



REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA DIGITALNO PREENOBRAZBO

Davčna ulica 1, 1000 Ljubljana



Sofinancira  
Evropska unija

**Navodila upravičencem Javnega razpisa za sofinanciranje  
izvajanja neformalnih izobraževanj za odrasle na področju  
digitalnih kompetenc za leti 2024 in 2025 (JR DDK 2024-  
2025)**

Ljubljana, marec 2024

## Kazalo

|   |   |
|---|---|
| <b>OBRAZLOŽITEV KRATIC</b> .....                  | 3 |
| <b>UVOD</b> .....                                 | 4 |
| <b>FINANČNO POSLOVANJE</b> .....                  | 4 |
| <b>SPLOŠNA PRAVILA</b> .....                      | 4 |
| <b>UPRAVIČENI STROŠKI</b> .....                   | 4 |
| <b>POROČANJE IN NAČIN FINANCIRANJA</b> .....      | 7 |
| <b>PREDPLAČILA</b> .....                          | 7 |
| <b>IZPLAČILA</b> .....                            | 7 |
| <b>ROKI POROČANJA</b> .....                       | 8 |
| <b>NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM</b> ..... | 8 |
| <b>INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH</b> .....  | 9 |
| <b>ANALIZA</b> .....                              | 9 |
| <b>VELJAVNOST NAVODIL</b> .....                   | 9 |

## **OBRAZLOŽITEV KRATIC**

**IS** – informacijski sistem

**JR** – Javni razpis za sofinanciranje izvajanja neformalnih izobraževanj za odrasle na področju digitalnih kompetenc za leti 2024 in 2025 (JR DDK 2024-2025)

**MDP** – Ministrstvo za digitalno preobrazbo

**OU** – organ upravljanja

**PO** – posredniški organ

**RD** – razpisna dokumentacija

**ZZI** – zahtevek za izplačilo

**ZZIa** – 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 leti 2024 in 2025 (JR DDK 2024-2025)** (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 MDP: <https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-financiranje-izvajanja-neformalnih-izobrazevanj-za-odrasle-na-podrocju-digitalnih-kompetenc-za-leti-2024-in-2025-jr-ddk-2024-2025/>. Navodila in smernice organa upravljanja v okviru Programa evropske kohezijske politike 2021-2027 so objavljena tukaj: <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/>.

**Prosimo, da obrazcev za poročanje ne spreminjate.**

## FINANČNO POSLOVANJE

JR DDK 2024-2025 financirata Republika Slovenija, Ministrstvo za digitalno preobrazbo in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj. Javni razpis se izvaja v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027, specifični cilj 1.2 »Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljanke, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe«.

Delež sofinanciranja EU za kohezijsko regijo Vzhodna Slovenija znaša 85 %, za kohezijsko regijo Zahodna Slovenija pa 40 %. Slovenska udeležba se zagotavlja iz proračuna Republike Slovenije.

Stroške v zvezi s projektom je potrebno voditi **ločeno od ostalih stroškov** organizacije. Knjiženi morajo biti na ločenem stroškovnem mestu. V primeru, da so na konto kartici knjiženi tudi drugi prilivi in odlivi, je potrebno prilive in odlive, ki so relevantni z vidika poročanja, ustrezno označiti (lahko z markerjem).

## 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 15 (petnajstih) 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 (to je od 23. 2. 2024).

Za uveljavljanje upravičenih stroškov se uporabljajo poenostavljene oblike obračunavanja upravičenih stroškov. Med poenostavljene oblike sodi strošek na enoto, v predmetnem javnem razpisu je to strošek na izobraževanje, ki znaša 2.350,00 EUR na enoto.

Parametri za določitev stroška na enoto so:

- število izvajalcev izobraževanja - 1 predavatelj na skupino,
- število udeležencev tečaja - najmanj 10 in največ 15 udeležencev,
- skupno število ur izvedbe izobraževanj – 10 pedagoških ur,
- stroški za predavatelja,
- stroški delovanja kontaktne točke,
- stroški priprave gradiva in programa neformalnih izobraževanj,
- stroški promocije,
- posredni stroški.

