|  |
| --- |
| ***Navodila Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020*** |
|  |
| ***Priloga k pogodbam z upravičenci***  ***dr. Maja Makovec Brenčič***  ***ministrica*** |

Številka: 544-10/2015/17

Datum: 19. 6. 2017

Verzija: 2.4

Zgodovina verzij:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Verzija | Datum sprejetja verzije | Opombe |
| 1.0 | 9. 11. 2015 |  |
| 1.1 | 11. 2. 2016 |  |
| 1.2 | 8. 7. 2016 |  |
| 2.0 | 16. 8. 2016 |  |
| 2.1 | 9. 9. 2016 |  |
| 2.2 | 14. 11. 2016 |  |
| 2.3 | 27. 2. 2017 |  |
| 2.4 | 19. 6. 2017 | Spremembe:   * priloga 4 – dodatna izjema, stroški po delu po pogodbi o opravljanju storitev lahko presegajo omejitev 20% skupnih upravičenih stroškov operacije, če je tako določeno z javnim razpisom in ni mogoče drugače doseči ciljev in rezultatov operacije |

Kazalo

[1 UVOD 4](#_Toc475605559)

[1.1 Ključni pojmi in kratice 5](#_Toc475605560)

[2 finančno poslovanje 6](#_Toc475605561)

[2.1 spremljanje in evidentiranje sredstev na operaciji 6](#_Toc475605562)

[2.2 prihodki operacije 6](#_Toc475605563)

[3 UPRAVIČENI STROŠKI 8](#_Toc475605564)

[3.1 Splošna pravila o upravičenih stroških 8](#_Toc475605565)

[3.1.1 Skupna podpora iz skladov (dopolnilno financiranje) 8](#_Toc475605566)

[3.1.2 Izvajanje operacije v konzorciju 9](#_Toc475605567)

[3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci in upoštevanje zakonodaje s področja…….. javnega naročanja ter zakonodaje s področja javno-zasebnega partnerstva 9](#_Toc475605568)

[3.1.4 Trajnost in omejitve glede sprememb operacij 10](#_Toc475605569)

[3.1.5 Posebnosti posameznih skladov 10](#_Toc475605570)

[3.2 Vrste upravičenih stroškov in dokazila 11](#_Toc475605571)

[3.3 Posebna pravila za posamezne vrste upravičenih stroškov 11](#_Toc475605572)

[3.3.1 Investicije 11](#_Toc475605573)

[3.3.2 Stroški uporabe osnovnih sredstev 12](#_Toc475605574)

[3.3.3 Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom 12](#_Toc475605575)

[3.3.4 Stroški informiranja in komuniciranja 15](#_Toc475605576)

[3.3.5 Davek na dodano vrednost (DDV) 15](#_Toc475605577)

[3.3.6 Stroški storitev zunanjih izvajalcev 16](#_Toc475605578)

[3.3.7 Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore 17](#_Toc475605579)

[3.4 Omejitev višine posameznih vrst stroškov 17](#_Toc475605580)

[4 poročanje IN način financiranja 18](#_Toc475605581)

[4.1 Način financiranja in uveljavljanje zahtevkov za izplačilo 18](#_Toc475605582)

[4.2 Predplačila 21](#_Toc475605583)

[4.2.1 Predplačila za operacije, ki niso predmet državnih pomoči 21](#_Toc475605584)

[4.2.2 Predplačila v primeru operacij, ki so predmet državnih pomoči 22](#_Toc475605585)

[5 SPREMLJANJE, VREDNOTENJe IN zbiranje podatkov 22](#_Toc475605586)

[6 HRAMBA In vpogled v DOKUMENTACIJo operacije 23](#_Toc475605587)

[7 Nadzor nad porabo sredstev 24](#_Toc475605588)

[7.1 Splošno o nadzoru nad porabo sredstev 24](#_Toc475605589)

[7.2 preverjanje na kraju samem 25](#_Toc475605590)

[7.3 posebna pravila o nadzoru nad porabo sredstev za upravičenca, ki izvaja program 26](#_Toc475605591)

[8 obveščanjE JAVNOSTI 26](#_Toc475605592)

[8.1 Objava gradiv na spletnih straneh ministrstva 27](#_Toc475605593)

[9 Priloge 27](#_Toc475605594)

[10 Dodatki s primeri 28](#_Toc475605595)

# UVOD

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

1. neposredno:

* na prednostni osi 1: Mednarodna konkurenčnost raziskav, inovacij in tehnološkega razvoja v skladu s pametno specializacijo za večjo konkurenčnost in ozelenitev gospodarstva (ESRR),
* na prednostni osi 10: Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost (ESS in ESRR);

1. posredno:

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

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

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

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

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

Dobro poznavanje pravil lahko olajša delo in zmanjša možnost zapletov pri izvajanju in spremljanju operacij ter uveljavljanju stroškov. Navodila MIZŠ so objavljena na naslovu http://www.mizs.gov.si/v rubriki Delovna področja/Služba za izvajanje kohezijske politike/Navodila in so obvezna priloga k pogodbi o sofinanciranju za izvedbo operacije. Neupoštevanje navodil MIZŠ pomeni kršitev pogodbenih obveznosti, kar lahko privede do odstopa od pogodbe o sofinanciranju in do vračila že izplačanega zneska sofinanciranja.

