



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,  
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI**  
URAD ZA IZVAJANJE KOHEZIJSKE POLITIKE



**EVROPSKA UNIJA**  
EVROPSKI STRUKTURNI  
IN INVESTICIJSKI SKLADI  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

# **NAVODILA POSREDNIŠKEGA ORGANA MDDSZ upravičencem**

o izvajanju operacij in upravičenih stroškov

v okviru

Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike  
v obdobju 2014–2020

September 2019 (ver. 8.2)

## Dopolnitve in spremembe navodil

Št. spremembe/dopolnitve in SPIS št.	Datum spremembe/dopolnitve	Kratek opis glavnih sprememb/dopolnitev
Sprememba/dopolnitev št. 1, SPIS št.: 5440-4/2015-30	21. 4. 2016	Posodobitev poglavja o javnem naročanju v skladu z določili ZJN-3, dopolnitev poglavja o državni pomoči s splošnimi pojmi, posodobitev poglavja o upravičenih stroških glede na spremembe Navodil OU o upravičenih stroških, ločitev upravičenih stroškov na stroške zunanjih storitev in stroške informiranja in komuniciranja ter dopolnitev poglavja o financiranju s postopkom uveljavljanja predplačila, zaradi česar je dodana nova priloga 1 (Zzl predplačila).
Sprememba/dopolnitev št. 2, SPIS št.: 5440-4/2015-36	12. 7. 2016	Posodobitev glede seznama dokazil za upravičene stroške, ki so pri posamezni operaciji potrjeni, pa v teh navodilih niso navedeni (poglavje o dokazilih o upravičenih stroških in izdatkih); dopolnitev priloge 3 z ustreznostjo dokazil; dodano pojasnilo o neupravičenosti stroškov storitev pod določenimi pogoji (splošni del poglavja Posebni del - vrste upravičenih stroškov); dodan najem opreme in nakup materiala (v podpoglavju Investicije), dopolnjen seznam dokazil za opremo in druga opredmetena sredstva (v podpoglavju Investicije); dopolnjeni posredni stroški v pavšalni obliki; dodane članarine pri stroških zunanjih izvajalcev; dodan upravičen strošek prostovoljskega dela; dopolnjeno/popravljeno poglavje o posredovanju Zzl predplačila; dopolnjeno/popravljeno poglavje o poročanju v skladu z obema prilogama Uredbe št. 1304/2013/EU ter dodana priloga 8; dopolnjeno poglavje o poročanju v primeru spremembe operacije ter dodano poglavje o poročanju za namene spremljanja v podatkovni bazi Eurostata (dodana priloga 9 z navodili).
Sprememba/dopolnitev št. 3, SPIS št.: 5440-30/2016-2	16. 9. 2016	Posodobitev v skladu s spremembo Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, in sicer glede posredovanja dokazil o ločenem knjigovodstvu in podatkovnem rudarjenju oziroma pridobivanju dokazil o primernosti cen zunanjih izvajalcev. Posodobitev opisa upravičenosti standardnih stroškov na enoto. Posodobitev pojasnil glede dokazil, ki jih mora upravičenec priložiti Zzl. Manjše spremembe polletnega in letnega poročila.
Sprememba/dopolnitev št. 4, SPIS št.: 5440-30/2016-4	15. 3. 2017	Posodobitev splošnega poglavja o dokazilih o upravičenih stroških (predložitev dodatnih dokazil); dopolnitev dolžnosti dajalca državne pomoči/pomoči po pravilu de minimis in dopolnitev postopka preverjanja max dovoljenega zneska de minimis pomoči s strani dajalca pomoči; posodobitev opisa upravičenosti stroškov nakupa opreme in drugih neopredmetenih

		sredstev, stroškov investicij v neopredmetena sredstva (obvezne sestavine pogodbe, ki se sklepajo z zunanjimi izvajalci), posodobitve posrednih stroškov v pavšali višini in posodobitev standardnih stroškov na enoto (spremembe glede dokazil najpogostejših SSE); dopolnitev nabora upravičenih stroškov z opisom stroškov, veznih na izvajanje poskusnih programov socialne aktivacije; dopolnitev poglavja o upravičenih stroških z razpredelnico dokazil za uveljavljanje pozameznih vrst stroškov; posodobitev poglavja o informiranju in komuniciranju z javnostjo; dopolnitve/sprememba priloge 4, 5 in 7.
Sprememba/dopolnitev št. 5, SPIS št.: 5440-30/2016-8	8. 11. 2017	Dopolnitev poglavja o javnem naročanju: upoštevanje temeljnih načel javnega naročanja v primeru, ko upravičenci niso zavezani po ZJN-3); posodobitev poglavja o državnih pomočeh s spremembami veljavnih predpisov; dopolnitev poglavja o upravičenih stroških plač in povračil stroškov v zvezi z delom (obveznost mesečnega poročila, odstopljeni prispevki, povečan obseg dela, nadurno delo, omejitve glede zaposlitev direktorjev na operaciji); dopolnitev poglavja o posrednih stroških, vezana na omejitve za primere, ko eno operacijo izvaja več upravičencev (projektno partnerstvo oziroma konzorcij) in popravek vezan na izračun posrednih stroškov; dopolnitev poglavja Standardni strošek na enoto; dopolnitev poglavja Prostovoljsko delo; črtanje specifik glede posameznih vrst denarnih prejemkov za operacije/programme socialne aktivacije: razlog za črtanje je ureditev le teh v posebnih – dodatnih navodilih PO, sprejetih na podlagi objavljenih javnih razpisih za izvajanje posameznih operacij/programov; dopolnitev poglavja o predplačilu – dodani pogoji za upravičenost do izplačila predplačila, dodan postopek izvajanja predplačil, posodobljen postopek posredovanja zahtevka za izplačilo predplačila; popravek poročanja po prilogi I in II Uredbe št. 1304/2013/EU: sprememba glede poročanja na 2x letno (vezano na Vprašalnik za zbiranje podatkov (Priloga 7); posodobitev poglavja Poročanje o spremembi operacij: dodana pomembna opozorila, ravnanje ob spremenjenih okoliščinah; dopolnjeno poglavje Informiranje in komuniciranje vsebin evropske kohezijske politike javnosti; črtanje Priloge 1 (Zahtevki za izplačilo predplačila) in temu ustrezno preštevilčenje vseh prilog v celotnem dokumentu. Manjše spremembe (novih) prilog št. 3, 4 in 6.
Sprememba/dopolnitev št. 6, SPIS št.: 5440-30/2016-11	23. 5. 2018	Sprememba poglavja o splošnih podatkih o operacijah z dopolnitvijo navedbe OP EKP 2014-2020; dopolnitev poglavja o ločenem

		knjigovodstvu; sprememba poglavja o dokazilih o upravičenih stroških in izdatkih; sprememba poglavja o stroških plač in povračil stroškov v zvezi z delom; dopolnitev poglavja o posrednih stroških; dopolnitev poglavij o davku na dodano vrednost, stroških zunanjih izvajalcev, stroških informiranja in komuniciranja, standardnem strošku na enoto in subvenciji za zaposlitev; dopolnitev razpredelnice 1, vezano na spremembe dokazil pri upravičenih stroških; sprememba poglavja o predplačilih s splošno navedbo pravne podlage; sprememba pogojev za izvedbo predhodnega usklajevanja Zzl in preverjanja in potrjevanja Zzl na PO; dopolnitev poglavja o negativnem Zzl; sprememba glede poročanja upravičencev o kasnejših vračilih sredstev v proračun; posodobitev celotnega 6. poglavja <i>Drugo spremljanje in poročanje o operaciji</i> v skladu s smernicami EK za spremljanje in poročanje; dopolnitev navodil z novim podpoglavjem 6.4.1 <i>Spremljanje pogodbe po zaključku operacije</i> ; dopolnitev poglavja o ravnanju ob spremenjenih okoliščinah pri izvajanju operacij (in sicer pri nebitvenih spremembah), dopolnitev navodil z novim poglavjem 6.3 <i>Zbiranje in obdelava osebnih podatkov v okviru operacij</i> ; posodobitev poglavja glede informiranja in komuniciranja; dodane so nove priloge, in sicer Priloga 9 – Končno poročilo, Priloga 12 - Soglasje za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah in Priloga 12a - Soglasje za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah po Prilogi I.
Sprememba/dopolnitev št. 7, SPIS št.: 5440-30/2016-12	19. 7. 2018	Sprememba v poglavju o strošku plače in povračil stroškov v zvezi z delom (obveznost mesečnega poročila); dopolnitev v poglavju o predplačilih (poudarek, da pogoji in dokazila veljajo zgolj za namen izdaje soglasja s strani Ministrstva za finance); sprememba poglavja 6.3 Zbiranje in obdelava osebnih podatkov v okviru operacij; dopolnjena Priloga 7 – Vprašalnik za zbiranje podatkov; spremenjena Priloga 12 - Soglasje za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah ter črtana Priloga 12a - Soglasje za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah po Prilogi I.
Sprememba/dopolnitev št. 8, SPIS št.: 5440-30/2016/15	14. 2. 2019	Posodobitev in popravki poglavja o državnih pomočeh s spremembami veljavnih predpisov (ustrezno citiranje relevantnih pravnih podlag, brisanje nejasnih določil/korigiranje posameznih določb), dopolnjeno poglavje Stroški plač in povračila stroškov v delu, ki se nanaša na upravičene stroške dela (pri Dokazilih se izbriše soglasje skrbnika), sprememba pri

		<p>Dokazilih za SSE, ki se nanašajo na stroške plače (mesečno in urna postavka). Sprememba in dopolnitev poglavja Postopek uveljavljanja upravičenih stroškov – financiranje operacije, v delu, ki se nanaša na informacijski sistem OU (e-MA): vloga za dostop do IS OU (e-MA), spremenjen način oddaje dokumentacije, posredovanje Zzl in Negativni zahtevek za izplačilo (spremenjeno celotno podpoglavje). S to spremembo se razveljavi Dopolnilo k Navodilu PO (oktober 2017) in se v skladu z Navodili Ministrstva za finance za izvajanje vračil namenskih sredstev EU, verzijo 03/2018 ter nadgradnjo informacijskega sistema organa upravljanja eMA v delu postopkov vezanih na vračila namenskih sredstev EU spreminja Navodilo PO v poglavju 5.7 (NEGATIVNI ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO).</p> <p>Posodobitev celotnega poglavja 5.7 (s to spremembo se razveljavi Dopolnilo k Navodilu PO (oktober 2017) in se v skladu z Navodili MF ter nadgradnjo informacijskega sistema organa upravljanja eMA v delu postopkov vezanih na vračila namenskih sredstev EU spreminja Navodilo PO v poglavju 5.7.</p> <p>Vežano na črtanje zahteve po podatku o statusu osebe v gospodinjstvu se spremenijo Priloge 3, 4, 7 in 9. Spremenijo se tudi Priloge 1, 10, 11a, 11b in 11c.</p>
Sprememba/dopolnitev št. 9, SPIS št.: 5440-30/2016/16	8. 4. 2019	<p>Doda se novo podpoglavje 5.3.1, ki ureja evidenco dejavnosti obdelave v zvezi z IS OU (eMA) – določena vloga OU in PO v zvezi z IS OU in nova zaveza glede obveščanja posameznika o hrambi njegovih podatkov v IS OU.</p> <p>Spremeni se poglavje 6.2.1 Poročanje o načrtovanju napovedi izplačil in posledično tudi Priloga 1.</p> <p>Popravi se podpoglavje 6.3.1.3 Zaveze upravljavcev oziroma obdelovalcev osebnih podatkov (popravek naslova, dodana vloga obdelovalca; hkrati se brišejo vloge posameznih udeležencev (upravljalci ali obdelovalci).</p> <p>Popravita se prilogi 7 in 12 (vezano na popravek podpoglavja 6.3.1.3).</p>
Sprememba/dopolnitev št. 10, SPIS št.: 5440-30/2016/19	12. 9. 2019	<p>Uskladitev s spremembo Navodil OU o upravičenih stroških (julij 2019). Spremeni se naziv in naslov spletne strani PO.</p>

# KAZALO

<b>1</b>	<b>UVOD</b>	<b>6</b>
1.1	OPERATIVNI PROGRAM ZA IZVAJANJE EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE V OBDOBJU 2014–2020	6
1.2	SEZNAM KRATIC IN DRUGIH OKRAJŠAV	7
1.3	NAVODILA POSREDNIŠKEGA ORGANA UPRAVIČENCEM O IZVAJANJU OPERACIJ IN UPRAVIČENIH STROŠKIH V OKVIRU OP EKP 2014–2020	8
<b>2</b>	<b>SPLOŠNI PODATKI O OPERACIJAH</b>	<b>9</b>
2.1	UDELEŽENCI, VKLJUČENI V IZVAJANJE OPERACIJ	10
<b>3</b>	<b>IZVAJANJE OPERACIJE</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>UPRAVIČENI STROŠKI OPERACIJ IN DOKAZILA</b>	<b>12</b>
4.1	SPLOŠNO O UPRAVIČENOSTI STROŠKOV	12
4.1.1	DEFINICIJA	12
4.1.2	LOČENO KNJIGOVODSTVO	13
4.1.3	OBDOBJE UPRAVIČENOSTI STROŠKOV IN IZDATKOV UPRAVIČENCA	14
4.1.4	DOKAZILA O UPRAVIČENIH STROŠKIH IN IZDATKIH	14
4.1.5	HRAMBA DOKUMENTACIJE IN REVIZIJSKA SLED	15
4.1.6	JAVNO NAROČANJE	16
4.1.6.1	Obvezna uporaba pravil javnega naročanja	16
4.1.6.2	Omejena uporaba pravil javnega naročanja	17
4.1.7	DRŽAVNE POMOČI IN POMOČI PO PRAVILU »DE MINIMIS«	18
4.1.7.1	Splošno	18
4.1.7.2	Osnovni pojmi	19
4.1.7.3	Državne pomoči, dodeljene v skladu z Uredbo o splošnih skupinskih izjemah	19
4.1.7.4	Pomoč po pravilu »de minimis«	20
4.2	POSEBNI DEL - VRSTE STROŠKOV IN DOKAZILA	21
4.2.1	INVESTICIJE	21
4.2.1.1	Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva	21
4.2.1.2	Investicije v neopredmetena sredstva	23
4.2.2	STROŠKI PLAČ IN POVRAČIL STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM	24
4.2.2.1	Stroški plač in drugih povračil	24
4.2.2.2	Stroški službenih potovanj	27
4.2.3	POSREDNI STROŠKI	27
4.2.3.1	Posredni stroški v pavšalni višini	27
4.2.4	DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)	29
4.2.5	STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV	30
4.2.6	STROŠKI INFORMIRANJA IN KOMUNICIRANJA	32
4.2.7	STANDARDNI STROŠKI NA ENOTO	32
4.2.8	PROSTOVOLJSKO DELO	34
4.3	DRUGE SPECIFIČNE VRSTE STROŠKOV	35
4.3.1	Aktivna politika zaposlovanja	35
4.3.1.1	Dodatek za aktivnost in prevoz	36
4.3.1.2	Subvencija za zaposlitev	36
4.3.2	Poskusno izvajanje programov socialne aktivacije	36
<b>5</b>	<b>POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV – FINANCIRANJE OPERACIJE</b>	<b>42</b>
5.1	PREDPLAČILO	42
5.1.1	POGOJI ZA UPRAVIČENOST DO IZPLAČILA PREDPLAČILA	42
5.1.2	POSTOPEK IZVAJANJA PREDPLAČIL	43
5.1.3	POSREDOVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO PREDPLAČILA	44
5.2	POSREDOVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO	44
5.3	INFORMACIJSKI SISTEM ORGANA UPRAVLJANJA – IS OU	45
5.3.1	EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE V ZVEZI Z IS OU (eMA)	45
5.4	PREDHODNO USKLAJEVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO	46
5.5	FORMALNO POSREDOVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO	46
5.6	PREVERJANJE IN POTRJEVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO NA PO	47
5.7	NEGATIVNI ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO	47
5.8	POVRAČILO SREDSTEV V PRORAČUN RS	49
<b>6</b>	<b>DRUGO SPREMLJANJE IN POROČANJE O OPERACIJI</b>	<b>49</b>
6.1	SPREMLJANJE IZVAJANJA OPERACIJE	49
6.1.1	POLLETNO POROČILO	50

6.1.2	LETNO POROČILO.....	50
6.1.3	KONČNO POROČILO .....	51
6.1.4	SPREMLJANJE POGODBE PO ZAKLJUČKU OPERACIJE.....	52
6.1.5	POROČANJE V SKLADU S PRILOGO I IN II UREDBE ŠT. 1304/2013/EU .....	52
6.2	DRUGA POROČILA UPRAVIČENCEV .....	56
6.2.1	POROČANJE O NAČRTOVANJU NAPOVEDI IZPLAČIL.....	56
6.2.2	POROČANJE O SPREMEMBI OPERACIJE.....	56
6.2.2.1	Ravnanje ob spremenjenih okoliščinah pri izvajanju operacij .....	57
6.2.3	POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH .....	58
6.2.4	POROČANJE O IZVEDENEM PREVERJANJU NA KRAJU SAMEM .....	59
6.2.5	POROČANJE ZA NAMENE SPREMLJANJA V PODATKOVNI BAZI EVROPSKEGA STATISTIČNEGA URADA EUROSTAT .....	59
6.2.6	IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE .....	59
6.3	ZBIRANJE IN OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV V OKVIRU OPERACIJ.....	59
6.3.1	VARSTVO OSEBNIH PODATKOV.....	60
6.3.1.1	Zbiranje osebnih podatkov, določenih v Prilogi I Uredbe 1304/2013/EU .....	60
6.3.1.2	Zbiranje drugih osebnih podatkov .....	61
6.3.1.3	Zaveze upravljavcev osebnih podatkov .....	61
7	<b>INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE VSEBIN EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE JAVNOSTI.....</b>	<b>63</b>
8	<b>UPRAVLJALNA PREVERJANJA.....</b>	<b>66</b>
9	<b>ZAKLJUČEK IZVAJANJA OPERACIJE.....</b>	<b>67</b>
10	<b>VELJAVNOST NAVODIL.....</b>	<b>67</b>
11	<b>PRILOGE.....</b>	<b>68</b>

# 1 UVOD

## 1.1 OPERATIVNI PROGRAM ZA IZVAJANJE EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE V OBDOBJU 2014–2020

Enoten Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 (v nadaljevanju: OP EKP 2014–2020) je strateški izvedbeni dokument, ki je podlaga za črpanje razpoložljivih sredstev iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR), Evropskega socialnega sklada (ESS) in Kohezijskega sklada (KS) v obdobju 2014–2020. Dokument je 15. decembra 2014 potrdila Evropska komisija.

V OP EKP 2014–2020 so opredeljene prednostne osi. Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (v nadaljevanju: MDDSZ) bo kot posredniški organ (v nadaljevanju: PO) predvidoma podpiral izvajanje operacij v okviru naslednjih prednostnih osi:

- **prednostna os 4:** Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja,
- **prednostna os 8:** Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile,
- **prednostna os 9:** Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine,
- **prednostna os 10:** Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost,
- **prednostna os 11:** Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev.

Več informacij o OP EKP 2014–2020 je dostopno na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/ekp>.



## 1.2 SEZNAM KRATIC IN DRUGIH OKRAJŠAV

DDV	Davek na dodano vrednost
EU	Evropska unija
ESI skladi	Evropski strukturni in investicijski skladi
ESS	Evropski socialni sklad
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
FEP	Finančni element predobremenitve
FURS	Finančna uprava Republike Slovenije
INOP	Izvedbeni načrt operativnega programa
IS OU	Informacijski sistem e-MA, ki je namenjen podpori izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020
MDDSZ	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
MF	Ministrstvo za finance
MF DJR	Ministrstvo za finance, Direktorat za javno računovodstvo
MF - PO	Organ za potrjevanje
MFERAC	Ministrstvo za finance, Enotni računovodski sistem
NIO	Način izbora operacij
NOE	Notranje organizacijska enota
NRP	Načrt razvojnih programov
OU	Organ upravljanja
OP	Operativni program
OP EKP 2014–2020	Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020
OU	Organ upravljanja (SVRK)
PO	Posredniški organ (Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti - MDDSZ)
RO	Revizijski organ
SK	Služba za kontrole PO
SVRK	Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
SP	Skrbnik pogodbe na PO MDDSZ
Uredba	Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014 - 2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta
ZJN-3	Zakon o javnem naročanju
ZzIA	Zahtevek za izplačilo predplačila/avansa po ZIPRS
Zzl	Zahtevek za izplačilo/negativni Zzl
ZDR-1	Zakon o delovnih razmerjih

## **1.3 NAVODILA POSREDNIŠKEGA ORGANA UPRAVIČENCEM O IZVAJANJU OPERACIJ IN UPRAVIČENIH STROŠKIH V OKVIRU OP EKP 2014– 2020**

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 OP EKP 2014–2020 (v nadaljevanju: operacij), ki so jih upravičenci pri svojem delu dolžni upoštevati.

Naloge in odgovornosti posameznih udeležencev v postopkih izvajanja operacij so določene v Uredbi o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta in v drugih dokumentih evropske kohezijske politike programskega obdobja 2014–2020 (v nadaljevanju: Uredba).

Ta navodila na podlagi navodil organa upravljanja (v nadaljevanju: navodila OU) podrobneje opredeljujejo pravila in postopke, ki so jih upravičenci dolžni upoštevati pri izvajanju operacij, vrste upravičenih stroškov, dokazila za njihovo upravičenost in postopke uveljavljanja stroškov ter spremljanja in poročanja o izvajanju operacij.

**Ta navodila pričnejo veljati z dnem objave na spletni strani MDDSZ.** Enako velja za spremembe in dopolnitve teh navodil. Upravičenci so spremembe navodil dolžni spoštovati in upoštevati od datuma njihove objave na spletni strani MDDSZ.

## 2 SPLOŠNI PODATKI O OPERACIJAH

OP EKP 2014–2020	
Datum potrditve na Vladi RS	Dne 13. 11. 2014, Sklep Vlade RS, št. 54400-2/2014/21 (z vsemi spremembami)
Datum potrditve na Komisiji, št. CCI	Dne 11. 12. 2014, št. potrditve CCI 2014SI16MAOP001
Podlaga za izvedbo posamezne operacije	Odločitev o podpori za posamezno operacijo oziroma javni razpis, izdana s strani SVRK (v nadaljevanju: Odločitev o podpori)
Podlaga za izvajanje posamezne operacije	Pogodba o sofinanciranju operacije oziroma projekta, sklenjena med PO in upravičencem (v nadaljevanju: pogodba o sofinanciranju operacije)
Obdobje upravičenosti stroškov upravičenca	Določeno v pogodbi o sofinanciranju operacije
Obdobje upravičenosti izdatkov upravičenca	
Obdobje upravičenosti izdatkov/izplačil iz proračuna RS	
Datum oddaje zadnjega zahtevka za izplačilo	
Datum posredovanja končnega poročila	

## 2.1 UDELEŽENCI, VKLJUČENI V IZVAJANJE OPERACIJ

OU	Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (SVRK)
Organ za potrjevanje	Sektor za upravljanje s sredstvi EU/PO, notranja organizacijska enota Ministrstva za finance
Revizijski organ	Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna kot organ, pristojen za sodelovanje z Uradom za boj proti goljufijam
Odbor za spremljanje OP EKP 2014 - 2020	Ustanovljen s sklepom Vlade RS, št. 01103-1/2015/2, dne 2. 3. 2015
PO	MDDSZ
Odgovorne osebe in skrbniki pogodb PO in upravičencev	Določene v pogodbi o sofinanciranju operacije

### 3 IZVAJANJE OPERACIJE

Operacije, ki jih delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov (ESI skladi) - predvsem iz Evropskega socialnega sklada (ESS) in Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR) in so v pristojnosti MDDSZ, izvajajo upravičenci, ki so bili izbrani na javnem razpisu ali z neposredno potrditvijo operacije, in sicer na podlagi predložene vloge.

Potrjena vloga predstavlja osnovo za izdajo odločitve o podpori s strani OU ali sklepa o izbiri s strani PO, na podlagi katerih je bila sklenjena pogodba o sofinanciranju operacije (oziroma projekta v primeru instrumenta javni razpis za izbor operacij). Vsebina odločitve o podpori, sklepa o izbiri in pogodbe o sofinanciranju operacije je za upravičenca obvezujoča, kar pomeni, da določa njihove obveznosti in dolžnosti pri izvajanju operacije, namene, cilje in kvalificirane cilje oziroma kazalnike operacij in ciljne skupine le-teh, višino odobrenih sredstev, finančni načrt in obdobje upravičenosti. Poleg naštetega določajo tudi upravičene stroške operacije in način izvajanja preverjanj ter nadzora nad namensko porabo dodeljenih sredstev.

Le upravičenčevo spoštovanje obveznosti in dolžnosti pri izvajanju operacije, doseganje namena, zastavljenih ciljev in kvalificiranih ciljev oziroma kazalnikov operacij in vključevanje določene ciljne skupine, realizacija finančnega načrta in upoštevanje obdobja upravičenosti lahko predstavlja osnovo za uveljavljanje upravičenih stroškov ter pričetek postopka za uveljavljanje le-teh.

## 4 UPRAVIČENI STROŠKI OPERACIJ IN DOKAZILA

Upravičeni stroški predstavljajo tisti del oziroma vrsto celotnih stroškov operacije, ki sodijo v osnovo za izračun prispevka Skupnosti. Vrste upravičenih stroškov za konkretno operacijo se določijo v pogodbi o sofinanciranju operacije, ki se sklene med PO in upravičencem, dokazila in način dokazovanja stroškov pa določajo ta navodila.

Ta navodila na podlagi Navodil organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 (v nadaljevanju: Navodila OU o upravičenih stroških) in Navodil organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za programsko obdobje 2014–2020 (v nadaljevanju: Navodila OU o upravljalnih preverjanjih) podrobneje opredeljujejo vrste upravičenih stroškov, dokazila za njihovo upravičenost in postopke uveljavljanja stroškov ter spremljanja in poročanja o izvajanju operacij.

### 4.1 SPLOŠNO O UPRAVIČENOSTI STROŠKOV

#### 4.1.1 DEFINICIJA

Za izvajanje operacije in pripravo zahtevka za izplačilo (v nadaljevanju: Zzl) stroškov in izdatkov, ki upravičencu nastajajo pri izvajanju operacije, je nujno poznavanje spodnjih definicij, ki upravičencu omogočajo, da pravilno uveljavlja povračilo stroškov.

**Stroški** so zneski, ki se pojavljajo pri nastajanju in razpečevanju poslovnih učinkov. Stroški so stroški materiala, stroški storitev, stroški amortizacije, stroški dela, stroški dajatev, ki so neodvisne od poslovnega izida in niso vezane na posamezne stroške, lahko tudi finančni stroški (v glavnem stroški danih obresti). **Strošek nastane z dnem opravljene storitve ali z dnem dobave blaga.**

**Izdatki** so zneski, ki predstavljajo zmanjšanje sredstev v denarni obliki. Izdatki so lahko gotovinski ali brezgotovinski.

**Upravičeni stroški in izdatki** predstavljajo tisti del oziroma vrsto celotnih stroškov in izdatkov operacije, ki jih PO potrdi v pogodbi o sofinanciranju operacije.

V pogodbi o sofinanciranju operacije je prav tako določeno **obdobje upravičenosti javnih izdatkov**, ki predstavlja obdobje, v katerem lahko MDDSZ izvaja izplačila iz proračuna RS za posamezno operacijo.

Stroški in izdatki so upravičeni do povračila v skladu s pravnimi podlagami, če:

- so z operacijo neposredno povezani, 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 gospodarja;
- nastanejo in so plačani v obdobju upravičenosti;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah;
- so v skladu z veljavnimi pravili Unije in nacionalnimi predpisi.

Opozorilo: Če gre za operacije, ki se financirajo iz ESS in katerih višina javne podpore ne presega 50.000,00 EUR ali za druge poenostavitve iz 67. in 68. člena Uredbe 1303/2013/EU, se določbe druge in pete alineje prejšnjega odstavka ne uporabljajo.

Kategorije stroškov, ki se lahko v skladu s temi navodili sofinancirajo iz ESI skladov, predvsem iz ESS in ESRR, so podrobneje predstavljene v posebnem delu teh navodil - 4.2 Vrste stroškov in dokazila.

**Posamezni skladi na podlagi uredb izrecno ne dovoljujejo sofinanciranja določenih vrst stroškov.**

Do sofinanciranja iz ESS **niso upravičeni** naslednji stroški:

- obresti na dolgove, pogodbene kazni in kazni iz naslova izgubljenih tožb;
- nakup infrastrukture, nepremičnin in zemljišč (izdatki za nakup so upravičeni le v okviru skupne podpore iz skladov);
- povračljiv davek na dodano vrednost .

