravičenec v ISARR/MVP, na podlagi potrjenih delnih poročil posameznih partnerjev, kreira skupno poročilo (ZZI) v status »osnutek«, ki se posreduje skupaj z ostalimi dokazili na sklad.

- **Uskladitev s skladom**

Predlog Zzl upravičenec usklajuje s skladom v ISARR/MVP, priloge in dokazila k Zzl pa upravičenec posreduje v usklajevanje skladu preko spletnega prenosa podatkov (FTP) po pošti na elektronskem nosilcu podatkov.

Posredovanje dopolnitev, obrazložitvev in dokazil, odobritev dopolnitev s strani sklada; Sklad upravičenca pozove k obrazložitvam ali posredovanju dodatnih dokazil, ki jih mora upravičenec posredovati v danem roku.

- **Oddaja in posredovanje usklajenega Zzl**

Po uskladitvi predloga Zzl s skladom, upravičenec spremeni status Zzl v ISARR/MVP v status »oddano« in skladu posreduje originalni žigosani in podpisani izpis Zzl (**Priloga 1**) in na elektronskem nosilcu podatkov (v dveh izvodih) skenirane, podpisane in žigosane priloge in dokazila po navadni pošti (oz. osebno v glavno pisarno sklada) in sicer:

- **Priloga 2** - Zbirni obrazec stroškov izpisan iz ISARR/MVP;
- **Priloga 3** - Vsebinsko poročilo o izvajanju operacije izpisan iz ISARR/MVP;
- **Priloga 4** - Finančno poročilo o izvajanju operacije izpisan iz ISARR/MVP;
- **Priloga 12** - Izjava upravičenca glede dvojnega financiranja;

- **Priloga 17** - Izpis iz ISS portala: **Poročilo o izvedenih usposabljanjih ob uveljavljanju stroškov usposabljanja;**
- Vsa dokazila, ki izkazujejo realizirane stroške in njihovih plačilih, pri čemer mora biti razvidno kateremu strošku (usposabljanju), partnerju in posamezniku se lahko pripiše posamezen strošek.
  - **dokazilo o vodenju ločenega računovodstva (izpis iz knjigovodskih evidenc);**
  - **vsa dokazila, ki izkazujejo realizirane stroške in njihovih plačilih, pri čemer mora biti razvidno kateremu strošku (usposabljanju), partnerju in posamezniku se lahko pripiše posamezen strošek.**

## **4.2 Postopek preverjanja Zzl na skladu**

Pristojna oseba sklada (npr. skrbnik tristranske pogodbe z upravičencem) v ISARR/MVP opravi 100 % administrativno kontrolo Zzl z vsemi prilogami in dokazili v skladu s 13. členom Uredbe št. 1828/2006/ES, Navodili OU za izvajanje upravljanj preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES in z navodili Službe za kontrolo PT MDDSZ za izvajanje upravljalnih preverjanj v okviru Evropskega socialnega sklada za OP RČV 2007-2013 (v nadaljevanju: Navodila SK PT MDDSZ za izvajanje preverjanj).

Preverjanje pravilnosti dokumentacije in priprava Zzl mora potekati z izpolnjevanjem kontrolnih listov sklada. Sklad mora zagotoviti preverjanje in podpis kontrolnih listov oziroma v primeru nepravilnosti pripraviti poročilo. To je potrebno izvesti na transparenten način (zagotavljanje revizijske sledi), z uporabo poročila priloge 6: Kontrolnika, kar bo hkrati omogočalo vsebinski pregled pravilnosti Zzl s strani skrbnika instrumenta na MDDSZ, finančni pregled Zzl s strani Sektorja za finance Direktorata trga dela in zaposlovanje na MDDSZ in kontrole po 13. členu Službe za kontrole MDDSZ.

Po opravljeni 100% administrativni kontroli, ki jo opravi sklad se upravičenca poziva k odpravi nepravilnosti in pomanjkljivosti v določenem roku. Če upravičenec ne odpravi nepravilnosti oziroma pomanjkljivosti ali se ga poziva večkrat za enake ali podobne zadeve, sklad določi ustrezne ukrepe kot odziv na neizpolnjevanje pogodbenih obveznosti in o le-teh predhodno obvesti PT.

Sklad v administrativno kontrolo po 13. členu Uredbe št. 1828/2006/ES posreduje skrbniku pogodbe na PT (v nadaljevanju: SP):

- Prilogo 5: Kontrolni list za administrativno kontrolo s strani sklada ter
- originalni žigosan in s strani upravičenca podpisan Zzl,
- priloge ter dokazila.

## **4.3 Administrativna kontrola Zzl na PT**

PT - SP pregleda prejeto dokumentacijo in vsebino zahtevka v ISARR/MČS, izpolni svoj del kontrolne liste in ga, v kolikor je Zzl popoln in pravilen, potrdi v ISARR/MČS in posreduje v PT- Sektorju za finance (v nadaljevanju: SF). PT – SF opravi finančni pregled Zzl in ga potrdi v ISARR/MČS, nato ga z vsemi prejetimi prilogami ter kontrolnimi listi po elektronski pošti posreduje na PT – Službo za kontrole v administrativno kontrolo po 13. členu Uredbe ES št. 1828/2006/ES.

PT – Služba za kontrole na podlagi prejete dokumentacije izvede vzorčno administrativno kontrolo po 13. členu Uredbe št. 1828/2006/ES. PT - Služba za kontrole elektronsko pošlje PT - Sektorju za finance in skladu posamične kontrolne liste o izvedenih kontrolah, zaključni kontrolni list ter poročilo o izvedeni administrativni kontroli, v kolikor so bile odkrite nepravilnosti. PT - Sektor za finance v primeru potrjenega Zzl k originalu Zzl priloži odredbo in oba dokumenta posreduje v izplačilo iz proračuna, ostalo priloženo dokumentacijo pa hrani.

PT potrdi Zzl v 30 dneh v primeru, da je popoln, izplačilo pa izvrši v 15 dneh od potrditve zahtevka. PT – SF posreduje PT – Službi za kontrole v kontrolo dokazila o izvedenih izplačilih iz proračuna, za izvedbo kontrole izplačil. Izplačila iz proračuna v tekočem letu je mogoče izvesti na podlagi Zzl-jev, ki bodo na PT potrjeni do 30. 11. tekočega leta. Zzl-ji, ki bodo potrjeni po 30. 11., zapadejo v plačilo v naslednjem proračunskem letu, v kolikor so za to operacijo načrtovana ustrezna sredstva v proračunu naslednjega leta. PT skladu po

izplačilu posreduje Poročilo o izplačilo (Izpisek DPS: Računi, odredbe, plačila) iz katerega je razviden datum in zneski izplačil.

Upravičenec mora s strani PT nakazana sredstva prenakazati vsem partnerjem in dokazila o prenakazilu sredstev posredovati skladu v roku 5 delovnih dni. V primeru, da dokazil o prenakazilu upravičenec ne posreduje in neizpolnjevanja obveznosti do partnerjev se ustavijo nadaljnja izplačila s strani PT, dokler niso obveznosti izpolnjene. V primeru dokončne zaustavitve izplačil se izvede ukrep odstopa od pogodbe in vračil neupravičeno prejetih sredstev v skladu z določili tristranske pogodbe o sofinanciranju.