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

## Ključni pojmi in kratice

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

| **Kratica** | **Pomen** |
| --- | --- |
| EKP | Evropska kohezijska politika |
| ESI | Evropski strukturni in investicijski skladi vključujejo ESS, ESRR, KS, Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo in Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja |
| ESS | Evropski socialni sklad |
| ESRR | Evropski sklad za regionalni razvoj |
| JZP | Javno-zasebno partnerstvo |
| KS | Kohezijski sklad |
| IS OU | Informacijski sistem organa upravljanja |
| OU | Organ upravljanja (Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko) |
| ZzI | Zahtevek za izplačilo |
| MSP | Mikro, malo ali srednje podjetje, kakor je opredeljeno v Priporočilu Komisije 2003/361/ES. |

# finančno poslovanje

## spremljanje in evidentiranje sredstev na operaciji

Upravičenec je v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU dolžan voditi in spremljati porabo sredstev za operacijo računovodsko ločeno na posebnem stroškovnem mestu ali po ustrezni računovodski kodi za vse transakcije v zvezi z operacijo in za vsako operacijo posebej, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev in možen izpis iz poslovnih evidenc. Vpisi v poslovne knjige morajo biti opravljeni na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, skladno z nacionalnimi računovodskimi predpisi.

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

Na ločenem stroškovnem mestu/računovodski kodi se morajo evidentirati vsi poslovni dogodki, ki se nanašajo na operacijo, razen v primeru poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev, kot so npr. posredni stroški v pavšalu in standardni strošek na enoto, kjer se na ločenem stroškovnem mestu operacije (računovodski kodi) knjižijo le prihodki oziroma prilivi, medtem ko stroškov (izdatkov), ki se nanašajo in poplačujejo iz prejetih sredstev, ni potrebno evidentirati na stroškovnem mestu operacije (računovodski kodi).

## prihodki operacije

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

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

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

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

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

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

Prihodke na operacijah se obravnava na dva različna načina:

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

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

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

1a) operacija ustvarja neto prihodke po njenem zaključku:

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

1b) operacija ustvarja neto prihodke med njenim izvajanjem:

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

* + - 1. Prihodki, ki jih je mogoče objektivno oceniti vnaprej:

2a) metoda izračuna finančne vrzeli:

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

2b) uporabe pavšalne stopnje neto prihodka:

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

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

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

# UPRAVIČENI STROŠKI

## Splošna pravila o upravičenih stroških

Upravičeni stroški in izdatki so tisti, ki:

* so navedeni v pogodbi, izhajajo iz predmeta pogodbe, temeljijo na projekciji načrtovanih stroškov in so skladni s pogodbo,
* so z operacijo neposredno povezani ter potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji operacije,
* so razumni in utemeljeni ter se skladajo z načeli učinkovite, zakonite in gospodarne porabe sredstev,
* temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah,
* so dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno oziroma za storitve, ki so bile izvedene,
* so nastali in bili s strani upravičenca plačani v okviru obdobja upravičenosti,
* so v skladu z veljavnimi pravili Evropske unije in nacionalnimi predpisi.

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

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

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

Dokazovanje upravičenosti stroškov in izdatkov je dolžnost upravičenca.

### Skupna podpora iz skladov (dopolnilno financiranje)

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

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

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

### Izvajanje operacije v konzorciju

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

V konzorciju je upravičenec kot poslovodeči konzorcijski partner dolžan:

* usmerjati in koordinirati delo konzorcijskih partnerjev,
* spremljati vsebinski in finančni napredek operacije pri konzorcijskih partnerjih,
* pripraviti skupni zahtevek za izplačilo, ki vključuje agregirano vsebinsko ter finančno poročilo vseh konzorcijskih partnerjev in
* pregledovati zahtevke za izplačila konzorcijskih partnerjev.

### Sodelovanje z zunanjimi izvajalci in upoštevanje zakonodaje s področja javnega naročanja ter zakonodaje s področja javno-zasebnega partnerstva

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

Pri naročanju blaga, storitev in gradenj morajo upravičenci, opredeljeni kot naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje, ravnati skladno s tem zakonom. Zakon, ki ureja javno naročanje, pa določa njegovo uporabo tudi za naročila, ki jih subvencionirajo ali sofinancirajo posamezni naročniki po tem zakonu, in katera zapadejo pod v tem zakonu določene kriterije. Skladno s tem zakonom ravnajo tudi upravičenci, ki so se k temu zavezali v prijavnici, ne glede na to, da jih zakon, ki ureja javno naročanje, k temu ne zavezuje.

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

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

Prejem 3 ponudb ali posredovanje povpraševanja 6 ponudnikom zagotavlja zadostno garancijo za skladnost s tržno ceno zgolj, če so ponudbe oz. ponudniki relevantni. Ponudba oz. ponudnik se šteje za relevantnega, v kolikor je upravičenec preveril ustreznost zmogljivosti ponudnika in je preveril, da ne obstaja nasprotje interesov. Način preverjanja relevantnosti (smiselna uporaba določil o ugotavljanju sposobnosti in določil o preprečevanju nasprotja interesov po zakonu, ki ureja javno naročanje):

* zmogljivost ponudnika: upravičenec je preveril, da dobavitelj lahko zagotovi zahtevano blago ali storitve (kjer to ni omejeno samo na seznam dejavnosti, vključenih v javno dostopen register poslovnih subjektov), kar se dokazuje z npr. izpisi iz spletnih strani ponudnikov, izpisi iz Ajpes, izpolnjene izjave ponudnikov in
* nasprotje interesov: upravičenec je preveril, da ne obstaja neposredna ali posredna povezava osebe, ki vodi/sodeluje/odloča v postopku naročanja s ponudnikom in da prejete ponudbe niso od gospodarskih subjektov, za katere se šteje, da so povezane družbe (glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe), kar se dokazuje z npr. izpisi iz Ajpes, izpolnjene izjave ponudnikov, izpolnjene izjave oseb, ki vodijo/sodelujejo/odločajo v postopku naročanja glede (ne)obstoja neposredne ali posredne povezave s ponudnikom.