Do sofinanciranja iz ESRR **niso upravičeni** naslednji stroški:

- obresti na dolgove, pogodbene kazni in kazni iz naslova izgubljenih tožb;
- nakup zemljišča v znesku, ki presega 10 % skupnih upravičenih izdatkov zadevne operacije, v izjemnih in ustrezno utemeljenih primerih lahko OU za operacije, povezane z ohranjanjem okolja, dovoli višji delež; za propadajoče lokacije in za nekdanje industrijske lokacije, ki vključujejo stavbe, se ta odstotek poveča na 15 %; kadar se s finančnimi instrumenti zagotavlja podpora končnim prejemnikom v zvezi z naložbami v infrastrukturo s ciljem, da se podprejo dejavnosti urbanega razvoja in urbane regeneracije, se odstotek poveča na 20 %;
- razgradnja ali gradnja jedrskih elektrarn;
- naložbe v zmanjšanje emisij toplogrednih plinov, ki izhajajo iz dejavnosti, navedenih v Prilogi I k Direktivi 2003/87/ES;
- proizvodnje, predelave ter trženja tobaka in tobačnih izdelkov;
- podjetij v težavah, kot je določeno v pravilih Unije o državnih pomočeh;
- naložb v letališko infrastrukturo, razen če so povezane z varstvom okolja ali jih spremljajo naložbe, potrebne za blažitev ali zmanjšanje njenega negativnega okoljskega vpliva;
- povračljiv davek na dodano vrednost.

Podrobneje so kategorije upravičenih oziroma neupravičenih stroškov za posamezne sklade opredeljene v Navodilih OU o upravičenih stroških.

## 4.1.2 LOČENO KNJIGOVODSTVO

V skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU morajo upravičenci in drugi organi, ki so udeleženi v izvajanju operacij, voditi ločeno knjigovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo, ne glede na nacionalna računovodska pravila.

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

Na ločenem stroškovnem mestu/računovodski kodi se morajo evidentirati vsi poslovni dogodki, ki se nanašajo na operacijo, razen v primeru poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev (posredni stroški v pavšalu, standardni strošek na enoto), kjer se ločeno knjižijo le prihodki oziroma prilivi, stroškov/izdatkov pa ni potrebno evidentirati na stroškovnem mestu operacije. V primeru poenostavljenih oblik stroškov dejanski stroški niso predmet preverjanja in spremljanja.

Ločenost računovodskega evidentiranja poslovnih dogodkov velja za vse partnerje v konzorciju/projektne partnerstvu. Pri poslovodečem konzorcijskem/projektne partnerju mora biti na ločenem stroškovnem mestu knjiženo tudi prenakazilo ostalim konzorcijskim/projektne partnerjem (v skladu s konzorcijsko/partnersko pogodbo).

Upravičenec mora ob podpisu pogodbe o sofinanciranju operacije oziroma najkasneje do posredovanja prvega Zzl skrbniku PO sporočiti stroškovno mesto, pod katerim vodi evidence za posamezno operacijo, sofinancirano iz ESF skladov, saj lahko le na tak način zagotovi pravilen in nemoten vnos podatkov v informacijski sistem organa upravljanja (v nadaljevanju: IS OU).

**Upravičenec mora obvezno priložiti dokazilo o vodenju ločenega knjigovodstva (izpis iz knjigovodskih evidenc) pri prvem in zadnjem Zzl. PO lahko po presoji dokazilo o ločenem knjigovodstvu zahteva tudi med izvajanjem operacije.**

### 4.1.3 OBDOBJE UPRAVIČENOSTI STROŠKOV IN IZDATKOV UPRAVIČENCA

Na podlagi Uredbe št. 1303/2013/EU so stroški in izdatki upravičencev upravičeni, če so nastali in so plačani v obdobju od 1. januarja 2014 do 31. decembra 2023. Izjemoma so v okviru izvajanja Pobude za zaposlovanje mladih izdatki upravičeni od 1. septembra 2013.

Znotraj zgoraj navedenega obdobja, OU v skladu z vlogo upravičenca oziroma besedilom javnega razpisa za posamezno operacijo/razpis natančneje določi obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov, ki ga navede v odločitvi o podpori.

Pri operacijah, ki imajo značaj državnih pomoči ali pomoči po pravilu de minimis, se obdobje upravičenosti izdatkov za operacijo prične skladno z opredelitvijo v veljavnih shemah državnih pomoči ali pomoči po pravilu de minimis, vendar ne sme presegati obdobja upravičenosti, ki ga določa Uredba št. 1303/2013/EU.

**Za posameznega upravičenca je obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov natančno določeno v pogodbi o sofinanciranju za operacijo, ki jo izvaja.**

**Obdobje upravičenosti stroškov** je obdobje, v katerem nastajajo stroški, ki se nanašajo na izvedene aktivnosti operacije. Pri tem strošek nastane z dnem (datumom) opravljene storitve ali dobave blaga.

**Obdobje upravičenosti izdatkov** je obdobje, v katerem so plačani stroški, ki so nastali v okviru operacije.

**Obdobja upravičenosti stroškov in izdatkov so za upravičenca zavezujoča in jih ne sme prekoračiti. V primeru prekoračitve so nastali stroški neupravičeni do povračila iz ESF skladov in jih mora upravičenec kriti iz lastnih virov.**

### 4.1.4 DOKAZILA O UPRAVIČENIH STROŠKIH IN IZDATKIH

Pri izvajanju operacije oziroma posredovanju ZzI mora upravičenec vnesti ustrezna dokazila, ki služijo kot dokaz, da je strošek oziroma izdatek nastal. Dokaz predstavljata račun ali eRačun in dokazilo o plačilu upravičenca, ki dokazuje, da je bil račun dejansko plačan (tj. kopija transakcijskega računa upravičenca, potrdilo o bremenitvi računa ali druga knjigovodska listina enakovredne narave). Izjema so stroški, ki se dokazujejo v okviru poenostavljenih oblik.

PO lahko ob začetku izvajanja operacije z upravičencem uskladi seznam dokazil, ki so potrebna za izvajanje upravljalnih preverjanj zaradi specifičnosti posamezne operacije. V kolikor se tovrstna dokazila zahtevajo pri določenem strošku in niso navedena v teh navodilih, vlogi upravičenca ali metodologiji za izračun standardnega stroška na enoto (v nadaljevanju SSE), mora PO pripraviti poseben dopis za upravičenca, v katerem ga pozove k predložitvi dodatnih dokazil. V primeru, da so specifičnosti operacije obsežnejše, PO pripravi dopolnilo k tem navodilom. Dopolnilo navodil oziroma dopis upravičencu predstavlja dopolnitev teh navodil in posledično zavezuje upravičenca k posredovanju dodatnih dokazil za posamezno vrsto stroška (zaveza k posredovanju dodatnih dokazil je določena tudi s pogodbo o sofinanciranju operacije - v okviru pogodbenega določila, ki se veže na izplačila sredstev). Omenjena dokumenta lahko poleg dokazil določata tudi druge specifičnosti operacije, kot so načini vnosov listin v informacijski sistem, način oddaje ZzI ipd. PO lahko dopis oziroma dopolnilo navodil pripravi tudi v primeru, če so dokazila navedena v metodologiji ali vlogi upravičenca, v kolikor oceni, da je to potrebno.

Za namene upravljalnih preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe št. 1303/2013/EU upravičenci ob izdaji ZzI v informacijski sistem OU predložijo **obvezna dokazila, kot so opredeljena v 4.2 poglavju teh navodil** po posameznih vrstah stroškov.

V primeru, da se pri izvajanju upravljalnih preverjanj ugotovijo nejasnosti, se lahko prav tako zahtevajo dodatna dokazila, ki niso opredeljena v 4.2 poglavju teh navodil. Dokazovanje upravičenosti stroškov



oziroma izdatkov je dolžnost upravičenca. V kolikor upravičenec v postavljenem roku ne predloži zahtevanih dokazil ali njihove dopolnitve, se Zzl zavrne.

Zahtevek za izplačilo lahko odda le odgovorna oseba za podpisovanje eRačuna pri upravičencu ali druga oseba z ustreznim pooblastilom (pooblastilo je treba predložiti skrbniku pogodbe). V ta namen potrebujejo certificirano digitalno potrdilo in urejene dostopne pravice do IS OU.

Upravičenec je pri pripravi dokumentacije dolžan spoštovati Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 (v nadaljevanju: Navodila OU o komuniciranju). Podrobnosti označevanja dokumentov, ki se jih posreduje na MDDSZ, so natančneje opisane v 7. poglavju teh navodil.

V kolikor je posamezen strošek, ki ga uveljavlja upravičenec, nesorazmerno visok in ni primerljiv s cenami na trgu (posledično ni izkazano načelo gospodarnosti), PO od upravičenca zahteva utemeljitev le-tega. Da je strošek ustrezen oziroma cena blaga ali storitve ni nesorazmerno visoka, lahko upravičenec dokaže s predložitvijo treh ponudb (če ni zavezanec po veljavnem Zakonu o javnem naročanju (v nadaljevanju: ZJN-3)). Sicer upravičenost stroška na podlagi njegovih pojasnil preveri tudi PO, in sicer z dodatno raziskavo (tj. preveri cene na internetu oziroma preveri ponudbe za uveljavljano blago ali storitev na trgu). Pri preverjanju tržnih cen PO preveri tudi možnost konflikta interesov med ponudniki in sposobnost ponudnika za izvedbo naročila. Če utemeljitev ni ustrezna, lahko PO strošek prizna le v ustrezno znižani višini, ki ga določi na podlagi lastne preverbe cen na trgu, s katero seznanj upravičenca.

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

V primeru, da se ugotovi dvojno uveljavljanje stroškov oz. izdatkov pred izplačilom, bo PO Zzl zavrnilo. V primeru, da se ugotovitev nanaša na že potrjen in izplačan Zzl, bo PO zahtevalo vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja. Če obstaja sum, da je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, bo obravnavano kot sum goljufije<sup>1</sup> in predano pristojnim organom. V vsakem primeru je potrebno ustrezni znesek sofinanciranja vrniti z zakonitimi zamudnimi obrestmi.

**Vsakemu Zzl je potrebno priložiti izjavo glede dvojnega financiranja in ustreznosti dokazil (Priloga 2 teh navodil).**

## 4.1.5 HRAMBA DOKUMENTACIJE IN REVIZIJSKA SLED

Upravičenci morajo zagotoviti **hrambo in vpogled** v dokumentacijo operacije za namene upravljalnih preverjanj in revizijskih postopkov skladno s 140. členom Uredbe št. 1303/2013/EU in nacionalno zakonodajo. Udeleženci, ki sodelujejo v izvajanju kohezijske politike, so dolžni hraniti vso dokumentacijo, ki se nanaša na izvajanje operacije.

Vsi dokumenti o izdatkih operativnega programa morajo biti na voljo Evropski komisiji in Evropskemu računskemu sodišču:

- a) za obdobje treh let v primeru operacij, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31. decembra po predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh operacij;
- b) v obdobju dveh let v primeru operacij, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31. decembra po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končne dejavnosti.

Skrajni rok za hrambo dokumentacije je 31. 12. 2027. Kadar upravičenec nastopa tudi v vlogi dajalca državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis«, je dolžan hraniti evidenco posameznih državni pomoči oziroma pomoči po pravilu »de minimis« 10 let od datuma dodelitve.

---

<sup>1</sup> »Sum goljufije« pomeni nepravilnost, zaradi katere se lahko sproži upravni in/ali sodni postopek na nacionalni ravni, da se ugotovi, ali je bilo dejanje namerno in zlasti ali je šlo za goljufijo, kakor je določena v členu 1(1)(a) Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti.

Po zaključku vsake operacije mora upravičenec v skladu z navodili OU hraniti dokumentacijo na način, da je mogoče zagotavljati zadostno in ustrezno revizijsko sled na vseh ravneh. Zadostna in ustrezna revizijska sled omogoča podrobnejši pregled nad postopki, ki se izvajajo pri porabi sredstev operacije ter omogoča pregled nad dokumenti, ki so nastali pri izvajanju postopkov porabe teh sredstev 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.

Revizijska sled se šteje za ustrezno, če:

- omogoča uskladitev 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 oziroma druge ustrezne dokumente o izvajanju preverjanja ter vse druge dokumente, vezane na izvajanje operacije in poročanje.

Poleg navedenega je upravičenec dolžan spoštovati tudi veljavno nacionalno zakonodajo z različnih področij, ki določa roke hrambe dokumentacije, kot npr. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Zakon o davčnem postopku, Zakon o davku na dodano vrednost, Pravilnik o izvajanju Zakona o davku na dodano vrednost, Slovenske računovodske standarde ipd.

## **4.1.6 JAVNO NAROČANJE**

Upravičenci, ki izvajajo operacije, sofinancirane iz ESI skladov, predvsem iz ESS in ESRR, in so v pristojnosti PO, so v skladu z nacionalno zakonodajo zavezani pri svojih aktivnostih spoštovati tudi pravila javnega naročanja, in sicer:

- v primeru, ko so k temu zavezani skladno z 9. členom ZJN-3 oziroma
- v primerih, ki jih določa 23. člen ZJN-3.

(Za obdobje pred uveljavitvijo ZJN-3, tj. pred 1. 4. 2016 veljajo za upravičence določila 3. in 13. člena ZJN-2).

### **4.1.6.1 Obvezna uporaba pravil javnega naročanja**

Upravičenci, ki izvajajo operacije, sofinancirane iz ESI skladov, predvsem iz ESS in ESRR, in so v pristojnosti PO, so dolžni upoštevati pravila javnega naročanja, v kolikor izpolnjujejo naslednje zahteve:

9. člen ZJN-3 določa t.i. naročnike:

- a) organi Republike Slovenije;
- b) organi samoupravnih lokalnih skupnosti;
- c) druge osebe javnega prava;
- č) javna podjetja, ki opravljajo eno ali več dejavnosti na infrastrukturnem področju;
- d) subjekti, ki niso opredeljeni v točkah a) do č) tega odstavka in opravljajo eno ali več dejavnosti na infrastrukturnem področju, če jim je za to dejavnost pristojni organ Republike Slovenije podelil posebne ali izključne pravice.

Pri tem se za naročnika šteje tudi združenje, ki ga oblikujejo eden ali več naročnikov.

Tretji odstavek 9. člena ZJN-3 določa značilnosti osebe javnega prava, četrti odstavek istega člena pa, da javni sklad, javna agencija, javni zavod in javni gospodarski zavod štejejo za osebo javnega prava.

Peti odstavek 9. člena ZJN-3 določa značilnosti javnega podjetja, šesti odstavek istega člena pa kaj so to posebne ali izključne pravice.

Informativni seznam naročnikov je priloga uredbe, ki jo na podlagi 9. člena ZJN-3 izda Vlada RS.

#### **4.1.6.2 Omejena uporaba pravil javnega naročanja**

Upravičenci, ki izvajajo operacije, sofinancirane iz ESI skladov, predvsem iz ESS in ESRR, in so v pristojnosti PO (kot sofinancerja naročila) in hkrati ne ustrezajo zahtevam iz prejšnjega podpoglavja, so dolžni upoštevati pravila javnega naročanja v naslednjih primerih:

1. Javna naročila gradenj na splošnem področju (kumulativno izpolnjevanje vseh pogojev), če:
  - jih financirajo organi Republike Slovenije, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali druge osebe javnega prava neposredno ali z več kot 50 odstotnim deležem;
  - je ocenjena vrednost naročila brez DDV enaka ali višja od 5.186.000 evrov;
  - ta naročila vključujejo dejavnosti nizke gradnje, kot so navedene v Prilogi II Direktive 2014/24/EU ali gradbena dela za bolnišnice, objekte za šport, rekreacijo in prosti čas, šolske in univerzitetne objekte ter objekte, ki se uporabljajo za upravne namene.
2. Javna naročila storitev na splošnem področju (kumulativno izpolnjevanje vseh pogojev), če:
  - jih financirajo organi Republike Slovenije, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali druge osebe javnega prava neposredno ali z več kot 50 odstotnim deležem;
  - so povezana z naročilom gradenj iz prejšnje točke;
  - je ocenjena vrednost naročila brez DDV je enaka ali višja od 207.000,00 EUR.
3. Javna naročila blaga in storitev na splošnem področju (kumulativno izpolnjevanje vseh pogojev), če:
  - jih financirajo organi Republike Slovenije, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali druge osebe javnega prava z več kot 50 odstotnim deležem;
  - so naročniki društva, ustanove ali zavodi;
  - je ocenjena vrednost blaga ali storitev brez DDV enaka ali višja od 40.000,00 EUR.

**V kolikor so zgoraj navedeni pragovi preseženi, se vsakega upravičenca obravnava, kot da je naročnik v skladu z ZJN-3, zato ga mora v celoti upoštevati.**

#### **V kolikor je upravičenec naročnik po ZJN-3:**

- mora ob Zzl predložiti dokumentacijo o izvedbi postopka oddaje javnega naročila v skladu s citiranim zakonom, če vrednost naročila presega zakonsko določene pragove;
- v primeru, da ima določena interna pravila, ki se nanašajo na izvedbo postopka, mora predložiti tudi dokumentacijo o izvedbi postopkov v skladu s svojimi morebitnimi veljavnimi internimi akti, če vrednost naročila ne dosega zakonsko določenih pragov.

#### **V kolikor upravičenec ni naročnik po ZJN-3:**

- mora ob Zzl predložiti dokumentacijo, iz katere izhaja, da je upošteval temeljna načela ZJN-3 in določila pogodbe o sofinanciranju operacije.

#### **Pomembno opozorilo:**

- Upravičenci, ki niso zavezani po zakonu spoštovati pravila ZJN-3, ki ureja javno naročanje, pri naročanju blaga in storitev, morajo upoštevati temeljna načela javnega naročanja (načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki,

načelo transparentnosti, načelo enakopravne obravnave ponudnikov, načelo sorazmernosti). Spoštovanje temeljnih načel zakona o javnem naročanju pomeni, da se predmet naročila dobi s čim manj sredstvi, ob ustrezni kvaliteti in zadostitvi potreb naročnika.

To se lahko izkaže le na način, da se celoten postopek izbire dokumentira in obrazloži. Postopek se dokumentira na način, da se zapiše, kako se je preveril trg, in ali so se pridobile primerljive ponudbe. Če se ponudbe niso pridobile, se utemelji razlog, zakaj se niso. Načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ne pomeni nujno izbiro najcenejšega ponudnika. Bistveno je, da se upošteva realna/tržna vrednost predmeta naročila. Da dosežemo preboj na trgu so pomembni tudi kriteriji kot so kakovost, usposobljenost, doseganje rezultatov ipd.

## 4.1.7 DRŽAVNE POMOČI IN POMOČI PO PRAVILU »DE MINIMIS«

### 4.1.7.1 Splošno

Kadar se pri izvajanju operacij pojavi kumulativno izpolnjevanje kriterijev državne pomoči, je potrebno pri njihovem izvajanju upoštevati naslednje pravne predpise, ki urejajo državne pomoči:

- Uredba Komisije (EU) št. 651/2014 z dne 17. junij 2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za združljive z notranjim trgom pri uporabi členov 107 in 108 Pogodbe (UL L187) z vsemi spremembami<sup>2</sup> (v nadaljevanju: Uredba o splošnih skupinskih izjemah);
- Zakon o spremljanju državnih pomoči (Uradni list RS, št. 37/04);
- Uredba o posredovanju podatkov in poročanju o dodeljenih državnih pomočeh in pomočeh po pravilu »de minimis« (Uradni list RS, št. 61/04, s spremembami).

Kriteriji državne pomoči so izpolnjeni, če:

- se dodeljuje iz javnih sredstev (odhodek ali zmanjšan prihodek države, lahko tudi občine ali EU);
- se dodeljuje selektivno le določenim podjetjem (prejemnikom);
- sredstva dajejo ekonomsko prednost prejemniku;
- sredstva vplivajo na konkurenco in trgovanje med državami članicami EU.

Kljub neizpolnjevanju kriterijev iz četrte alineje prejšnjega odstavka, lahko sredstva predstavljajo pomoč po pravilu »de minimis« in je potrebno pri njihovem izvajanju upoštevati naslednje pravne predpise, ki urejajo pomoč po pravilu »de minimis«:

- Uredba Komisije (ES) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis (UL L352, v nadaljevanju: Uredba št. 1407/2013/ES);
- Zakon o spremljanju državnih pomoči (Uradni list RS, št. 37/04);
- Uredba o posredovanju podatkov in poročanju o dodeljenih državnih pomočeh in pomočeh po pravilu »de minimis« (Uradni list RS, št. 61/04, s spremembami).

---

<sup>2</sup> Zadnja sprememba Uredbe o splošnih skupinskih izjemah je Uredba Komisije (EU) 2017/1084 z dne 14. junija 2017 o spremembi Uredbe (EU) št. 651/2014, kar zadeva pomoč za pristaniško in letališko infrastrukturo, pragove za prigrasitev za pomoč za kulturo in ohranjanje kulturne dediščine in pomoč za športno in večnamensko rekreacijsko infrastrukturo ter sheme regionalne pomoči za tekoče poslovanje za najbolj oddaljene regije, in o spremembi Uredbe (EU) št. 702/2014, kar zadeva izračun upravičenih stroškov (Uradni list EU L 156, 20.6.2017, str. 1–18). Slednja uredba spreminja Uredbo o splošnih skupinskih izjemah med drugim tudi v zvezi z načinom izračuna zneska upravičenih stroškov, saj je zneske upravičenih stroškov sedaj mogoče izračunati v skladu z možnostmi poenostavljenih stroškov iz Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta, če se dejavnost vsaj delno financira iz katerega od skladov Unije, ki dovoljuje uporabo teh možnosti poenostavljenih stroškov, in je kategorija stroškov upravičena v skladu z relevantno določbo o izjemi. Pri državni pomoči za usposabljanje (31. člen Uredbe št. 651/2014/EU) je v skladu z Uredbo Komisije (EU) 2017/1084 sedaj upravičen tudi strošek nastanitve.

Prečiščeno besedilo Uredbe št. 651/2014/EU z vsemi spremembami je dostopno na naslovu: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?qid=1504870338332&uri=CELEX:02014R0651-20170710>.

**MF** poda mnenje o tem, ali gre pri posamezni operaciji glede na njeno vsebino za državno pomoč ali pomoč de minimis, in sicer na podlagi zaprosila PO, ki ga pripravi pred posredovanjem vloge za izdajo odločitve o podpori OU.

#### **4.1.7.2 Osnovni pojmi**

**UPRAVLJAVEC** državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis« je resorno pristojen organ, ki pripravi shemo, jo priglasijo pri MF, skrbi za pravilno izvajanje ter poroča o izvajanju državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis«. V vlogi upravljavca nastopa PO.

**DAJALEC** državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis« je vsaka institucionalna enota, opredeljena v širšem sektorju "država", ki državno pomoč/pomoč po pravilu »de minimis« dodeli prejemniku državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis«, in sicer na podlagi pogodbe o dodelitvi ene izmed omenjenih pomoči. V vlogi dajalca pomoči najpogosteje nastopa Zavod RS za zaposlovanje, lahko pa tudi Socialna zbornica, Javni sklad za razvoj kadrov in štipendije itd. V primeru javnega razpisa kot načina izbora operacije v vlogi dajalca nastopa PO. Dajalec državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis« je dolžan pred dodelitvijo pomoči upoštevati kriterije za dodelitev državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis«.

**PREJEMNIK** državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis« je vsaka pravna ali fizična oseba, če je njena dejavnost, ki je predmet sofinanciranja gospodarska dejavnost, ne glede na njeno statusno pravno obliko, organizacijo ali lastništvo. Pomembna je namreč ekonomska aktivnost subjekta, kar pomeni, da ponuja blago ali storitve na trgu proti plačilu, pri čemer ni nujno, da ustvarja dobiček, pomembno je le, da si proti plačilu pokrije stroške. V vlogi prejemnikov državne pomoči najpogosteje nastopajo delodajalci.

**SHEMA** državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis« je akt, na podlagi katerega je mogoče brez nadaljnjih izvedbenih ukrepov državno pomoč ali pomoč po pravilu »de minimis« dodeliti. To pomeni, da je mogoče sredstva, ki predstavljajo državno pomoč/pomoč po pravilu »de minimis« s pogodbo dodeljevati šele po datumu izdaje sheme. Postopek priglasitve se namreč zaključi z izdajo sheme s strani MF. S polnim nazivom je shema navedena v pogodbi o sofinanciranju.

#### **4.1.7.3 Državne pomoči, dodeljene v skladu z Uredbo o splošnih skupinskih izjemah**

Operacije, ki predstavljajo državno pomoč, so MF priglašene s shemo, ki je navedena v pogodbi o sofinanciranju, skupaj s številko priglasitve.

**Upravičeni stroški** državne pomoči predstavljajo tisti del celotnih stroškov operacije, ki jih pravna pravila opredeljujejo kot upravičene do sofinanciranja z državno pomočjo. Upravičeni stroški državnih pomoči za usposabljanje ter državnih pomoči za zaposlovanje prikrajšanih in invalidnih delavcev so določeni v oddelku 5 in 6 Uredbe o splošnih skupinskih izjemah.

**Intenzivnost pomoči** predstavlja dejanski delež sofinanciranja upravičenih stroškov za posamezen namen pomoči. Maksimalna intenzivnost pomoči (najvišji dovoljeni delež sofinanciranja upravičenih stroškov) za usposabljanje ter za zaposlovanje prikrajšanih in invalidnih delavcev je določena v oddelku 5 in 6 Uredbe o splošnih skupinskih izjemah.

**Kumulacija pomoči:** Maksimalna meja intenzivnosti pomoči za določene namene velja tudi pri kombinaciji različnih javnih virov (sredstva občinskih proračunov, državnega proračuna ali mednarodnih virov) oz. če je pomoč dodeljena po več shemah hkrati.

**Poročanje:** Dajalec državne pomoči (v kolikor to ni MDDSZ), je dolžan MDDSZ kot upravljavcu državnih pomoči posredovati podatke za vse državne pomoči najkasneje v roku **20 dni po nakazilu prejemniku**. Le na ta način lahko MDDSZ pravočasno, v zakonsko določenem roku, posreduje podatke MF.

Obrazec za poročanje o dodeljenih državnih pomočeh in Navodila za izpolnjevanje obrazca sta dostopna na spletni strani MF<sup>3</sup>.

Dajalec državne pomoči (v kolikor to ni MDDSZ) je dolžan MDDSZ kot upravljavcu državnih pomoči letno posredovati Poročilo o oceni učinkovitosti dodeljenih državnih pomoči za preteklo leto, in sicer najkasneje **do 20. aprila tekočega leta**. Navodilo za merjenje učinkovitosti dodeljenih državnih pomoči je dostopno na spletni strani MF<sup>4</sup>.

#### 4.1.7.4 Pomoč po pravilu »de minimis«

Operacije, ki predstavljajo pomoč po pravilu »de minimis«, so priglašene s shemo, ki je navedena v pogodbi o sofinanciranju, skupaj s številko priglasitve.

MDDSZ kot upravljavec pomoči po pravilu »de minimis«, skrbi za pravilno izvajanje ter zagotavlja ustrezno spremljanje dodeljene pomoči in poročanje o njenem izvajanju.

Dajalec pomoči po pravilu »de minimis« bo za posameznega prejemnika pomoči de minimis ter za podjetja, ki so z njim lastniško povezana (enotno podjetje), skladno z drugo točko 2. člena Uredbe št. 1407/2013/ES, tik pred dodelitvijo pomoči preveril višino prejetih pomoči po pravilu »de minimis« na podlagi podatkov, ki jih bo prejemnik predložil v okviru izbirnega postopka ter v evidencah Sektorja za spremljanje državne pomoči MF. V primeru, da dajalec pomoči ugotovi<sup>5</sup>, da bo skupna vrednost pomoči, dodeljene enotnemu podjetju, presegala 200.000,00 EUR (oz. 100.000,00 EUR v cestno tovornem prometu) v katerem koli obdobju treh zaporednih koledarskih let ne glede na obliko ali namen pomoči, prejemniku (izvajalcu - delodajalcu), pomoči po pravilu »de minimis« ne bo dodelil. V primeru, da se z dodelitvijo prekorači zgornja meja 200.000,00 EUR (oz. 100.000,00 EUR v cestno tovornem prometu) v katerem koli obdobju treh proračunskih let, je prejemnik dolžan vrniti zadnjo prejeta pomoč, s katero je zgornjo mejo dovoljene de minimis pomoči presegel, in sicer v celoti, ne le presežni znesek nad 200.000,00 EUR (oz. 100.000,00 EUR v cestno tovornem prometu).

