



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DIGITALNO PREOBRAZBO
Davčna ulica 1, 1000 Ljubljana



**Navodila upravičencem Javnega razpisa za sofinanciranje izvajanja
neformalnih izobraževanj za odrasle na področju digitalnih
kompetenc za leto 2023 (JR DDK 2023)**

Ljubljana, oktober 2023

Kazalo

OBRAZLOŽITEV KRATIC	3
UVOD	4
FINANČNO POSLOVANJE	4
SPLOŠNA PRAVILA	4
UPRAVIČENI STROŠKI.....	4
POROČANJE IN NAČIN FINANCIRANJA	6
PREDPLAČILA	6
IZPLAČILA.....	7
ROKI POROČANJA.....	7
NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	8
INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH	8
ANALIZA	8
POROČANJE PO PRILOGI I	9
VELJAVNOST NAVODIL	9

OBRAZLOŽITEV KRATIC

ESS – Evropski socialni sklad

IS – informacijski sistem

JR – Javni razpis za sofinanciranje izvajanja neformalnih izobraževanj za odrasle na področju digitalnih kompetenc za leto 2023 (JR DDK 2023)

MDP – Ministrstvo za digitalno preobrazbo

OU – organ upravljanja

PO – posredniški organ

RD – Razpisna dokumentacija

SSE – standardni strošek na enoto

ZZI – zahtevek za izplačilo

ZZla – zahtevek za plačilo predplačila

UVOD

Ministrstvo za digitalno preobrazbo (v nadaljevanju: MDP) je z namenom uspešnega in učinkovitega izvajanja **Javnega razpisa za sofinanciranje izvajanja neformalnih izobraževanj za odrasle na področju digitalnih kompetenc za leto 2023 (JR DDK 2023)** (v nadaljevanju: JR) pripravil Navodila upravičencem Javnega razpisa (v nadaljevanju: navodila).

Dobro poznavanje navodil lahko olajša delo in zmanjša možnost zapletov pri izvajanju in spremljanju posameznih projektov ter uveljavljanju stroškov. Navodila so objavljena na spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-sofinanciranje-izvajanja-neformalnih-izobrazevanj-za-odrasle-na-podrocju-digitalnih-kompetenc-za-leto-2023-jr-ddk-2023/>.

Prosimo, da obrazcev za poročanje ne spreminjate.

FINANČNO POSLOVANJE

Program React EU – IKT za JR DDK 2023 sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za digitalno preobrazbo in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada. Javni razpis se izvaja v okviru programa React EU, Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, prednostna os 16: »Spodbujanje odprave posledic krize v okviru pandemije COVID-19 in priprava zelenega, digitalnega in odpornega okrevanja gospodarstva«, prednostna naložba »1. Spodbujanje odprave posledic krize v okviru pandemije COVID-19 in priprava zelenega, digitalnega in odpornega okrevanja gospodarstva.«

Financiranje s strani EU je 100%.

Stroške v zvezi s projektom je potrebno voditi **ločeno od ostalih stroškov** organizacije. Knjiženi morajo biti na ločenem stroškovnem mestu.

IZVAJANJE OPERACIJE/PROJEKTA

SPLOŠNA PRAVILA

Upravičenec se s podpisom pogodbe o sofinanciranju zaveže izvesti projekt skladno s potrjeno vlogo, kar pomeni, da mora slediti v vlogi navedenim ciljem, dejavnostim in načrtovanim kazalnikom projekta. Če upravičenec ugotovi, da izvajanje aktivnosti ne poteka v skladu s potrjeno vlogo, mora o tem čim prej oziroma najkasneje v osmih (8) dneh po ugotovitvi, z dopisom obvestiti MDP - skrbnika pogodbe.

Na podlagi upravičenčeve obrazložitve v dopisu, skrbnik pogodbe odloči, ali bo spremembo vloge odobril. V primeru sprememb, ki sicer vplivajo na pogodbeno določila, vendar je aktivnosti še vedno možno uspešno izvesti, se k pogodbi lahko sklene aneks.

UPRAVIČENI STROŠKI

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- so z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji operacije;
- so predvideni v pogodbi o sofinanciranju;
- so dejansko nastali za storitve, ki so bile izvedene;
- so utemeljeni in skladni z načeli učinkovite porabe sredstev;

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

Začetek upravičenih stroškov je od objave javnega razpisa v Uradnem listu RS.