V primeru zasebnega vlaganja v javne projekte in/ali javnega sofinanciranja zasebnih projektov, ki so v javnem interesu (v nadaljevanju: javno-zasebno partnerstvo oz. JZP), morajo upravičenci, opredeljeni kot javni partner (ali drug javni partner) po zakonu, ki ureja JZP, ravnati skladno s tem zakonom.

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

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

### Trajnost in omejitve glede sprememb operacij

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

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

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

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

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

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

### Posebnosti posameznih skladov

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

## Vrste upravičenih stroškov in dokazila

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

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

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

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

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

Pri posamezni operaciji so torej lahko upravičeni stroški dodatno omejeni ali pa so predvidena dodatna dokazila. Kot dodatno dokazilo je na primer lahko določena odobritev stroška s strani ministrstva. Predhodna odobritev stroška s strani ministrstva ne pomeni, da bo strošek tudi dejansko upravičen oziroma je lahko ob kateremkoli nadzoru ugotovljeno, da je neupravičen.

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

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

## Posebna pravila za posamezne vrste upravičenih stroškov

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

### Investicije

Dokazila o realizaciji gradbenih, obrtniških in inštalacijskih del (računi ali obračunske situacije) morajo biti potrjena (podpis, datum, žig, v kolikor se slednji uporablja) s strani upravičenca in izvajalca del.

#### 3.3.1.1 Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva, investicije v neopredmetena sredstva

Poleg dokazil, navedenih v veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 2 Vrste stroškov, je za obe vrsti stroškov v primerih, ko so bila oprema, druga opredmetena osnovna sredstva oz. neopredmetena sredstva predana tretji osebi in ni mogoče dokazati njihovega obstoja pri samem upravičencu oziroma konzorcijskem partnerju (npr. strokovna gradiva, didaktični pripomočki, licence), potrebno priložiti tudi:

* seznam oseb oz. institucij, ki so jim bila oprema, druga opredmetena sredstva oz. neopredmetena sredstva poslana/predana, s podpisi prejemnikov oz. drugo dokazilo o prejemu.

#### 3.3.1.2 Gradnja nepremičnin

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

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

### Stroški uporabe osnovnih sredstev

#### 3.3.2.1 Amortizacija nepremičnin in opreme

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

* račun za nabavljeno osnovno sredstvo.

### Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom

#### 3.3.3.1 Stroški plač

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* direktorji oz. ravnatelji osnovnih, srednjih in višjih šol, vrtcev, dijaških domov, zavodov s posebnimi potrebami in glasbenih šol znotraj polnega delovnega časa ne morejo biti prerazporejeni na operaciji, ker so že 100% financirani iz integralnega proračuna (dvojno financiranje), razen v primeru, da se spremeni njihova pogodba o zaposlitvi oz. imenovanju in uvede delno financiranje iz integralnega proračuna;
* direktorjem organizacij za izobraževanje odraslih, ki izvajajo izobraževalne programe in infrastrukturne dejavnosti, določene z letnimi programi izobraževanja odraslih, se pri izračunu višine sredstev za plače, iz naslova vodenja zavoda, smiselno uporabijo določbe 13., 20. in 26. člena Odredbe o standardih in normativih v izobraževanju odraslih (Ur.l. RS, št. 43/00). Višina sofinanciranja plače za opravljanje strokovnega dela se določi v skladu z navedeno odredbo oziroma z dokazili na osnovi elaborata projekta;
* povečan obseg dela:
* ravnatelji srednjih šol in ostalih ustanovljenih s strani Vlade Republike Slovenije možnost 10% povečanega obsega, če:
  + pridobijo sklep Sveta zavoda
  + soglasje Vlade RS
* ravnatelji OŠ, DD ipd., možnost 10% povečanega obsega, če.:
  + pridobijo sklep Sveta zavoda
  + soglasje financerja
* ravnatelji vrtcev in LU:
  + pridobijo sklep Sveta zavoda
  + soglasje financerja
* delo preko polnega delovnega časa: direktorji javnih zavodov, ki hkrati opravljajo tudi delo v svojem osnovnem poklicu, izjemoma, s soglasjem pristojnega ministra.

Število delovnih ur na operaciji pri plačah:

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

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

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

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

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

1. v primeru skupnega nakazila za vse zaposlene je, poleg izpisa iz TRR, potrebno priložiti tudi seznam, iz katerega je razviden skupni znesek nakazila, posamezni neto zneski ter imena in priimki tistih zaposlenih, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek. Seznam torej vsebuje podatke za vse zaposlene; imena in priimki zaposlenih, katerih plača se ne uveljavlja kot upravičen strošek, so lahko izbrisana, pri čemer pa so njihovi posamezni neto zneski vseeno razvidni.
2. dokazila o plačanih prispevkih in davkih ter za javne uslužbence dokazilo o plačilu KDPZJU (obveznost po zakonu) s seznamom v primeru skupnega nakazila, kot je naveden v tč.1:

- možnost A:

* individualni REK;
* (skupni) REK-1- Obračun davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja;

izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov FURS-u.

- možnost B:

* individualni REK;
* dokazilo FURS-a o plačanih prispevkih in davkih.

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

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

#### 3.3.3.2 Stroški za službena potovanja

Povračila za izdatke potovanj in dnevnic, povezanimi z operacijo, lahko upravičenec uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe na operaciji. Za ostale zaposlene pri upravičencu se ta strošek lahko uveljavlja zgolj izjemoma.