Do pomoči po pravilu »de minimis« na podlagi priglašene sheme so upravičeni vsi izvajalci (delodajalci), razen podjetij iz sektorja ribištva in akvakulture, primarne proizvodnje kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi o ustanovitvi Evropske skupnosti, pomoči dodeljene podjetjem, ki delujejo na področju predelave in trženja kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi o ustanovitvi Evropske skupnosti, če je znesek pomoči določen na podlagi cene ali količine zadevnih proizvodov, ki so kupljeni od primarnih proizvajalcev ali jih zadevna podjetja dajo na trg ali če je pomoč pogojena s tem, da se delno ali v celoti prenese na primarne proizvajalce.

Upravičenec v vlogi dajalca pomoči po pravilu »de minimis« poroča (**najkasneje v roku 10 dni od dodelitve**) o dodeljenih pomočeh de minimis MDDSZ v vlogi upravljavca sheme pomoči po pravilu »de minimis«, ki podatke posreduje Sektorju za spremljanje državnih pomoči pri MF v skladu z veljavno Uredbo o posredovanju podatkov in poročanju o dodeljenih državnih pomočeh in pomočeh po pravilu »de minimis«. Izvajalci nastopajo v vlogi prejemnikov pomoči po pravilu »de minimis«.

Pomoč de minimis se ne sme kumulirati z državno pomočjo v zvezi z istimi upravičenimi stroški ali državno pomočjo za isti ukrep za financiranje tveganja, če bi se s takšno kumulacijo presegla največja intenzivnost pomoči ali znesek pomoči. Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo št. 1407/2013/ES, se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z Uredbo št. 360/2012/ES

---

<sup>3</sup>[http://www.mf.gov.si/si/delovna\\_podrocja/drzavne\\_pomoci/porocanje/](http://www.mf.gov.si/si/delovna_podrocja/drzavne_pomoci/porocanje/) (Arhivska spletna stran od 31. 8. 2019)

<sup>4</sup>[http://www.mf.gov.si/si/delovna\\_podrocja/drzavne\\_pomoci/predpisi\\_in\\_pravila\\_ki\\_veljajo\\_na\\_podrocju\\_drzavnih\\_pomoci/slove\\_nski\\_predpisi/](http://www.mf.gov.si/si/delovna_podrocja/drzavne_pomoci/predpisi_in_pravila_ki_veljajo_na_podrocju_drzavnih_pomoci/slove_nski_predpisi/) (Arhivska spletna stran od 31. 8. 2019); <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-finance/zakonodaja/>

<sup>5</sup> Dajalec pomoči po pravilu de minimis mora morebitno preseganje dovoljenega (max) zneska de minimis pomoč preveriti tik pred dodelitvijo (tj. tik pred podpisom pogodbe, s katero se bo pomoč po pravilu de minimis dodelila) in če bo v tem trenutku ugotovil, da bi se (max) dovoljeni znesek de minimis pomoči z dodelitvijo presegel, pomoči seveda ne bo dodelil oziroma s potencialnim prejemnikom pogodbe o dodelitvi ne bo podpisal. Dajalec pomoči po pravilu de minimis lahko morebitno preseganje dovoljenega (max) zneska pomoči preverja tudi v času obravnave ponudbe/vloge potencialnega prejemnika, vendar pa lahko to počne zgolj informativno oziroma mu podatki ne morejo predstavljati osnove, da bi vlogo/ponudbo bodočega prejemnika v tej fazi zavrnil zgolj zaradi možnega preseganja dovoljenega (max) zneska de minimis pomoči. Ker se podatki v evidenci MF o dodeljenih (državnih) pomočeh nenehno/dnevno spreminjajo, in sicer iz različnih razlogov, je edino merodajno preverjanje podatkov o dodeljenih pomočeh po pravilu de minimis tik pred podpisom pogodbe o dodelitvi de minimis pomoči.

do zgornje meje, določene v Uredbi št. 360/2012/ES. Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo št.1407/2013/ES, se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z drugimi uredbami de minimis, do ustrezne zgornje meje (200.000,00 oz. 100.000,00 EUR).

## 4.2 POSEBNI DEL - VRSTE STROŠKOV IN DOKAZILA

Vrste stroškov, ki jih je mogoče povrniti iz ESI skladov, so določene v Navodilih OU o upravičenih stroških. Upravičenec lahko uveljavlja povračilo tistih vrst stroškov, ki jih je navedel v vlogi oziroma jih je PO ali OU potrdil v odločitvi o podpori posamezne operacije oziroma v pogodbi o sofinanciranju operacije.

Upravičenci, ki izvajajo operacije na podlagi sklenjene pogodbe o sofinanciranju z MDDSZ, lahko uveljavljajo povračilo stroškov, ki so skladni s pravnimi podlagami, navedenimi v pogodbi o sofinanciranju operacije, podrobneje pa so opredeljeni v nadaljevanju teh navodil.

### **Pomembno opozorilo:**

Stroški zunanjih izvajalcev so neupravičeni, če je:

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

### 4.2.1 INVESTICIJE

#### 4.2.1.1 Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva

Izdatki nakupa, uporabe in vzdrževanja opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev (v nadaljevanju: oprema) so upravičeni, če so skladni s cilji operacije in se oprema uporablja za namen določen v operaciji, razen če OU ali veljavna shema državnih pomoči določata drugače.

*Nakup rabljene opreme je neupravičen strošek. Definicija, kdaj se določena oprema smatra za novo, je odvisna od področnih predpisov.*

#### **Nakup vozil**

Nakup vozil je upravičen strošek le v kolikor je neposredno povezan s cilji operacije in je nakup bolj racionalen od najema vozila.

#### **Investicije v opremo**

V to kategorijo sodijo izdatki za investicije v opremo, ki je neposredno povezani s cilji operacije. V tem primeru je lahko upravičen izdelek polna nabavna cena. V kolikor posamična nabavna vrednost opreme po dobaviteljevem obračunu ne presega vrednosti 500,00 EUR, se lahko v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi izkazuje skupinsko kot drobni inventar ali kot opredmeteno osnovno sredstvo (npr. računalniki, prenosniki, tablice, mobilni telefoni ipd.).

Če osnovno sredstvo služi za opravljanje temeljne poslovne dejavnosti in se bo uporabljalo dlje kot eno leto, ga je potrebno opredeliti kot osnovno sredstvo (npr. računalnik, katerega vrednost je 400,00 EUR).

#### **Nakup opreme, ki se uporablja kot podpora pri izvajanju operacije**

V to kategorijo sodi nakup opreme, ki ni izključno povezana s cilji operacije in ki se ne uporablja 100% samo za namen operacije. Primer za tako opremo je lahko nakup računalnikov, ki jih zaposleni uporabljajo tudi za druge aktivnosti upravičenca, ki niso del operacije. V tem primeru se kot upravičeni stroški lahko določijo stroški amortizacije v deležu uporabe za aktivnosti pri izvajanju operacije za obdobje trajanja operacije. Celotni stroški amortizacije so upravičeni, kadar je trajanje operacije enako ali daljše kot amortizacijska doba.

### **Najem opreme**

V to kategorijo sodi najem opreme, ki je neposredno povezana s cilji operacije. Upravičen je znesek najema, ki ga najemnik plača najemodajalcu in je dokazan s potrjenim računom ali knjigovodsko listino enake dokazne vrednosti. Upravičenec mora dokazati, da je bil najem stroškovno najbolj učinkovit način za uporabo opreme. Če bi bili pri drugem načinu (na primer zakupu opreme) stroški nižji (kar dokazuje upravičenec), presežek stroškov ni priznan kot upravičen strošek.

### **Zakup (lizing)**

Upravičen je znesek za zakup, ki ga zakupnik plača zakupodajalcu in je dokazan s potrjenim računom ali knjigovodsko listino enake dokazne vrednosti. Zakupnik mora predvsem dokazati, da je bil zakup stroškovno najbolj učinkovit način za uporabo opreme. Če bi bili pri drugem načinu (na primer najemu opreme) stroški nižji (kar dokazuje upravičenec), presežek stroškov ni priznan kot upravičen strošek.

Pri preverjanju obdobja upravičenosti stroškov se kot datum opravljene storitve šteje datum dobave blaga.

### **Nakup materiala**

V okviru stroškov nakupa opreme in drugih neopredmetenih sredstev je mogoče uveljavljati tudi povračilo stroškov materiala na področju raziskav in inovacij, pri tem mora biti nakup neposredno povezan s cilji projekta, stroški pa ne smejo biti osnovani na določeni kalkulacijski metodi (ključ za izračun) ter morajo biti kupljeni posebej za aktivnosti projekta (kar mora upravičenec tudi dokazati).

**Pomembno opozorilo:** Neposredni stroški materiala na področju raziskav in inovacij morajo biti neposredno povezani s cilji operacije in ne smejo biti osnovani na določeni kalkulacijski metodi (ključ za izračun) ter morajo biti kupljeni posebej za aktivnosti operacije.

### **Dokazila:**

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, v kolikor je upravičenec naročnik po zakonu oziroma so izpolnjeni pogoji iz 23. člena ZJN-3 oziroma dokumentacija, skladna s poglavjem 4.1.6 teh navodil;
- pogodba ali naročilnica;
- račun (navedba oznake, tipa opreme, v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij natančna specifikacija posameznih komponent, ki sestavljajo celoto, v primeru nakupa materiala mora račun vsebovati navedbo posamezne vrste materiala);
- dokazilo o dobavi opreme oziroma posamezne komponente v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij (za dobave iz EU: npr. dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: npr. dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni list), v primeru nakupa materiala se priloži še evidenco prevzema materiala s strani uporabnikov (seznam z navedbo vrste in kosov materiala in navedbo ter podpisom uporabnika, ki ga je prevzel);
- dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave – garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev oziroma prodajalca), v primeru nakupa materiala to dokazilo ni potrebno;
- izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenski opreme (za kaj se bo uporabljala, kje se bo nahajala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije), v primeru nakupa materiala to dokazilo ni potrebno;
- fotografije opreme, v primeru nakupa materiala to dokazilo ni potrebno;
- dokazilo o plačilu.

Pogodbe, ki se sklepajo z zunanjimi izvajalci v okviru operacije, morajo poleg splošnih določil, določenih z nacionalno zakonodajo, vsebovati še naslednje elemente:

- logotip ESI skladov;
- navedbo imena operacije;
- opredelitev vsebine pogodbenega dela oziroma dobave (jasna povezava z operacijo);
- vrednost pogodbe;
- obdobje opravljanja dela oziroma dobave (začetek, konec);
- rezultat, ki se od sopogodbenika zahteva.



Zgornje zahteve se uporablja smiselno glede na naravo pogodbe, če je ta del javnega naročila, ki se nanaša na več operacij, mora upravičenec upoštevati določila veljavnega zakona o javnem naročanju oziroma določila področne zakonodaje, ki ureja predmetno pogodbeno razmerje ter določila Navodil Organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020. Zgoraj navedene zahteve ne veljajo za naročilnice.

Zaradi preverjanja ustreznosti knjiženja in obračunavanja amortizacijske dobe opreme, ki je bila financirana iz ESI skladov, MDDSZ zahteva tudi izpis iz registra osnovnih sredstev.

#### **4.2.1.2 Investicije v neopredmetena sredstva**

Investicije v neopredmetena sredstva zajemajo izdatke za nakup in stroške vzdrževanja neopredmetenih sredstev, ki vključujejo nakup nematerialnega premoženja, pridobitev patentov, nakup licenčne programske opreme ali pridobitev drugih neopredmetenih osnovnih sredstev. Neopredmetena sredstva se uporabljajo za namen in v skladu s cilji, določenimi v operaciji.

Pri preverjanju upravičenosti stroškov se kot datum opravljene storitve šteje datum dobave blaga.

##### **Dokazila:**

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, v kolikor je upravičenec naročnik po zakonu oziroma so izpolnjeni pogoji iz 23. člena ZJN-3 oziroma dokumentacija, skladna s poglavjem 4.1.6 teh navodil;
- pogodba ali naročilnica;
- dokazilo o dobavi neopredmetenih sredstev (za dobave iz EU: npr. dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: npr. dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni list ali dokazilo o pridobitvi pravice za uporabo);
- račun;
- izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenskosti neopredmetenih sredstev (za kaj se bodo uporabljala in kdo bo njihov lastnik po koncu operacije);
- dokazilo o plačilu.

Pogodbe, ki se sklepajo z zunanjimi izvajalci v okviru operacije, morajo poleg splošnih določil, določenih z nacionalno zakonodajo, vsebovati še naslednje elemente:

- logotip ESI skladov;
- navedbo imena operacije;
- opredelitev vsebine pogodbenega dela oziroma dobave (jasna povezava z operacijo);
- vrednost pogodbe;
- obdobje opravljanja dela oziroma dobave (začetek, konec);
- rezultat, ki se od sopogodbenika zahteva.

Zgornje zahteve se uporablja smiselno glede na naravo pogodbe, če je ta del javnega naročila, ki se nanaša na več operacij, mora upravičenec upoštevati določila veljavnega zakona o javnem naročanju oziroma določila področne zakonodaje, ki ureja predmetno pogodbeno razmerje ter določila Navodil Organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020. Zgoraj navedene zahteve ne veljajo za naročilnice.

Zaradi preverjanja ustreznosti knjiženja in obračunavanja amortizacijske dobe opreme oziroma neopredmetenih sredstev, ki so bila financirana iz ESI skladov, MDDSZ zahteva tudi izpis iz registra osnovnih sredstev.

## 4.2.2 STROŠKI PLAČ IN POVRAČIL STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM

### 4.2.2.1 Stroški plač in drugih povračil

Stroški plač ter druga povračila stroškov v zvezi z delom zaposlenih na operaciji upravičenca so upravičeni do sofinanciranja, pri tem se kot zaposlene razume osebe, ki so z upravičencem sklenile pogodbo o zaposlitvi v skladu z veljavnim zakonom o delovnih razmerjih. Dopolnilno delo v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih je ena od oblik pogodbe o zaposlitvi in kot taka upravičena do sofinanciranja, pri čemer mora biti s pogodbo o zaposlitvi za opravljanje dopolnilnega dela natančno opredeljen način uresničevanja pravic in obveznosti iz tega delovnega razmerja glede na pravice in obveznosti delavca.

Kadar neposredni proračunski uporabnik nastopa v vlogi upravičenca na operacijah, lahko uveljavlja (sorazmerne) stroške plač za zaposlene, ki opravljajo dela in naloge, povezane z vodenjem in administracijo operacij, vendar največ do višine 3% celotnih upravičenih stroškov operacije.

Pogodba o zaposlitvi mora poleg splošnih določil, določenih z nacionalno zakonodajo, vključevati tudi naslednje elemente:

- logotip ESI sklada skladno z veljavnimi navodili OU;
- določbo, da se delo osebe financira iz operacije (in navedbo operacije);
- delež zaposlitve na operaciji.

Zaposleni lahko dela na operaciji polni delovni čas. Polni delovni čas pomeni osem ur na dan, pet dni v tednu, kar je v povprečju 174 ur v mesecu. V primeru, da ima oseba sklenjeno pogodbo o zaposlitvi (bodisi za določen ali nedoločen čas) in dela na operaciji polni delovni čas, je upravičen strošek njegove plača ter druga zakonsko obvezna povračila stroškov v zvezi z delom v celoti.

Urna postavka se lahko izračuna na dva načina:

- na podlagi normativnega izračuna tako, da se upošteva povprečni mesečni fond ur (174 ur),
- ali na podlagi dejansko opravljenih ur v posameznem mesecu.

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

V primeru, da zaposleni dela na projektu le del delovnega časa, se njegov strošek dela obračuna v sorazmernem deležu, z upoštevanjem pravnega akta o razporeditvi na operacijo in obsega dejansko opravljenega dela. Osnova za določanje upravičenih izdatkov je mesečno število opravljenih ur na operaciji, skladno z aktom o razporeditvi na operacijo. Število opravljenih ur izhaja iz evidence opravljenega dela, ki jo mora upravičenec obvezno voditi posebej za vsako osebo, ki sodeluje na operaciji z delom delovnega časa. Uveljavljajo se lahko tudi odsotnosti, v sorazmernem deležu zaposlitve na operaciji. Pri tem se ustreznost obsega oziroma deleža dela zaposlenega spremlja tudi na nivoju operacije oziroma projekta. Pogodba o zaposlitvi oz. pravni akt o razporeditvi na operacijo mora v tem primeru vsebovati jasno naveden delež (%) delovnega časa, ki ga zaposleni opravlja na operaciji.

Upravičeni stroški zaposlenih lahko zajemajo:

- plače in dodatke z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca – v celoti ali pa v deležu dela na operaciji;
- povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela) – v celoti ali pa v deležu dela na operaciji;
- povračila in nadomestila (npr. bolezni do 30 dni), če delodajalec teh stroškov ne more dobiti povrnjenih iz drugih javnih virov (kadar je upravičenec neposredni proračunski uporabnik, je refundacija npr. bolezni upravičen strošek);
- druge osebnostne prejemke v skladu z veljavno zakonodajo (regres za letni dopust, odpravnine v skladu z 79. členom ZDR-1 ipd., v primeru delnega dela na operaciji v sorazmernem deležu);
- jubilejne nagrade v skladu z veljavno zakonodajo (če je za delodajalca zakonsko obvezno, v primeru delnega dela na operaciji v sorazmernem deležu);

- premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja, v kolikor je za delodajalca zakonsko obvezno;
- nadurno delo v skladu z zakonodajo, ki ureja delovna razmerja.

Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja, so:

- prispevki za druge zavarovalne premije, ki za delodajalca niso zakonsko obvezne, kot npr. življenjska, nezgodna in druga zavarovanja, drugo dodatno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje, prostovoljno zavarovanje;
- odpravnine (razen v primerih iz prejšnjega odstavka);
- solidarnostne pomoči;
- različne bonitete;
- letne stimulacije in druge nagrade;
- jubilejne nagrade (razen v primerih iz prejšnjega odstavka).

Pri tem je potrebno posebej poudariti, da pri presoji upravičenosti ni odločujoče poimenovanje stroška v dokumentaciji upravičenca, ampak se upravičenost stroška presoja glede na njegovo naravo, način dodeljevanja, čas izplačila, ipd. (v kolikor na primer upravičenec poimenuje strošek kot regres, iz dokumentacije pa je razvidno, da gre pravzaprav za letno nagrado, je ta strošek lahko vseeno neupravičen).

Pri preverjanju obdobja upravičenosti stroškov se kot datum opravljene storitve šteje zadnji dan v mesecu, za katerega se uveljavlja plača.

#### **Dokazila:**

- dokumentacija v postopku javnega natečaja oziroma postopka v skladu z veljavno zakonodajo (v primeru novih zaposlitev za operacijo v javnem sektorju);
- pogodba o zaposlitvi in drug pravni akt (npr. aneks k pogodbi, kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (ob prvem Zzl in ko pride do spremembe);
- izjava o prevozu na delo in z dela;
- mesečno poročilo (za 100 % zaposlene na operacijah mesečno poročilo ni potrebno, razen če PO to izrecno zahteva). V kolikor zaposleni opravlja delo na več operacijah, izpolni skupno mesečno poročilo za vse operacije. Vzorec mesečnega poročila je priložen Navodilom OU o upravičenih stroških – priloga 1;
- izpis iz evidence ur (tj. evidenca izrabe delovnega časa v skladu z veljavnim Zakonom o evidencah s področja dela in socialne varnosti);
- plačilni list ali obračunski list za posamezni mesec;
- dokazila za odsotnosti, v kolikor vrsta odsotnosti ni razvidna iz plačilne liste;
- metodologija izračuna urne postavke (če je to potrebno) z navedbo datuma izplačila in podpisom odgovorne osebe upravičenca;
- REK obrazec in individualni REK obrazec zaposlenega;
- dokazilo o plačilu davkov in prispevkov (izpis iz TRR ali potrdilo FURS o plačanih davkih in prispevkih);
- dokazilo o plačilu kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja, v kolikor je zakonsko obvezno (izpis iz TRR);
- dokazilo o plačilu neto plače in drugih zakonsko obveznih prejemkov posameznega zaposlenega (izpis iz TRR);
- dokazilo o plačilu zdravstvenega zavarovanja (izpis iz TRR);
- REGRES: obračun regresa, REK obrazec in individualni REK obrazec zaposlenega, dokazilo o plačilu regresa in dokazilo o plačilu davkov in prispevkov;
- ODPRAVNINA: sklep o odpravnini, obračun odpravnine, REK obrazec in individualni REK obrazec zaposlenega, dokazilo o plačilu odpravnine, dokazilo o plačilu davkov in prispevkov, metodologija izračuna;
- Odstopljeni prispevki: izpis iz konto kartic, iz katerega bo razvidno, da so odstopljena sredstva preknjižena na posebni konto in porabljena za namene operacije v obdobju upravičenosti operacije;
- POVEČAN OBSEG DELA: dogovor in sklep o povečanem obsegu dela in posebno mesečno poročilo;

- NADURNO DELO: sklep o nadurnem delu, izpis iz evidence ur in mesečno poročilo.

### Pomembna opozorila:

- odpravnina se lahko uveljavlja, v kolikor je zaposlenemu prenehalo delovno razmerje pri delodajalcu oz. v skladu z 79. členom ZDR-1. Pri tem je potrebno upoštevati tudi zakonsko določilo, da do odpravnine niso upravičeni delavci, ki nadomeščajo začasno odsotnega delavca in tisti, ki so vključeni v javna dela ali ukrepe aktivne politike zaposlovanja;
- pri uveljavljanju kakršnih koli dodatkov k plači (povečan obseg dela, izplačila nadur, ipd.) mora upravičenec poskrbeti, da ostane znotraj finančnega plana/okvirja dodeljenih sredstev na postavki Stroški plač in druga povračila povezana z delom. Upravičenec mora priložiti dokazila, ki se nanašajo na dodatek (Povečan obseg dela: dogovor in sklep o povečanem obsegu dela in posebno mesečno poročilo; Nadure: izpis iz evidence ur iz katerega je razvidno, da so bile ure opravljene in jih oseba ni koristila kot dela prostih dni, mesečno poročilo, odobritev za opravljanje nadur, ipd.);
- upravičenec mora biti posebej pozoren, da pravilno izplačuje davke in prispevke (zlasti višje prispevke za zaposlovanje pri pogodbah za določen čas itd.) in pravilno odšteva morebitne davčne olajšave, do katerih je upravičen;
- upravičenci, ki so v skladu z Zakonom o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (ZZRZI) upravičeni do oprostitev in ugodnosti pri plačevanju prispevkov zaradi zaposlovanja invalidov (t.i. odstopljeni prispevki), lahko ta sredstva uveljavljajo, v kolikor dokažejo, da so ta sredstva porabili v obdobju upravičenosti stroškov projekta po pogodbi o sofinanciranju in za namene projekta, v skladu z namenom in načinom porabe, kot to določa ZZRZI<sup>6</sup>. Ker morajo delodajalci v skladu z 61. členom ZZRZI prikazovati ta sredstva na posebnem kontu, je upravičenec kot dokazilo o upravičenosti teh sredstev ob uveljavljanju stroška plač in drugih povračil stroškov dela v okviru projekta/operacije dolžan predložiti še izpis iz konto kartic, iz katerega bo razvidno, da so odstopljena sredstva preknjižena na posebni konto in njihova poraba;
- v primeru naslednjih sprememb delovnega razmerja:
  - i. naziva delovnega mesta oziroma vrste dela na operaciji, s kratkim opisom dela, ki ga morajo osebe, ki delajo na operaciji, opravljati po pogodbi o zaposlitvi in za katero se zahtevajo enaka stopnja in smer izobrazbe in drugi pogoji za opravljanje dela v skladu z 22. členom ZDR-1,
  - ii. kraja opravljanja dela na operaciji (če ni navedenega točnega kraja velja, da osebe, ki delajo na operaciji, opravljajo delo na operaciji na sedežu upravičenca),
  - iii. časa, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi in določila o načinu izrabe letnega dopusta, če je sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas in
  - iv. določila ali gre za pogodbo o zaposlitvi s polnim ali krajšim delovnim časom,
  - v. ter v primerih iz 91. člena ZDR-1

**je delodajalec dolžan skleniti novo pogodbo o zaposlitvi.** Našteti sprememb določb pogodbe o zaposlitvi ni mogoče doseči z aneksom k pogodbi o zaposlitvi, razen v primerih, ko gre za spremembe, ko so posledica uveljavitve pravice do dela s krajšim delovnim časom v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem varstvu ter v primerih, ko je v področnem zakonu določeno drugače. V primeru sklenitve nove pogodbe o zaposlitvi zaradi spremenjenih okoliščin, se le ta sklene brez javne objave.

---

<sup>6</sup> ZZRZI glede porabe sredstev iz naslova oprostitev in ugodnosti pri plačevanju prispevkov zaradi zaposlovanja invalidov v 61. členu določa, da način porabe teh sredstev urejata 33. in 34. člen Uredbe Komisije (EU) št. 651/2014 z dne 17. junija 2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za združljive z notranjim trgom pri uporabi členov 107 in 108 Pogodbe (UL L št. 187 z dne 26. 6. 2014, str. 1).

#### **4.2.2.2 Stroški službenih potovanj**

Povračila stroškov službenih potovanj v Republiki Sloveniji ali v tujini, povezanih z operacijo, lahko upravičenec ali projektni/konzorcijski partner uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe.

Pravilo je, da je treba izbrati najbolj ekonomičen način prevoza in bivanja. Dnevnice za potovanje in stroški bivanja so upravičen strošek, če jih upravičenec zaposlenim dejansko tudi izplača skladno z veljavno zakonodajo.

Če oseba potuje s svojim avtomobilom, se lahko stroški za prevoz v skladu z Navodili OU o upravičenih stroških priznajo:

- za javni sektor v skladu z Zakonom o uravnoveženju javnih financ;
- za zasebni sektor v skladu z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov.

Potovanje in njegov namen mora biti razviden tudi v mesečnem poročilu osebe (kadar je zahtevano kot dokazilo) in evidenci ur.

Za zunanje sodelavce je treba stroške prevoza v državi ali v tujini in stroške hotelskih in restavracijskih storitev vključiti v pogodbo, ki je sklenjena z njimi in se uveljavlja pod kategorijo stroški storitev zunanjih izvajalcev.

Strošek nakupa tedenske/desetdnevne vinjete je lahko upravičen strošek le v primeru, da je namenjen izključno službenemu potovanju povezanim z operacijo (letne, polletne in mesečne vinjete praviloma niso upravičen strošek, razen v primerih, ko je nakup vinjete za daljše obdobje zaradi večjega števila potovanj v daljših časovnih obdobjih gospodarnejši od nakupa tedenske/desetdnevne vinjete).

Pri preverjanju obdobja upravičenosti stroškov se kot datum opravljene storitve šteje datum opravljene službene poti.

Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja, so:

- amortizacija in drugi stroški vzdrževanja uporabe službenih avtomobilov.

#### **Dokazila:**

- pravilno izpolnjen potni nalog, iz katerega je razvidna oseba, ki potuje, službena pot, povezava z operacijo in dovoljeni načini prevoza;
- obračun potnega naloga, s priloženimi vsemi računi oz. dokazili za nastale stroške (hotel, vozovnica, plačilo parkirnine, cestnina, tunelnina...);
- dokazila o namenu in udeležbi (vabilo oz. program, zapisnik, lista prisotnosti, poročilo o službeni poti...);
- račun za nakup letalske karte, račun za kotizacijo, račun za nastanitev, ki niso bili vključeni v obračun potnega naloga in pravna podlaga za izdajo računa;
- dokazilo o plačilu.

### **4.2.3 POSREDNI STROŠKI**

Posredni stroški se lahko uveljavljajo ali v okviru uporabe poenostavljenih oblik stroškov ali kot samostojni stroški v okviru operacije. V kolikor je na operaciji predvidena uporaba poenostavljenih oblik stroškov, so posredni stroški zajeti v okviru poenostavljenih oblik stroškov ter morajo biti natančno opredeljeni v načinu izbora operacije in predhodno potrjeni s strani MDDSZ oziroma OU.