Za uveljavljanje upravičenih stroškov se uporabljajo poenostavljene oblike obračunavanja upravičenih stroškov. Med poenostavljene oblike sodi standardna lestvica stroška na enoto, v predmetnem javnem razpisu je to strošek na izobraževanje, kot je prikazano v tabeli v nadaljevanju.

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška
1. Stroški izvedbe izobraževalnega programa na udeleženca – standardni strošek na enoto (v nadaljevanju SSE)		
STROŠEK NA IZOBRAŽEVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - strošek, izračunan na izobraževanje (na delavnico) - v strošek je zajeto: strošek predavateljev, strošek izvedbe izobraževanja, material potreben za izobraževanja, vodenje prijav, promocijske aktivnosti, stroški kontaktne točke, stroški za promocijske aktivnosti, ipd. - postavka znaša 2.475,00 EUR na delavnico - strošek je upravičen, če je na izobraževanju najmanj 10 udeležencev pri čemer mora biti prisotnost najmanj 75% trajanja izobraževanja - število izobraženih oseb mora biti razvidno iz zahtevka za izplačilo oz. njegovih prilog 	<ul style="list-style-type: none"> - lista prisotnosti, iz katere mora biti razvidna vrsta izobraževanja, koliko časa je trajalo izobraževanje, imena in priimki udeležencev ter njihovi datumi rojstva, podpisi udeležencev po posameznih dnevih, ko je potekalo izobraževanje, kje je potekalo izobraževanje in podpisi predavateljev - fotografije o izvedbi - dokazila o izvedenih promocijskih aktivnostih (npr. fotografije plakatov, print screeni oglasov v družbenih omrežjih, naročilo radijskega oglasa, povezava do radijskih oglasov, ipd.), tudi glede objave informacij o načrtovanem izobraževanju dva tedna pred njegovo izvedbo - iz priloženih prilog mora biti jasno razvidno tudi naslednje: občina, regija in lokacija izvajanja posameznega izobraževanja, kdaj je izobraževanje potekalo, seznam oseb, ki so se izobraževanja udeležile ter fotografija, da je enota dostopna tudi invalidom, trajanje izobraževanja - gradivo v elektronski obliki, fotografija vabila na izobraževanje, fotografija izobraževanja (tako, da je razvidno število udeležencev) - poročilo o izvajanju operacije
Dokazila ob zadnjem ZZI		
		<p>Poleg zgoraj opredeljenih dokazil je potrebno ob zadnjem ZZI priložiti tudi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - končno poročilo o izvajanju operacije - analizo glede na Europass → oceno napredka udeležencev izobraževanj - izpis ločenega stroškovnega mesta operacije (izpis konto kartic)

Končno poročilo o izvajanju operacije naj vsebuje namen in opis poteka operacije, podrobno navedbo aktivnosti, napredek pri projektu ter morebitne nastale probleme. Končno poročilo povzame celoten projekt in naj vsebuje končno celotno evidenco.

Vmesno poročilo je vsebinsko poročilo o izvajanju operacije, ki se v IS e-MA ustvari samo. Upravičenci v rubriki »Opomba v primeru odstopanj« zapišejo posebnosti pri izvajanju projekta.

POMEMBNO: Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. V tem primeru bo zahtevano vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja skladno s pogodbo o sofinanciranju. Vrnjeni zneski bodo za upravičenca izgubljeni. V primeru suma goljufije bo zadeva predana pristojnim organom.

Upravičenost stroškov se dokazuje v skladu z Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 (povezava: https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/nus_verzija-1-12_podpisano-1.pdf), Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za programsko obdobje 2014-2020 (povezava: https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/nup_verzija_6_februar_2022.pdf) in ostalimi navodili ministrstva.

V primeru **poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev**, kot je standardni strošek na enoto, se na ločenem stroškovnem mestu operacije (računovodski kodi) knjižijo le prihodki oziroma prilivi, medtem ko stroškov (izdatkov), ki se nanašajo in poplačujejo iz prejetih sredstev, ni treba evidentirati na stroškovnem mestu operacije (računovodski kodi). V primerih poenostavljenih oblik stroškov, dejanski stroški niso predmet preverjanja in spremljanja.