Kotizacijo se lahko uveljavlja le za zaposlene na operaciji.

### Stroški informiranja in komuniciranja

Pri stroških oglaševalskih storitev in stroških objav je upravičenec poleg dokazila o izvedbi (medijski izdelek) dolžan označiti tudi vir objave (mesto objave in datum).

Za strokovna gradiva in podporne materiale, ki niso namenjeni strogo promocijskim aktivnostim in ki so bili predani tretji osebi, tako da niso več v lasti upravičenca oziroma konzorcijskega partnerja (npr. nakup strokovnih gradiv in podpornih materialov, če niso predvideni v stroških opreme) je upravičenec poleg dokazil, navedenih v veljavnih navodilih OU, v poglavju 2 Vrste stroškov, dolžan predložiti tudi:

* seznam oseb oz. institucij, ki jim je bila publikacija (gradivo) poslana/predana, s podpisi prejemnikov oz. drugo dokazilo o prejemu.

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

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

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

Za stroške brezalkoholnih pijač in prigrizkov na seminarjih oz. usposabljanjih, ki so del stroškov informiranja in komuniciranja (stroški organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev in simpozijev), poleg dokazil, navedenih v navodilih OU o upravičenih stroških v poglavju 2 Vrste stroškov, je upravičenec dolžan predloži tudi listo prisotnosti. Stroški alkoholnih pijač niso upravičen strošek. Pri uveljavljanju upravičenih stroškov se morajo upoštevati tudi omejitve iz Priloge 4: Najvišje vrednosti nekaterih upravičenih stroškov, ki pa ne veljajo za stroške pogostitev na zaključni konferenci.

### Davek na dodano vrednost (DDV)

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

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

### Stroški storitev zunanjih izvajalcev

#### 3.3.6.1 Delo po pogodbi o opravljanju storitev

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

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

#### 3.3.6.2 Delo po podjemni in avtorski pogodbi

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

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

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

Avtorska ali podjemna pogodba mora poleg splošnih določil vsebovati tudi:

* logotip EKP, skladno z navodili OU na področju komuniciranja vsebin,
* vsebino pogodbenega dela (razvidna povezava z operacijo),
* bruto ceno na enoto,
* število ur dela, avtorskih pol idr.,
* rok in čas izvedbe,
* navedbo o obveznosti poročanja,
* navedbo o obveščanju in informiranju javnosti,skladno z navodili OU na področju komuniciranja vsebin,
* navedbo, da avtor oz. podjemnik ni zaposlen pri upravičencu (naročniku),
* navedbo o upravičenosti drugih stroškov (potni stroški, stroški bivanja), če je relevantno.

Pri izbiri podjemnika oz. avtorja je treba spoštovati načeli učinkovitosti in gospodarnosti. Upravičenci, opredeljeni kot naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje, ravnajo skladno s tem zakonom. V primerih izvedbe t. i. evidenčnega naročila ali pa ko upravičenci niso naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje (kadar je vrednosti brez DDV enaka ali višja od 5.000 EUR), so upravičenci dolžni ravnati skladno z določili v tč. 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci in upoštevanje zakonodaje s področja javnega naročanja ter zakonodaje s področja JZP navodil MIZŠ. V primerih izvedbe t. i. evidenčnega naročila ali pa ko upravičenci niso naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje, in je vrednost brez DDV nižja od 5.000 EUR (tč. 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci in upoštevanje zakonodaje s področja javnega naročanja ter zakonodaje s področja JZP navodil MIZŠ ne določa posebnih pravil), pa je upravičenec dolžan poleg ostalih dokazil predložiti tudi pisno utemeljitev izbire posameznega avtorja oz. podjemnika, s katerim se sklene avtorska oz. podjemna pogodba.

Potni stroški in stroški bivanja iz naslova avtorske in podjemne pogodbe so natančneje opredeljeni v naslednji točki 3.3.6.3.

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

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

#### 3.3.6.3 Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev

Za zunanje sodelavce je treba potne stroške in stroške bivanja vključiti v pogodbo, ki jo sklenejo z upravičencem, in stroške uvrstiti pod vrsto stroška drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev. Enako velja v primeru, ko potne stroške in stroške bivanja za zunanjega sodelavca naroči in plača upravičenec (naročnik) na podlagi izstavljenega(ih) računa(ov). Skladno z nacionalno zakonodajo so potni stroški in stroški bivanja osnova za obračun in plačilo akontacije dohodnine in prispevkov.

Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev so torej namenjeni predvsem drugim stroškom iz naslova avtorskih in podjemnih pogodb, ki ne predstavljajo stroškov dela po navodilih OU o upravičenih stroških in zato ne sodijo v osnovo za izračun pavšalnega financiranja. V osnovo za izračun pavšalnega financiranja sodijo le neposredni stroški osebja (dejanski stroški opravljenega dela).

Navedeno tudi pomeni, da jih je treba načrtovati ločeno, poleg tega pa jih je treba ločeno specificirati (in obračunati) tudi v samih avtorskih in podjemnih pogodbah (npr. 1. stroški dela avtorja oz. podjemnika ter 2. drugi stroški po avtorskih /podjemnih pogodbah).

### Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore

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

V prilogi 10 se nahaja obrazec Mesečno poročilo, katerega se uporabi v okviru stroška Standardne lestvice stroškov na enoto in sicer v kolikor standardna lestvica stroškov na enoto predstavlja strošek dela zaposlenega **na mesec**. Priloga 10 vsebuje tudi obrazec Poročilo o napredku, ki se uporablja za upravičenost stroška Pavšalni zneski, ki ne presegajo 100.000,00 EUR javnega prispevka ("lump sum").