**Zadnji (popolni) Zzl** mora upravičenec izstaviti PT preko sklada najkasneje do **30. 9. 2015**. Sklad mora zadnji Zzl posredovati na PT do **31. 10. 2015**.

#### **4.4 Zavrnitev Zzl**

V primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov bo PT zahtevek za izplačilo v celoti zavrnilo. V tem primeru je upravičenec dolžan skladu posredovati nov zahtevek za izplačilo z obrazložitvijo sprememb in sklicem na izhodiščni (zavrjnjeni) zahtevek za izplačilo.

PT bo Zzl zavrnilo tudi v informacijskem sistemu ISARR. V tem primeru je upravičenec dolžan v sistemu ISARR pripraviti nov Zzl. Nov Zzl upravičenec zavede pod novo številko ter ga ponovno posreduje skladu z obrazložitvijo sprememb in sklicem na izhodiščni (zavrjnjeni) Zzl.

#### **4.5 Negativni Zzl**

V primerih iz točke 6.5 teh navodil, to je za nepravilnosti iz naslova napak, preplačil in iz naslova vzpostavljenih terjatev za neupravičena izplačila iz proračuna, je upravičenec dolžan v sistemu ISARR pripraviti negativne Zzl na način kot velja za pripravo Zzl iz točke 4. 2. teh navodil.

Nepravilnosti in priprava negativnih Zzl se ločijo glede na razlog nastanka in obdobja izplačila, in sicer:

- nepravilnosti za izplačila sredstev iz proračuna v tekočem letu na podlagi potrjenih Zzl za upravičene stroške pri katerih upravičenec ali PT po izplačilu ugotovi napako oz. neupravičene stroške in upravičenec sredstva nemudoma vrne na račun PT in ga o tem obvesti (vračilo za nepravilnost);
- nepravilnosti, katerih posledica je vzpostavljena terjatev PT do upravičenca za izplačila naknadno ugotovljenih neupravičenih stroškov, za katere se poroča v letu izplačila in se tudi vračilo sredstev izvede v letu izplačila v celotni višini terjatve (vračilo v višini terjatve tekočega obdobja);
- nepravilnosti, katerih posledica je vzpostavljena terjatev PT do upravičenca za izplačila naknadno ugotovljenih neupravičenih stroškov, za katere se poroča po letu izplačila, vračila sredstev v višini terjatve pa se tudi izvede po letu izplačila (vračilo v višini terjatve za preteklo obdobje);
- nepravilnosti, katerih posledica je vzpostavljene terjatve na podlagi ugotovitev upravičenca, sklada, kontrol PT in ostalih institucij, ki so pristojne za ugotavljanje (ne)upravičenosti izplačanih sredstev in še ni vračil ali so le delna (terjatev z delnim vračilom oz. brez vračila).

V prvi fazi po ugotovitvi nepravilnosti je potrebno najprej vnesti negativne listine, in sicer kor prijava negativnega zneska listine. v skladu z navodili OU (navodila za uporabnike ISARR so na [http://www.mgrt.gov.si/si/delovna\\_podrocja/evropska\\_kohezijska\\_politika/isarr/](http://www.mgrt.gov.si/si/delovna_podrocja/evropska_kohezijska_politika/isarr/)).

Vnos negativnih listin se izvede na isti ravni, kot je bil vnos podatkov za izplačilo, to je na ravni listine upravičenca, računa poslovnega subjekta in drugih listin. Negativne listine se veže na raven Zzl po katerem je bilo izplačilo iz proračuna in se na isti ravni kreira negativni Zzl, to pomeni, da se za vse negativne listine ene operacije, ki se vežejo na posamezen Zzl kreira en negativni Zzl, ki se mu tudi priloži izpis oz. seznam negativnih listin. Ob vnosu negativnih listin je potrebno tudi nevesti iz katerega naslova je nepravilnost, ali je vzpostavljena terjatev in v primeru terjatve, na katero terjatev v registru nepravilnosti se nepravilnost veže.

**Izjema** pri pripravi negativnega Zzl: na podlagi spremljanja nepravilnosti za določeno obdobje poročanja o nepravilnostih po posameznih že izplačanih Zzl, ki so tudi že certificirani, to je vključeni za ZZP do EU, se lahko za vse ugotovljene nepravilnosti tega obdobja po vseh že certificiranih Zzl pripravi en skupni negativni Zzl.

Pri pripravi negativnih listin se pogodbene kazni, obresti, ipd., ne vključi na negativni Zzl. Po vnosu negativnih listin in kreiranja negativnega Zzl se le-tega potrdi v ISARR-MVP in izpiše negativne Zzl.

Vse negativne Zzl ene operacije/programa se podpiše in opremi z žigom ter priloži dopisu, naslovljenem na PT-MDDSZ, kjer se navede za katero operacijo/program in za katere Zzl (izplačila) se prilaga negativne Zzl-je ter v kakšnem znesku. V dopisu se tudi navede na kateri Register nepravilnosti se posredovani negativni Zzl vežejo, po posameznem negativnem Zzl pa se tudi izkaže kolikšen je obseg vračil v celoti, delnih vračil ali pa vračil še ni. Pogodbene kazni, obresti, ipd. se posebej izkazuje. Za izkazane nepravilnosti oz. negativne Zzl se priloži k dopisu pregled iz Registra nepravilnosti za operacijo iz katerega so razvidne podlage oz. razlogi za nastanek nepravilnosti. Za Zzl tekočega leta pa je potrebno za pripadajoče negativne Zzl v primeru, da ni vračil, utemeljiti zahtevo za preknjiženje neupravičene porabe v skladu z Uredbo o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007 – 2013.

Iz naslova nepravilnosti so tudi posledično vračila sredstev, ki jih je potrebno v skladu z določili pogodbe o sofinanciranju operacije vrniti v državni proračun. Za ta namen upravičenec pripravi dopis za MF-DJR, ki ga v vednost prejme tudi PT-MDDSZ, v katerem se navede skupni znesek sredstev, ki bo vrnjen v proračun za to operacijo/program na določen dan ter razdelitev zneska po posameznih Zzl na pretekla leta in tekoče leto ter po negativnih Zzl na vračilo glavnice (ugotovljene nepravilnosti) in posebej vračila za pogodbene kazni, obresti, ipd., ker so le prihodek proračuna in niso zajeti na negativnih Zzl. Na tej podlagi bo MF-DJR v primerih napak evidentiral skupni znesek vračila in prihodek proračuna z ustrezno knjigovodsko listino, katere številka bo povezava med proračunom in ISARR-jem, v primeru vzpostavljenih terjatev PT do upravičenca in evidentiranih terjatev v MFERAC pa se bo na podlagi dopisa o negativnem Zzl in dopisa o vračilu zapiralo vzpostavljene posamezne terjatve v sistemu MFERAC. Dopis pa je tudi podlaga PT za uskladitev podatkov z že posredovanimi negativnimi Zzl.

Postopek iz predhodnega odstavka velja tudi v primerih delnih vračil, kjer pa je znesek negativnega Zzl (ali več negativnih Zzl) višji od vračil.

V primerih negativnih Zzl za terjatve brez vračil pa se pripravi dopis za PT – MDDSZ in sklad, v katerem se navede za katere primere terjatev so priloženi negativni Zzl, ter priloži izpolnjeno **Prilogo 7** teh navodil.