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

POROČANJE IN NAČIN FINANCIRANJA

V skladu s pravili zakonodaje s področja javnih financ se financiranje programov/projektov izvaja po principu povračil za nastale in plačane stroške. Zahtevki za povračilo stroškov se vnašajo v informacijski sistem e-MA (v nadaljevanju IS e-MA). Upravičenec zaprosi za dostop do informacijskega sistema e-MA , ki mu ga dodeli koordinator e-MA na MDP.

PREDPLAČILA

V skladu s pravili zakonodaje s področja javnih financ se bo sofinanciranje projektov izvajalo po principu povračil za nastale in plačane stroške. Izjema so predplačila v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije.

Do predplačila v skupni **višini 30 odstotkov** vrednosti pogodbe o sofinanciranju je upravičen prijavitelj pod pogojem, **da je oseba zasebnega ali javnega prava in je ustanovljena in deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod ali ustanova.**

V primeru konzorcija je do predplačila upravičen tudi posamezen konzorcijski partner, če je oseba zasebnega ali javnega prava in je ustanovljena in deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod ali ustanova.

V kolikor je **prijavitelj oseba zasebnega ali javnega prava**, ki ni ustanovljena in ne deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod ali ustanova, **niti prijavitelj niti konzorcijski partnerji niso upravičeni do predplačila.**

Predplačila bo MDP izplačevalo na osnovi izstavljenih zahtevkov za izplačilo predplačila (v nadaljnjem besedilu: ZZla), ki jih upravičenec izstavi v IS e-MA in na podlagi eRačuna. Višina predplačila je lahko največ 30 % od pogodbene vrednosti ob prvem ZZI.

Upravičenec lahko izstavi ZZla za nižji znesek oz. glede na potrebe upravičenca. Predplačilo se poračunava tako, da se od vrednosti vsakega predloženega ZZI z obveznimi dokazili, sproti odšteva znesek predplačila. V kolikor je ZZI višji od ZZla za obdobje, se mu po pregledu in potrditvi ZZI izplača še razlika med ZZla in ZZI.

IZPLAČILA

Upravičenec zahtevek za izplačilo (v nadaljevanju ZZI) odda v IS e-MA in s tem se samodejno kreira tudi eRačun v enakem znesku kot je ZZI. ZZI 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 e-MA.

Navodila za delo z IS e-MA so dostopna na naslednji povezavi: [e-MA: Uporabniška dokumentacija - eMA](#)
[Uporabniška dokumentacija - Navodila za uporabo aplikacije eMA \(gov.si\)](#).

V IS e-MA upravičenec vnese vse potrebne podatke in priloži vsa zahtevana dokazila:

- evidenca izvedenih izobraževanj (ob vsakem zahtevku za izplačilo (v nadaljevanju ZZI) za obdobje poročanja in končno celotno evidenco),
- evidenca udeležencev oz. lista prisotnosti (ob vsakem ZZI za obdobje poročanja),
- vmesna poročila (ob vsakem ZZI) in končno poročilo o izvajanju operacije (ob zadnjem ZZI),
- analiza glede na Europass (ocena napredka v digitalnem znanju udeležencev) – predvidena ob zadnjem ZZI, ko bodo znani vsi podatki,
- izpis ločenega stroškovnega mesta (konto kartice za operacijo) – predvideno ob zadnjem ZZI.

ROKI POROČANJA

Osnova za izplačilo sredstev so ZZI, podpisani s strani odgovorne osebe upravičenca, ki jih je upravičenec dolžan izstaviti ministrstvu, v naslednjih rokih:

- do 5. novembra 2023,
- do 5. decembra 2023 in
- do 1. februarja 2024.

V primeru, da se izteče rok za predložitev zahtevka za izplačilo na nedeljo ali praznik Republike Slovenije ali dela prost dan v Republiki Sloveniji, se smatra, da se rok izteče s pretekom prvega naslednjega delovnika.

Rok za predložitev zahtevka za izplačilo po 1. 2. 2024 ni možen.

Delež izvedenih izobraževanj ne sme biti **nižji od 80 % skupno dogovorjenega programa**. V kolikor je delež izvedenih nižji od skupno dogovorjenega cilja, je upravičenec MDP oz. skrbniku pogodbe dolžan podati pisno pojasnilo z navedenimi okoliščinami, zaradi katerih cilja ni bilo mogoče doseči.