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

## Omejitev višine posameznih vrst stroškov

V prilogi 4 so navedene omejitve in najvišje vrednosti nekaterih upravičenih stroškov, ki jih priznava ministrstvo (kategorija Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom, Stroški storitev zunanjih izvajalcev, Stroški informiranja in komuniciranja). Ministrstvo jih lahko po potrebi spremeni, npr. glede na stanje na trgu.

Pri posamezni operaciji se lahko višina upravičenih stroškov dodatno omeji.

# poročanje IN način financiranja

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

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

Vrste poročil:

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

## Način financiranja in uveljavljanje zahtevkov za izplačilo

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

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

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

* dokazila o upravičenosti stroška: dokazila so verodostojne listine (pogodbe, dokazila o opravljenem postopku in druge podlage za izstavitev računa);
* dokazila o opravljeni storitvi ali dobavi blaga;
* računi ali eRačuni oziroma verodostojne knjigovodske listine;
* dokazila o plačilu (izjeme so določene v nadaljevanju te tč.).

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

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

**Obvezne priloge ZzI so**:

1. vsebinsko poročilo o izvajanju operacije (*podatke* *izpolniti v IS OU),*
2. finančno poročilo o izvajanju operacije (*podatke* *izpolniti v IS OU)*,
3. zbirni obrazec (*podatke* *izpolniti v IS OU)*, kateremu se priloži:
   1. kopije obveznih dokazil, ki so navedena v veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 2 Vrste stroškov ter v tč. 3.3. Posebna pravila o upravičenih stroških navodil MIZŠ; dokazila je treba oštevilčiti z zaporedno številko iz zbirnega obrazca in zložiti po vrstnem redu skladno z navodili OU o upravičenih stroških in navodili MIZŠ,
   2. gradiva za objavo na spletnih straneh ministrstva (glej poglavje Objava gradiv na spletnih straneh ministrstva),
4. priloga 9: Priloga k Zahtevku za izplačilo (obrazec FS-MIZŠ), razen za tiste upravičence, ki izvajajo operacijo zgolj v eni kohezijski regiji (priloga je obvezna, dokler IS OU ne bo zagotavljal teh podatkov),
5. ob prvem ZzI in roku 8 dni po izplačilu zadnjega ZzI na operaciji izpis računovodske evidence stroškovnega mesta za operacijo.

Vsebinsko poročilo, finančno poročilo in zbirni obrazec se iz IS OU izpišejo, Prilogo k Zahtevku za izplačilo (obrazec FS-MIZŠ) izpolni upravičenec sam. Obrazec ZzI in vse prej navedene priloge se k ZzI priložijo v originalu, podpisane s strani odgovorne osebe in opremljene z žigom (v kolikor se ta uporablja). Upravičenec ZzI s prilogami pošlje na ministrstvo, preostalo dokumentacijo priloži v elektronski obliki, na ustreznem nosilcu elektronskih podatkov (DVD, CD, ipd.), pri čemer elektronsko obliko uskladi z veljavnimi Navodili organa upravljanja in organa za potrjevanje za spremljanje izvajanja operativnega programa z informacijskimi sistemi MFERAC, ISARR2 in RIS ECA (dostopna na http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila).

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

* kopijo celotne dokumentacije v postopku oddaje javnega naročila v skladu z veljavno zakonodajo, ki se predloži samo pri prvem uveljavljanju stroška izvajalca, izbranega po postopku oddaje javnega naročila (npr. predhodno informativno obvestilo, izračun ocenjene vrednosti, dokument z navedbo vira in obsega sredstev, dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila z vsemi morebitnimi spremembami, zapisnik o javnem odpiranju ponudb, celotno prejeto ponudbo izbranega ponudnika, dokument o pregledu in ocenjevanju ponudb, odločitev o oddaji, končno poročilo o oddaji javnega naročila, preveritev ponudbe, pogodba in morebitni aneks(i), poročila o reviziji oz. vso ključno nastalo dokumentacijo glede na izvedeno vrsto postopka javnega naročila) in,
* izpolnjeno prilogo 6: Evidenca javnih naročil in JZP – javna naročila z objavami na portalu JN / Ur. l. EU.

V okviru obveznih dokazil navedenih v šestem odstavku te tč. v tč. 3a obveznih prilog ZzI upravičenec v primeru izbora izvajalca v t. i. evidenčnem naročilu in ko upravičenci niso naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje (kadar je vrednosti brez DDV enaka ali višja od 5.000 EUR), v skladu s tč. 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci in upoštevanje zakonodaje s področja javnega naročanja ter zakonodaje s področja JZP navodil MIZŠ, predloži:

* kopijo dokumentacije, ki se predloži samo pri prvem uveljavljanju stroška izvajalca, izbranega po pridobitvi 3 relevantnih ponudb ali posredovanju povpraševanja vsaj 6 relevantnim ponudnikom (npr. interno pravno podlago (v kolikor jo upravičenec ima), povabilo k oddaji ponudbe (vključno z dokazilom, komu in na kakšen način je bilo povabilo poslano), prejete ponudbe ponudnikov, dokazila o relevantnosti ponudb oz. ponudnikov (iz katerih je razvidno, da je preveril zmogljivost ponudnika in nasprotje interesov skladno z določili v tč. 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci in upoštevanje zakonodaje s področja javnega naročanja ter zakonodaje s področja JZP navodil MIZŠ) odločitev o oddaji, pogodba in morebitni aneks) in
* izpolnjeno prilogo 6: Evidenca javnih naročil in JZP – naročila pod vrednostnim pragom za objavo na portalu JN.