Vse navedene postopke upravičenec predhodno usklajuje s skladom, po potrebi tudi s PT – MDDSZ.

## **5. SPREMLJANJE**

Spremljanje je nenehno trajajoč postopek preverjanja napredka instrumenta, operacije, projekta, aktivnosti, nalog in izdatkov v okviru OP RČV.

Upravičenec spremlja izvajanje operacije predvsem z vidika:

- načrtovane časovne in finančne dinamike izvajanja operacije;
- doseganja ciljev fizičnih kazalnikov;
- težav in odstopanj pri izvajanju postopkov.

Sklad spremlja izvajanje operacije predvsem iz vidika:

- planiranih dinamik izvajanja operacij in instrumenta;
- težav in odstopanj pri izvajanju aktivnosti operacij in instrumenta;
- doseganja ciljev fizičnih kazalnikov;
- pravnega izvajanja pomoči po pravilu »de minimis«.

Posredniško telo spremlja izvajanje operacije na osnovi:

- ugotavljanja uspešnosti doseganja ciljev operacije s spremljanjem aktivnosti (učinki, rezultati);
- ugotavljanja skladnosti izvajanja aktivnosti s programskimi in izvedbenimi dokumenti in zastavljenimi cilji na nivoju operacije, prednostne usmeritve in razvojne prioritete;
- vsebinskih in finančnih poročil upravičenca;

- pravilnega izvajanja ter zagotavljanja ustreznega spremljanja dodeljene pomoči po pravilu »de minimis« in poročanja o njenem izvajanju;
- vnosa podatkov o vključenih osebah v projekt v sistem ISARR;
- dodatno pridobljenih informacij od upravičencev, nadzornih organov in iz poročil kontrol po 13. členu Uredbe št. 1828/2006/ES in iz drugih virov.

Spremljanje se zagotavlja s fizičnimi in finančnimi kazalniki, določenimi v OP RČV in potrjeni operaciji na nivoju aktivnosti. Postopek spremljanja na nivoju aktivnosti mora zagotavljati informacije v obliki, ki omogoča spremljanje učinkov in rezultatov operacije glede na njihove cilje.

Kazalniki vsake posamezne operacije so določeni v tristranski pogodbi o sofinanciranju operacije.

## 6. POROČANJE

### 6.1 Poročanje o izvajanju operacij in instrumenta

**Upravičenec** poroča skladu in PT v skladu s postopkom in v okviru rokov, ki so določeni v teh navodilih. Na zahtevo PT, sklada ali OU, upravičenec pripravi tudi izredna poročila.

**Upravičenec posreduje skladu do 15. 7. polletno poročilo (Priloga 8) in do 30. 1. letno poročilo za preteklo leto (Priloga 9).**

**Sklad** posreduje najkasneje do 30. 7. v tekočem letu na PT polletno/vmesno poročilo o izvajanju instrumenta (Priloga 8) in do 15. 2. letno poročilo za preteklo leto (Priloga 9). Sklad lahko za potrebe izpolnjevanja poročil upravičence pozove k posredovanju dodatnih podatkov in informacij. Sklad v okviru polletnega in letnega poročila poroča tudi o **opravljenih preverjanjih na terenu in o odkritih nepravilnostih na terenu** (finančnih in vsebinskih).

Na podlagi splošnega načela, navedenega v členih 16 in 66 (2) Uredbe št. 1083/2006/ES in priloge XXIII k Uredbi št. 1828/2006/ES je potrebno zagotavljati podatke o udeležencih in njihovih značilnostih (spol, starost, status na trgu delovne sile, stopnja izobrazbe in pripadnost ranljivi skupini), razčlenjene po spolu udeležencev. Postopek zbiranja podatkov in način vnosa v informacijski sistem ISARR je podrobneje pojasnjen v Navodilih organa upravljanja za spremljanje priloge XXIII k Uredbi 1828/2006/ES o izvajanju Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007 – 2013, ki so objavljena na spletnih straneh: [www.eu-skladi.si](http://www.eu-skladi.si).

Končno poročilo o izvajanju instrumenta predstavlja poročilo o finančnem in vsebinskem izvajanju operacij v okviru javnega razpisa, doseženih kazalnikov ter izvedeni kvalitativni analizi doseženih ciljev. V končno poročilo je potrebno vpisati tudi druge informacije o izvajanju instrumenta, med drugim tudi morebitne razloge za nedoseganje ciljev oziroma nedoseganje kazalnikov ter opisati razloge za to. Končno poročilo sklad posreduje PT najkasneje do 31. 12. 2015.

Sklad poroča PT za potrebe spremljanja Aktivne politike zaposlovanja in EUROSTAT (LMP- labour market policies database) o vključenih osebah, njihovi starosti in statusu.

### 6.2 Poročanje o načrtovanju napovedi izplačil

Načrtovanje napovedi izplačil je potrebno spremljati ter o tem poročati PT na obrazcu, ki je Priloga 6 teh navodil (ISARR-N06). Upravičenec uskladi in izpolnjuje obrazec s skladom v skladu z Navodili OU za spremljanje izvajanja OP z informacijskim sistemom ISARR. Načrtovana napoved izplačil mora biti vnesena v informacijski sistem ISARR za tekoče in naslednje leto. Za vnos v ISARR poskrbi PT, podatke pa mu posreduje sklad.

Upravičenec podatke o načrtovani napovedi izplačil v okviru izvedbe operacije posreduje ob podpisu pogodbe o sofinanciranju operacije. Prav tako je upravičenec dolžan posredovati načrtovanje napovedi



izplačil enkrat letno, in sicer najkasneje do 30. 1. v letu ter vsakokrat, ko nastopi sprememba posredovane napovedi.

### 6.3 Poročanje o spremembi operacije

Če upravičenec ugotovi, da izvajanje operacije ne poteka v skladu z vsebinskim, finančnim in terminskim načrtom, mora o tem čim prej oz. najkasneje v 5 (petih) delovnih dneh od nastanka razloga za spremembo z dopisom obvestiti sklad in PT. V obvestilu mora navesti naslednje podatke:

- kratek opis odstopanj ter kako le ta vplivajo na izvajanje operacije in posredno na izvajanje Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje;
- navedbo ali so odstopanja posledica dejstev, kot so na primer navedena v 33. členu Uredbe št. 1083/2006/ES (npr. pomembnih socialno gospodarskih sprememb, vrednotenij, težav pri izvajanju itd.);
- predlog možnih korektivnih ukrepov na finančni ravni;
- predlog možnih korektivnih ukrepov na vsebinski ravni.

PT je dolžno preučiti predlagane spremembe ter upravičenca in sklad obvestiti o potrditvi oz. zavrnitvi predlaganih sprememb ter o postopkih, ki sledijo ugotovljenim morebitnim spremembam operacije.

Upravičenec je dolžan vsako spremembo tristranske pogodbe o sofinanciranju (aneks) zavesti tudi v obrazcih za vsebinsko, vmesno in letno poročanje, in sicer v delu za kvalitativno analizo.

### 6.4 Poročanje o nepravilnostih

Sklad in upravičenec sta dolžna preprečevati, odkrivati, odpravljati nepravilnosti in poročati o nepravilnostih. O vseh odkritih nepravilnostih mora sklad takoj obvestiti PT.