#### **4.2.3.1 Posredni stroški v pavšalni višini**

Uporaba pavšala za posredne stroške se določi v skladu s pravili, ki veljajo za posamezen način izbora operacij. Osnovo za izračun pavšala predstavljajo upravičeni neposredni stroški operacije. Tako osnova za izračun pavšala kot stopnja pavšala sta navedena v odločitvi o podpori. Pri tem so neposredni stroški tisti stroški, ki so neposredno povezani z dejavnostjo upravičenca, posredni stroški pa tisti stroški, ki niso neposredno povezani z dejavnostjo upravičenca in je težko določiti koliko jih odpade na določeno dejavnost in so povezani z neposrednimi aktivnostmi operacije.

Dejansko nastali neposredni stroški služijo kot osnova za izračun posrednih stroškov, izračunanih na podlagi stopnje pavšala, zato kakršno koli znižanje neposrednih stroškov vpliva na višino upravičenih posrednih stroškov, izračunanih na podlagi stopnje pavšala.

Pri operacijah ESI skladov se lahko posredne stroške v pavšalni višini določi v obsegu:

- **do 25% upravičenih neposrednih stroškov** (pod pogojem, da se stopnja izračuna na podlagi poštene, pravične in preverljive metode izračuna ali metode, ki se uporablja v programih za nepovratna sredstva, ki jih v celoti financira država članica);
- **do 15% upravičenih neposrednih stroškov osebja/upravičenih neposrednih stroškov plač** (pri tem metodologija ni potrebna).

Primeri upravičenih posrednih stroškov so:

- stroški električne energije;
- stroški porabe kuriv in stroški ogrevanja;
- stroški vode in komunalnih storitev;
- stroški odvoza smeti;
- stroški telefona, faksa in elektronske pošte;
- stroški poštnin in kurirskih storitev;
- amortizacija osnovnih sredstev, ki ni izključno vezana na operacijo;
- stroški potrošnega materiala (pisarniški material, čistilni material in posebni material) in drobnega inventarja (računalniki, prenosniki, tablice, mobilni telefoni, ipd. se upoštevajo pod opremo v točki 4.2.1.1), ki se uporablja na operaciji;
- stroški režije in administracije;
- stroški računovodskih storitev;
- stroški tekočega vzdrževanja;
- stroški najema nepremičnin in opreme za delo zaposlenih
- zavarovalne premije za objekte in opremo.

Primeri neupravičenih posrednih (operativnih) stroškov:

- izstavljanje računa samemu sebi kot npr. 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 družbe ali v večinski lasti gospodarskega subjekta, ki daje nepremičnine oz. infrastrukturo v najem oziroma, ko je odgovorna oseba upravičenca udeležena kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik, ali je neposredno ali prek drugih pravnih oseb udeležena pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu v več kot 25 % deležu gospodarskega subjekta, ki daje nepremičnine ali infrastrukturo v najem);
- stroški notarskih in odvetniških storitev, razen v posebej odobrenih primerih;
- stroški, povezani s finančnimi transakcijami, razen v posebej odobrenih primerih;
- dolžniške obresti;
- zamudne obresti;
- odhodki za kazni, globe, pogodbene kazni, stroški sodnega postopka in drugi podobni stroški;
- stroški, ki so že vključeni v drugi vrsti stroškov.

#### **ESS:**

V skladu z 68.b členom Uredbe 1303/2013/EU se lahko določi tudi **pavšalna stopnja v višini do 40% upravičenih neposrednih stroškov osebja**, in sicer v primeru, da se uporablja za vse ostale upravičene stroške operacije (torej stroške, kot so stroški informiranja in komuniciranja, zunanjih storitev, nakupa opreme itd.), ne da bi morala zadevna država članica s kakršnim koli izračunom določiti stopnjo, ki se uporabi (metodologija ni potrebna).

**Pomembna opozorila**, ki se nanašajo na vse pavšalne stopnje:

- V primeru uporabe pavšala skupna dodeljena sredstva (neposredni stroški in pavšal) ne smejo presegati stopnje intenzivnosti državne pomoči, kot to določa shema državne pomoči, po kateri se operacija izvaja.
- Neposredni stroški osebja so stroški zaposlenih, ki izhajajo iz pogodbe o zaposlitvi, vključno s stroški dela po podjemni pogodbi in avtorski pogodbi (sem NE sodijo stroški za službena potovanja, potni stroški po avtorski pogodbi, stroški za pripravo avtorskega dela ipd.).
- V primeru, ko operacijo izvaja več upravičencev – projektno partnerstvo oziroma konzorcij, se pavšalna stopnja upravičenosti posrednih stroškov upošteva pri vsakem projektne/konzorcijskem partnerju. Skladno z navedenim posredni stroški pri vsakem projektne/konzorcijskem partnerju ne smejo presegati maksimalnega deleža pavšale stopnje (npr. do 15 % upravičenih neposrednih stroškov osebja/upravičenih neposrednih stroškov plač). Upravičenost posrednih stroškov je vezana na upravičenost neposrednega stroška, ki predstavlja osnovo za njegov izračun (npr. v kolikor projektne/konzorcijski partner nima upravičenega stroška osebja/upravičenih neposrednih stroškov plač, posledično ne more biti upravičen do 15 % posrednih stroškov).

Pri izračunavanju posrednih stroškov se zaokrožuje po matematičnem pravilu – če je številka tretjega decimalnega mesta pet ali več, se znesek zaokroži navzgor.

Dokazil v primeru uveljavljanja posrednih stroškov v pavšalu ni potrebno prilagati. **Upravičenec naj na vsakem Zzl uveljavlja posredne stroške v odstotku, določenem v pogodbi o sofinanciranju operacije.** Priporoča se, da se kot datum opravljene storitve v tem primeru določi zadnji dan obdobja, na katerega se nanaša Zzl.

#### **4.2.4 DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)**

DDV se lahko vključi v finančni načrt kot upravičen strošek le v delu, za katerega upravičenec nima pravice do odbitka DDV, razen če sredstva kohezijske politike za upravičenca predstavljajo državno pomoč<sup>7</sup>. Odbitni DDV tudi ni upravičen strošek, če upravičenec ne uveljavi pravice do odbitka DDV.

Upravičenost stroškov DDV je odvisna od DDV statusa upravičenca, in sicer:

- če je upravičenec identificiran za namene DDV in ima pravico do odbitka celotnega DDV, se DDV ne sme vključiti med upravičene stroške in izdatke (to pomeni, da je DDV neupravičen strošek in se mora financirati iz lastnih virov);
- če je upravičenec identificiran za namene DDV in nima pravice do odbitka DDV, se DDV lahko vključi med upravičene stroške in izdatke (to pomeni, da je celoten znesek DDV upravičen strošek);
- če je upravičenec identificiran za namene DDV in ima pravico le do delnega odbitka DDV, se DDV lahko vključi med upravičene stroške in izdatke le v višini neodbitnega deleža (to pomeni, da je DDV delno upravičen, delno pa neupravičen strošek oziroma izdatek).

**Dokazila:**

- a) podatek o tem, ali je upravičenec identificiran za namene DDV v obdobju črpanja sredstev ESI skladov, ki ga upravičenec pridobi preko elektronske povezave FURS z vnosom svoje davčne številke, kadar je to zahtevano v besedilu javnega razpisa ali javnega povabila oziroma na zahtevo PO, IO ali OU;
- b) potrdilo pristojnega finančnega urada, iz katerega je razvidno ali je upravičenec kot davčni zavezanec v obdobju črpanja sredstev kohezijske politike identificiran za namene DDV ter namen, za katerega se potrdilo izdaja, kadar je to zahtevano v besedilu javnega razpisa ali javnega povabila oziroma na zahtevo PO, IO ali OU;

---

<sup>7</sup>To velja le v primeru, kadar vrednost posameznega upravičenega stroška vključuje obračunan DDV in se ta ne izkazuje ločeno. V nasprotnem primeru ni upravičen do državne pomoči.

- c) če je iz potrdila razvidno, da je upravičenec kot davčni zavezanec identificiran za namene DDV, mora biti iz potrdila razvidno še, kakšne dejavnosti opravlja:
- i. dejavnosti, od katerih ima pravico do odbitka celotnega DDV ali
  - ii. neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV ali
  - iii. neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV ter obdavčene dejavnosti, od katerih ima pravico do odbitka DDV (v tem primeru mora biti iz potrdila razviden odbitni delež DDV).
- d) računi z DDV in dokazila o njihovem plačilu so priloženi kot dokazila pri posamezni vrsti upravičenih stroškov.
- e) v primeru večletnih operacij mora upravičenec, pri katerem se delež odbitnega DDV ni spremenil, ob zaključku poslovnih knjig za preteklo leto podati izjavo o nespremenjenem odbitnem deležu DDV. Če se delež odbitnega DDV spremeni, mora upravičenec pridobiti novo potrdilo FURS.

**Upravičenec mora potrdilo DDV pridobiti ter posredovati PO:**

- na začetku operacije, in sicer do podpisa pogodbe o sofinanciranju operacije oziroma najkasneje do posredovanja prvega ZzI;
- ob vsaki morebitni spremembi operacije, ki vpliva na spremembo DDV statusa upravičenca;
- ob zaključku izvajanja operacije.

**Pomembno opozorilo:** Iz potrdila DDV mora biti razviden DDV status upravičenca za celotno obdobje izvajanja operacije.

## 4.2.5 STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV

Stroški zunanjih izvajalcev so upravičeni, če so potrebni za izvajanje operacije in so predvideni v shemi državne pomoči oziroma v načinu izbora operacij.

Delo zunanjih izvajalcev ne more biti opredeljeno kot pavšalno plačilo v odstotku celotnih stroškov operacije oziroma posameznih aktivnosti.

Stroški, ki se nanašajo na vsebino operacije in jih upravičencu zagotavljajo **tretje osebe**, lahko vključujejo na primer:

- svetovalne in nadzorne storitve (pravno, finančno, trženjsko, ipd. svetovanje, storitve inženiringa);
- študije o izvedljivosti projektov, projektna dokumentacija, nadzor in investicijski inženiring (po podjemni pogodbi oz. postopku po ZJN-3);
- prevajalske storitve, lektoriranje in podobno;
- stroški izobraževanja in usposabljanja;
- analize, študije in načrti z informacijskega področja;
- administrativno tehnične storitve, če so neposredno povezane z operacijo
- storitve izdelave študij, raziskav, vrednotenj, ocen, strokovnih mnenj in poročil;
- stroški najema nepremičnin in opreme, v kolikor so namenjeni neposrednemu izvajanju operacije (izvedba delavnic, usposabljanj ipd. ki so del vsebinskih aktivnosti na operaciji);
- članarine v različnih slovenskih ali tujih združenjih (če je članstvo v takem združenju neposredno povezano z operacijo, v sorazmernem delu glede na pričetek oziroma zaključek operacije znotraj koledarskega leta);
- drugega splošnega materiala in storitev (ki se ne uporabljajo na področju raziskav in inovacij);
- materialne stroške, povezane z osebami iz ciljnih skupin;
- stroške zdravniškega pregleda oseb, vključenih v operacijo;
- usposabljanje za varstvo pri delu oseb, vključenih v operacijo;
- zavarovanje za primer invalidnosti in smrti oseb, vključenih v operacijo; drugi stroški, nujno potrebni za izvedbo operacije in so bili predhodno odobreni s strani PO.



### **Pomembno opozorilo:**

**Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi je neupravičen strošek.** To pravilo velja tudi v primeru projektnega partnerstva/konzorcija, ko projektni/konzorcijski partnerji sklepajo podjemne in avtorske pogodbe z zaposlenimi pri svojih projektnih/konzorcijskih partnerjih.

### **Dokazila:**

#### **Za delo po podjemni, avtorski pogodbi ali pogodbi o opravljanju storitev ali za dobavo blaga:**

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, v kolikor je upravičenec naročnik po zakonu oziroma so izpolnjeni pogoji iz 23. člena ZJN-3 oziroma dokumentacija, skladna s poglavjem 4.1.6 teh navodil;
- pogodba (le ob prvem zahtevku za plačilo) ali naročilnica;
- dokazilo o opravljeni storitvi/izvedbi (npr. poročilo o opravljeni storitvi, študija, raziskava, izdelki, objave, natisnjeni oglasi, fotografije, potrdilo o opravljenem usposabljanju, itd.);
- račun ali obračun
- spremljanje izvajanja pogodbe (pregled realizacije pri pogodbah, ki se izvajajo dalj časa)
- dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov in REK-2 obrazec (pri podjemni in avtorski pogodbi);
- ključ za izračun upravičene višine stroška, kadar se uveljavlja sorazmerni delež računa;
- dokazilo o plačilu računa ali obračuna.

V kolikor se uveljavlja strošek članarin je (poleg zgoraj naštetih dokazil) potrebno predložiti še:

- pisno utemeljitev, zakaj in kako je članstvo povezano z operacijo;
- pravno podlago za izplačilo članarine (sporazum, pogodba...).

#### **Za delo preko študentskega servisa:**

- napotnica študentskega servisa;
- poročilo o opravljenem delu;
- račun študentskega servisa;
- dokazilo o plačilu študentskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov.

#### **Za najem prostorov:**

- pogodba ali naročilnica;
- račun;
- dokazilo o prevzemu prostorov;
- dokazilo o plačilu.

Pogodbe, ki se sklepajo z zunanjimi izvajalci v okviru operacije, morajo poleg splošnih določil, določenih z nacionalno zakonodajo, vsebovati še naslednje elemente:

- logotip ESI skladov,
- navedbo imena operacije,
- opredelitev vsebine pogodbenega dela (jasna povezava z operacijo),
- vrednost pogodbe,
- obdobje opravljanja dela (začetek, konec),
- rezultat, ki se od sopogodbenika zahteva.

Zgornje zahteve se uporablja smiselno glede na naravo pogodbe, če je ta del javnega naročila, ki se nanaša na več operacij, mora upravičenec upoštevati določila veljavnega zakona o javnem naročanju oziroma določila področne zakonodaje, ki ureja predmetno pogodbeno razmerje ter določila Navodil Organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020. Zgoraj navedene zahteve ne veljajo za naročilnice.

Pri preverjanju obdobja upravičenosti stroškov se kot datum opravljene storitve šteje datum izvedbe storitve ali dobave blaga.

## 4.2.6 STROŠKI INFORMIRANJA IN KOMUNICIRANJA

Za stroške informiranja in komuniciranja veljajo enaka pravila, kot za stroške zunanjih izvajalcev. Tako so stroški upravičeni, če so potrebni za izvajanje operacije in so predvideni v shemi državne pomoči oziroma v načinu izbora operacij, prav tako ne smejo biti obračunani kot pavšal oziroma v odstotku celotnih stroškov operacije oziroma posameznih aktivnosti.

Med stroške informiranja in komuniciranja sodijo:

- stroški organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev in simpozijev;
- stroški izdelave ali nadgradnje spletnih strani;
- stroški oglaševalskih storitev in stroški objav;
- stroški svetovanja na področju informiranja in komuniciranja;
- stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv;
- stroški nastopov na sejnih in razstavah;
- stroški založniških storitev;
- stroški zaračunljive tiskovine;
- drugi stroški informiranja in komuniciranja.

**Pri upravičenosti stroškov informiranja in komuniciranja je potrebno upoštevati določila Navodil OU za informiranje in komuniciranje.**

Dokazila so enaka kot pri stroških zunanjih izvajalcev.

Pogodbe, ki se sklepajo z izvajalci storitev informiranja in komuniciranja v okviru operacije, morajo poleg splošnih določil, določenih z nacionalno zakonodajo, vsebovati še naslednje elemente:

- logotip ESI skladov,
- navedbo imena operacije,
- opredelitev vsebine pogodbenega dela (jasna povezava z operacijo),
- vrednost pogodbe,
- obdobje opravljanja dela (začetek, konec),
- rezultat, ki se od sopogodbenika zahteva.

Zgornje zahteve se uporablja smiselno glede na naravo pogodbe, če je ta del javnega naročila, ki se nanaša na več operacij, mora upravičenec upoštevati določila veljavnega zakona o javnem naročanju oziroma določila področne zakonodaje, ki ureja predmetno pogodbeno razmerje ter določila Navodil Organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020. Zgoraj navedene zahteve ne veljajo za naročilnice.

Pri preverjanju obdobja upravičenosti stroškov se kot datum opravljene storitve šteje datum izvedbe storitve ali dobave blaga.

## 4.2.7 STANDARDNI STROŠKI NA ENOTO

Strošek na enoto (v nadaljevanju: SSE) se načeloma uporablja za enostavno določljive količine, kot npr. število ur usposabljanja, število dni usposabljanja, pridobljena spričevala/potrdila, končane module usposabljanja, število svetovalnih ur, število nočitev ali obrokov ter za kritje stroškov plač in drugih povračil stroškov v zvezi z delom zaposlenih na operaciji.

SSE je približek dejanskim stroškom operacije. V nasprotju s pavšalnimi zneski ta metoda ni osnovana na vnaprej določenem skupnem znesku za nek rezultat operacije, ampak je končni znesek, izplačan upravičencu, odvisen od doseženih količin.

SSE je določen na podlagi metodologije za izračun obsega stroškov na enoto v okviru posamezne operacije, ki je poštena, pravična, preverljiva in utemeljena ter potrjena s strani PO in OU. SSE se lahko obračuna tudi v sorazmernem deležu, v kolikor je to glede na naravo stroška smiselno in mogoče. V

kolikor dokazila za SSE zaradi specifikacije operacije niso navedena v teh navodilih, oziroma PO zahteva dodatna dokazila, se ta uskladijo skladno z določili 4.1.4 poglavja teh navodil.

### **Pomembno opozorilo:**

Upravičenec načeloma ni upravičen do povračila SSE, če količina ni dosežena oziroma aktivnost ni izvedena. Prav tako upravičenec ni upravičen do povračila SSE za strošek dela zaposlene osebe, ki je odsotna 30 dni ali več in zanjo prejme povračilo za stroške dela iz drugih virov (npr. refundirana bolniška). Povračilo stroškov SSE je v navedenem primeru mogoče le izjemoma, če upravičenec poda izjavo, ki glede na naravo operacije potrjuje, da je bilo delo kljub vsemu opravljeno (količine dosežene). Tovrstno povračilo SSE je mogoče le za omejen čas trajanja in ob pisni potrditvi PO. Krajše odsotnosti, kot je npr. nega ožjega družinskega člana, ne vplivajo na višino in upravičenost SSE.

V primeru materinskega dopusta oziroma dopusta za nego in varstvo otroka in brez nadomestne zaposlitve za ta čas, je SSE neupravičen strošek.

### **Dokazila:**

V primeru SSE so dokazila določena v javnem povabilu ali javnem razpisu, ki se nanaša na operacijo, oziroma jih v primeru neposredne potrditve operacije PO določi v metodologiji izračuna SSE ali naknadno, za vsako posamezno operacijo. V nadaljevanju so navedena dokazila za najbolj pogoste oblike SSE:

- SSE se nanaša na strošek plače (mesečno):
  - a) pravna podlaga, s katero je oseba razporejena na delo na operaciji (pogodba o zaposlitvi in morebitni aneksi, priloži se ob prvem zahtevku za izplačilo in ko pride do sprememb)
  - b) pri vsakem Zzl je potrebno priložiti evidence prisotnosti na delovnem mestu in, če je vsebinsko smiselno oziroma v primeru delnih zaposlitev na operaciji, mesečna poročila o delu;
  - c) pri prvem in zadnjem uveljavljanju stroška SSE za posameznega zaposlenega se lahko zahteva tudi izpis ZZZS.
- SSE se nanaša na strošek plače (urna postavka):
  - a) a) pravna podlaga, s katero je oseba razporejena na delo na operaciji (pogodba o zaposlitvi in morebitni aneksi, priloži se ob prvem zahtevku za izplačilo in ko pride do spremem
  - b) b) pri vsakem Zzl je potrebno priložiti evidence prisotnosti na delovnem mestu in mesečno poročilo po urah;c) pri prvem in zadnjem uveljavljanju stroška SSE za posameznega zaposlenega se lahko zahteva tudi izpis ZZZS.
- SSE se nanaša na strošek dela mentorja oziroma mentorstvo:
  - a) Zzl je je potrebno priložiti podpisano listo prisotnosti in poročilo o uspešnosti udeleženca;
- SSE se nanaša na strošek usposabljanja, opravljanja strokovnih izpitov ipd.:
  - a) Zzl je potrebno priložiti potrdilo o uspešno opravljenem strokovnem izpitu/usposabljanju in/ali listo prisotnosti ali drugo ustrezno dokazilo o doseženih količinah glede na specifikacijo operacije.
- SSE se nanaša na strošek deficitarne štipendije:
  - a) pred oziroma najkasneje ob prvem uveljavljanju stroška je potrebno priložiti podlage o izboru štipendistov (odločbe, sklepe)
  - b) pri vsakem ZZI je potrebno priložiti obračun izplačila štipendij, znesek le-te(h) je določen skladno z veljavnim zakonom o štipendiranju;
  - c) pri Zzl, ki se nanaša na stroške štipendij za prvi mesec novega šolskega leta, je potrebno priložiti dokazilo o izpolnjevanju pogojev štipendista za nadaljnje prejemanje štipendije.
- SSE se nanaša na strošek operacije »Razvoj storitev za pospeševanje transnacionalne mobilnosti delovne sile – EURES«:

- SSE E - nacionalna shema mobilnosti tj. potni stroški udeleženca
  - a) Pogodba/sporazum med upravičencem in udeležencem mobilnostne sheme;
  - b) Poročilo udeleženca o izvedenih aktivnostih v gostujoči državi, podpisano s strani udeleženca in potrjeno s strani gostujoče organizacije;
  - c) Izjava institucije gostiteljice oziroma podjetja o potrjenem datumu začetka in konca mobilnosti.
  
- SSE F - nacionalna shema mobilnosti tj. dnevno nadomestilo za bivanje
  - a) Pogodba/sporazum med upravičencem in udeležencem mobilnostne sheme;
  - b) Izjava institucije gostiteljice o potrjenem datumu začetka in konca mobilnosti;
  - c) Poročilo udeleženca o izvedenih aktivnostih v gostujoči državi, podpisano s strani udeleženca in potrjeno s strani gostujoče organizacije.
  
- SSE G - nacionalna shema mobilnosti tj. stroški gostujoče organizacije
  - a) Pogodba/sporazum med upravičencem in gosujočo organizacijo;
  - b) Poročilo gostujoče organizacije o izvedenih aktivnostih in številu udeležencev v skupini (po dnevih);
  - c) Podpisane liste prisotnosti s strani udeležencev.

Poleg navedenih oblik SSE lahko upravičenec uveljavlja povračilo SSE, ki zaradi specifikacije operacije niso navedeni oziroma opisani v teh navodilih, ampak so definirani v področnem zakonu, specifičnih dopolnilnih navodil PO ipd. ter so potrjeni v sklopu odločitve OU o podpori konkretne operacije.

Pri preverjanju obdobja upravičenosti stroškov, se kot datum opravljene storitve šteje zadnji dan v mesecu, na katerega se SSE nanaša.

## 4.2.8 PROSTOVOLJSKO DELO

Stroški prostovoljskega dela so upravičeni, če so potrebni za izvajanje operacije in so predvideni v načinu izbora operacije ter so nastali v skladu z določili veljavnega Zakona o prostovoljstvu (ZProst).

Pri tem se za prostovoljsko delo ne šteje brezplačno opravljanje dela:

- za katero je pogoj ali se prejme plačilo, druga premoženjska korist, oprostitev materialne obveznosti ali nagrada;
- za katero je glede na naravo dela potrebno skleniti pogodbo o zaposlitvi;
- če obveznost opravljanja temelji na pravnem poslu, ki ga ne določa ZProst, ali pa ga je ena oseba dolžna izvajati za drugo fizično ali pravno osebo na temelju zakona ali drugega predpisa ali na podlagi sodne odločbe;
- ki je običajno v sorodstvenih ali prijateljskih odnosih;
- z namenom strokovnega usposabljanja brez sklenitve pogodbe o zaposlitvi (volontersko pripravništvo) v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja ali drugim zakonom.

Upravičenec mora pred vključitvijo prostovoljca v aktivnosti operacije skleniti dogovor o prostovoljskem delu v pisni obliki. Bistvene sestavine dogovora o prostovoljstvu so:

- določitev kraja in časa trajanja prostovoljskega dela, če gre za prostovoljsko delo v tujini, pa tudi podatke o nastanitvi ter načinu zagotavljanja drugih pogojev za opravljanje prostovoljskega dela,
- opis prostovoljskega dela,
- določitev usposabljanja za prostovoljsko delo in mentorstva (če se to izvaja),
- določitev načina zagotavljanja varnosti prostovoljca, če se to delo opravlja v okoliščinah, ki bi lahko ogrozile njegovo varnost, življenje ali zdravje,
- določitev upravičenih stroškov vezanih na opravljanje prostovoljskega dela in njihove povrnitve prostovoljcu in
- določitev načina prenehanja in odpovedi dogovora.

Bistvena sestavina dogovora o prostovoljskem delu je tudi izjava prostovoljca, da na njegovi strani ne obstajajo zdravstvene ali druge okoliščine, ki bi mu onemogočale ali bistveno oteževale izpolnjevanje obveznosti ali bi lahko ogrozile njegovo zdravje ali življenje in zdravje oseb, s katerim med opravljanjem prostovoljskega dela prihaja v stik.

Organizirano prostovoljstvo je v skladu s 7. členom ZProst tisto prostovoljsko delo, ki ga v okviru prostovoljskih organizacij posameznik izvaja redno in najmanj 24 ur letno oziroma se lahko na podlagi posebnih prostovoljskih programov, ki pomenijo dopolnitev rednega programa javne službe, organizirano prostovoljstvo izvaja tudi v osebah javnega prava ali osebah zasebnega prava, ki so za opravljanje storitev javne službe pridobile koncesijo, in katerih delovanje je z drugim zakonom opredeljeno kot nepridobitno. Posebni prostovoljski programi lahko pomenijo le dopolnitev redne dejavnosti izvajalca javne službe in ne smejo posegati vanjo in v njene obveznosti, določene z drugim predpisom ali koncesijsko pogodbo. Posebni prostovoljski programi se določijo z notranjim aktom izvajalca javne službe.

Prostovoljec ne more pri istem upravičencu hkrati opravljati prostovoljskega dela in dela po podjemni ali avtorski pogodbi oz. opravljati drugih aktivnosti, določenih v drugem odstavku tega poglavja, skladno s 5. členom ZProst.

#### **Pomembno opozorilo:**

Dogovor o prostovoljstvu mora biti označen z logotipom ESI sklada in vsebovati navedbo o viru financiranja z nanašanjem na ustrezen ESI sklad.

#### **Upravičenci lahko uveljavljajo povračilo za stroške prehrane in nastanitve ter potne stroške prostovoljcev.**

Pri preverjanju obdobja upravičenosti stroškov se kot datum opravljene storitve šteje zadnji dan v mesecu, na katerega se nanašajo povračila stroškov prostovoljskega dela, ki se izvaja v skladu s prej omenjenim dogovorom.

#### **Dokazila:**

- dogovor o prostovoljskem delu;
- lista prisotnosti oziroma drug ustrezen dokument, iz katerega je razvidna prisotnost prostovoljca oziroma opravljanje aktivnosti v okviru operacije (le v primeru stroškov prehrane);
- metodologija obračuna potnih stroškov oziroma dokument, iz katerega je razvidno, da je upravičenec obračunal potne stroške v skladu s predpisi, ki urejajo povračila teh stroškov v delovno pravnih razmerjih ter da je napolnil prostovoljca na opravljeno pot (le v primeru potnih stroškov);
- račun oziroma dokazilo za nastale stroške namestitve in poti, ki niso vključeni v obračun stroškov poti (tj. stroške namestitve, vozovnic, parkirnin, tunelnin, cestnin...);
- dokazilo o plačilu (izpis iz TRR).

## **4.3 DRUGE SPECIFIČNE VRSTE STROŠKOV**

### **4.3.1 Aktivna politika zaposlovanja**

V okviru operacij, ki se nanašajo na izvajanje ukrepov aktivne politike zaposlovanja (v nadaljevanju: APZ), lahko upravičenci uveljavljajo naslednje vrste stroškov:

- dodatek za aktivnost;
- dodatek za prevoz;
- subvencijo za zaposlitev.

#### **4.3.1.1 Dodatek za aktivnost in prevoz**

Dodatka za aktivnost in prevoz sta denarna prejemka, ki sta namenjen brezposelnim osebam iz ciljnih skupin operacije v času vključitve v aktivnosti APZ. Podrobneje sta opisana v Katalogu ukrepov aktivne politike zaposlovanja, ki je objavljen na spletni strani MDDSZ in Pravidniku o izvajanju aktivne politike zaposlovanja. Dodatek za aktivnost in prevoz se izplača neposredno brezposelni osebi, vključeni v operacijo.