Upravičenec je dolžan kot eno izmed dokazil za izkazovanje stroškov v ZzI skladno z navodili OU o upravičenih stroških predložiti dokumentacijo v postopku oddaje javnega naročila. Ob upoštevanju načela sorazmernosti, pa upravičenec te dokumentacije v zahtevku za izplačilo ni dolžan predložiti, v kolikor strošek, ki se uveljavlja:

* predstavlja le del predmeta oddanega javnega naročila upravičenca

in

* ne presega vrednosti 20.000,00 EUR ali ne predstavlja več kot 50% vrednosti predmeta oddanega javnega naročila.

Navedena izjema glede predložitve dokumentacije ne velja v primerih, ko so v okviru javnega naročila stroški, ki so del dveh ali več operacij s področja evropske kohezijske politike.

Ne glede na navedeno pa je dokumentacija oddanega javnega naročila lahko predmet naknadnih preverjanj s strani nadzornih organov.

V okviru obveznih dokazil navedenih v šestem odstavku te tč. v tč. 3a obveznih prilog ZzI upravičenec v primeru izbora izvajalca v postopku JZP, v skladu s tč. 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci in upoštevanje zakonodaje s področja javnega naročanja ter zakonodaje s področja JZP navodil MIZŠ, predloži:

* kopijo celotne dokumentacije v postopku sklepanja in izvajanja JZP v skladu z veljavno zakonodajo, ki se predloži samo pri prvem uveljavljanju stroška izvajalca, izbranega po postopku JZP (predhodni postopek, odločitev o JZP (s strani vlade ali predstavniškega organa samoupravne lokalne skupnosti sprejeta odločitev/sklep o ugotovitvi javnega interesa za sklenitev JZP in predložitev soglasja ustanovitelja, v kolikor izvaja JZP drug javni partner (pravna oseba javnega prava, ki jo ustanovi država ali samoupravna lokalna skupnost oziroma druga oseba, ki je javni naročnik po določbah zakona, ki ureja javna naročila)), akt o JZP, dokumentacijo javnega razpisa in drugo ustrezno dokumentacijo celotnega postopka glede na obliko JZP (statusno partnerstvo ali pogodbeno partnerstvo (in glede na obliko pogodbenega partnerstva koncesijsko razmerje ali javnonaročniško razmerje)) in
* izpolnjeno prilogo 6: Evidenca javnih naročil in JZP – izveden postopek JZP.

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

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

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

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

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

Na dokazilih o nastanku stroškov je potrebno navesti:

• zaporedna številka iz zbirnega obrazca ZzI,

• stroškovno mesto, razen za stroške iz kategorije Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev,

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

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

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

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

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

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

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

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

ZzI z obveznimi prilogami, vključno z dokumentacijo v elektronski obliki, priloženo na ustreznem nosilcu elektronskih podatkov (DVD, CD, ipd.), pošlje upravičenec po pošti na naslov Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, p. p. 104, Masarykova 16, 1000 Ljubljana, z navedbo imena in priimka skrbnika pogodbe na ministrstvu, ali ga dostavi osebno v vložišče ministrstva. ZzI, katerih dokumentacija ne bo predložena na elektronskem nosilcu, temveč bo predložena v obliki kopij v papirnati obliki, ministrstvo ne bo zavračalo vse do vzpostavitve novega IS OU. Ne glede na prej navedeno pa bo moral upravičenec naknadno, čim prej po vzpostavitvi novega IS OU, predložiti dokumentacijo tudi na elektronskem nosilcu za že plačane ZzI, za katere dokumentacije na elektronskem nosilcu še ni predložil.

Rok za izplačilo ZzI je največ 30 dni in začne teči od prejema pravilnega in popolnega ZzI, pri čemer pravilnost in popolnost ZzI potrdi skrbnik pogodbe ministrstva, ki opravi preverjanje pred izplačilom.

## Predplačila

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

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

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

### Predplačila za operacije, ki niso predmet državnih pomoči

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

Upravičenec je v primeru prejetega predplačila dolžan ministrstvu predložiti ZzI ali več ZzI z obveznimi dokazili v višini izplačanega predplačila skladno s pogodbo o sofinanciranju v povezavi z vsakokrat veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije. To pomeni, da se bodo predplačila iz proračuna Republike Slovenije izplačevala največ v višini kot je v prihodnjem s pogodbo o sofinanciranju določenem obdobju dejansko potrebno za izvajanje operacije, pri čemer višina posameznega predplačila ne sme presegati odstotka, določenega v veljavnem zakonu, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije. Po celotnem poračunu predhodnega predplačila upravičenec lahko pridobi novo predplačilo za pokrivanje izdatkov za prihodnje obdobje, določeno s pogodbo o sofinanciranju.

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

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

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

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

### Predplačila v primeru operacij, ki so predmet državnih pomoči

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

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

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

**5 SPREMLJANJE, VREDNOTENJe IN zbiranje podatkov**

Upravičenec je za namen spremljanja in vrednotenja operacije skladno s 27., 54., 96. in 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, 6. členom in Prilogo I Uredbe 1301/2013/EU (za operacije, ki se sofinancirajo iz ESRR in KS), 5. in 19. členom ter če je relevantno Prilogo I Uredbe 1304/2013/EU (za operacije, ki se sofinancirajo iz ESS), dolžan spremljati in ministrstvu zagotavljati podatke o doseganju ciljev in kazalnikov operacije, vključno s podatki o posameznih udeležencih, če je to relevantno (operacije, ki se sofinancirajo iz sredstev ESS).