Na koncu vsakega četrletja sklad posreduje PT – SP informacije o nepravilnostih na obrazcu za poročanje o nepravilnostih (Priloga 7), in sicer z naslednjo dinamiko:

Četrletje	Rok
1. četrletje	5.4. tekočega leta
2. četrletje	5.7. tekočega leta
3. četrletje	5.10. tekočega leta
4. četrletje	5.1. naslednjega leta

### 6.5 Vzpostavitev vračil in terjatev

V primeru ugotovljene nenamenske porabe sredstev oz. druge ugotovitve po določilih tristranske pogodbe, ki pomeni zahtevo do upravičenca, da vrne že prejeta sredstva, PT v skladu s tristransko pogodbo o sofinanciranju operacije na podlagi obvestila upravičencu in skladu nemudoma vzpostavi terjatev do upravičenca oz. zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev.

Pri ravnanju ob odkritih nepravilnostih in vzpostavljanju terjatev se upoštevajo navodila in smernice OU in Organa za potrjevanje.

V primeru ugotovljene nepravilnosti in vzpostavljeni terjatvi PT z dopisom obvesti upravičenca in sklad, v katerem pozove upravičenca k vračilu nenamensko porabljenih sredstev, navede višino terjatve oz. vračila ter določi rok, do katerega mora upravičenec sredstva vrniti. Prav tako določi rok, od katerega začnejo teči zakonite zamudne obresti v primeru neizpolnjevanja obveznosti.

Za izvedbo vračila sredstev upravičenec izpolni Prilogo 11 teh navodil, priloži dokazilo o vračilu in oboje posreduje na Ministrstvo za finance, Direktorat za javno računovodstvo, Vojkova cesta 57, 1000 Ljubljana, v vednost pa tudi na sklad in PT. V primerih iz točke 4.5 kopiji dopisa za sklad in PT upravičenec priloži tudi izpisan, žigosan in podpisan negativni Zzl.

## **6.6 Poročanje o izvedeni kontroli na kraju samem**

Kontrolo na kraju samem izvajata OU in PT – Služba za kontrole, in sicer v skladu z Uredbo št. 1828/2006/ES in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES. Namen kontrol na kraju samem je zagotoviti, da so navedeni stroški projekta resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva kohezijske politike. Preveri se, ali je bila operacija dejansko izpeljana, so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, so bili spoštovani vsi predpisani postopki, so bili izvedeni vsi potrebni pregledi itd.

V primeru kontrole na kraju samem mora upravičenec omogočiti vpogled v računalniške programe, listine in postopke v zvezi z izvajanjem operacije. Sodelovati mora tudi pri izvedbi teh kontrol in se nanje ustrezno pripraviti.

## **6.7 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave**

Upravičenec je dolžan na zahtevo PT in sklada posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.

## **7. NADZOR**

Nadzor nad izvajanjem, predvsem iz vidika smotrnosti in učinkovitosti porabe sredstev ter njihovo namensko porabo opravljajo Evropska komisija, Urad za nadzor proračuna RS, Računsko sodišče RS, Evropsko računsko sodišče in drugi organi nadzora.

Upravičenec mora nadzornim organom omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem projekta. Upravičenec mora nadzornim organom predložiti vse dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost upravičenih stroškov operacije.

## **8. REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE**

### **8.1 Opredelitev revizijske sledi**

V skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES se mora za vsako operacijo zagotavljati zadostna in ustrezna revizijska sled na vseh ravneh. Zadostna in ustrezna revizijska sled omogoča podrobnejši pregled nad postopki izvajanja operacije ter omogoča pregled nad dokumenti, ki so nastali v času izvajanja operacije.

Revizijska sled mora vsebovati opis aktivnosti in dokumentov vseh udeležencev, uporabljenih v postopkih izvajanja operacije. To pomeni, da se vsi podatki in dokumenti, ki so pomembni za nastale stroške v okviru operacije, lahko izsledijo. Tako mora zadostna revizijska sled vsebovati informacije o udeležencih in njihovih notranjih organizacijskih enotah, naloge udeležencev in njihova medsebojna razmerja, odgovornost enot in udeležencev, tip, obliko in kraj hrambe dokumentacije ter informacijo o veljavnih predpisih, internih in posamičnih aktih ter priročnikih.

Revizijska sled se šteje za ustrezno, če:

- omogoča uskladiitev skupnih zneskov z natančno računovodsko evidenco in spremnimi dokumenti, ki jih hrani upravičenec v zvezi z izvajanjem operacije;
- omogoča preverjanje plačila javnega prispevka upravičencu in vsem udeležencem, vključenim v izvajanje operacije (npr. zunanjim izvajalcem storitev ipd.);
- vključuje dokumente o postopkih javnega naročanja, poročila o izvajanju operacije, kontrolne liste oz. druge ustrezne dokumente o izvajanju 100 % preverjanja ter vse druge dokumente, vezane na izvajanje operacije in poročanje.

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 kontrol.

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.

Upravičenec je dolžan zagotoviti projektni pristop in zadostno ter ustrezno revizijsko sled na vseh ravneh.

## **8.2 Hramba dokumentacije**

Dokumentacija o izvajanju operacije se hrani v spisu operacije na sedežu upravičenca:

a) Dokumentacija, ki jo hrani upravičenec, s katerim je sklenjena tristranska pogodba o sofinanciranju:

- tristransko pogodbo o sofinanciranju operacije ter anekse k tej pogodbi;
- partnerski sporazum o izvajanju operacije;
- vsebinska in finančna poročila upravičenca;
- kopije Zzi, vključno z dokazili o stroških;
- druga dokumentacija, vezana na izvajanje operacije.

b) Dokumentacija, ki jo hrani sklad:

- program sklada;
- pogodba o prenosu nalog PT na sklad;
- tristranske pogodbe o sofinanciranju ter morebitne anekse k tem pogodbam
- partnerske sporazume o izvajanju operacije;
- Navodilo PT in sklada o izvajanju in sofinanciranju operacije;
- sklep o pričetku postopka izvedbe JR;
- sklep o imenovanju komisije za pripravo JR;
- sklep o imenovanju komisije za izvedbo postopka javnega razpisa;
- JR, RD in dokumentacija vlog vseh prijaviteljev;
- zapisnike sej komisij za pripravo JR;
- zapisnike sej komisij za izvedbo postopka JR za izbor upravičencev, liste prispelih vlog in liste izbranih upravičencev;
- predlog prejemnikov sredstev potrjen s strani odgovorne osebe sklada;
- sklepi o izboru upravičencev;
- polletna, letna poročila o izvajanju operacij;
- poročila o opravljenih kontrolah na kraju samem in drugih nadzorih;
- poročila o nepravilnostih;
- revizijska poročila kontrolni listi za izvedena preverjanja zahtevkov upravičencev v postopku priprave Zzi;
- druga dokumentacija, vezana na izvajanje operacije.

c) Dokumentacija, ki jo hrani MDDSZ kot PT:

- sklep o potrditvi instrumenta – Javni razpis za izbor operacij;
- program sklada;
- pogodbo o prenosu nalog PT na sklad za izvajanje,
- tristranske pogodbe o sofinanciranju operacij ter morebitne anekse k tem pogodbam
- partnerske sporazume o izvajanju operacije;
- polletna, letna poročila o izvajanju operacij;
- poročila o opravljenih kontrolah na kraju samem in drugih nadzorih;
- poročila o nepravilnostih;
- revizijska poročila;
- druga dokumentacija, vezana na izvajanje operacije.