Upravičenec je dolžan MDP obvestiti tudi o morebitnih težavah pri izvajanju projekta, statusnih spremembah in vseh ostalih dejstvih, ki vplivajo na izvajanje projekta. Upravičenec je dolžan kadarkoli na zahtevo MDP posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.

NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

MDP ima pravico tehničnega, administrativnega in finančnega spremljanja in vrednotenja izvedbe operacije ter nadzora nad porabo dodeljenih sredstev.

Spremljanje se lahko opravlja preko pisnih poročil upravičenca in preverjanj na kraju samem pri upravičencu, praviloma na podlagi predhodnega obvestila, lahko pa se opravi tudi nenajavljeno

Namen preverjanja na kraju samem je zagotoviti, da se aktivnosti izvajajo v skladu s projektom, ter da so navedeni stroški resnično nastali in se uporabljajo v namen, za katerega so bila sredstva dodeljena.

INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH

Upravičenec je pri izvajanju aktivnosti dolžan javnost informirati, da se projekt financira iz sredstev React EU ESS ter uporabi ustrezen logotip.



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DIGITALNO PREOBRAZBO



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD

Upravičenci morajo objaviti informacijo o načrtovanem izobraževanju **vsaj dva tedna pred njegovo izvedbo** v izbranih oz. v prijavi navedenih medijih.

Izbrani izvajalec mora pri informiranju javnosti o izvajanju izobraževanj vedno navesti: »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada v okviru odziva Unije na pandemijo COVID-19.«

Podrobna navodila so dostopna na naslednji povezavi: https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila_za_komuniciranje_vsebin_201_podpisana-2-sprememba.pdf in v Priročniku celostne grafične podobe, dostopnem na: http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/cgp_prirocnik_strukturni_skladi-koncni.pdf

ANALIZA

Upravičenec mora skladno z javnim razpisom pred začetkom izobraževanja in po opravljenem izobraževanju z udeleženci opraviti testiranje znanja digitalnih veščin skladno z vprašalnikom Europass. Testiranje traja približno 10 do 15 minut. Vprašalnik je dostopen v slovenskem jeziku na povezavi:

<https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home?referrer=epass&route=%2Fsl&lang=sl>



V okviru zadnjega ZZI mora upravičenec podati tudi poročilo o napredku udeležencev oz. analizo, koliko upravičencev je doseglo napredek in v kakšnem obsegu.

POROČANJE PO PRILOGI I

Upravičenec je dolžan spremljati udeležence izobraževanj tudi po Prilogi I (priloga 6 razpisne dokumentacije). Generirane podatke mora do 15. 1. 2024 vnesti v IS e-MA (modul »poročanje o udeležencih«). Dejanske evidence upravičenec hrani pri sebi in so lahko predmet preverjanja na kraju samem.

Upravičenec mora podatke iz Priloge I zagotoviti za vsakega udeleženca izobraževanja, ki se le tega udeleži prvič, poroča pa jih generirano. Podatki se generirajo glede na posamezno vprašanje iz vprašalnika in glede na spol udeleženca ter leto in regijo izvajanja izobraževanja.

Udeleženci izpolnijo tiste rubrike, ki so za njih relevantne, ostalo pustijo prazno.

PRIMER:

Šifra	Kazalnik	Regija	2016 M	2016 Ž
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
U01	Brezposelni	Zahod	0	0
U02	Dolgotrajno brezposelni	Zahod	0	0
U03	Neaktivni	Zahod	0	0
U04	Neaktivni, ki niso vključeni v izobraževanje ali usposabljanje	Zahod	0	0
U05	Zaposleni, vključno s samozaposlenimi	Zahod	0	1
U06	Mlajši od 25 let	Zahod	0	0
U07	Starejši od 54 let	Zahod	0	0
U08	Starejši od 54 let, ki so brezposelni, vključno z dolgotrajno brezposelnimi, ali neaktivni in niso vključeni v izobraževanje ali	Zahod	0	0
U09	S pridobimo (ISCFD 1) ali nižjo sekundarno izobrazbo (ISCFD)	Zahod	0	0

VELJAVNOST NAVODIL

Navodila ter njihove morebitne dopolnitve oziroma spremembe se objavijo na spletni strani MDP in **pričnejo veljati z dnem objave na navedeni spletni strani.**

MDP bo o morebitni dopolnitvi oziroma spremembi navodil obvestil upravičence tudi po elektronski pošti.

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