Pri preverjanju obdobja upravičenosti stroškov, se kot datum opravljene storitve šteje zadnji dan v mesecu, na katerega se dodatka nanašata.

##### **Dokazila:**

- pogodba o vključitvi med brezposelno osebo in Zavodom RS za zaposlovanje;
- zaposlitveni načrt (oziroma ustrezno dokazilo, iz katerega je razvidna ciljna skupina);
- lista prisotnosti;
- izpis razdalje (za dodatek za prevoz);
- dokazilo o plačilu (izpis iz TRR);
- dokumentacija, ki se nanaša na izbor osebe v okviru javnega povabila, razpisa ali druge oblike postopkov izbora (v kolikor je bil ta izveden) in je nujno potrebna za izvedbo preverjanja
- kontrolni list upravičenca (če je preveden).

#### **4.3.1.2 Subvencija za zaposlitev**

Subvencija je spodbuda za zaposlovanje in je namenjena predvsem povečanju zaposlitvenih možnosti določenih skupin brezposelnih oseb. Upravičen strošek subvencije za posamezno operacijo je določen v vlogi upravičenca in v odločitvi o podpori OU. Izplačuje se lahko v enkratnem ali večkratnem znesku, skladno z odločitvijo o podpori oziroma javnim povabilom. Subvencija za zaposlitev brezposelne osebe se izplača delodajalcu na podlagi zahtevka delodajalca z dokazili, ki so podrobneje opredeljena v javnem povabilu, v okviru katerega je bil delodajalec izbran kot izvajalec.

Pri preverjanju obdobja upravičenosti stroškov, se kot datum opravljene storitve šteje datum zaposlitve vključene osebe.

##### **Dokazila:**

- zaposlitveni načrt (oziroma ustrezno dokazilo, iz katerega je razvidna ciljna skupina);
- pogodba med Zavodom RS za zaposlovanje in delodajalcem;
- pogodba o zaposlitvi med delodajalcem in vključeno osebo;
- dokazilo o vključitvi v obvezna zavarovanja (ZZZS);
- vpogled v FURS ob zaključku zaposlitve; kontrolni list upravičenca (če je predviden)

#### **4.3.2 Poskusno izvajanje programov socialne aktivacije**

V okviru operacij, ki se nanašajo na poskusno izvajanje programov socialne aktivacije (v nadaljevanju: SA), lahko upravičenci uveljavljajo povračilo naslednjih vrst stroškov:

- denarne nagrade;
- stroške za prevoz;
- stroške za prehrano.

Vsa izplačila zgoraj navedenih denarnih prejemkov upravičenec oziroma izvajalec poskusnih programov SA vključenim osebam izplačuje v višini in na način, ki je določen v veljavnem Sklepu o določitvi višine in načina izplačila denarnih prejemkov namenjenih osebam, vključenih v poskusno izvajanje programov socialne aktivacije, posameznem javnem razpisu za izbor izvajalcev programov ter posebnih navodilih za izvajanje operacij oziroma programov SA.

## Razpredelnica 1: Pregled dokazil za uveljavljanje posameznih vrst stroškov

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Pregled dokazil za izkazovanje stroška
<b>Oprema in druga opredmetena sredstva</b>	Stroški nakupa nujno potrebne opreme za izvedbo operacije, npr. stroji, pohištvo in druga opredmetena osnovna sredstva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, v kolikor je upravičenec naročnik po zakonu oziroma so izpolnjeni pogoji iz 23. člena ZJN-3 oziroma dokumentacija;</li> <li>– pogodba ali naročilnica;</li> <li>– račun (navedba oznake, tipa opreme, v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij natančna specifikacija posameznih komponent, ki sestavljajo celoto, v primeru nakupa materiala mora račun vsebovati navedbo posamezne vrste materiala);</li> <li>– dokazilo o dobavi opreme oziroma posamezne komponente v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij (za dobave iz EU: npr. dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: npr. dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni list), v primeru nakupa materiala se priloži še evidenco prevzema materiala s strani uporabnikov (seznam z navedbo vrste in kosov materiala in navedbo ter podpisom uporabnika, ki ga je prevzel);</li> <li>– dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave – garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev oziroma prodajalca), v primeru nakupa materiala to dokazilo ni potrebno;</li> <li>– izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenskosti opreme (za kaj se bo uporabljala, kje se bo nahajala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije), v primeru nakupa materiala to dokazilo ni potrebno;</li> <li>– fotografije opreme, v primeru nakupa materiala to dokazilo ni potrebno;</li> <li>– dokazilo o plačilu.</li> </ul>
<b>Investicije v neopredmetena sredstva</b>	Stroški nakupa in vzdrževanja neopredmetenih sredstev, npr. nakup nematerialnega premoženja, licenčne programske opreme, pridobitev patentov ali drugih neopredmetenih osnovnih sredstev.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, v kolikor je upravičenec naročnik po zakonu oziroma so izpolnjeni pogoji iz 23. člena ZJN-3 oziroma dokumentacija, skladna s poglavjem 4.1.6 teh navodil;</li> <li>– pogodba ali naročilnica;</li> <li>– dokazilo o dobavi neopredmetenih sredstev (za dobave iz EU: npr. dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: npr. dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni list ali dokazilo o pridobitvi pravice za uporabo);</li> <li>– račun;</li> <li>– izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenskosti neopredmetenih sredstev (za kaj se bodo uporabljala in kdo bo njihov lastnik po koncu operacije);</li> <li>– dokazilo o plačilu.</li> </ul>
<b>Stroški plač in povračil v zvezi z delom</b>	Stroški plač ter druga povračila stroškov v zvezi z delom zaposlenih na operaciji tj. plače z vsemi pripadajočimi davki in prispevki, prehrana med delom, prevoz na in iz dela, nadomestila plače (npr. bolezni do 30 dni), ter drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo npr. regres itd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokumentacija v postopku javnega natečaja oziroma postopka v skladu z veljavno zakonodajo (v primeru novih zaposlitev za operacijo v javnem sektorju);</li> <li>– pogodba o zaposlitvi in/ali drug pravni akt (npr. aneks k pogodbi, kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (ob prvem Zzl in ko pride do spremembe);</li> <li>– izjava o prevozu na delo in z dela;</li> <li>– mesečno poročilo (le v primeru, da zaposleni ne opravlja dela 100 % na operaciji oziroma kadar ga PO izrecno zahteva. V kolikor pa zaposleni opravlja delo na več operacijah, izpolni skupno mesečno poročilo za vse operacije,);</li> <li>– izpis iz evidence ur (tj. evidenca izrabe delovnega časa v skladu z veljavnim Zakonom o evidencah s področja dela in socialne varnosti);</li> <li>– plačilni list ali obračunski list za posamezni mesec;</li> <li>– dokazila za odsotnosti, v kolikor vrsta odsotnosti ni razvidna iz plačilne liste;</li> <li>– metodologija izračuna urne postavke (če je to potrebno) z navedbo datuma izplačila in podpisom odgovorne osebe upravičenca;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- REK obrazec in individualni REK obrazec zaposlenega;</li> <li>- dokazilo o plačilu davkov in prispevkov (izpis iz TRR ali potrdilo FURS o plačanih davkih in prispevkih);</li> <li>- dokazilo o plačilu kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja, v kolikor je zakonsko obvezno (izpis iz TRR);</li> <li>- dokazilo o plačilu neto plače in drugih zakonsko obveznih prejemkov posameznega zaposlenega (izpis iz TRR);</li> <li>- dokazilo o plačilu zdravstvenega zavarovanja (izpis iz TRR);</li> <li>- POVEČAN OBSEG DELA: dogovor in sklep o povečanem obsegu dela in mesečno poročilo, ki izkazuje povečan obseg dela;</li> <li>- NADURNO DELO: izpis iz evidence ur iz katerega je razvidno, da so bile ure opravljene in jih oseba ni koristila kot dela prostih dni, mesečno poročilo in odobritev za opravljanje nadur;</li> <li>- REGRES: obračun regresa, REK obrazec in individualni REK obrazec zaposlenega, dokazilo o plačilu regresa in dokazilo o plačilu davkov in prispevkov;</li> <li>- ODPRAVNINA: sklep o odpravnini, obračun odpravnine, REK obrazec in individualni REK obrazec zaposlenega, dokazilo o plačilu odpravnine, dokazilo o plačilu davkov in prispevkov, metodologija izračuna;</li> <li>- ODSTOPLJENI PRISPEVKI: izpis iz konto kartic, iz katerega bo razvidno, da so odstopljena sredstva preknjižena na posebni konto in pravilno porabljena.</li> </ul>
<b>Stroški službenih potovanj</b>	Stroški službenih potovanj v RS ali v tujini, povezanih z operacijo ter stroški kotizacije (npr. seminarjev, strokovnega usposabljanja) za zaposlene pri upravičencu ali projektne/konzorcijskemu partnerju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pravilno izpolnjen potni nalog, iz katerega je razvidna oseba, ki potuje, službena pot, povezava z operacijo in dovoljeni načini prevoza;</li> <li>- obračun potnega naloga, s priloženimi vsemi računi oz. dokazili za nastale stroške (hotel, vozovnica, plačilo parkirnine, cestnina, tunelnina...);</li> <li>- dokazila o namenu in udeležbi (vabilo oz. program, zapisnik, lista prisotnosti, poročilo o službeni poti...);</li> <li>- račun za nakup letalske karte, račun za kotizacijo, račun za nastanitev, ki niso bili vključeni v obračun potnega naloga in pravna podlaga za izdajo računa;</li> <li>- dokazilo o plačilu.</li> </ul>
<b>Posredni stroški v pavšalni višini</b>	To so stroški, povezani z neposrednimi stroški operacije, v pavšalni višini določeni v vlogi ali JR, in sicer v obsegu 15%, 25 % ali 40 % neposrednih stroškov plač in povračil v zvezi z delom.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posredni stroški so upravičeni v pavšalu, zato se ZzI dokazila ne prilagajo, vendar jih mora upravičenec hraniti.</li> </ul>
<b>Davek na dodano vrednost</b>	Strošek DDV v primeru da upravičenec nima pravice do odbitka DDV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podatek o tem, ali je upravičenec identificiran za namene DDV v obdobju črpanja sredstev ESI skladov, ki ga upravičenec pridobi preko elektronske povezave FURS z vnosom svoje davčne številke, kadar je to zahtevano v besedilu javnega razpisa ali javnega povabila oziroma na zahtevo PO, IO ali OU;</li> <li>- potrdilo pristojnega finančnega urada, iz katerega je razvidno ali je upravičenec kot davčni zavezanec v obdobju črpanja sredstev kohezijske politike identificiran za namene DDV ter namen, za katerega se potrjuje izdaja, kadar je to zahtevano v besedilu javnega razpisa ali javnega povabila oziroma na zahtevo PO, IO ali OU; <ul style="list-style-type: none"> <li>• če je iz potrdila razvidno, da je upravičenec kot davčni zavezanec identificiran za namene DDV, mora biti iz potrdila razvidno še, kakšne dejavnosti opravlja:</li> <li>• dejavnosti, od katere ima pravico do odbitka celotnega DDV</li> <li>• neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV ali</li> <li>• neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV ter obdavčene dejavnosti, od katerih ima pravico do odbitka DDV (v tem primeru mora biti iz potrdila razviden odbitni delež DDV).</li> </ul> </li> <li>- računi z DDV in dokazila o njihovem plačilu so priloženi kot dokazila pri posamezni vrsti upravičenih stroškov;</li> <li>- v primeru večletnih operacij mora upravičenec, pri katerem se delež odbitnega DDV ni spremenil, ob zaključku poslovnih knjig za preteklo leto podati izjavo o nespremenjenem odbitnem deležu DDV. Če se delež odbitnega DDV spremeni, mora upravičenec pridobiti novo potrdilo FURS.</li> </ul>
<b>Stroški zunanjih izvajalcev</b>	Stroški storitev zunanjih izvajalcev, npr. svetovalne in nadzorne storitve, študije o izvedljivosti projektov,	<i>Za delo po podjemni, avtorski pogodbi ali pogodbi o opravljanju storitev ali za dobavo blaga:</i>



	<p>prevajalske storitve, lektoriranje in podobno, stroški izobraževanja in usposabljanja, analiz, študij in načrtov z informacijskega področja, administrativno tehnične storitve, storitve raziskav, vrednotenj, ocen, strokovnih mnenj in poročil, članarine v različnih slovenskih ali tujih združenjih (če je članstvo v takem združenju neposredno povezano z operacijo), stroški drugega splošnega materiala in storitev (ki se ne uporabljajo na področju raziskav in inovacij), materialni stroški, povezani z osebami iz ciljnih skupin, stroški zdravniškega pregleda oseb, vključenih v operacijo, usposabljanje za varstvo pri delu oseb, vključenih v operacijo, zavarovanje za primer invalidnosti in smrti oseb, vključenih v operacijo, drugi stroški, nujno potrebni za izvedbo operacije.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, v kolikor je upravičenec naročnik po zakonu oziroma so izpolnjeni pogoji iz 23. člena ZJN-3 oziroma dokumentacija, skladna s poglavjem 4.1.6 teh navodil; v kolikor upravičenec ni naročnik po zakonu, zaželjena dokumentacija o postopku izbora, ki potrdi gospodarno porabo sredstev;</li> <li>– pogodba (le ob prvem zahtevku za plačilo) ali naročilnica;</li> <li>– dokazilo o opravljeni storitvi/izvedbi (npr. poročilo o opravljeni storitvi, študija, raziskava, izdelki, objave, natisnjeni oglasi, fotografije, potrdilo o opravljenem usposabljanju, itd.);</li> <li>– račun ali obračun;</li> <li>– spremljanje izvajanja pogodbe (pregled realizacije pri pogodbah, ki se izvajajo dalj časa)</li> <li>– dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov in REK-2 obrazec (pri podjemni in avtorski pogodbi);</li> <li>– ključ za izračun upravičene višine stroška, kadar se uveljavlja sorazmerni delež računa;</li> <li>– dokazilo o plačilu računa ali obračuna.</li> </ul> <p>V kolikor se uveljavlja strošek članarin je (poleg zgoraj naštetih dokazil) potrebno predložiti še:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pisno utemeljitev, zakaj in kako je članstvo povezano z operacijo;</li> <li>– pravno podlago za izplačilo članarine (sporazum, pogodba...).</li> </ul> <p><i>Za delo preko študentskega servisa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– napotnica študentskega servisa;</li> <li>– poročilo o opravljenem delu;</li> <li>– račun študentskega servisa;</li> <li>– dokazilo o plačilu študentskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov .</li> </ul> <p><i>Za najem prostorov:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pogodba ali naročilnica;</li> <li>– račun;</li> <li>– dokazilo o prevzemu prostorov;</li> <li>– dokazilo o plačilu.</li> </ul>
<p><b>Stroški informiranja in komuniciranja</b></p>	<p>Stroški informiranja in komuniciranja so stroški organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev in simpozijev, izdelave ali nadgradnje spletnih strani, oglaševalskih storitev in stroški objav, svetovanja na področju informiranja in komuniciranja, oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv, nastopov na sejnih in razstavah, založniških storitev, zaračunljivih tiskovin in drugi stroški informiranja in komuniciranja.</p>	<p><i>Dokazila so enaka kot pri stroških zunanjih izvajalcev.</i></p>
<p><b>SSE, ki se nanaša na strošek plače (mesečno)</b></p>	<p>SSE je določen na podlagi metodologije za izračun obsega stroškov na enoto v okviru posamezne operacije. Lahko se obračuna v sorazmernem delu v kolikor je to določeno v metodologiji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pogodba o zaposlitvi in vse morebitne anekse (le pri 1. Zzl oziroma morebitni spremembi);</li> <li>– pri vsakem Zzl je potrebno priložiti evidence prisotnosti na delovnem mestu in, če je vsebinsko smiselno oziroma v primeru delnih zaposlitev na operaciji, mesečna poročila o delu;</li> <li>– pri prvem in zadnjem uveljavljanju stroška SSE za posameznega zaposlenega se lahko zahteva tudi izpis ZZS;</li> </ul>

<b>SSE, ki se nanaša na strošek plače (urna postavka)</b>	SSE je določen na podlagi metodologije za izračun obsega stroškov na enoto v okviru posamezne operacije. Lahko se obračuna v sorazmernem delu v kolikor je to določeno v metodologiji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pogodba o zaposlitvi in vse morebitne anekse (le pri 1. Zzl oziroma morebitni spremembi);</li> <li>– pri vsakem Zzl je potrebno priložiti evidence prisotnosti na delovnem mestu in mesečno poročilo po urah;</li> <li>– pri prvem in zadnjem uveljavljanju stroška SSE za posameznega zaposlenega se lahko zahteva tudi izpis ZZS.</li> </ul>
<b>SSE, ki se nanaša na stroške mentorstva</b>	SSE je določen na podlagi metodologije za izračun obsega stroškov na enoto v okviru posamezne operacije. Lahko se obračuna v sorazmernem delu v kolikor je to določeno v metodologiji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpisana lista prisotnosti in poročilo o uspešnosti udeleženca.</li> </ul>
<b>SSE, ki se nanaša na stroške usposabljanja, strokovnih izpitov ipd.</b>	SSE je določen na podlagi metodologije za izračun obsega stroškov na enoto v okviru posamezne operacije. Lahko se obračuna v sorazmernem delu v kolikor je to določeno v metodologiji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– potrdilo o uspešno opravljenem strokovnemu izpitu/usposabljanju in/ali listo prisotnosti ali drugo ustrezno dokazilo o doseženih količinah glede na specifikko operacije.</li> </ul>
<b>SSE, ki se nanaša na stroške deficitarnih štipendij</b>	SSE je določen na podlagi veljavnega zakona o štipendiranju.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pred oziroma najkasneje ob prvem uveljavljanju stroška je potrebno priložiti podlage za izbor štipendistov (odločba, sklep);</li> <li>– pri vsakem ZZI je potrebno priložiti obračun izplačila štipendij, znesek le-teh je določen skladno z veljavnim zakonom o štipendiranju;</li> <li>– pri Zzl, ki se nanaša na stroške štipendij za prvi mesec novega šolskega leta je potrebno priložiti dokazilo o izpolnjevanju pogojev štipendista za nadaljnje prejemanje štipendije.</li> </ul>
<b>SSE se nanaša na strošek operacije »Razvoj storitev za pospeševanje transnacionalne mobilnosti delovne sile – EURES«: SSE E- nacionalna shema mobilnosti tj. potni stroški udeleženca</b>	SSE je določen na podlagi metodologije za izračun obsega stroškov na enoto v okviru konkretne operacije.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pogodba/sporazum med upravičencem in udeležencem mobilnostne sheme;</li> <li>– Poročilo udeleženca o izvedenih aktivnostih v gostujoči državi, podpisano s strani udeleženca in potrjeno s strani gostujoče organizacije;</li> <li>– Izjava institucije gostiteljice oz. podjetja o potrjenem datumu začetka in konca mobilnosti.</li> </ul>
<b>SSE se nanaša na strošek operacije »Razvoj storitev za pospeševanje transnacionalne mobilnosti delovne sile – EURES«: SSE F - nacionalna shema mobilnosti tj. dnevno nadomestilo za bivanje</b>	SSE je določen na podlagi metodologije za izračun obsega stroškov na enoto v okviru konkretne operacije.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pogodba/sporazum med upravičencem in udeležencem mobilnostne sheme;</li> <li>– Izjava institucije gostiteljice o potrjenem datumu začetka in konca mobilnosti;</li> <li>– Poročilo udeleženca o izvedenih aktivnostih v gostujoči državi, podpisano s strani udeleženca in potrjeno s strani gostujoče organizacije.</li> </ul>
<b>SSE se nanaša na strošek operacije »Razvoj storitev za pospeševanje transnacionalne mobilnosti delovne sile – EURES«: SSE G - nacionalna shema mobilnosti tj. stroški gostujoče organizacije</b>	SSE je določen na podlagi metodologije za izračun obsega stroškov na enoto v okviru konkretne operacije.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pogodba/sporazum med upravičencem in gostujočo organizacijo;</li> <li>– Poročilo gostujoče organizacije o izvedenih aktivnostih in številu udeležencev v skupini (po dnevih);</li> <li>– Podpisane liste prisotnosti s strani udeležencev.</li> </ul>
<b>Stroški prostovoljskega dela</b>	Stroški prehrane in nastanitve ter potni stroški prostovoljcev, ki opravljajo delo na operaciji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dogovor o prostovoljskem delu;</li> <li>– lista prisotnosti oziroma drug ustrezen dokument, iz katerega je razvidna prisotnost prostovoljca oziroma opravljanje aktivnosti v okviru operacije (le v primeru stroškov prehrane);</li> <li>– metodologija obračuna potnih stroškov oziroma dokument, iz katerega je razvidno, da je upravičenec obračunal potne stroške v skladu s predpisi, ki urejajo povračila teh stroškov v delovno pravnih razmerjih ter da je napotil prostovoljca na opravljeno pot (le v primeru potnih stroškov);</li> <li>– račun oziroma dokazilo za nastale stroške namestitve in poti, ki niso vključeni v obračun stroškov poti (tj. stroške namestitve, vozovnic, parkirnin, tunelnin, cestnin ...);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokazilo o plačilu (izpis iz TRR).</li> </ul>
<b>Dodatek za aktivnost</b>	Dodatek za aktivnost je prejemek, namenjen brezposelni osebi, prijavljeni v evidenci brezposelnih oseb ZRSZ, ki je vključena v aktivnosti APZ. Pripada osebam iz ranljivih ciljnih skupin, vključenim v usposabljanje, ki traja minimalno 100 ur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pogodba o vključitvi med brezposelno osebo in Zavodom RS za zaposlovanje;</li> <li>– zaposlitveni načrt (oziroma ustrezno dokazilo, iz katerega je razvidna ciljna skupina);</li> <li>– lista prisotnosti;</li> <li>– dokazilo o plačilu (izpis iz TRR);</li> <li>– dokumentacija, ki se nanaša na izbor osebe v okviru javnega povabila, razpisa ali druge oblike postopkov izbora (v kolikor je bil ta izveden) in je nujno potrebna za izvedbo preverjanja;</li> <li>– kontrolni list upravičenca (če je previden)..</li> </ul>
<b>Dodatek za prevoz</b>	Dodatek za aktivnost je prejemek, namenjen brezposelni osebi, prijavljeni v evidenci brezposelnih oseb ZRSZ, ki je vključena v aktivnosti APZ. Pripada osebam iz ranljivih ciljnih skupin, vključenim v usposabljanje, ki traja minimalno 100 ur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pogodba o vključitvi med brezposelno osebo in Zavodom RS za zaposlovanje;</li> <li>– zaposlitveni načrt (dokazilo o ciljni skupini);</li> <li>– lista prisotnosti;</li> <li>– izpis razdalje;</li> <li>– dokazilo o plačilu (izpis iz TRR);</li> <li>– dokumentacija, ki se nanaša na izbor osebe v okviru javnega povabila, razpisa ali druge oblike postopkov izbora (v kolikor je bil ta izveden) in je nujno potrebna za izvedbo preverjanja;</li> <li>– kontrolni list upravičenca (če je previden)..</li> </ul>
<b>Subvencija za zaposlitev</b>	Upravičen strošek subvencije za posamezno operacijo je določen v vlogi upravičenca in v odločitvi o podpori OU. Izplačuje se lahko v enkratnem ali večkratnem znesku, skladno z odločitvijo o podpori oziroma javnim povabilom.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zaposlitveni načrt (oziroma ustrezno dokazilo, iz katerega je razvidna ciljna skupina);</li> <li>– pogodba med Zavodom RS za zaposlovanje in delodajalcem;</li> <li>– pogodba o zaposlitvi med delodajalcem in vključeno osebo;</li> <li>– dokazilo o vključitvi v obvezna zavarovanja (ZZZS);</li> <li>– vpogled v FURS ob zaključku zaposlitve;</li> <li>– kontrolni list upravičenca (če je predviden).</li> </ul>

## 5 POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV – FINANCIRANJE OPERACIJE

Način financiranja je določen s pogodbo o sofinanciranju operacije, ki je skupaj z vsemi veljavnimi navodili ter pravnimi podlagami osnova za izvajanje operacije.

### 5.1 PREDPLAČILO

#### 5.1.1 POGOJI ZA UPRAVIČENOST DO IZPLAČILA PREDPLAČILA

Predplačila iz naslova sredstev kohezijske politike so skladno z veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, dovoljena:

- za namenska sredstva EU in sredstva slovenske udeležbe do višine 30 % vrednosti predvidenih izplačil teh sredstev in pod pogojem, da je prejemnik (upravičenec) **oseba zasebnega ali javnega prava in je ustanovljena in deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod ali ustanova**;
- do višine 30 % predvidenih pogodbenih obveznosti za sofinanciranje dejavnosti, programov in projektov pod pogojem, da je **prejemnik oseba zasebnega prava ter je ustanovljena in deluje kot društvo, zasebni zavod ali ustanova** oziroma za sofinanciranje programov in projektov, če je prejemnik **oseba javnega prava ter ustanovljena in deluje kot javni zavod, javni sklad ali zbornica, ki izvaja javna pooblastila po zakonu**.

Navedeni odstotek predplačila v 1. in 2. točki je maksimalna višina, dejanska višina izplačila predplačila je odvisna od izkazane napovedi (po višini ocenjenih stroškov in mesečni dinamiki) plačil zapadlih obveznosti prejemnika predplačila v obdobju največ 6 mesecev.

Pri predplačilih mora PO v pogodbi o sofinanciranju operacije dogovoriti, da se upravičenec zavezuje prejeta sredstva, skupaj z zamudnimi obrestmi, vrniti v proračun, če se naknadno ugotovi, da je bilo izplačilo predplačila iz proračuna neupravičeno izvršeno.

Pri predplačilih iz 2. točke mora PO v pogodbi dogovoriti tudi, da bo upravičenec, **najkasneje v 180 dneh po prejemu predplačila, MDDSZ posredoval Zzl in dokazila o upravičeni porabi sredstev predplačila** in tudi, da upravičenec do nadaljnjih predplačil po sklenjeni pogodbi o sofinanciranju operacije ne bo več upravičen, če v navedenem roku dokazil ne bo posredoval ali če se ob kontroli dokazil izkaže, da dokazila ne izkazujejo upravičenosti porabe v višini predplačila.

Ne glede na prejšnji odstavek se PO v pogodbi o sofinanciranju operacije ni treba dogovoriti, da bo upravičenec najkasneje v 180 dneh po prejemu predplačila PO posredoval dokazila o upravičeni porabi sredstev, če pogodbeni vrednost ne preseže 20.000 eurov in če se pogodbene obveznosti v celoti izvedejo v tekočem letu.

Ne glede na 1. in 2. točko predplačila **nad 100.000 EUR** ni dovoljeno dogovoriti brez soglasja ministra za finance. Veljavni zakon, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, določa naslednje **pogoje za izdajo soglasja Ministrstva za finance v primeru predplačila nad 100.000 EUR**:

- PO mora imeti v veljavnem proračunu zagotovljene pravice porabe za ta namen;
- upravičenec izkazuje pozitivno poslovanje v preteklem letu;
- upravičenec ima poravnane davčne obveznosti;
- upravičenec je bil v preteklih treh mesecih solventen.

Listine, s katerimi se izkaže izpolnjevanje pogojev za namen izdaje soglasja s strani Ministrstva za finance v primeru predplačila nad 100.000 EUR, pa so naslednje:

1. podpisana pogodba o sofinanciranju operacije;
2. vloga upravičenca za izplačilo preplačila s prilogo - Plan porabe predplačila in za s strani PO določene upravičenca prilogo - Razčlenitev na podkote, iz katerih izhaja, do so predvidenapredvidenaizkazana plačila prejemnika sredstev v 180 dneh od izplačila predplačila v višini zahtevanega predplačila;
3. predlog aneksa k pogodbi, ki določa spremembo dinamike sofinanciranja z izplačilom predlaganega predplačila in predlog priloge 1 teh navodil, ki zajema izplačilo predplačila;
4. dokumente, ki so določeni v veljavnem zakonu, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, in sicer:
  - obrazec FEP;
  - izkaz pozitivnega poslovanja upravičenca za preteklo leto (izjava PO, če gre za posrednega proračunskega uporabnika);
  - dokazilo o poravnanih davčnih obveznostih;
  - dokazilo o solventnosti upravičenca v preteklih treh mesecih.