### 8.3 Hranjenje računovodske dokumentacije

Udeleženci v postopkih črpanja sredstev ESS so vsa dokumentacijo dolžni hraniti v skladu z 90. členom Uredbe št. 1083/2006/ES.

a) Upravičenec, s katerim je sklenjena tristranska pogodba o sofinanciranju, hrani:

- potrdilo o prejetju nakazila;
- kopije potrjenih Zzl;
- dokazila in pripadajočo dokumentacijo o upravičenih stroških in izdatkih;
- evidenco vzpostavljenih terjatev;
- register nepravilnosti;
- kopijo potrdila o izvedeni kontroli po 13. členu, ki mu jo posreduje PT;
- druga dokumentacija, vezana na izvajanje operacije.

Upravičenec mora zagotoviti, da bo imel za spremljanje stroškov operacije ustrezno ločen knjigovodski sistem ali ustrezno knjigovodsko evidenco, s katerim bo vodil vse stroške operacije, upravičene in neupravičene stroške, vključno s financiranjem presežnih upravičenih stroškov.

b) Sklad hrani:

- kopije potrjenih Zzl;
- dokazila in pripadajočo dokumentacijo o upravičenih stroških in izdatkih;
- register nepravilnosti;
- kopijo potrdila o izvedeni kontroli po 13. členu, ki mu jo posreduje PT;
- drugo dokumentacijo, vezano na izvajanje operacije.

c) MDDSZ kot PT hrani:

- kopije potrjenih ZZI, ki jih v originalu posreduje na MF-DJR;
- evidenco vzpostavljenih terjatev;
- odredbe za izplačilo iz proračuna;
- dokazila o plačilu upravičencem (izpis iz MFERAC);
- ZZP.

## 9. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI

### 9.1 Splošna pravila

Sklad in upravičenec sta pri izvajanju instrumenta dolžna izpolnjevati **zahteve informiranja in obveščanja javnosti in uporabe logotipov** v skladu z Navodili za informiranje in obveščanje javnosti o kohezijskem in strukturnih skladih v programskem obdobju 2007 – 2013, ki jih je izdal OU in so objavljena na spletni strani <http://www.eu-skladi.si>.

Ukrepi informiranja in obveščanja javnosti o pomoči Skupnosti se bodo izvajali ves čas trajanja instrumenta oz. izbranih operacij, med njimi:

- objave na spletnih straneh upravičenca;
- označevanje različnih tiskanih in drugih pisnih gradiv, ki nastanejo med izvajanjem operacije (javni razpis, zloženke, brošure, plakati, izobešeni v prostorih, kjer se izvajajo oziroma koristijo sredstva pomoči Skupnosti itd.);
- objave v različnih medijih – izjavah za javnost, tiskovnih konferencah, intervjujih, člankih ipd.;
- na splošnih informativnih dogodkih – konferencah, seminarjih, sejmih, ki jih organizira oziroma pri katerih sodeluje upravičenec itd.;
- nalepke, namenjene označevanju;
- itd.

Vsi ukrepi za informiranje in obveščanje javnosti morajo vključevati:

- a) ustrezen logotip kohezijskega in strukturnih skladov EU v Sloveniji v skladu z grafičnimi smernicami - v primeru tega instrumenta je to logotip Evropskega socialnega sklada (več v priložniku CGP – povezava je navedena v naslednjem poglavju);

- b) sklicevanje na Evropski socialni sklad (»operacijo delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskega socialnega sklada«);
- c) navedba, da se operacija izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007 – 2013, 1. razvojne prioritete »Spodbujanje podjetništva in prilagodljivosti«, 1.2. prednostne usmeritve »Usposabljanje in izobraževanje za konkurenčnost in zaposljivost«.

Točki (b) in (c) se ne uporabljata za majhne promocijske predmete (npr. svinčniki, radirke in podobno). Točka (c) oz. navedba se uporablja smiselno, kjer je to mogoče in primerno (glede na prostorske omejitve, glede na ciljno skupino obveščanja itd.).

**Upravičenec je dolžan o izvedbi vseh dogodkov oz. ukrepov, ki jih pripravlja v okviru informiranja in obveščanja javnosti o operaciji, najmanj 5 dni pred dogodkom obvestiti sklad, na elektronski naslov: na [koc2@sklad-kadri.si](mailto:koc2@sklad-kadri.si).**

V kolikor upravičenec za izvedbo promocijske dejavnosti operacije najame zunanjega izvajalca, ga je dolžan zavezati k spoštovanju zgoraj opredeljenih navodil in določil o informiranju in obveščanju javnosti.

Upravičenec mora zagotoviti, da bo ciljna skupina operacije obveščena o sofinanciranju iz Evropskega socialnega sklada.

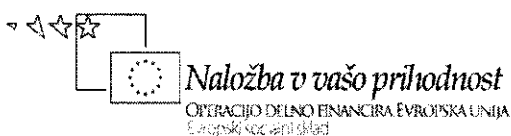
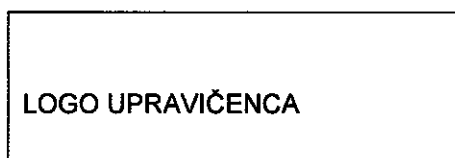
## 9.2 Uporaba logotipa Evropskega socialnega sklada

**Logotip Evropskega socialnega sklada naj se uporablja na vseh pisnih in drugih gradivih, ki nastajajo med izvajanjem operacije, uradnih dokumentih (obvezno na prvih straneh dokumentov) oz. na vseh materialih izdelanih v okviru operacije, kot so npr: plakati, razstave, informativne stojnice, uradna korespondenca, spletne strani, promocijsko in informativno gradivo, avdiovizualni materiali, izjave za javnost, elektronske novice, letna poročila, informativni dogodki, tiskovne konference, revije, knjige, članki ipd.**

Pri tem je potrebno upoštevati specifikke, ki so določene v Navodilih za informiranje in obveščanje javnosti o kohezijskem in strukturnih skladih v programskem obdobju 2007 – 2013 glede uporabe logotipa na prvih straneh dokumentov, glede postavitve in vidnosti logotipa, velikosti logotipa ter skladnosti z najmanjšo pojavno obliko ipd.

Velja splošno pravilo: kadar koli se pri izvajanju operacije uporabi logotip upravičenca, je obvezno uporabiti tudi logotip Evropskega socialnega sklada v skladu z veljavnimi specifikacijami.

Primer:



Najmanjša pojavna oblika logotipa je 8 mm za osnovni lik kvadrata ali 12 mm po širini celotnega znaka. Logotipa upravičenca in sklada morata biti enako velika. Razmerja med posameznimi elementi in sestavnimi deli v logotipu ESS se ne smeje spreminjati.

Natančneje so pravila uporabe logotipa določena v Priročniku celostne grafične podobe kohezijskega in strukturnih skladov EU v programskem obdobju 2007 – 2013 in so dostopna na internetnem naslovu: <http://www.eu-skladi.si/www.euskladi.si/portal/admin/ostalo/navodila-za-izvajanje-kohezijske-politike-2007-2013/navodila%20za%20informiranje%20in%20obvescanje%20-%20december%202009.pdf>.