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

Za operacije, ki se sofinancirajo iz ESS, se v primeru spremljanja udeležencev podatke zbira z namenom ugotavljanja družbenih in demografskih značilnosti (starost, spol, izobrazba, status na trgu dela, druge osebne okoliščine) populacije, vključene v programe, sofinancirane iz sredstev evropske kohezijske politike ter spremljanja in vrednotenja vpliva posameznih ukrepov (programov) na družbeno-ekonomski (udeležba v dejavnostih izobraževanja / usposabljanja, pridobitev kvalifikacije, iskanje zaposlitve oz. zaposlitev) položaj populacije, vključene v programe. S tem se zagotavlja, da se programi izvajajo za ciljne skupine, ki so jim skladno s programskimi usmeritvami namenjeni ter ugotavlja prispevek programov k spremembi družbeno-ekonomskega položaja ciljnih skupin. Podatke o udeležencih se zbere ob vključitvi v posamezno operacijo, spremembo družbeno ekonomskega položaja udeleženca pa se spremlja, ko udeleženec zaključi sodelovanje v podprti operaciji (praviloma do 4 tedne po izstopu iz operacije) in v določenem trenutku po datumu izstopa (praviloma 6 mesecev po izstopu iz operacije).

Skladno s Prilogo I Uredbe1304/2013 so udeleženci osebe, ki so neposredno upravičene do ukrepa ESS, ki so lahko identificirane, od katerih se lahko zahteva, da navedejo svoje značilnosti in za katere se namenijo specifični izdatki. Druge osebe se ne štejejo za udeležence.

Način in metodološka izhodišča zbiranja in obdelave osebnih podatkov o udeležencih operacij ESS na nacionalni ravni določajo navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje.

Upravičenec bo za namen zbiranja podatkov o posameznih udeležencih operacije, ki se sofinancira iz ESS v programskem obdobju 2014–2020, moral zbirati, voditi, posredovati, uporabljati, obdelovati in shranjevati podatke o udeležencih, kar med drugim pomeni, da bo upravičenec moral za vse udeležence pridobiti in hraniti izpolnjene vprašalnike za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah.

Udeleženci morajo za sodelovanje na operaciji obvezno izpolniti vprašalnik, ki se nahaja v Prilogi 8 navodil MIZŠ.

Upravičenec ministrstvu poroča o udeležencih, za katere je pridobil podatke po Prilogi 8 in spremembo družbeno ekonomskega položaja upravičenca po zaključku sodelovanja v operaciji ter položaj po določenem trenutku po izstopu iz operacije. Upravičenec je dolžan zagotoviti primarno agregacijo podatkov, pri tem pa zagotoviti, da hrani izvirne listine (listine o udeležencih/prijavnice, vprašalniki), skladno z navodili za hrambo in vpogled v dokumentacijo operacije, navedenimi v poglavju 6 navodil MIZŠ. V primeru, ko upravičenec izvaja operacijo v obeh kohezijskih regijah, mora podatke o udeležencih urediti glede na posamezno kohezijsko regijo. Preko IS OU bo predvidoma zagotovljena informacijska podpora za zbiranje, hrambo in obdelovanje podatkov.

# HRAMBA In vpogled v DOKUMENTACIJo operacije

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

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

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

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

# Nadzor nad porabo sredstev

## Splošno o nadzoru nad porabo sredstev

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

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

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

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

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

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

Upravičenost stroškov in izdatkov ter skladnost operacije z javnim razpisom, javnim pozivom oziroma odločitvijo o podpori v primeru neposredne potrditve operacije in pogodbo o sofinanciranju se lahko preverja tudi po izplačilu iz proračuna Republike Slovenije, v okviru naknadnih preverjanj, še v obdobju 2 let od 31. decembra po predložitvi obračunov Evropski komisiji, ki vsebujejo končne izdatke končane operacije. V primeru, da se v okviru kateregakoli preverjanja ugotovi, da so stroški in izdatki neupravičeni oziroma da operacija ni skladna z javnim razpisom, javnim pozivom oziroma odločitvijo o dodelitvi sredstev in pogodbo o sofinanciranju, je upravičenec dolžan neupravičeno izplačana sredstva vrniti skladno s pogodbo o sofinanciranju.

Nadzorni organi v primeru ugotovljenih nepravilnosti ravnajo v skladu z navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj, veljavnimi Smernicami Evropske komisije za določanje finančnih popravkov izdatkov, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih (dostopne na http://ec.europa.eu/regional\_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof\_13\_9527\_annexe\_sl.pdf), Smernicami o načelih, merilih in okvirnih lestvicah, ki se morajo uporabljati v zvezi s finančnimi popravki, ki jih komisija izvede v skladu s členoma 99 in 100 Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. 7. 2006 oziroma drugimi akti, ki so podlaga za določanje finančnega popravka – znižanje sofinanciranja upravičenih stroškov in izdatkov iz javnih sredstev, kar pomeni, da se strošek oziroma izdatek delno ali v celoti izloči kot neupravičen, upravičenec pa je dolžan neupravičeno izplačana sredstva vrniti skladno s pogodbo o sofinanciranju.