## 5.1.2 POSTOPEK IZVAJANJA PREDPLAČIL

Upravičenci, ki izpolnjujejo pogoje po veljavnem zakonu, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, na PO skrbniku operacije posredujejo vlogo za izplačilo predplačila, ki zajema:

- vsebinsko utemeljitev za potrebna sredstva iz naslova predplačila, izhajajoč iz načrta izvajanja operacije, kot določeno z vlogo in pogodbo o sofinanciranju operacije;
- glede na terminski načrt izvajanja aktivnosti v okviru operacije in skladno s finančnim načrtom operacije, se s prilogo k vlogi izkaže oceno zapadlih obveznosti upravičenca oziroma plačil posameznih stroškov po mesecih v obdobju za katerega se z vlogo predlaga izplačilo predplačila;
- v primerih že realiziranih izplačil iz proračuna, je potrebno v vlogi in prilogi obrazložiti in izkazati tudi realizacijo za obdobje pred izplačilom predlaganega predplačila (če je bilo predhodno že izplačano predplačilo se upošteva realizacijo po poračunanih ZzI);
- **če je za predlagano izplačilo predplačila potrebno soglasje MF**, upravičenec vlogi priloži izkaz pozitivnega poslovanja upravičenca za preteklo leto (izjava PO, če gre za posrednega proračunskega uporabnika), dokazilo o poravnanih davčnih obveznostih in dokazilo o solventnosti upravičenca v preteklih treh mesecih;
- **če za predlagano izplačilo predplačila ni potrebno soglasje MF**, upravičenec v vlogi navede utemeljene razloge za upravičenost do izplačila predplačila.

### **V kolikor je za predlagano predplačilo potrebno soglasje MF:**

Skrbnik pogodbe vlogo uskladi v okviru PO in z upravičencem. PO na podlagi uradne vloge upravičenca, vključno z vsemi zahtevanimi dokazili, MF posreduje v soglasje predlog za izplačilo predplačila na operaciji. Po izdaji soglasja s strani MF se sklene pogodba o sofinanciranju operacije oziroma aneks.

### **V kolikor za predlagano predplačilo ni potrebno soglasje MF:**

Skrbnik pogodbe vlogo uskladi v okviru PO in z upravičencem ter na podlagi uradne vloge upravičenca presodi o utemeljenosti razlogov za upravičenost do izplačila predplačila, ki jih je v vlogi navedel upravičenec. V kolikor PO presodi, da so podani utemeljeni razlogi za upravičenost do izplačila predplačila, PO izda upravičencu soglasje k vlogi za izplačilo predplačila ter vnese določila o izplačilu predplačila v predlog pogodbe ali aneks k pogodbi o sofinanciranju operacije za uskladitev in podpis.

### 5.1.3 POSREDOVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO PREDPLAČILA

Osnova za izplačilo predplačila je pridobljeno soglasje MF<sup>1</sup> ter usklajen in s strani PO potrjen zahtevek za izplačilo (v nadaljevanju: ZzIA) predplačila in je izplačano v skladu z določili letnega zakona o izvrševanju proračuna in Navodili OU o za finančno upravljanje EKP 2014–2020.

Upravičenec pripravi ZzIA predplačila (v IS OU) na podlagi pogodbe o sofinanciranju operacije oziroma aneksa in ga v skladu z zakonom in podzakonskimi predpisi, ki urejajo opravljanje plačilnih storitev za proračunske uporabnike posreduje PO po podpisu pogodbe o sofinanciranju operacije oziroma aneksa.

PO bo ZzIA predplačila uskladilo z upravičencem in ga potrdilo najkasneje v 5 dneh od prejema popolnega ZzIA predplačila ter vzpostavilo terjatev do upravičenca v višini izplačanega predplačila. Sredstva, izkazana na usklajenem zahtevku za izplačilo predplačila, bo PO upravičencu izplačalo v 15 dneh po prejemu ZzIA predplačila. Po izvršenem izplačilu predplačila, PO spremlja poračunavanje predplačila. Upravičenec je dolžan predplačilo porabiti namensko. Nenamenska poraba predplačila ni dovoljena.

Upravičenec po prejemu predplačila v roku iz zakona o izvrševanju proračuna in/ali pogodbe o sofinanciranju operacije oziroma aneksa posreduje račune ali ZzI z dokazili o upravičeni porabi predplačila.

V kolikor upravičenec dokazil ne posreduje pravočasno, neporabljen del in/ali neupravičeno porabljen del predplačila, takoj vrne v proračun in ni upravičen do nadaljnjih predplačil na podlagi pogodbe o sofinanciranju operacije.<sup>2</sup>

Če se ob kontroli dokazil izkaže, da le-ta ne izkazujejo upravičene porabe predplačila in upravičenec prejetega predplačila ne upraviči, je upravičenec zavezan neupravičeno porabljen del predplačila vrniti v proračun z zakonitimi zamudnimi obrestmi. Porračunavanje izplačanega predplačila se izvrši ob vsakem ZzI (glej 5.2 poglavje teh navodil) prejetem v roku od izplačila predplačila iz zakona o izvrševanju proračuna in/ali pogodbe o sofinanciranju operacije, v višini potrjenih upravičenih stroškov, izkazanih na posameznem usklajenem ZzI. V primeru ugotovljene nižje realizacije stroškov po poteku določenega roka od izplačila predplačila, je upravičenec dolžan preostanek neporabljenega dela predplačila oz. sredstva za neupravičeno porabljen del predplačila takoj vrniti v proračun, kar predstavlja podlago za zapiranje terjatve PO do upravičenca iz naslova izplačila predplačila ali neupravičene porabe predplačila.

Če upravičenec prejetega predplačila ne upraviči in sredstev ne vrne v proračun, se v obsegu odprte terjatve PO do upravičenca izvaja nadaljnje postopke izterjave neupravičeno prejetih sredstev iz državnega proračuna.

## 5.2 POSREDOVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

Podlaga za izplačilo sredstev iz proračuna je usklajen in s strani PO potrjen ZzI, z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili, ki ga v IS OU pripravi upravičenec na podlagi spodaj opisanega postopka in ga posreduje PO.

Zahtevek za izplačilo lahko odda le odgovorna oseba za podpisovanje eRačuna pri upravičencu ali druga oseba z ustreznim pooblastilom (pooblastilo je treba predložiti skrbniku pogodbe). V ta namen potrebujejo certificirano digitalno potrdilo in urejene dostopne pravice do IS OU.

---

<sup>1</sup>Predplačila nad vrednostjo 100.000,00 EUR ni dovoljeno dogovoriti brez soglasja MF. Pogoji za izdajo soglasja MF so določeni v letnem zakonu za izvrševanje proračuna.

<sup>2</sup>To velja za predplačila do višine 30 % predvidenih pogodbenih obveznosti za sofinanciranje dejavnosti, programov in projektov pod pogojem, da je prejemnik oseba zasebnega prava ter je ustanovljena in deluje kot društvo, zasebni zavod ali ustanova oziroma za sofinanciranje programov in projektov, če je prejemnik oseba javnega prava ter ustanovljena in deluje kot javni zavod, javni sklad ali zbornica, ki izvaja javna pooblastila po zakonu. Upravičencu ni potrebno posredovati dokazila o upravičeni porabi predplačila najkasneje v 180 dneh po prejemu predplačila, če pogodbena vrednost ne preseže 20.000,00 EUR (ter se celotne pogodbene obveznosti izvedejo v tekočem letu) in se o tem PO in upravičenec nista dogovorila v pogodbi o sofinanciranju.

Upravičenec v skladu s pogodbo o sofinanciranju operacije pripravi Zzl ter ga z obveznimi prilogami in dokazili posreduje PO skladno z dinamiko, določeno v pogodbi o sofinanciranju operacije, in sicer tako, da si sledijo obvezno po zaporednih številkah.

## 5.3 INFORMACIJSKI SISTEM ORGANA UPRAVLJANJA – IS OU

Upravičenec pred posredovanjem prvega Zzl pridobi dostop do IS OU (e-MA). Upravičenci podpisane in skenirane vloge posredujejo na e-naslov [gp.mddsz@gov.si](mailto:gp.mddsz@gov.si) ter skrbniku operacije v vednost. Upravičenec je zavezan sporočiti skrbniku pogodbe na MDDSZ morebitne spremembe števila zaposlenih na operaciji, zaradi ureditve prošnje za odvzem pravic v IS OU.

Upravičenec vnese (oziroma prenese iz svojega informacijskega sistema) v IS OU vse potrebne podatke o izdatkih (listinah) ter izpolni vsebinsko poročilo o izvajanju operacije. V informacijski sistem vnese doseženo vrednost kazalnika učinka, in sicer tako da na nivoju Zzl vnese kumulativne podatke, ki zajema stanje predhodnega Zzl in doda doseženo stanje v obdobju, na katerega se Zzl nanaša.

Način vnosa podatkov v IS OU določa Priročnik za uporabo informacijskega sistema organa upravljanja e-MA s spremembami, objavljenega na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/portal/si/ekp/izvajanje/e-ma>.

**Opozorilo:** Z uvedbo elektronskega poslovanja upravičencev, PO, OU in MF-PO je nujno potrebno v informacijskih sistemih (IS) zagotoviti povezljivost VSEH podatkov, ki se elektronsko prenašajo med IS. V delu raznovrstnih šifriranj je obvezno navajanje enotnih šifer kot npr.:

- podatki o operaciji (iz IS OU, iz IS MFERAC, iz IS MF-PO);
- o pogodbenih partnerjih (naziv, naslov, davčna in matična številka...);
- številka pogodbe (iz dokumentarnih sistemov in iz IS MFERAC);
- po vrstah stroškov iz IS OU in po PP-konto iz IS MFERAC.

V primerih, ko istovrstni podatki niso med seboj ustrezno povezani, npr. podatek o znesku za posamezni strošek operacije ni enak podatku na nivoju vseh PP-konto, upravičenec zagotovi dodatne preglede, iz katerih je mogoče podatke povezati in usklajevati med različnimi IS, s čimer se zagotavlja revizijska sled do nivoja posameznega upravičenega stroška, povezano z virom financiranja.

### 5.3.1 EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE V ZVEZI Z IS OU (eMA)

OU v IS OU (eMA) pridobiva, evidentira, obdeluje in hrani osebne podatke skladno z nacionalno zakonodajo, ki ureja osebe podatke in Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošno uredbo o varstvu podatkov). OU pripravlja evidenco dejavnosti obdelave za osebne podatke, ki so evidentirani izključno za namen izvajanja OP EKP na podlagi Uredbe 1303/2013/EU. Skladno z navedenim OU nastopa v vlogi upravljavca evidence dejavnosti obdelave, PO pa v vlogi obdelovalca podatkov.

V kolikor se pridobivajo, obdelujejo in hranijo osebni in drugi varovani podatki fizičnih oseb, ki niso upravičenci oziroma za te osebe ne veljajo določbe področnih zakonov (npr. ZUTD, ZSV, ipd.) ali Uredbe (vezano na poročanje po Prilogi I Uredbe 1034/2013/EU), kot so npr. sodelujoči na delavnici, katerih podatki se na seznamu udeležencev hranijo v IS OU (eMA), je potrebno zagotoviti **primerno in dokazljivo seznanjenost**<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> *Primerna in dokazljiva seznanjenost se lahko zagotovi z obvestilom posamezniku glede obdelave osebnih podatkov po 13. členu Splošne Uredbe o varstvu osebnih podatkov – vzorec obvestila je dostopen na spletni strani Informacijskega pooblaščenca: <https://www.ip-rs.si/obrazci/varstvo-osebni-podatkov/>.*

## 5.4 PREDHODNO USKLAJEVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

Upravičenec lahko po predhodnem dogovoru med skrbnikom pogodbe (v nadaljevanju: SP) in Službo za kontrole (v nadaljevanju: SK) na PO posreduje pripravljen Zzl v predhodno oziroma neformalno usklajevanje.

Pogoji za izvedbo predhodnega usklajevanja Zzl so:

- Zzl je že vnesen v IS OU in je v statusu »predlog«; upravičenec v IS OU vnese vso spremljajočo dokumentacijo in skenirana dokazila, iz katerih je razvidna upravičenost in pravilnost vnesenih zneskov. Upravičenec mora pri pripravi Zzl v IS OU dosledno upoštevati naslednje: dokumentacija mora biti popolna, pregledana in kronološko urejena. Neustrezno in nepopolno dokumentacijo lahko kontrolor zavrne oziroma jo vrne v dopolnitev.

PO (skrbnik, finančnik in kontrolor) pregleda ustreznost dokumentacije, SK pa že v tej fazi v skladu z navodili OU in navodili SK izvede administrativno preverjanje in poda svoje ugotovitve.

V kolikor se preverjanje izvaja na vzorcu, SK pripravi vzorec in izvede vzorčno administrativno preverjanje na podlagi dokazil, ki so za izbrani vzorec na razpolago v IS OU. Ko PO potrdi ustreznost dokumentacije in pregledanega vzorca in s tem ustreznost neformalno pripravljenega Zzl, ga lahko upravičenec odda uradno.

V primeru, ko pri izvajanju posamezne operacije SK izvaja 100 % administrativno preverjanje stroškov<sup>4</sup>, lahko neformalno usklajevanje Zzl med PO in upravičencem poteka le ob predhodnem dogovoru med PO in upravičencem.

## 5.5 FORMALNO POSREDOVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

V skladu z navodili OU upravičenec Zzl v sistemu IS OU spremeni v status »oddano«.

Upravičenec iz IS OU posreduje potrjen Zzl v sistem/postopke (e-)podpisovanja odgovornih oseb upravičenca za posredovanje Zzl kot e-računa preko UJP. Upravičenec z/s (e-)podpisom predstojnika potrdi Zzl ter ostale obvezne priloge, ki so sledeče:

- vsebinsko in finančno poročilo (podatke se izpolni v IS OU);
- zbirni obrazec (če je ta potreben);
- izjava upravičenca o 100 % preverjanju (če je potrebna);
- izjava upravičenca glede dvojnega financiranja (*Priloga 2*);
- dokazilo o vodenju ločenega knjigovodstva za operacijo – izpis iz knjigovodskih evidenc (ta je obvezna priloga le ob posredovanju prvega in zadnjega Zzl ter v primeru, da PO pri izvajanju preverjanju ugotovi, da je za potrditev upravičenosti stroškov tovrstno dokazilo nujno);
- ustrezna dokazila o nastanku upravičenih stroškov.

Upravičenec Zzl z zahtevanimi prilogami posreduje kot e-račun preko UJP, zahtevano dokumentacijo pa shrani v IS OU, skladno z veljavnim Priročnikom za uporabo informacijskega sistema e-MA, s spremembami, objavljenega na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/portal/si/ekp/izvajanje/e-ma>.

Zaradi omejenosti znakov v IS OU upravičenec v ločenem dokumentu »Vsebinski napredek«, pripravi opis vsebinskega napredka na operaciji za obdobje, na katerega se Zzl nanaša in ga posreduje skrbniku pogodbe po elektronski pošti. V dokumentu »Vsebinski napredek« povzame izvedene aktivnosti, ključne

---

<sup>4</sup>Tj. v primeru, ko operacija predstavlja projekt.



informacije, ki niso razvidne iz vsebinskega poročila, napredek pri doseganju načrtovanih ciljev/kazalnikov, opišite morebitne težave in ukrepe za rešitev težav. Dokument naj obsega min 2.500 do max. 3.500 znakov.

## 5.6 PREVERJANJE IN POTRJEVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO NA PO

PO (SP, SF in SK) opravi vsebinski, finančni ter administrativni pregled Zzl.

PO (SK) opravi preverjanje izbora upravičencev ali izvajalcev, in sicer pred posredovanjem prvega Zzl ali ob preverjanju prvega Zzl.

PO v primeru ustreznosti Zzl potrdi evidentirani Zzl v e-račun-SPIS4 in zagotovi e-posredovanje ZKL in Zzl v sistem MFERAC za pripravo in e-podpis odredb za izplačilo.

V primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov, PO pripravi dopis upravičencu o zavrnitvi Zzl, ki ga vnese v e-račun-SPIS4 in zavrne evidentiran Zzl v informacijskem sistemu IS OU in e-račun-SPIS4. V tem primeru je upravičenec dolžan v sistemu IS OU pripraviti nov Zzl pod novo številko, v skladu z ugotovitvami PO. V priloženem dopisu upravičenec poda obrazložitev sprememb in sklic na predhodni/izhodiščni zavrnjeni Zzl. Popravljenemu Zzl ni dovoljeno dodajati novih stroškov, ki niso bili predmet kontrole na zavrnjenem Zzl.

V kolikor PO ugotovi nepravilnosti, ki nimajo finančnih posledic, PO Zzl potrdi, z ugotovitvami pa seznanj upravičenca, v kolikor se ugotovitve nanašajo nanj.

V primerih potrditve in izplačila sredstev na Zzl upravičenca pred plačilom stroškov upravičenca, je upravičenec v skladu s pogodbo o sofinanciranju dolžan v osmih delovnih dneh od prejema javnih sredstev posredovati PO dokazila o plačilu stroškov oziroma jih vnesti v IS OU.

## 5.7 NEGATIVNI ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

Nepravilnost lahko ugotovi: upravičenec, skrbnik pogodbe oziroma oseba, ki opravlja upravljalna preverjanja po 125. členu Uredbe št. 1303/2013/EU, OU, organ za potrjevanje, revizijski organ, Računsko sodišče Republike Slovenije, Evropska komisija, Evropsko računsko sodišče in Komisija za preprečevanje korupcije.

Za ugotovljene nepravilnosti in neupravičena izplačila iz proračuna, je upravičenec dolžan v IS OU pripraviti negativne zahteve za izplačilo (v nadaljevanju: nZzl) in sredstva vrniti v roku, ki ga PO določi v pozivu upravičencu.

Nepravilnosti in priprava nZzl se ločijo glede na razlog nastanka in obdobja izplačila oz. povračila EU sredstev, in sicer:

- nepravilnosti za izplačila sredstev iz proračuna, ki jih takoj po izplačilu ugotovi upravičenec in o tem obvesti PO ter sredstva takoj vrne v proračun za še neizvršena povračila EU sredstev (napaka, preplačilo po posamezni listini/računu);
- nepravilnosti za izplačila sredstev iz proračuna, ko je ugotovljena neupravičenost s strani upravičenca, PO ali drugega nadzornega organa in katerih posledica je vzpostavljena terjatev PO do upravičenca in pri določenih operacijah (NPO-programih) terjatev upravičenca do prejemnika javnih sredstev za še neizvršena povračila EU sredstev;
- nepravilnosti za izplačila sredstev iz proračuna, ko je ugotovljena neupravičenost s strani upravičenca, PO ali drugega nadzornega organa in katerih posledica je vzpostavljena terjatev PO do upravičenca in pri določenih operacijah (NPO-programih) terjatev upravičenca do prejemnika javnih sredstev za že izvršena povračila EU sredstev.

Ugotavljanje nepravilnosti je na podlagi različnih izdanih uradnih poročil revizijskih organov ali četrletnega poročanja upravičenca o ugotovljenih nepravilnostih (*priloga 10*). Služba za finance Urada za izvajanje kohezijske politike na MDDSZ (v nadaljevanju: PO-SF) četrletno poroča organu upravljanja o vseh evidentiranih nepravilnostih in o tem obvesti odgovorne osebe PO in finančne delavce PO-SF (finančnik), ki pokrivajo posamezne operacije.

Skrbnik pogodbe na PO (skrbnik) takoj po prejemu informacije o posredovanju poročila na OU ali uradnih poročilih revizijskih organov (s strani odgovorne osebe ali finančnika) pripravi poziv upravičencu za vračilo neupravičeno izplačanih sredstev in pripravo nZzl v IS OU. Poziv se posreduje upravičencu in v vednost PO-SF (*priloga 11a ali 11b*).

Pri določenih operacijah (NPO-programi) za poročane nepravilnosti upravičenec ravno tako poziva prejemnike javnih sredstev k vračilu neupravičeno prejetih sredstev in v svojem sistemu terjatev vzpostavi terjatve do prejemnikov javnih sredstev na podlagi: (a) ugotovitev upravičenca in so nepravilnosti izkazane v četrletnih poročilih upravičenca in (b) ugotovitev iz preverjanj PO in ostalih institucij, ki so pristojne za ugotavljanje (ne)upravičenosti izplačanih sredstev ter jih tudi vključi v četrletna poročila za PO.

Za primere nepravilnosti in terjatev upravičenca do prejemnika javnih sredstev (NPO-programi) upravičenec po prejemu poziva PO posreduje v Službo za kontrole dokumentacijo za izvedbo preverjanj poročanih nepravilnosti, in sicer:

- pravno podlago, iz katere izhaja terjatev upravičenca ter višina terjatve (npr. pogodba z izvajalcem ali udeležencem, račun izvajalca);
- pojasnilo, zakaj je nepravilnost nastala in ustrezno dokazilo, na podlagi katerega je bila vzpostavljena terjatev upravičenca do prejemnika javnih sredstev (npr. izpis iz ZZZS);
- metodologijo izračuna terjatve upravičenca;
- dokazilo o vzpostavitvi terjatve upravičenca in dokazilo o vračilu sredstev prejemnika (v kolikor je vračilo v celoti ali delno že izvedeno).

Po izvedenem preverjanju poročane nepravilnosti v SK in informaciji skrbniku in finančniku operacije o pravilni višini nepravilnosti, se na podlagi poziva upravičencu (ki se v primerih popravkov nepravilnosti tudi popravi) vzpostavi terjatve PO do upravičenca v sistemu MFERAC.

Po prejemu informacije o terjatvi PO do upravičenca (preko UJP) mora upravičenec v IS OU pripraviti nZzl v skladu z navodili OU.

Vnos prijave negativnih listin se izvede na isti ravni, kot je bil vnos podatkov za izplačilo, to je na ravni listine upravičenca (račun poslovnega subjekta ali drugih verodostojnih knjigovodskih listin enake dokazne vrednosti). Negativne prijave listin za nepravilnosti, vezane na listine istega izplačanega Zzl se veže na en nZzl.

Ob vnosu negativnih prijav listin je potrebno navesti, iz katerega naslova je nepravilnost, ali je vzpostavljena terjatev upravičenca do prejemnika javnih sredstev (pri NPO-program) in v katerem četrletnem poročilu za PO se nepravilnost nahaja.

Pri pripravi negativnih prijav listin se pogodbenih kazni, obresti, ipd., ne vključi na nZzl, temveč se v primeru odločitve pristojnega organa o izkazovanju le-tega v IS OU pripravi nZzl po posebnih navodilih PO.

Po vnosu negativnih listin in kreiranju nZzl se le-tega potrdi v IS OU za pregled in potrjevanje na PO, vendar se iz IS OU ne posreduje preko UJP-a, temveč se pripravi izpis potrjenega nZzl.

Za nZzl se posreduje na PO dopis, ki ga v vednost prejme tudi MF-DJR (*priloga 11c*), v katerem se navede, za katero operacijo in za kateri Zzl (izplačila) se prilaga nZzl ter v kakšnem znesku. V primeru, da je negativnih Zzl za eno operacijo več, se pripravi en dopis ter priloži vse negativne Zzl. V dopisu se navede tudi, na katero četrletno poročilo se posredovani nZzl-ji vežejo, po posameznem negativnem Zzl pa se izkaže tudi obseg vračil v celoti, v primerih NPO-program pa tudi, če so delna vračila ali pa vračil še ni. Za izkazane nepravilnosti oziroma nZzl se priloži k dopisu pregled iz četrletnega poročila za operacijo, iz katerega so razvidne na nZzl vključene nepravilnosti. Dopisu se obvezno priloži dokazilo o nakazilu sredstev vračila v proračun RS.

PO po prejemu dopisa in nZzl le-tega/te preveri, če so skladni s poročanimi nepravilnostmi in pozivom PO (v primerih NPO-program potrjenimi nepravilnostmi iz sedmega odstavka te točke) in ga/jih v primeru skladnosti potrdi v IS OU.

Na tej podlagi bo MF-DJR evidencial skupni znesek vračila in prihodek proračuna z ustrezno knjigovodsko listino ter na podlagi zahtevka PO in dokazila o nakazilu zapiral terjatve vzpostavljene v sistemu MFERAC.

Datum vračila sredstev mora biti enak ali kasnejši od datuma pripadajočega negativnega Zzl.

V primerih, ko ob posredovanju negativnega/ih Zzl ni tudi vračila sredstev v celoti, je upravičenec dolžan spremljati postopke izterjave in vračila sredstev ter o tem posebej poročati PO vse dokler ni terjatev zaprta, in sicer:

- o kasnejšem vračilu sredstev v celoti ali po obrokih in
- o vsaki drugi naknadni spremembi stanja terjatev (storno, poravnava, odpis, stečaj, ipd.).

V teh poročilih je obvezno potrebno navajati, kdaj je bilo prvo poročanje o nepravilnosti (katero četrletno poročilo) in na katerem negativnem Zzl se je nepravilnost izkazalo ter razloge za spremembe stanja terjatev.

Upravičenec je dolžan za vsa kasnejša vračila sredstev v proračun RS poslati dopis PO z dokazilom o nakazilu, to je v primerih novih delnih vračil ali pa če vračila sredstev še ni bilo in bo realizirano kasneje.

## **5.8 POVRAČILO SREDSTEV V PRORAČUN RS**

Povračila prispevka EU v državni proračun izvršuje MF-PO, in sicer na podlagi izplačanih Zzl iz državnega proračuna ter zahtevka in predložene dokumentacije PO do MF-PO. Obvezne priloge, ki podpirajo vrednosti, izkazane na Zzl, predpisujejo Smernice Organa za potrjevanje za izvajanje Evropske kohezijske politike 2014–2020.

# **6 DRUGO SPREMLJANJE IN POROČANJE O OPERACIJI**

## **6.1 SPREMLJANJE IZVAJANJA OPERACIJE**

Upravičenec spremlja izvajanje operacije predvsem z vidika:

- načrtovane časovne in finančne dinamike izvajanja operacije;
- doseganja ciljev fizičnih kazalnikov;
- težav in odstopanj pri izvajanju postopkov in o tem poroča v mesečnem, polletnem, letnem, končnem poročilu in po potrebi tudi v izrednem poročilu.

PO 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;
- vsebinskih in finančnih poročil upravičenca;

- dodatno pridobljenih informacij od upravičencev, nadzornih organov in iz poročil kontrol in iz drugih virov.

Spremljanje se zagotavlja s fizičnimi in finančnimi kazalniki, določenimi v OP 2014–2020 in specifičnimi kazalniki v okviru potrjenih operaciji.

Postopek spremljanja na nivoju aktivnosti mora zagotavljati informacije v obliki, ki omogoča spremljanje učinkov in rezultatov operacije glede na njihove cilje ter agregiranje podatkov o doseženih ciljnih različnih operacij na nivoju specifičnih ciljev OP EKP.

Kazalniki operacije so navedeni v pogodbi o sofinanciranju operacije. Vsi kazalniki, tako kazalniki, ki so opredeljeni v OP EKP kot tudi specifični kazalniki operacije **se spremljajo v IS OU**.

### 6.1.1 POLLETNO POROČILO

Polletno poročilo se posreduje PO na obrazcu za polletno poročanje na ravni operacije (*Priloga 3*) najkasneje do 30. 7. tekočega leta. V polletnem poročilu upravičenec poroča o vsebinskem napredku pri izvajanju operacije, predvsem o doseženem napredku glede na predvidene aktivnosti in terminski načrt v vlogi, o kazalnikih operacije, ki so posebej navedeni v pogodbi o sofinanciranju operacije ter poda kvalitativno analizo izvajanja operacije.

V skladu s smernicami EK za spremljanje in poročanje (dosegljivo na <https://ec.europa.eu/sfc/en/system/files/ged/ESF%20monitoring%20and%20evaluation%20guidance.pdf>), je potrebno poročilu poročati o doseženih vrednostih za obdobje, na katero se poročilo nanaša. Pri tem je potrebno upoštevati doseženo stanje ne glede na to, ali so za aktivnosti že izvedena vsa plačila.

V poročilo je potrebno zajeti vse dosežene cilje kot npr. vse podpisane pogodbe o vključitvi osebe v aktivnost/ odločba o dodelitvi štipendije, vključeni v programe usposabljanja/izobraževanja,...., ki so podpisane od 1. 1. do 30. 6. obdobja poročanja.

Pri kazalnikih rezultata, kjer rezultat predstavlja delež, je potrebno navajati absolutne vrednosti, zaradi združevanja podatkov različnih operacij na nivoju posameznega specifičnega cilja.

Pri izvajanju operacij, kjer se uporablja pravilo pro-rata (ključ delitve sredstev med regijama se določi že ob vlogi in je določen tako v Odločitvi o podpori in nato v pogodbi o sofinanciranju operacije), se pri poročanju o doseganju kazalnikov uporabi enak pristop, ne glede na dejansko stanje.