Logotipe v različnih oblikah lahko dobite na spodnjem spletnem naslovu <http://www.eu-skladi.si/zameditje/logotipi> (logotipi evropskega socialnega sklada so četrta po vrsti).

## 10. HORIZONTALNE VSEBINE

Sklad in upravičenec pri izvajanju aktivnosti oziroma projekta upoštevata naslednje horizontalne vsebine:

- razvoj informacijske družbe in uvajanje informacijskih tehnologij v delovne procese;
- pospeševanje enakih možnosti ter zagotavljanje dostopnosti trga dela, zaposlovanja, izobraževanja in usposabljanja;
- trajnostni razvoj.

## 11. ZAKLJUČEK OPERACIJ

Za zaključevanje se do izdaje novih navodil smiselno uporabljajo Navodila za zaključevanje projektov/programov in hranjenje dokumentacije, ki jih je izdal OU za programsko obdobje 2004 – 2006. Po izdaji novih navodil s strani OU morajo PT, sklad in upravičenec pri zaključevanju upoštevati nova navodila.

## 12. VELJAVNOST NAVODIL

Navodila stopijo v veljavo z datumom podpisa odgovorne osebe nosilca proračunske postavke v vlogi PT.

Dopolnitve in spremembe navodil se sprejmejo kot amandma, ki mu sledi čistopis - oba dokumenta pa podpiše odgovorna oseba PT za ESS.

Spremembe navodil sta sklad in upravičenec dolžna spoštovati in upoštevati od datuma njihovega prejema dalje.

Številka: 5440-5/2012/97  
Datum: 26. 3. 2014



  
Zoran Kotolenko  
namestnik generalne direktorice

### 13. PRILOGE

<b>Zaporedna št. priloge</b>	<b>Naslov priloge</b>	<b>Oblika dokumenta</b>
Priloga 1	Zahtevak za izplačilo	Izpis iz sistema ISARR
Priloga 2	Zbirni obrazec	Izpis iz sistema ISARR
Priloga 3	Vsebinsko poročilo	Izpis iz sistema ISARR
Priloga 4	Finančno poročilo	Izpis iz sistema ISARR
Priloga 5	Kontrolni list za administrativno kontrolo s strani sklada	Wordov dokument
Priloga 6	Načrtovanje napovedi izplačil	Excelov dokument
Priloga 7	Poročanje o nepravilnostih na operaciji	Excelov dokument
Priloga 8	Polletno poročilo o izvajanju operacije	Excelov dokument
Priloga 9	Letno poročilo o izvajanju operacije	Excelov dokument
Priloga 10	Končno poročilo o izvajanju operacije	Excelov dokument
Priloga 11	Vračilo sredstev v proračun RS	Wordov dokument
Priloga 12	Izjava upravičenca glede dvojnega financiranja	Wordov dokument
Priloga 13	Napotitev/seznam vključenih v usposabljanja	Excelov dokument
Priloga 14	Poročilo o opravljenem delu za izvajalca notranjega usposabljanja	Excelov dokument
Priloga 15	Mesečno poročilo o opravljenem delu	Excelov dokument
Priloga 16	Izračun upravičenih stroškov regresa	Excelov dokument
Priloga 17	Poročilo o izvedenih usposabljanjih	Izpis iz portala ISS

## Priloga 1

### Zahtevek za izplačilo

Posredniško telo: **MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI**  
Upravičenec:

Id. št. za DDV: \_\_\_\_\_ Transakcijski račun: \_\_\_\_\_

## ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO št.

Obdobje poročanja od .... do ...

Stroškovno mesto: \_\_\_\_\_ Številka NRP : 2611-10-1209  
Datum: \_\_\_\_\_ Datum opravljene storitve:  
Naziv operacije: \_\_\_\_\_  
Številka operacije: \_\_\_\_\_ Številka pogodbe:  
Številka projekta: \_\_\_\_\_ Številka FEP :

#### Celotni upravičeni stroški po vrstah stroškov

Zap.št.	Vrsta stroška	Znesek v €
	SKUPAJ	

#### Celotni upravičeni stroški po virih financiranja

Vir financiranja	Znesek v €
EU del	A
SLO del	B
Ostali viri (opcijna vrstica – v primeru državne pomoči)	
SKUPAJ	

#### Celotni izkazani stroški (na nivoju dokazil):

SKUPAJ	D
--------	---

#### Izplačila iz proračuna RS

Viri sredstev	Konto	Znesek v €
A – 6935- EU		
B – 9405- SLO		
C – Integralni del (neupravičeni)		
SKUPAJ		

#### IZJAVA:

**Projekt poteka v skladu s pogodbo. Stroški, ki so vključeni v zahtevek, se nanašajo na pogodbo ter za njih doslej nismo prejeli sredstev iz proračuna Republike Slovenije. Stroški so ustrezno evidentirani v poslovnih knjigah. Podatki v zahtevku so pravilni. Potrjujemo, da smo seznanjeni z dejstvom, da je napačna navedba podatkov v zahtevku podlaga za odstop od pogodbe oziroma vračilo že prejetih sredstev ter da je napačna navedba podatkov v zahtevku kaznivo dejanje po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije in bo v skladu s kazenskim pravom Republike Slovenije preganjana.**

#### Priloge:

1. Vsebinsko poročilo o izvajanju operacije
2. Finančno poročilo o izvajanju operacije
3. Izpis vseh sklenjenih pogodb s podatki o že izvedenih obračunih in izplačilih
4. Seznam računov / dokazil izvajalcev

Pripravil: \_\_\_\_\_ Odgovorna oseba upravičenca:  
(ime in priimek , podpis) ( , podpis)



## Priloga 2

### Zbirni obrazec stroškov

ZBIRNI OBRAZEC ZAP. ŠT.  
Povezava zahtevkov za izplačilo št.:  
Za obdobje od...(prvi dan obdobja) do...(zadnji dan obdobja Zz!)

Datum:  
Naziv operacije:  
Upravičenec:

Številka operacije:  
Številka pogodbe:

št.	Zap. dokumenta	Podatki o dokazilih o nastalih stroških (podatki se prepisejo iz dokazil – dokumentov)					Podatki o plačilu stroškov									Opombe	
		Šifra stroška	Opis stroška	Vrsta dokumenta	Številka in datum dokumenta	Naziv dobavitelja oziroma ime in priimek	Datum dobave/opravljene storitve	Datum plačila	Znesek z DDV	Znesek brez DDV	Prijavljen znesek plačane listine	Upravičena višina stroškov	Presežno upravičena višina stroškov	Neupravičena višina stroškov	V obdobju	Fizična oseba	Opomba
1																	
2																	
3																	
			Zahtevek konzorcijskega partnerja				Dejna vsota					0,00€					

Seštevek računov zbirnega obrazca					0,00€		
-----------------------------------	--	--	--	--	-------	--	--

Prilavil:  
( podpis)  
.....

Odgovorna oseba Upravičenca:  
(podpis)  
.....

Žig

Skrbnik pogodbe posredniškega telesa:

Potrjeno dne:.....