V primerih izbora izvajalca v t. i. evidenčnem naročilu ali pa ko upravičenci niso naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje (kadar je vrednosti brez DDV enaka ali višja od 5.000 EUR), ko upravičenec ne ravna skladno z določili v tč. 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci in upoštevanje zakonodaje s področja javnega naročanja ter zakonodaje s področja JZP navodil MIZŠ in tudi določitev finančnega popravka ni predvidena z veljavnimi Smernicami Evropske komisije za določanje finančnih popravkov izdatkov, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih, se določi finančni popravek v višini 5 %, 10 % ali 25 % od sofinancirane vrednosti naročila. Stopnjo popravka se določi na naslednji način:

* **25 %** finančni popravek, v kolikor je upravičenec:
* posredoval 3 ali manj relevantnih povpraševanj in
* prejel zgolj 1 relevantno ponudbo in
* ni izkazal, da na trgu obstaja zgolj 3 ali manj relevantnih ponudnikov (pri čemer je treba upoštevati trg EU);
* **10 %** finančni popravek, v kolikor je upravičenec:
* posredoval 3 ali manj relevantnih povpraševanj in
* prejel 2 relevantni ponudbi in
* ni izkazal, da na trgu obstaja zgolj 3 ali manj relevantnih ponudnikov (pri čemer je treba upoštevati trg EU);

ALI

* posredoval 4 ali 5 relevantnih povpraševanj in
* prejel 1 relevantno ponudbo in
* ni izkazal, da na trgu obstaja manj kot 6 relevantnih ponudnikov (pri čemer je treba upoštevati trg EU);
* **5 %** finančni popravek, v kolikor je upravičenec:
* posredoval 4 ali 5 relevantnih povpraševanj in
* prejel 2 relevantni ponudbi in
* ni izkazal, da na trgu obstaja manj kot 6 relevantnih ponudnikov (pri čemer je treba upoštevati trg EU).

V primeru, da upravičenec ne izkaže relevantnosti ponudbe oz. ponudnika (zmogljivost ponudnika in nasprotje interesov skladno z določili v tč. 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci in upoštevanje zakonodaje s področja javnega naročanja ter zakonodaje s področja JZP navodil MIZŠ), se taka ponudba ne šteje za pridobljeno oz. se povpraševanje ne šteje za posredovano. Dokazovanje manjšega obstoja ponudnikov na trgu (pri čemer je treba upoštevati trg EU) je na strani upravičenca.

V primerih izbora izvajalca v postopku JZP, ko upravičenec ne ravna skladno z določili zakona, ki ureja področje JZP, se za določitev finančnega popravka smiselno uporabi veljavne Smernice Evropske komisije za določanje finančnih popravkov izdatkov, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih.

V primeru odkritja goljufije, kar pomeni najvišjo stopnjo nepravilnosti, se zagovarja stališče ničelne tolerance, kar pomeni, da se nepravilnost odpravi z določitvijo finančnega popravka.

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

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

## preverjanje na kraju samem

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

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

## posebna pravila o nadzoru nad porabo sredstev za upravičenca, ki izvaja program

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

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

V kolikor je dokumentacija končnih prejemnikov ustrezna, upravičenec vključi zahtevke za sofinanciranje v ZzI z vnosom podatkov v IS OU in pripravi ZzI z obveznimi prilogami, navedenimi veljavnimi navodili OU o upravičenih stroških, v poglavju 2 Vrste stroškov, ter v tč. 3.3. Posebna pravila za posamezne vrste upravičenih stroškov navodil MIZŠ.

# obveščanjE JAVNOSTI

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

Glavne obveznosti upravičenca so predvsem naslednje:

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

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

## Objava gradiv na spletnih straneh ministrstva

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

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

Ustrezni formati gradiv so razvidni iz spodnje tabele:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrste gradiv**  **(primeri)** | **Format za arhivsko objavo na spletni strani ministrstva** | **Format izvornih datotek za skrbnika (oddaja na prenosnem mediju – npr. DVD)** |
| zaključna poročila operacij | pdf | iz IS OU (upravičenec ali ministrstvo) |
| spletne strani upravičencev ali operacij | pdf, stisne html datoteke (zip, rar) | povezava in vse izvorne datoteke |
| gradiva za udeležence | pdf | doc, odt, ppt, odp, xls, ods, idr. |
| publikacije | pdf | doc, xls, ipd. |
| gradiva predavateljev | pdf | doc, odt, ppt, odp, xls, ods, ipd. |
| e-gradiva (SCORM paketi) | SCORM paket | vse izvorne datoteke in SCORM paket |
| posamezna digitalna e-gradiva | avi, jpg, mpeg, gif, ipd. | avi, jpg, mpeg, gif, ipd. ter vse izvorne datoteke |
| spletne in druge aplikacije | pdf | vse izvorne datoteke aplikacije |

# Priloge

Priloga 1: Obrazec o stroških dela

[Priloga 2: Lista prisotnosti](http://www.mss.gov.si/fileadmin/mss.gov.si/pageuploads/podrocje/Strukturni_skladi/Navodila__ESS_ver_1_3_p2.doc)

[Priloga 3: Poročilo o opravljenem delu - časovnica](http://www.mss.gov.si/fileadmin/mss.gov.si/pageuploads/podrocje/Strukturni_skladi/Navodila__ESS_ver_1_3_p3.xls)

Priloga 4: Najvišje vrednosti nekaterih upravičenih stroškov

Priloga 5: Zahtevek za izplačilo predplačila

Priloga 5a: Zahtevek za izplačilo predplačila v primeru državnih pomoči

Priloga 6: Evidenca javnih naročil in JZP

Priloga 7: Obračun pavšalnih stroškov na operaciji

Priloga 8: Vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah sofinanciranih iz ESS

Priloga 9: Priloga k Zahtevku za izplačilo (obrazec FS-MIZŠ)

Priloga 10: Poročili v okviru poenostavljenih vrst stroškov

# Dodatki s primeri

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

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

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