V kolikor je določeno v pogodbi o sofinanciranju operacije, je upravičenec dolžan v polletnem poročilu poročati tudi o doseganju splošnih kazalnikov v skladu s Prilogo I in II Uredbe št. 1304/2013/EU. Podrobnejše navodilo v točki 6.1.3.1 tega poglavja.

### 6.1.2 LETNO POROČILO

Letno poročilo se posreduje PO na obrazcu za letno poročanje na ravni operacije (*Priloga 4*) najkasneje do 31. 1. naslednjega leta. V letnem poročilu upravičenec poroča o vsebinskem napredku pri izvajanju operacije, predvsem o doseženem napredku glede na predvidene aktivnosti in terminski načrt v vlogi, o kazalnikih operacije, ki so posebej navedeni v pogodbi o sofinanciranju operacije ter poda kvalitativno analizo izvajanja operacije.

V poročilu upravičenec navede tudi naslednje informacije:

- Opis težav pri implementaciji operacije in ukrepi za odpravo težav;
- Izvedene analize in vrednotenja (raven operacij ali sistemska raven);
- Posebni ukrepi za spodbujanje enakosti moških in žensk ter preprečevanje diskriminacije, zlasti z dostopnostjo za invalidne osebe;

- Opis ukrepov za obravnavo posebnih potreb geografskih območij, ki jih je najbolj prizadela revščina, ali ciljnih skupin z največjim tveganjem revščine, diskriminacije ali socialne izključenosti, s posebnim poudarkom na marginaliziranih skupnostih, invalidnih osebah, dolgotrajno brezposelnimi in brezposelnimi mladimi;
- Izvajanje inovativnih dejavnosti (predvsem socialnih inovacij);
- Izvajanje ukrepov za trajnostni razvoj (npr. ukrepi za varstvo okolja, učinkovito rabo virov, blažitev podnebnih sprememb biotska raznovrstnost...);
- Sodelovanje s partnerji – nevladni sektor, ekonomski in socialni partnerji (raven operacij ali sistemska raven);
- Opravljene revizije (raven operacij ali sistemska raven);
- Komplementarne aktivnosti (uporaba navzkrižnega financiranja: ESRR na operacijah ESS).

V skladu s smernicami EK za spremljanje in poročanje (dosegljivo na <https://ec.europa.eu/sfc/en/system/files/ged/ESF%20monitoring%20and%20evaluation%20guidance.pdf>), je potrebno poročilu poročati o doseženih vrednostih za obdobje, na katero se poročilo nanaša. Pri tem je potrebno upoštevati doseženo stanje ne glede na to, ali so za aktivnosti že izvedena vsa plačila.

V poročilo je potrebno zajeti vse dosežene cilje kot npr. vse podpisane pogodbe o vključitvi osebe v aktivnost/ odločba o dodelitvi štipendije, vključeni v programe usposabljanja/izobraževanja, itd., ki so podpisane od 1. 1. do 31. 12. obdobja poročanja.

Pri kazalnikih rezultata, kjer rezultat predstavlja delež, je potrebno navajati absolutne vrednosti, zaradi združevanja podatkov različnih operacij na nivoju posameznega specifičnega cilja.

Pri izvajanju operacij, kjer se uporablja pravilo pro-rata (ključ delitve sredstev med regijama se določi že ob vlogi in je določen tako v Odločitvi o podpori in nato v pogodbi o sofinanciranju operacije), se pri poročanju o doseganju kazalnikov uporabi enak pristop, ne glede na dejansko stanje.

V kolikor je določeno v pogodbi o sofinanciranju operacije, je upravičenec dolžan v polletnem poročilu poročati tudi o doseganju splošnih kazalnikov v skladu s Prilogo I in II Uredbe (EU) 1304/2013. Podrobnejše navodilo v točki 6.1.3.1 tega poglavja.

### 6.1.3 KONČNO POROČILO

Končno poročilo o izvajanju operacije predstavlja poročilo o vsebinskem in finančnem izvajanju operacije, doseženih kazalnikih ter kvalitativno analizo doseženih ciljev. V končno poročilo je potrebno vpisati tudi druge informacije o izvajanju operacije, še posebej je potrebno obrazložiti morebitne razloge za nedoseganje ciljev oziroma nedoseganje kazalnikov in o bistvenih odstopanjih od planiranega, tako načrtovanih kazalnikov kot tudi obsega sredstev ter opisati razloge za to.

V primerih, ko je upravičenec operacijo izvajal v sodelovanju s projektnimi partnerji, mora upravičenec od projektnih partnerjev pridobiti vse relevantne informacije in jih vključiti v eno skupno končno poročilo, razen, če je določeno, da vsak partner pripravi ločeno poročilo.

Končno poročilo mora vsebovati:

- Poročilo o izvedenih aktivnostih (predstaviti vse rezultate izvajanja posameznih aktivnosti glede na vlogo za potrditev operacije), še posebej je potrebno opredeliti vse nedokončane in nerealizirane v celoti aktivnosti. Predstaviti vse ukrepe, ki jih je upravičenec sprejel za realizacijo in okoliščine, ki so vplivale na slabšo realizacijo;
- Poročilo o doseženih kazalnikih (v analizi podrobno opisati razloge za nedoseganje/preseganje doseženih vrednosti, okoliščine, ki so vodile v doseženo stanje, opisati napore in konkretne ukrepe, ki jih je upravičenec sprejel, da bi dosegel načrtovane cilje);
- Poročilo o finančni realizaciji operacije (vrednost realiziranih sredstev po vrstah stroškov, poročilo o ugotovljenih nepravilnostih, ločeno na nepravilnosti, pri katerih je EU del nižji od 10.000 EUR in pri katerih je EU del višji od 10.000 EUR, informacije o vrnjenih sredstvih, v postopku vračanja, v postopku izterjave ter odpisane terjatve);
- Opis težav pri implementaciji operacije in ukrepi za odpravo težav;
- Izvedene analize in vrednotenja;

- Posebni ukrepi za spodbujanje enakosti moških in žensk ter preprečevanje diskriminacije, zlasti z dostopnostjo za invalidne osebe;
- Opis ukrepov za obravnavo posebnih potreb geografskih območij, ki jih je najbolj prizadela revščina, ali ciljnih skupin z največjim tveganjem revščine, diskriminacije ali socialne izključenosti, s posebnim poudarkom na marginaliziranih skupnostih, invalidnih osebah, dolgotrajno brezposelnimi in brezposelnimi mladimi;
- Izvajanje inovativnih dejavnosti (predvsem socialnih inovacij);
- Izvajanje ukrepov za trajnostni razvoj (npr. ukrepi za varstvo okolja, učinkovito rabo virov, blažitev podnebnih sprememb biotska raznovrstnost...);
- Sodelovanje s partnerji – nevladni sektor, ekonomski in socialni partnerji (raven operacij ali sistemska raven);
- Opravljene revizije;
- Komplementarne aktivnosti (uporaba navzkrižnega financiranja: ESRR na operacijah ESS);
- Izvedeni ukrepi o informiranju in komuniciranju z javnostmi ter
- Izkušnje z izvajanjem programa/projekta.

Končno poročilo (priloga 9) je upravičenec dolžan posredovati PO v roku, določenem v pogodbi o sofinanciranju operacije.

#### **6.1.4 SPREMLJANJE POGODBE PO ZAKLJUČKU OPERACIJE**

Pri operaciji, 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 zagotavlja, da v roku petih let od datuma končnega izplačila upravičencu ali v času, ki je določen v pravilih o državni pomoči, ne bo prišlo do:

- 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.

V nasprotnem primeru lahko PO od pogodbe odstopi in zahteva vračilo vseh izplačanih sredstev ali sorazmeren del izplačanih sredstev, upravičenec pa mora vrniti vsa prejeta sredstva ali sorazmeren del prejetih sredstev po tej pogodbi v roku 30 dni od pisnega poziva PO, z zakonskimi zamudnimi obrestmi, ki so obračunane od dneva nakazila na TRR upravičenca do dneva nakazila v dobro proračuna RS.

Upravičenec mora še 5 let po zaključku projekta PO dostavljati poročila o doseganju kazalnikov učinka in izjave, da rezultati operacije ne bodo in niso bili odtujeni, prodani ali uporabljeni za namen, ki ni v povezavi s sofinanciranim operacije, in sicer najpozneje do 31. 1. tekočega leta za preteklo leto.

#### **6.1.5 POROČANJE V SKLADU S PRILOGO I IN II UREDBE ŠT. 1304/2013/EU**

Upravičenec, v kolikor to zahteva pogodba o sofinanciranju operacije, poroča o splošnih kazalnikih učinka in rezultata, ki so v Prilogi I in II Uredbe št. 1304/2013/EU.

Uredba št. 1303/2013/EU v 50. členu določa, da države članice od leta 2016 do vključno leta 2023 Evropski komisiji predložijo letna poročila o izvajanju programa v preteklem letu. Letna poročila o izvajanju obsegajo glavne informacije o izvajanju programa in njegovih prednostnih nalogah s sklicevanjem na finančne podatke, skupne kazalnike in kazalnike za posamezne programe ter številčno ovrednotene ciljne vrednosti. Uredba št. 1304/2013/EU v 5. členu določa da je pri vseh prednostnih naložbah sporočiti vse skupne kazalnike učinkov in rezultatov. Skupni kazalniki učinkov in rezultatov so določeni v Prilogi I. Skupni kazalniki učinkov in rezultatov za pobudo za zaposlovanje mladih so določeni v Prilogi II.

Udeleženci pomenijo osebe, ki so neposredno upravičene do ukrepa, ki se izvaja na pravni podlagi Uredbe št. 1304/2013/EU, ki so lahko identificirane, od katerih se lahko zahteva, da se navedejo njihove značilnosti in za katere se namenijo specifični izdatki. Druge osebe se ne štejejo za udeležence. Za udeležence operacij ESS šteje le končni prejemniki pomoči, ki imajo neposredno korist od podpore (ti. ciljna skupina operacije), ne pa tudi osebe, zaposlene na operaciji (npr. zaposlitve v okviru projektne enote upravičenca). Upravičenec mora poročati o tistih udeležencih, ki so bili vključeni v aktivnost najmanj 40 ur.

Upravičenec mora voditi evidenco vključenih oseb, ki v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, zajema naslednje podatke:

- a) identifikator operacije (šifra operacije, v katero je vključen udeleženec);
- b) osebni identifikator (praviloma ime in priimek);
- c) kontakt (elektronski naslov in telefon);
- d) datum vključitve v operacijo;
- e) datum zaključka sodelovanja v operaciji;
- f) vrednosti za vse spremenljivke (spol, starost, izobrazba in zaposlitveni status);
- g) občutljivi osebni podatki<sup>5</sup> (podatek, ali udeleženec spada v katero od naštetih ranljivih skupin):
  - migranti, tujega rodu, pripadnik manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi),
  - invalidi,
  - druge prikrajšane oseba,
  - brezdomci;
- h) občina prebivališča;
- i) status na trgu dela ob zaključku sodelovanja v operaciji;
- j) status na trgu dela 6 mesecev po zaključku sodelovanja v operaciji;
- k) položaj zaposlenega 6 mesecev po zaključku sodelovanja v operaciji.

Upravičenec zbira podatke o udeležencih na predlogi Vprašalnik za zbiranje podatkov (*Priloga 7*). Upravičenec je dolžan sprejeti ustrezne postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov udeležencev, in sicer na način določen z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov (več v poglavju 6.3 *Zbiranje in obdelava osebnih podatkov v okviru operacij*).

Ob posredovanju Zzl mora upravičenec vnesti podatke v IS OU (e-MA) v najkrajšem možnem času po vključitvi udeležencev v operacijo, najmanj 1x leto, in sicer najkasneje do 15. 1. za obdobje od 1. 1. do 31. 12. za preteklo leto. Podatki se vnašajo na individualni ravni oz. v primeru prenosa podatkov iz informacijskega sistema upravičenca, agregirano. V tem primeru mora upravičenec zagotavljati vse podatke, ki izhajajo iz individualne ravni. V tem primeru je upravičenec dolžan poročati tudi o kazalnikih rezultata.

V nadaljevanju so navedeni kazalniki, ki so obvezni za vse operacije, kjer je predvideno spremljanje udeležencev v skladu s Prilogo I (udeleženci operacij ESS) in Prilogo II (udeleženci operacij, ki se financirajo iz Pobude za mlade) Uredbe št. 1304/2013/EU. Strukturirane podatke je potrebno spremljati in o njih poročati v letnem poročilu. Podatki o vključenih osebah morajo biti ločeni glede na regijo in spol.

V primeru operacij, kjer se uporablja pravilo pro-rata (ključ delitve sredstev med regijama se določi že ob vlogi in je določen tako v Odločitvi o podpori in nato v pogodbi o sofinanciranju operacije), se pri poročanju uporabi enak pristop, ne glede na dejansko stanje. Navedeno ne velja le za kategorijo »S podeželskih območij«, kjer je potrebno navajati dejansko stanje.

---

<sup>5</sup>Podatek ni obvezen.

## Priloga I (udeleženci operacij ESS)

<b>Kazalniki učinka</b>
Brezposelni
Dolgotrajno brezposelni
Neaktivni
Neaktivni, ki niso vključeni v izobraževanje ali usposabljanje
Zaposleni, vključno s samozaposlenimi
Mlajši od 25 let
Starejši od 54 let
Starejši od 54 let, ki so brezposelnim vključno z dolgotrajno brezposelnimi ali neaktivnimi, ki niso vključeni v izobraževanje ali usposabljanje
S primarno (ISCED 1) ali nižjo sekundarno izobrazbo (ISCED 2) (ESS in Pobuda za mlade)
Z višjo sekundarno (ISCED 3) ali postsekundarno izobrazbo (ISCED 4)
S terciarno izobrazbo (ISCED 5 do 8) (ESS in Pobuda za mlade)
Migranti, udeleženci tujega rodu, manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi)
Invalidi
Druge prikrajšane skupine
Brezdomci ali prizadeti zaradi izključenosti na področju nastanitve
S podeželskih območij

<b>Kazalniki učinka za subjekte</b>
Število projektov, ki jih v celoti ali delno izvedejo socialni partnerji ali nevladne organizacije
Število projektov, ki so namenjeni trajnostni udeležbi in napredku žensk v zaposlovanju
Število projektov, namenjenih javnim upravam ali javnim službam na nacionalni, regionalni ali lokalni ravni
Število podprtih mikro, malih in srednjih podjetij (vključno z zadrugami in podjetji socialne ekonomije)

<b>Kazalniki rezultata</b>
Neaktivni udeleženci, ki so začeli iskati zaposlitev po zaključku sodelovanja
Udeleženci, ki so udeleženi v dejavnostih izobraževanja/usposabljanja po zaključku sodelovanja
Udeleženci, ki so pridobili kvalifikacijo po zaključku sodelovanja
Udeleženci, vključno s samozaposlenimi, ki imajo zaposlitev po zaključku sodelovanja
Prikrajšani udeleženci, ki so začeli iskati zaposlitev, so udeleženi v dejavnostih izobraževanja/usposabljanja, pridobivajo kvalifikacijo, so zaposleni, vključno s samozaposlenimi, po zaključku sodelovanja
Udeleženci, vključno s samozaposlenimi, ki so zaposleni šest mesecev po zaključku sodelovanja
Udeleženci z izboljšanimi položajem na trgu dela šest mesecev po zaključku sodelovanja
Udeleženci, starejši od 54 let, vključno s samozaposlenimi, ki imajo zaposlitev šest mesecev po zaključku sodelovanja
Prikrajšani udeleženci, ki so zaposleni, vključno s samozaposlenimi, šest mesecev po zaključku sodelovanja



## Priloga II (udeleženci operacij, ki se financirajo iz Pobude za zaposlovanje mladih)

<b>Kazalniki učinka</b>
Brezposelni
Dolgotrajno brezposelni
Neaktivni
Neaktivni, ki niso vključeni v izobraževanje ali usposabljanje
Mlajši od 25 let (ESS in Pobuda za mlade)
S primarno (ISCED 1) ali nižjo sekundarno izobrazbo (ISCED 2)
Z višjo sekundarno (ISCED 3) ali postsekundarno izobrazbo (ISCED 4)
S terciarno izobrazbo (ISCED 5 do 8) (ESS in Pobuda za mlade)
Migranti, udeleženci tujega rodu, manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi)
Invalidi
Druge prikrajšane skupine
Brezdomci ali prizadeti zaradi izključenosti na področju nastanitve
S podeželskih območij

<b>Kazalniki rezultatov</b>
Brezposelni udeleženci, ki končajo ukrep, ki mu je namenjena podpora pobude za zaposlovanje mladih
Brezposelni udeleženci, ki prejmejo ponudbo za zaposlitev, nadaljevalno izobraževanje, vajeništvo ali pripravništvo po zaključku sodelovanja
Brezposelni udeleženci, ki so udeleženi v dejavnostih izobraževanja/usposabljanja, so pridobili kvalifikacijo ali so, vključno s samozaposlenimi, zaposleni po zaključku sodelovanja
Dolgotrajno brezposelni udeleženci, ki zaključijo ukrep, ki mu je namenjena podpora pobude za zaposlovanje mladih
Dolgotrajno brezposelni udeleženci, ki prejmejo ponudbo za zaposlitev, nadaljevalno izobraževanje, vajeništvo ali pripravništvo po zaključku sodelovanja
Dolgotrajno brezposelni udeleženci, ki so udeleženi v dejavnostih izobraževanja/usposabljanja, ki so pridobili kvalifikacijo ali so zaposleni, vključno s samozaposlenimi, po zaključku sodelovanja
Neaktivni udeleženci, ki niso vključeni v izobraževanje ali usposabljanje, ki zaključijo ukrep, ki mu je namenjena podpora pobude za zaposlovanje mladih
Neaktivni udeleženci, ki niso vključeni v izobraževanje ali usposabljanje, ki prejmejo ponudbo za zaposlitev, nadaljevalno izobraževanje, vajeništvo ali pripravništvo po zaključku sodelovanja
Neaktivni udeleženci, ki niso vključeni v izobraževanje ali usposabljanje, so pa udeleženi v dejavnostih usposabljanja, ki pridobivajo kvalifikacijo ali so, vključno s samozaposlenimi, zaposleni po zaključku sodelovanja
Udeleženci, ki so vključeni v nadaljevalno izobraževanje, programe usposabljanja, ki prevedejo do kvalifikacije, vajeništvo ali pripravništvo šest mesecev po zaključku sodelovanja
Udeleženci, ki so zaposleni šest mesecev po zaključku sodelovanja
Udeleženci, ki so samozaposleni šest mesecev po zaključku sodelovanja

## 6.2 DRUGA POROČILA UPRAVIČENCEV

### 6.2.1 POROČANJE O NAČRTOVANJU NAPOVEDI IZPLAČIL

Načrtovanje napovedi izplačil je potrebno spremljati ter o tem poročati PO na obrazcu Načrtovanje napovedi izplačil (*Priloga 1*). Ob podpisu pogodbe o sofinanciranju operacije skrbnik skupaj z upravičencem posreduje podatke o načrtovani napovedi izplačil po mesecih za tekoče leto in četrtno za naslednje leto v pregled finančniku. Napoved izplačil pomeni oceno višine oddanih in izplačanih zahtevkov za izplačilo (predplačilo) v mesecu in jo je potrebno pripraviti čim bolj realno glede na stroške in izdatke upravičenca vključene na zahtevke, upoštevajoč zamik od oddaje zahtevka do izplačila iz proračuna RS. Po potrditvi s strani finančnika skrbnik operacije obrazec pripne v sistem Vibe.

Na podlagi prejetih podatkov upravičenca je skrbnik, ki vsebinsko in finančno spremlja operacijo, dolžan finančniku posredovati načrtovanje napovedi izplačil po podpisu pogodbe o sofinanciranju in nato do 30. 1. v letu oziroma ob vsaki spremembi dinamike sofinanciranja operacije.

### 6.2.2 POROČANJE O SPREMEMBI OPERACIJE

Tekom izvajanja operacije oziroma po sklenitvi pogodbe o sofinanciranju operacije lahko nastanejo okoliščine, ki otežujejo izpolnitev pogodbenih obveznosti, oziroma lahko nastanejo okoliščine, zaradi katerih ni mogočene doseči namena pogodbe o sofinanciranju operacije.

Za **spremenjene okoliščine** gre v primerih, če jih upravičenec ni mogel upoštevati oziroma upravičeno predvidevati ob sklenitvi pogodbe o sofinanciranju operacije oziroma se jim ni mogel izogniti ali odkloniti njihove posledice. Tudi **višja sila** je (naravni) dogodek ali drugo dejanje izven upravičenčevega vpliva, ki ga ni bilo mogoče pričakovati, se mu izogniti ali ga odvrniti. **Izjemne okoliščine** so npr. dejstva, ki nastopijo neodvisno od ravnanja upravičenca(ev) in bistveno spremenijo zadevo, zanje pa upravičenec ni mogel niti vedeti, niti jih predvideti v procesu priprave operacije, bodisi ob pripravi projektne in investicijske dokumentacije ali drugih projektnih podlag oziroma ob sklenitvi pogodbe o sofinanciranju operacije.

Zaradi spremenjenih okoliščin, višje sile ali izjemnih okoliščin se operacija lahko spremeni.

#### **Pomembna opozorila:**

- upravičenec, ki zahteva spremembo operacije/pogodbe o sofinanciranju, se ne more sklicevati na spremenjene okoliščine, višjo silo ali izjemne okoliščine, nastale po izteku roka za izpolnitev njegove obveznosti;
- dodatni upravičeni stroški operacije zaradi spremenjenih okoliščin, višje sile ali izjemnih okoliščin so lahko upravičeni do sofinanciranja, če so ustrezno utemeljeni in podprti s strokovnim mnenjem, ki ga pripravi strokovnjak iz obravnavanega področja glede na naravo stroškov. Obravnava dodatnih upravičenih stroškov zaradi spremenjenih okoliščin, višje sile ali izjemnih okoliščin se presoja v skladu z javnim razpisom ali javnim povabilom, neposredno potrditvijo operacije in navodili OU o upravičenih stroških (npr. neupravičeni stroški ne morejo biti upravičeni v nobenem primeru);
- podaljšanje terminskega načrta izvajanja operacije mimo pogojev in drugih zahtev javnega razpisa ali javnega povabila glede časovnega izvajanja operacij, je zaradi spremenjenih okoliščin, višje sile ali izjemnih okoliščin dovoljeno, če so ti ustrezno utemeljeni in podprti s strokovnim mnenjem, ki ga pripravi strokovnjak iz obravnavanega področja;
- pri obravnavi dodatnih stroškov je treba preveriti navedbe in zahteve, ki izhajajo iz že potrjene vloge za potrditev pomoči in razpisne dokumentacije za izvedbo javnega naročila;

- pri obravnavi dodatnih stroškov za dela, ki so že bila izvedena ali se izvajajo, je treba preveriti, ali so bila upoštevana pravila in postopki oddaje javnih naročil po veljavnih predpisih. V ta namen je treba vlogi za spremembo odločitve o podpori predložiti dokazila o predhodno izvedenem preverjanju javnega naročanja;
- postopki pregleda in ocenjevanja upravičenosti dodatnih stroškov operacije zaradi spremenjenih okoliščin, višje sile ali izjemnih okoliščin se izvajajo na ravni PO in OU. PO opravi osnovni vsebinski pregled dodatnih del, ki so predmet spremembe odločitve o podpori/pogodbe o sofinanciranju, in upravljalno preverjanje postopka javnega naročanja. OU posebej opravi pregled predloga za spremembo odločitve z vidika upravičenosti pred izdajo spremembe odločitve o podpori;
- postopki pregleda in ocenjevanja upravičenosti podaljšanja terminskega načrta izvajanja operacije mimo pogojev in drugih zahtev javnega razpisa ali javnega povabila glede časovnega izvajanja operacij se izvajajo na ravni PO in OU. PO opravi osnovni vsebinski pregled spremembe operacije glede na terminski načrt izvajanja, ki je predmet spremembe odločbe o dodelitvi sredstev/pogodbe o sofinanciranju. OU posebej opravi pregled predloga za spremembo odločitve o podpori/pogodbe o sofinanciranju z vidika upravičenosti pred izdajo mnenja o spremembi pogodbe o sofinanciranju za operacijo, izbrano na javnem razpisu ali javnem pozivu.

### **6.2.2.1 Ravnanje ob spremenjenih okoliščinah pri izvajanju operacij**

Če upravičenec ugotovi, da izvajanje operacije ne poteka v skladu z vsebinskim, finančnim in terminskim načrtom, mora o tem čim prej oziroma najkasneje v 5 delovnih dneh z dopisom obvestiti PO.

V obvestilu mora navesti naslednje podatke:

1. Kratek opis odstopanj ter kako vplivajo na izvajanje operacije in posredno na izvajanje OP 2014–2020;
2. Ali so odstopanja posledica dejstev, kot so na primer navedena v 71. členu Uredbe št. 1303/2013/EU (bistvena sprememba, ki vpliva na značaj, cilje in pogoje izvajanja operacije, zaradi česar bi se razvrednotili njeni prvotni cilji);
3. Predlog možnih korektivnih ukrepov na finančni ravni;
4. Predlog možnih korektivnih ukrepov na vsebinski ravni;
5. Spremembo terminskega načrta izvajanja operacije.

PO je dolžno preučiti predlagane spremembe ter upravičenca obvestiti o potrditvi oziroma zavrnitvi predlaganih sprememb ter o postopkih, ki sledijo ugotovljenim morebitnim spremembam operacije.

Za navedene spremembe PO izvede vse predpisane postopke za potrditev spremembe operacije, kot sledi:

#### **A) V kolikor gre za spremembo neposredno potrjene operacije<sup>6</sup>, ki zahteva spremembo odločitve o podpori:**

1. upravičenec posreduje PO – skrbniku pogodbe vlogo za spremembo operacije;
2. v kolikor se PO strinja s predlaganimi spremembami operacije pošlje vlogo za izdajo spremenjene odločitve v potrditev na OU;
3. po izdaji spremenjene odločitve o podpori PO – skrbnik pogodbe pripravi aneks k pogodbi o sofinanciranju operacije ter po podpisu aneksa poskrbi za vnos podatkov o aneksu v sistem IS OU.

---

<sup>6</sup> V skladu z Uredbo se sprememba Odločitve o podpori izvede, če nastopijo bistvene spremembe v predmetu operacije, časovnem poteku operacije, višini sredstev ali drugih bistvenih sestavinah pogodbe o sofinanciranju operacije.

**B) V kolikor gre za spremembo operacije<sup>7</sup>, ki ne zahteva spremembo odločitve o podpori:**

1. upravičenec posreduje PO - skrbniku pogodbe vlogo za spremembo operacije;
2. v kolikor se PO - skrbnik pogodbe strinja s predlaganimi spremembami:
  - a. izda soglasje k spremembi, v kolikor gre za spremembe, ki ne vplivajo na načrtovane matične podatke o operaciji v delu finančno načrtovanje (terminski in finančni načrt) oziroma na določila pogodbe o sofinanciranju ali
  - b. izvede vse postopke, opisane v navodilih OU, v kolikor gre za spremembe, ki vplivajo na načrtovane matične podatke o operaciji v delu finančno načrtovanje (terminski in finančni načrt) oziroma na določila pogodbe o sofinanciranju.
3. v primeru spremembe operacije iz točke 2. b) skrbnik pogodbe v IS OU operacijo po zaključku vseh postopkov pošlje v seznanitev na OU in pripravi aneks k pogodbi o sofinanciranju operacije ter po podpisu aneksa poskrbi za vnos podatkov o aneksu v sistem IS OU.

**Upravičenec je dolžan vsako spremembo Odločitve o podpori ali spremembo operacije na podlagi izdanega soglasja PO k spremembi operacije in spremembo pogodbe o sofinanciranju operacije (aneks) zavesti tudi v obrazcih za vsebinsko, polletno/vmesno in letno poročanje, in sicer v delu za kvalitativno analizo.**

## 6.2.3 POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH

Upravičenec je dolžan preprečevati, odkrivati, odpravljati in poročati o nepravilnostih v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 in Strategijo OU za boj proti goljufijam. Poročanje o nepravilnostih se nanaša na že izplačana sredstva v okviru potrjenih Zzl. O vseh odkritih nepravilnostih mora upravičenec takoj obvestiti PO.

Upravičenec o nepravilnostih poroča:

- takoj, ko je nepravilnost odkrita, če gre za večje nepravilnosti (zlasti pa, ko gre za nepravilnosti, kjer EU del presega 10.000,00 EUR);
- na koncu vsakega četrletja, ko posreduje informacije o novih nepravilnostih, ki jih vnese h kumulativi predhodnih na obrazcu za poročanje o nepravilnostih (*Priloga 5*).