### Priloga 3

#### Vsebinsko poročilo o izvajanju operacije

Posredniško telo: **MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE**  
**MOŽNOSTI**

Upravičenec:  
Id. št. za DDV:  
Naziv operacije:

Datum:  
Naslov:  
Transakcijski račun:  
Številka operacije:

**VSEBINSKO POROČILO O IZVAJANJU OPERACIJE št.:**  
Povezava zahtevka za izplačilo št.:  
Za obdobje:

#### 1. Poročilo o realiziranih aktivnostih projekta

Zap. št.	Naziv aktivnosti (naloge)	Rezultat	Predvideni zaključek	Dejanski zaključek	Opombe o odstopanjih aktivnosti	Udeleženec
1						
2						

\*\* Rezultat opišite tako, da bo splošno razumljiv glede na zahtevek za izplačilo.

#### 2. Poročilo o realiziranih kazalnikih projekta

Naziv kazalnika	Leto	Obdobje	Načrtovana vrednost	Dejanska vrednost	%
<b>SKLAD</b>					
Število vključitev izvajalcev	2011	Leto			
Število vključenih oseb	2011	Leto			
	2011	Leto			
Teritorialna enota:					
	2011	Leto			

#### 3. Kvalitativna analiza

##### 4. Kvalitativna analiza

- I. Analiza dosežkov na ravni fizičnih ciljev
- II. Analiza dosežkov na ravni finančnih ciljev
- III. Razlog za razlike med fizično in finančno izvedbo (če obstajajo)
- IV. Posebni pogoji, povezani z operacijo
- V. Prispevek operacije k ciljem trajnostnega razvoja
- VI. Prispevek operacije k enakosti možnosti
- VII. Izvajanje priporočil na podlagi okoljskih poročil
- VIII. Potreba po spremembi Odločbe/Sklepa/Pogodbe
- IX. Težave pri izvajanju operacije in ukrepi za njihovo odpravo
- X. Poročilo o tekočem vrednotenju
- XI. Ugotovitve in priporočila revizijskih organov (SLO, EK)
- XII. Sprejeti ukrepi informiranja in obveščanja

**Pripravi:**

**Odgovorna oseba upravičenca:**  
(podpis) ( , podpis)

.....  
**Skrbnik pogodbe posredniškega telesa:**

**Potrjeno**

**dne:**.....

## Priloga 4

### Finančno poročilo o izvajanju operacije

Posredniško telo: **MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI**  
Upravičenec:

Id. št. za DDV: \_\_\_\_\_ Transakcijski račun: \_\_\_\_\_

**FINANČNO POROČILO O IZVAJANJU OPERACIJE**  
Povezava zahtevkov za izplačilo št.: \_\_\_\_\_  
Za obdobje: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_  
Naziv operacije: \_\_\_\_\_  
Številka operacije: \_\_\_\_\_

Šifra stroška	Šifra stroška organizacije*	Vrsta stroška	Odobrena načrtovana sredstva	Poraba preteklih obdobj	Poraba obdobja poročanja	Skupaj porabljeno	Preostala sredstva
a	A	b	1	2	3	4=2+3	5=1-4
<b>A</b>	<b>SREDSTVA KOHEZIJSKE POLITIKE</b>						

\* spremeniti šifro stroška, ustrezno glede na kontni načrt, ki ga uporabljate

Pripravil: \_\_\_\_\_ Odgovorna oseba upravičenca: \_\_\_\_\_  
(, podpis) (, podpis)

.....

Skrbnik pogodbe posredniškega telesa:

Potrjeno dne:.....



**Priloga 5**

**Kontrolni list za administrativno kontrolo s strani sklada**

KONTROLNI LIST ZA ADMINISTRATIVNO KONTROLO PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES S STRANI SKLADA

Za operacijo:

ISARR KODA: OP13.2.1.3.09.00\_\_

Številka zahtevka za izplačilo operacije

\_\_\_\_\_ ISARR  
 \_\_\_\_\_  
 št. dopisa

Instrument: Javni razpis za sofinanciranje vzpostavitve in delovanja kompetentnih centrov za razvoj kadrov za obdobje od 2012 do 2015,

Naziv izvajalca kontrole: Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije dne: \_\_\_\_\_

PODATKI O INSTRUMENTU	
Navedba sklepa OU z datumom, s katerim je instrument potrjen	
Naziv razvojne prioritete Naziv prednostne usmeritve	

PODATKI O UPRAVIČENCU	
Naziv upravičenca	
ID za DDV oz. davčna številka	
Številka pogodbe o sofinanciranju	
Datum podpisa pogodbe	
Vrednost pogodbe	
Projektni partnerji	

Preverjanje dokazil – podlag za izplačilo upravičenih stroškov, vezanih na izvajanje pogodbe

PODATKI O PARTNERSTVU	DA	NE
Ali je bil posredovan partnerski sporazum v roku 30 dni od podpisa pogodbe o sofinanciranju?		
Ali ima partnerski sporazum vse obvezne sestavine?		
Ali je bil model kompetenc posredovan v roku 4 mesecev od izdaje sklepa o sofinanciranju in je v skladu s pravili javnega razpisa in navodili?		
Ali je upravičenec posredoval seznam napotitev na usposabljanja (priloga 13 Navodil PT in sklada)?		
Ali je upravičenec vnaprej napovedal usposabljanja?		

Upravičenec	DA	NE	OPOMBE
Ali je pri vključitvah upoštevano načelo enakih možnosti?			
Ali izvajanje operacije prispeva k trajnostnemu razvoju?			
Ali so dokumenti označeni v skladu s predpisi o infomiranju javnosti?			
Ali upravičenec izvaja operacijo v skladu s terminskim načrtom?			
Ali upravičenec izvaja aktivnosti kot je			

predvideno?			
-------------	--	--	--

<b>UPRAVIČENI STROŠKI</b>	<b>DA</b>	<b>NE</b>	<b>OPOMBE</b>
<b>Upravičenec</b>			
Ali je zahtevek izdal upravičenec izbran na javnem razpisu?			
Ali je vrsta upravičenih stroškov navedenih na zahtevku enaka navedbi vrste upravičenih stroškov v Sklepu OU in Navodilih PT in sklada?			
<b>STROŠKI</b>			
<b>Dokazila za informiranje in obveščanje – javno naročilo, pogodba/naročilnica, račun/obračun avtorske pogodbe, dokazilo o izvedbi, izpis iz TRR, v primeru avtorske pogodbe dokazilo o plačilu davkov in prispevkov.</b>			
<b>Dokazila za stroške plač – pogodba o zaposlitvi/, izjava o prevozu, plačilna lista, mesečno poročilo (v primeru delne zaposlitve), evidenca ur, Priloga 15, dokazila o odsotnosti (če je potrebno), obvestilo o letnem dopustu/regresu, izpis iz TRR za neto plačo, potrdilo DURS,</b>			
Ali upravičenec uveljavlja največ do 2 zaposlitvi za polni delovni čas, za delo v projektni pisarni?			
Ali zahtevan strošek za povračilo plače zaposlenega za polni delovni čas ne presega 3.000,00 € mesečno?			
<b>Dokazila za stroške zunanjih storitev – javno naročilo, pogodba/naročilnica, račun/obračun avtorske pogodbe, dokazilo o izvedbi, izpis iz TRR, v primeru avtorske pogodbe dokazilo o plačilu davkov in prispevkov.</b>			
<b>Dokazila za nakup strojev, opreme, pohištva – javno naročilo, pogodba/naročilnica, račun, izpis iz TRR, dobavnica, izjava o namenskosti, izpis iz registra OS.</b>			
Ali skupni strošek nakupa strojev, opreme, pohištva ne presega 10 % vseh realiziranih upravičenih stroškov operacije?			
<b>Posredni stroški</b>			
Ali posredni stroški ne presegajo 15 % neposrednih upravičenih stroškov plač, in stroškov informiranja na posameznem Zzi?			
<b>Dokazila za zunanje usposabljanje – javno naročilo, pogodba/naročilnica/prijava, račun, dokazilo o opravljeni storitvi, izpis iz TRR, kratko vsebinsko poročilo, v primeru avtorske obračunski list in dokazilo o plačilu davkov in prispevkov..</b>			
<b>Dokazila za notranje usposabljanje – priloga 14, lista udeležencev, gradivo in program notranjega usposabljanja</b>			
Ali vključitev posameznika v notranje usposabljanje traja vsaj 4 in do 8 pedagoških ur?			
Ali so v notranje usposabljanje vključeni najmanj 4 udeleženci hkrati, ki so zaposleni v vsaj dveh podjetjih partnerstva (upošteva se tudi predavatelja)?			
Ali je strošek notranjega usposabljanja pravilno izračunan: do 60 € na uro izvedbe usposabljanja (na uro usposabljanja dve uri priprav)?			
<b>Dokazila za organizacijo usposabljanj, delavnic, seminarjev – javno naročilo, pogodba/naročilnica, račun, dokazilo o</b>			

opravljeni storitvi, izpis iz TRR, , v primeru avtorske pogodbe obračunski list in dokazilo o plačilu davkov in prispevkov.			
Ali so stroški upravičenca nastali v upravičenem obdobju (1. 2. 2013 – 31. 8. 2015)?			
Ali je izdatek upravičenca nastal v upravičenem obdobju? (1. 2. 2013 – 30. 9. 2015)?			
Ali ni upravičenec in posamezni partner za isti namen prejel tudi drugih javnih sredstev, s čimer se preveri morebitno dvojno financiranje?			
Ali je strošek DDV povsod izločen kot neupravičen?			
Ali so vse listine pravilno vnesene v ISARR in so izpisi iz ISARR-ja ustrezni?			

Kontrolo izvedel: \_\_\_\_\_  
(ime in priimek)

Podpis: .....

Spodaj podpisane osebe in odgovorne osebe sklada potrjujemo, da je:

- zahtevku za izplačilo priložena vsa zahtevana dokumentacija,
- preverjena vsebina celotne priložene dokumentacije,
- preverjanje izvedeno v skladu z Navodili Službe za kontrolo PT MDDSZ za izvajanje upravljalnih preverjanj v okviru Evropskega socialnega sklada za OP RČV 2007-2013 (v nadaljevanju: Navodilo PT za izvajanje preverjanj).

Dokazila o izvedenem preverjanju so izpolnjeni kontrolni listi, ki se hranijo pri skrbniku pogodbe sklada (ime skrbnika) \_\_\_\_\_ za vsak pri skladu prejeti zahtevek za izplačilo posebej.

\_\_\_\_\_  
Ime priimek skrbnika pogodbe oz. vodje projekta pri skladu

\_\_\_\_\_  
Podpis

\_\_\_\_\_  
Ime in priimek vodje NOE, ki je pri skladu odgovorna za ESS

\_\_\_\_\_  
Podpis

\_\_\_\_\_  
Ime in priimek predstojnika - odgovorne oseba sklada

\_\_\_\_\_  
Podpis

**Priloga 6**  
***Načrtovanje napovedi izplačil (priloga se izpolnjuje v posebnem excelovem dokumentu)***

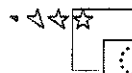
**Priloga 7**  
***Poročilo o nepravilnostih (priloga se izpolnjuje v posebnem excelovem dokumentu)***

**Priloga 8**  
***Polletno poročilo o izvajanju instrumenta (priloga se izpolnjuje v posebnem excelovem dokumentu)***

**Priloga 9**  
***Letno poročilo o izvajanju instrumenta (priloga se izpolnjuje v posebnem excelovem dokumentu)***

**Priloga 10**  
***Končno poročilo o izvajanju operacije (priloga se izpolnjuje v posebnem excelovem dokumentu)***





## Priloga 11

### Vračilo sredstev v proračun RS

Št.:

Datum:

MINISTRSTVO ZA FINANCE  
Direktorat za javno računovodstvo

Vojkova cesta 57  
LJUBLJANA

### VRAČILO SREDSTEV V PRORAČUN RS

iz naslova: .....

Posredniško telo: MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI

ID. Št. za DDV: SI

TRR: 01100-63001009972

Sklic: \_\_\_\_\_

Upravičenec: \_\_\_\_\_

Naziv operacije: \_\_\_\_\_

Št. operacije: \_\_\_\_\_

Št. pogodbe: \_\_\_\_\_

Razlog vračila: (opis)

Vrsta vračila (obkroži):  - za izplačilo tekočega leta  
 - za izplačila preteklega obdobja

Zgl št.	IZPLAČILO		VRAČILO		OBRAČUNANE OBRESTI	SKUPAJ VRAČILO	OPOMBE
	Datum izplačila	Znesek izplačila	Datum vračila	Znesek vračila			

Opombe:

Navesti v stolpcu opombe ali je vračilo v višini celotne terjatve, ali je le delno in še nezaključeno, ali delno in zaključeno v višini terjatve.

Priloge:

- dokazilo o plačilu – izpis iz TRR

Pripravił:  
(podpis)

Odgovorna oseba upravičenca:  
(podpis)

Posredovati tudi:

- MDDSZ - Posredniško telo, Kotnikova 28, 1000 Ljubljana



**Priloga 12**

**Izjava upravičenca glede dvojnega financiranja**

**IZJAVA UPRAVIČENCA GLEDE DVOJNEGA FINANCIRANJA**

Upravičenec:	
Operacija:	
Šifra ISARR:	
Pogodba o sofinanciranju št:	
Zahtevek za izplačilo št:	

Izjavljamo, da istih stroškov in izdatkov, ki jih uveljavljamo na Zahtevku za izplačilo, katerega priloga je ta izjava, **nismo in ne bomo uveljavljali** v okviru drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj.

Ime in priimek skrbnika pogodbe pri upravičencu:

Podpis:

Ime in priimek predstojnika – odgovorne osebe upravičenca:

Podpis:

Kraj in datum:

**Priloga 13**

**Napötitev/seznam vključenih v usposabljanja (priloga se izpolnjuje v posebnem excelovem dokumentu)**

**Priloga 14**

**Poročilo o opravljenem delu za izvajalca notranjega usposabljanja (priloga se izpolnjuje v posebnem excelovem dokumentu)**

**Priloga 15**

**Mesečno poročilo o opravljenem delu za zaposlenega na projektu (priloga se izpolnjuje v posebnem excelovem dokumentu)**

**Priloga 16**

**Izračun upravičenih stroškov regresa (priloga se izpolnjuje v posebnem excelovem dokumentu)**