Upravičenec je pristojen za odkrivanje in pripravo ukrepov za odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti. Vse spremembe na predhodno poročanih nepravilnosti v poročilu PO posebej navede z obrazložitvijo spremembe.

Upravičenec na podlagi lastne ugotovitve, o kateri obvesti PO, ali ugotovitve PO oziroma drugega nadzornega organa, za ugotovljeno nepravilnost nemudoma vzpostavi terjatev do prejemnika in ga pozove k vračilu nakazanih sredstev. V primerih nevzpostavljenih terjatev se enako poroča z utemeljitvijo razloga nevzpostavljene terjatve.

Prejemnik sredstev, ki ni tudi upravičenec, je v skladu s pogodbo dolžan sredstva vrniti upravičencu, upravičenec pa je v skladu s pogodbo o sofinanciranju operacije dolžan na podlagi ugotovljene nepravilnosti in/ali vzpostavljene terjatve pripraviti negativni Zzl v višini nepravilnosti in vrniti sredstva v proračun RS. Postopki priprave negativnega Zzl v primeru ugotovljene nepravilnosti in/ali terjatve do prejemnika ter o vračilu sredstev v proračun so navedeni v ločenem poglavju. O vseh vračilih (celotnih, delnih oz. obročnih) upravičenec poroča PO in priloži dokazila o nakazilu sredstev v proračun ob posredovanju negativnih Zzl in obvezno ločeno poroča tudi o vseh kasnejših vračilih do zaprtja terjatve upravičenca in PO.

---

<sup>7</sup> Neposredno potrjene operacije ali projekta, izbranega preko javnega razpisa za dodelitev sredstev.

## **6.2.4 POROČANJE O IZVEDENEM PREVERJANJU NA KRAJU SAMEM**

Preverjanje na kraju samem izvajata OU in PO - SK, in sicer v skladu z Uredbo, Navodil OU in Navodili SK.

Namen preverjanja 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.

V primeru preverjanja na kraju samem mora upravičenec zagotoviti ustrezen prostor, sistemsko in kronološko urejeno originalno dokumentacijo ter prisotnost odgovornih oseb. Omogočiti mora vpogled v računalniške podatkovne baze, listine in postopke v zvezi z izvajanjem operacije. Sodelovati mora tudi pri izvedbi teh preverjanj in se nanje ustrezno pripraviti.

OU oziroma PO na podlagi izvedenega preverjanja pripravi poročilo o izvedenem preverjanju na kraju samem. Poročilo po zaključku preverjanja posreduje upravičencu, OU oziroma PO, organu za potrjevanje in revizijskemu organu.

Upravičenec mora PO in OU posredovati odzivno poročilo v roku, ki ga določi OU ali PO.

Upravičenec mora vsa poročila, ki jih prejme od nadzornih organov (OU, UNP itd.) posredovati v vednost SP na PO.

## **6.2.5 POROČANJE ZA NAMENE SPREMLJANJA V PODATKOVNI BAZI EVROPSKEGA STATISTIČNEGA URADA EUROSTAT**

Upravičenec, v kolikor to zahteva pogodba o sofinanciranju operacije, poroča tudi za namene spremljanja v bazi Eurostat. Eurostatova podatkovna baza politik trga dela (LMP database) zajema podatke o javnih izdatkih in udeležencih v aktivnostih, katerih cilj je integracija brezposelnih oseb nazaj na trg dela in oseb, za katere obstaja riziko, da bodo izgubile zaposlitev. Upravičenec (izjema je le ZRSZ, ki je zadolžen za zbiranje in posredovanje podatkov na EUROSTAT) je dolžan PO kvartalno posredovati podatke na obrazcu LMP – Eurostat – aktivna politika zaposlovanja (*Priloga 8*).

## **6.2.6 IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE**

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

## **6.3 ZBIRANJE IN OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV V OKVIRU OPERACIJ**

Obdelava osebnih podatkov pomeni vsako dejanje ali niz dejanj posameznega udeleženca evropske kohezijske politike, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki ali nizi osebnih podatkov, ki so del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklic, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, omejevanje, anonimiziranje, izbris ali uničenje; pri čemer je obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (sredstva obdelave).

Temeljni namen obdelave osebnih podatkov v okviru operacij evropske kohezijske politike je spremljanje, vrednotenje, preverjanje in zagotavljanje skladnosti ukrepov s cilji Strategije Evropa 2020 za pametno, trajnostno in vključujočo rast. Na ta način bodo vsi udeleženci evropske kohezijske politike zagotavljali učinkovito, transparentno in k ciljem usmerjeno porabo javnih (EU in nacionalnih) sredstev.

Obveznost spremljanja, vrednotenja in preverjanja operacij izhaja iz 27., 54., 96. in 125. člena Uredbe 1303/2013/EU, 5. in 19. členu Priloge I Uredbe 1304/2013/EU in Uredbe, za kar je potrebno pridobiti ustrezne podatke o doseganju ciljev in kazalnikov operacije, vključno z osebnimi podatki. V te namene se pri vseh ukrepih, sofinanciranih iz sredstev evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, zbira, vodi, posreduje, uporablja, obdeluje in shranjuje naslednje osebne podatke posameznikov, ki sodelujejo kot udeleženci na operacijah:

- podatek o spolu,
- podatek o starosti,
- podatek o občini stalnega prebivališča,
- podatek o statusu na trgu dela,
- podatek o izobrazbi,
- podatek ali oseba spada v skupino migrantov, udeležencev tujega rodu, manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi),
- podatek ali oseba spada v skupino invalidov,
- podatek ali oseba spada v skupino drugih prikrajšanih oseb (npr. žrtve nasilja, odvisniki, osebe s težavami v duševnem zdravju ipd.),
- podatek ali oseba spada v skupino brezdomcev ali prizadetih zaradi izključenosti na področju nastanitve.

Navedeni EU zakonodajni uredbi (Uredba 1303/2013/EU in Uredba 1304/2013/EU) skladno s c) točko prvega odstavka 6. člena Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) v povezavi s četrtem odstavkom 9. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo) predstavljata ustrezno pravno podlago za zakonito obdelavo osebnih podatkov v okviru izvajanja operacij, sofinanciranih iz sredstev evropske kohezijske politike, kjer je zahtevano zbiranje osebnih podatkov po Prilogi I Uredbe 1304/2013/EU oz. Prilogi 7 teh navodil.

Za zbiranje podatkov na primarni ravni je odgovoren posamezen upravičenec operacije, sofinancirane iz sredstev evropske kohezijske politike, ki podatke, skladno s pogodbo o sofinanciranju operacije, posreduje v obdelavo na PO. PO podatke agregira na ravni vseh operacij in jih uporabi za pripravo poročil. OU podatke agregira na nacionalni ravni in jih v skladu z določili 50. in 111. člena Uredbe 1303/2013/EU uporabi pri pripravi nacionalnih letnih izvedbenih poročil, ki jih pošlje Evropski komisiji. Evropska komisija podatke uporabi za pripravo skupnega poročila.

## **6.3.1 VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

Upravičenec je dolžan sprejeti ustrezne postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov udeležencev, in sicer na način določen z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov, predvsem skladno s Splošno uredbo o varstvu podatkov.

### **6.3.1.1 Zbiranje osebnih podatkov, določenih v Prilogi I Uredbe 1304/2013/EU**

V primeru, ko so upravičenci skladno s pogodbo o sofinanciranju operacije zavezani k poročanju po Prilogi I Uredbe 1304/2013/EU in posledično zbirajo osebne podatke udeležencev operacij, določene v Prilogi I Uredbe 1304/2013/EU, **posebne privolitve udeležencev za obdelavo osebnih podatkov**

**niso potrebne**, saj navedena uredba predstavlja zadostno pravno podlago za zbiranje osebnih podatkov na vseh ravneh obdelave, tako pri upravičencu kot pri PO in OU.

### **6.3.1.2 Zbiranje drugih osebnih podatkov**

V primeru, ko upravičenci zbirajo druge osebne podatke udeležencev operacij in za navedeno zbiranje nimajo ustrezne pravne podlage (kot jo ima npr. Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje v Zakonu o urejanju trga dela), so upravičenci **dolžni pridobiti privolitev udeleženca za obdelavo osebnih podatkov**. Za namen privolitve udeležencev lahko upravičenci uporabijo osnutek soglasja za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah - **Priloga 12\_Soglasje** za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah.

V kolikor področna zakonodaja zahteva pridobitev posebnega pisnega soglasja za zbiranje osebnih podatkov, so upravičenci **dolžni pridobiti privolitev udeleženca za obdelavo osebnih podatkov** (kot npr. za operacije/projekte poskusnega izvajanja socialne aktivacije, skladno z 79.f členom Zakona o socialnem varstvu). Za namen privolitve udeležencev lahko upravičenci uporabijo osnutek soglasja za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah - Priloga 12\_Soglasje za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah.

Soglasje je podano kot ločen dokument udeleženca in ni del pogodbe, s katero se vključi v izvajanje aktivnosti operacije.

### **6.3.1.3 Zaveze upravljavcev oziroma obdelovalcev osebnih podatkov**

Veljavna zakonodaja s področja varstva osebnih podatkov določa obveznosti upravljavcev osebnih podatkov, ki jih morajo ti spoštovati, da se zagotovi zakonita in poštena obdelava osebnih podatkov.

V okviru evropske kohezijske politike skladno z 8. členom Uredbe nastopa več udeležencev, pri čemer so upravičenec, PO in OU skladno s Splošno uredbo o varstvu podatkov vsak za svoj namen upravljavci oziroma obdelovalci osebnih podatkov, ki jih upravičenec pridobi v okviru izvajanja operacije.

Upravičenec za namen izvajanja in sofinanciranja operacije na podlagi pogodbe o sofinanciranju zbira, obdeluje in posreduje osebne podatke udeležencev, ki so vključeni v izvajanje operacije.

Upravičenec skladno s pogodbo o sofinanciranju te osebne podatke hrani pri sebi v fizični obliki (izvirne listine, kot npr. listine o udeležencih/prijavnice, vprašalniki) ter vnese v informacijski sistem OU (e-MA), v kolikor je to potrebno za namen uveljavljanja in dokazovanja upravičenosti stroškov in izdatkov operacije (podrobneje opredeljeno v poglavju 4 in 5 teh navodil) ter za namen poročanja PO o doseganju ciljev in kazalnikov operacije (podrobneje opredeljeno v tč. 6.1 ter Prilogi 7).

Ko upravičenci obdelujejo osebne podatke udeležencev operacij so zavezani:

- osebne podatke obdelovati le, če tako določa zakon ali je dana osebna privolitev udeleženca;
- zagotavljati točnost in ažurnost osebnih podatkov;
- udeležencu dati informacije o obdelavi osebnih podatkov;
- po izpolnitvi namena osebne podatke izbrisati, uničiti, omejiti ali anonimizirati;
- zagotoviti sledljivost osebnih podatkov;
- ustrezno zavarovati osebne podatke;
- za vsako zbirko osebnih podatkov, ki jo vodi in vzdržuje, zagotoviti katalog zbirke osebnih podatkov skladno z določbami 30. člena Splošne uredbe o varstvu podatkov;
- v kolikor obdelavo osebnih podatkov v imenu upravljavca izvaja obdelovalec, upoštevati določbe 28. člena Splošne uredbe o varstvu podatkov;
- posameznikom zagotoviti vse pravice v zvezi z osebnimi podatki.

PO za namen upravljalnih preverjanj ter preverjanj na kraju samem (poglavje 8 teh navodil) ter spremljanja in vrednotenja operacije obdeluje in posreduje osebne podatke, pridobljene s strani upravičenca.

OU za namen upravljalnih preverjanj, predvsem preverjanja na kraju samem (poglavje 8 teh navodil), obdeluje osebne podatke, pridobljene s strani upravičenca v okviru operacije.

Nad izvajanjem operacije se izvaja tehnični, administrativni in finančni nadzor, tako, da je vsak čas možna izvedba nadzora operacije ter vpogled v dokumentacijo (vključno z osebnimi podatki) v vsaki točki operacije ob smiselnem upoštevanju 140. člena Uredbe 1303/2013/EU. Nadzor se izvaja s strani MDDSZ, OU, organa za potrjevanje, revizijskega organa, drugih nadzornih organov Republike Slovenije, vključenih v izvajanje, upravljanje, nadzor in revizijo operacije OP EKP 2014 - 2020, predstavnikov Evropske komisije, Evropskega računskega sodišča in Računskega sodišča Republike Slovenije ter s strani njihovih pooblaščenecv. Nadzor se izvaja z revizijskimi pregledi na podlagi 127. člena Uredbe 1303/2013/EU in internih pravil revizijskih organov.

Osebni podatki se hranijo skladno z določili za hrambo in vpogled v dokumentacijo operacije, navedenimi v poglavju 4.1.5 teh navodil.



## 7 INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE VSEBIN EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE JAVNOSTI

Vsi upravičenci so v skladu s pogodbo o sofinanciranju operacije zavezani k spoštovanju pravil Uredbe št. 1303/2013/EU in tehničnimi značilnostmi iz izvedbene Uredbe št. 821/2014/ES pri aktivnostih informiranja in komuniciranja, in sicer k:

1. Uporabi logotipov (kadar se operacija sofinancira iz več kot enega sklada, se lahko namesto uporabe logotipov posameznih skladov, te nadomesti z logotipom ESI skladov – Evropski strukturni in investicijski skladi).
2. Obveščanju javnosti o podpori med izvajanjem operacije:
  - Na spletni strani, če obstaja, mora upravičenec objaviti kratek opis operacije, iz katerega je razviden namen operacije in finančna podpora, vključno z njenimi cilji in rezultati. Poleg tega mora spletna stran vsebovati tudi ustrezen logotip ESI skladov, ki mora biti jasno viden, ter povezavo na spletno stran evropske kohezijske politike v Sloveniji ([www.eu-skladi.si](http://www.eu-skladi.si)). Če upravičenec uporablja druga spletna komunikacijska orodja (družbena omrežja, video kanale ipd.), tudi na teh mestih smiselno vključi zgoraj navedene elemente.
  - Na vidnem mestu (na primer ob vhodu v stavbo) mora upravičenec izobesiti plakat (najmanj velikosti A3), ki vključuje navedbo finančne podpore Unije, ime in glavni namen ter cilj operacije in ustrezen logotip ESI skladov.
3. Zagotovi, da so udeleženci operacije obveščeni o financiranju, kar pomeni, da mora v vsak dokument, ki se nanaša na izvajanje operacije in je namenjen javnosti ali udeležencem, vključno s potrdili o udeležbi ali drugimi potrdili, vključiti ustrezen logotip ESI skladov in/ali navedbo o podpori RS in Unije.
4. Na vidnem mestu postavi začasni pano za vsako operacijo, ki zajema financiranje infrastrukture ali gradbenih dejavnosti, pri katerih je skupna javna podpora enaka ali presega 500.000,00 EUR – velja le za operacije financirane iz ESRR ali KS.
5. Na vidnem mestu postavi stalno ploščo ali pano najpozneje 3 mesece po zaključku vseh del za vsako operacijo, ki zajema financiranje infrastrukture ali gradbenih dejavnosti, pri katerih je skupna javna podpora enaka ali presega 500.000,00 EUR ter zajema nakup fizičnih predmetov ali financiranje infrastrukture ali gradbenih dejavnosti – velja le za operacije financirane iz ESRR ali KS.
6. Obvešča PO (tj. skrbnika operacije na MDDSZ) o naslednjih komunikacijskih aktivnostih:
  - upravičenec je dolžan skrbniku PO posredovati opise operacij, fotografije in druge komunikacijske materiale, s katerimi razpolaga, če je zanje zaproseno;
  - upravičenec vsaj 3 dni vnaprej obvešča skrbnika PO o večjih komunikacijskih aktivnostih (npr. otvoritve operacij, novinarske konference, morebitni dnevi odprtih vrat idr.);
  - skrbniku PO enkrat letno, in sicer po podpisu pogodbe o sofinanciranju, v nadaljevanju izvajanja operacije pa do 31. 1. v vsakem tekočem letu, posreduje letni načrt aktivnosti informiranja in komuniciranja (*Priloga 6*). To določilo velja le za tiste upravičence, kateri lahko v skladu z odločitvijo o podpori uveljavljajo stroške informiranja in komuniciranja.

Upravičenci morajo pri svoji aktivnostih informiranja in komuniciranja v skladu z Navodili OU označevati naslednje materiale:

- Tiskana gradiva oziroma prispevki v tiskanih medijih in ostala dokumentacija morajo vsebovati vse zahtevane elemente označevanja, tj. ustrezen logotip ESI skladov in/ali navedbo o podpori RS in Unije. Z zahtevanimi elementi morajo biti označeni tudi prispevki in oglasi v tiskanih gradivih, sporočilih za javnost, plakati in podobni tiskani materiali oziroma gradiva, razen v primerih, ko prispevke pripravljajo novinarji.
- Avdiovizualni material je treba označiti z vsemi zahtevanimi elementi. Ustrezno je treba označiti tudi vsa gradiva, ki so na voljo le v spletni različici oziroma na spletu.

- Promocijski material, kadar gre za promocijske izdelke (majice, darilne vrečke, USB ključki, mape, kape, torbe ipd.) se lahko uporabi zahtevane elemente iz celostne grafične podobe izvajanja evropske kohezijske politike 2014–2020. V kolikor tisk zahtevanih elementov na navedenih predmetih ni možen, se lahko označi zgolj embalažo ali pritrudi vizitke, kjer so označeni vsi zahtevani elementi. Pri manjših promocijskih izdelkih (npr. pisala) se obveznost navedbe sklada ne uporablja.
- V kolikor se upravičenci udeležijo oddaje na TV, radiu ali spletnem mediju, ki je namenjena predstavitvi oziroma promociji operacije, ki je sofinancirana, naj, če je le možno, vsebinsko smiselno navedejo: Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Kohezijskega sklada/Evropskega sklada za regionalni razvoj/Evropskega socialnega sklada oziroma v primeru dveh ali več skladov iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov. (V kolikor je operacija financirana iz enega sklada, naj upravičenec navede sklad iz katerega prejema sredstva, v kolikor pa ta prejema iz več skladov, naj navede, da je financirana iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov).
- V primeru organizacije dogodkov, novinarskih konferenc, razstav, predstavitev in ostalih dogodkov za splošno javnost, ki so povezani s sofinancirano operacijo, mora biti operacija označena s plakatom ali drugo podobno vizualno podobo ali kakšnim drugim komunikacijskim orodjem.
- V primeru interne dokumentacije se za označevanje z ustreznim logotipom ESI skladov in/ali navedbo o sofinanciranju iz posameznega sklada upravičenec odloči po lastni presoji glede na dejstvo, ali je dokument namenjen javnosti ali ne. Dokumente, kot so računi, potni nalogi, naročilnice in podobno, ni potrebno označevati.

Podrobneje so zaveze upravičencev na področju informiranja in komuniciranja opredeljena v Navodilih OU o komuniciranju.

**Opozorilo:** Označevanje drugih gradiv, ki nastanejo pri izvajanju operacije, upravičenec določi po lastni presoji, pri tem je potrebno spoštovati določila za posamezne vrste stroškov (npr. upoštevanje uporabe logotipa in navedbe vira financiranja v pogodbah o zaposlitvi, aneksih ipd.). **Upravičencem priporočamo, da se dokumentacija, ki nastaja pri izvajanju operacije, označuje z ustreznim logotipom v čim večji meri.**

**Poleg zgornjih določil glede obveščanja javnosti o podpori EU in uporabe logotipov ESI skladov morajo upravičenci, v skladu s temi navodili, upoštevati tudi zahteve glede obveščanja javnosti o podpori s strani PO ter uporabe logotipa MDDSZ, in sicer:** hkrati ob uporabi logotipa ESS, ESRR ali ESI skladov se smiselno uporabi tudi logotip MDDSZ na pisnih in drugih gradivih, uradnih dokumentih<sup>8</sup>, ki nastajajo med izvajanjem operacije (obvezno na prvih straneh dokumentov), oziroma na materialih izdelanih v okviru operacije (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.), ko gre za obveščanje javnosti o sofinancirani operaciji.

V kolikor se želi poudariti nacionalno sofinanciranje projekta, OU predlaga uporabo logotipa državne blagovne znamke *I feel Slovenia*<sup>9</sup>, ki zajame vse deležnike v državi.

**Velja splošno pravilo: Prvenstveno se uporablja barvna različica logotipov, razen v primerih, ko to ni mogoče. Uporabljeni logotipi (logotip ESI skladov, logotip MDDSZ in/ali logotip upravičenca) morajo biti jasno videni, pri čemer naj bosta njihova umestitev in velikost ustrezni glede na velikost uporabljenega materiala ali dokumenta. Vsi uporabljeni logotipi morajo biti enako veliki.**

Pri tem je potrebno upoštevati specifične, ki so določene v Navodilih OU o komuniciranju in v Priročniku celostne grafične podobe evropske kohezijske politike 2014–2020, glede uporabe logotipa, glede postavitve in vidnosti logotipa, oblike pisave, velikosti logotipa ter skladnosti z najmanjšo pojavno obliko ipd. Najmanjša pojavna oblika logotipa je 9 mm za osnovni lik kvadrata ali 12 mm po širini celotnega

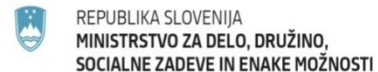
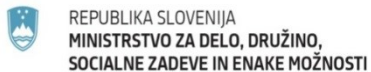
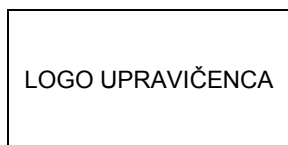
---

<sup>8</sup> Npr.: pogodbe; aneksi k pogodbam; javni razpisi in javna povabila; uradna obvestila, namenjena informiranju javnosti itd., ne pa tudi npr. uradni dopisi ali poročila, ki jih v okviru izvajanja operacije upravičenci naslavlajo na PO.

<sup>9</sup> Več o znamki na <https://www.gov.si/teme/znamka-slovenije-i-feel-slovenia/>

znaka. Razmerja med posameznimi elementi in sestavnimi deli v logotipu ESS oz. ESRR se ne smejo spreminjati

Primer postavitve logotipov:



V primeru financiranja operacije iz ESS ali ESRR se uporabi logotip posameznega sklada, medtem ko postavitve logotipov ostaja enaka.



Natančneje so pravila uporabe ESI logotipov določena v Priložniku celostne grafične podobe evropske kohezijske politike 2014–2020: <http://www.eu-skladi.si/sl/aktualno/logotipi>, kjer so dostopne tudi vse različice logotipov.

## 8 UPRAVLJALNA PREVERJANJA

Upravičenci so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo podvrženi nadzoru nad porabo sredstev, ki jo v primeru izvajanja operacij v pristojnosti MDDSZ opravlja Služba za kontrole Urada za izvajanje kohezijske politike (v nadaljevanju: SK). Tako SK v skladu s 125. členu Uredbe št. 1303/2013/EU izvaja upravljalna preverjanja zahtevkov za izplačila in opravlja preverjanja na kraju samem v skladu z Navodili OU o upravljalnih preverjanjih.

SK izvaja upravljalna preverjanja po potrditvi operacije in zajemajo:

- administrativno preverjanje, tj. preverjanje vsakega zahtevka za izplačilo, ki ga predložijo upravičenci;
- preverjanje na kraju samem, tj. preverjanje posameznih operacij na kraju samem.

V sklopu administrativnih preverjanj se upoštevajo vsi obstoječi postopki preverjanj po nacionalni zakonodaji, vzpostavljeni za sredstva državnega proračuna, ki se izvajajo ne glede na vir financiranja (državni ali evropski proračun). Administrativna preverjanja se praviloma izvajajo pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna, razen posameznih izjem v zvezi s stroški dela v primeru, ko je upravičenec neposredni proračunski uporabnik, in se administrativna preverjanja lahko izvedejo po izplačilu sredstev iz državnega proračuna, vendar pred povračilom iz naslova prispevka EU v državni proračun.

Administrativna preverjanja se praviloma izvaja 100 %. To pomeni, da se preveri celoten zahtevek za izplačilo in vsa spremljajoča dokumentacija, pri tem SK preveri skladnost operacije s pogodbo o sofinanciranju/odločitvijo o podpori ali drugo obliko potrditve operacije, spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja specifičnega za uveljavljene stroške in ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi. V določenih primerih (npr. v primeru programa, ki ga izvaja upravičenec), SK lahko izvaja vzorčno administrativno preverjanje po tem, ko upravičenec izvede 100 % preverjanje.

Preverjanje na kraju samem je namenjeno preverjanju in zagotavljanju, da so uveljavljeni stroški resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva evropske kohezijske politike. MDDSZ v vlogi PO preverjanja izvaja na podlagi letnega načrta, ki ga pripravi OU na podlagi analize tveganja, lahko pa izvaja tudi dodatna preverjanja na kraju samem na osnovi zaznanih tveganj v primeru prijav oziroma sumov kršitev, nepravilnosti ipd. MDDSZ tako dodatna preverjanja na kraju samem izvaja skladno z lastnimi ugotovitvami oziroma strokovnimi ocenami (dodatno odkritih tveganj, preteklih izkušenj, priporočil nadzornih organov, prijav suma goljufij) ter lahko določi večji obseg preverjanj (dodatna preverjanja). Predmet preverjanja na kraju samem je lahko vsaka operacija, pri tem pa SK preveri skladnost operacije s pogodbo o sofinanciranju/odločitvijo o podpori ali drugo obliko potrditve operacije, spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja specifičnega za uveljavljene stroške in ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi.

Podrobneje so postopki preverjanj, ki jih izvaja SK, opredeljena v Navodilih Službe za kontrole.

## 9 ZAKLJUČEK IZVAJANJA OPERACIJE

Za zaključevanje izvajanja operacij se do izdaje novih navodil smiselno uporabljajo Navodila organa upravljanja za zaključevanje operativnih programov za doseganje cilja 1 pri izvajanju kohezijske politike v programskem obdobju 2007–2013 (št. 303-58/2012-20, november 2012, z vsemi spremembami), ki jih je izdal OU za programsko obdobje 2007–2013.

Po izdaji novih navodil s strani OU morata PO in upravičenec pri zaključevanju upoštevati nova navodila.

## 10 VELJAVNOST NAVODIL

Navodila ter njihove dopolnitve oziroma spremembe se objavijo na spletni strani MDDSZ<sup>10</sup> (<http://www.mddsz.gov.si/>) in **pričnejo veljati z dnem objave na navedeni spletni strani**. Enako velja za spremembe in dopolnitve teh navodil.

PO je dolžan o morebitni dopolnitvi oziroma spremembi navodil obvestiti upravičence.

Upravičenci so spremembe navodil dolžni spoštovati in upoštevati od datuma njihove objave na spletni strani MDDSZ.

Številka: 5440-30/2016/19

Datum: 12. 9. 2019

Polona Samec  
DIREKTORICA

---

<sup>10</sup> <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/o-ministrstvu/urad-za-izvajanje-kohezijske-politike/> (veljavnost od 1. 9. 2019)  
Arhivska spletna stran: <http://mddsz.arhiv-spletisc.gov.si/>

# 11 PRILOGE

Zaporedna št. priloge	Naslov priloge	Oblika dokumenta
Priloga 1	Načrtovanje napovedi izplačil	Excelov dokument
Priloga 2	Izjava upravičenca glede dvojnega financiranja in ustreznosti dokazil	Wordov dokument
Priloga 3	Polletno poročilo o izvajanju operacije	Wordov dokument
Priloga 4	Letno poročilo o izvajanju operacije	Wordov dokument
Priloga 5	Poročanje o nepravilnostih na operaciji	Excelov dokument
Priloga 6	Letni načrt aktivnosti informiranja in komuniciranja	Wordov dokument
Priloga 7	Vprašalnik za zbiranje podatkov	Wordov dokument
Priloga 8	LMP poročilo (z navodili)	Excelov dokument
Priloga 9	Končno poročilo	Wordov dokument
Priloga 10	Register nepravilnosti OP EKP 2014-2020	Wordov dokument
Priloga 11a	Poziv upravičencu za vračilo neupravičeno prejetih sredstev (RN)	Wordov dokument
Priloga 11b	Poziv upravičencu za vračilo neupravičeno prejetih sredstev (Poročila RO)	Wordov dokument
Priloga 11c	Negativni Zzl v IS OU za poročane nepravilnosti OP EKP 2014-2020 – RN	Wordov dokument
Priloga 12	Soglasje za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah	Wordov dokument