Strošek je upravičen, če je na izobraževanju najmanj 10 udeležencev in največ 15 pri čemer mora biti prisotnost vsakega udeleženca najmanj 75% trajanja izobraževanja. Število izobraženih oseb mora biti razvidno iz zahtevka za izplačilo oz. njegovih prilog.

| Vrsta stroška                   | Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška – ob vsakem ZZI   |
|---------------------------------|--|
| <b>STROŠEK NA IZOBRAŽEVANJE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidenca izvedenih izobraževanj z navedbo regije, občine in lokacije izvajanja posameznega izobraževanja ter naslova in naziva pravne osebe, pri kateri je izobraževanje potekalo,<sup>1</sup> vključno z navedbo datuma izvedbe izobraževanja, trajanja izobraževanja in seznama oseb, ki so se ga udeležile,</li> <li>- vnos podatkov o doseganju kazalnikov (ob vsakem ZZI se poroča doseženo skupno število udeležencev),</li> <li>- evidenca udeležencev oz. lista prisotnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- v primeru fizične izvedbe: lista prisotnosti, iz katere mora biti razvidna vrsta izobraževanja, način izvedbe izobraževanj, 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, navedba imen in priimkov predavateljev ter njihovi podpisi,</li> <li>- v primeru spletne izvedbe: izpis e-prisotnosti, iz katerega mora biti razvidna vrsta izobraževanja, način izvedbe izobraževanja, koliko časa je trajalo izobraževanje, imena in priimki udeležencev ter njihovi datumi rojstva, navedba imen in priimkov predavateljev, ,</li> </ul> </li> <li>- fotografije o izvedbi (iz fotografije mora biti razvidno upoštevanje pravil informiranja in obveščanja na samem izobraževanju (logotipi, pripis o sofinanciranju, itd.)</li> <li>- dokazila o izvedenih promocijskih aktivnostih (npr. fotografije plakatov, print screeni oglasov v družbenih omrežjih, naročilo radijskega oglasa, ipd.), tudi glede objave informacij o načrtovanem izobraževanju dva tedna pred njegovo izvedbo,</li> </ul> |

<sup>1</sup> V kolikor je v objektu, kjer se izvajajo izobraževanja več poslovnih subjektov in/ali ima objekt več nadstropij in/ali prostorov, je potrebno jasno navesti, kje v objektu so izobraževanja potekala (navedba nadstropja in/ali konkretnega prostora, kjer se je izobraževanje izvajalo)

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- fotografije, iz katerih je razvidno, da je izobraževanje dostopno invalidom, vključno s fotografijo vhoda v stavbo in prostora, kjer izobraževanje poteka,</li> <li>- gradivo v elektronski obliki (ob vsakem ZZI, ni pa potrebno za vsako izobraževanje, če je uporabljeno isto gradivo) in fotografija vabil za vsako izobraževanje),</li> <li>- izpis ločenega stroškovnega mesta (konto kartice za operacijo), na kateri so knjiženi prilivi in prenakazila konzorcijskim partnerjem,</li> <li>- vmesno poročilo na Obrazcu št. 4 s smiselno prilagojeno vsebino, kjer je potrebno (opredeljena letnica 2024 ipd.)</li> <li>- predlogo potrdila o udeležbi, iz katere mora biti razvidno: ime in datum izobraževanja, lokacija izobraževanja, vrsta izobraževanja (osnovno ali napredno), podatek o izvajalcu izobraževanja, opremljenost z logotipi in pripisom o sofinanciranju, podpis in žig prijavitelja.</li> </ul> |
| <b>Dokazila ob zadnjem ZZI</b> |  |
|                                | <p>Poleg zgoraj opredeljenih dokazil je potrebno ob zadnjem ZZI priložiti tudi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- končno poročilo doseganja ciljev na obrazcu št. 4 (vsebuje naj podatke o številu in starosti udeležencev ter analizo napredka pri digitalnih kompetencah, glede na vprašalnik o digitalnih kompetencah Europass),</li> <li>- končni seznam vseh izvedenih izobraževanj z lokacijami in s podatki o udeležencih (ime in priimek)</li> </ul>  |

**Upravičenec mora v primeru, da nastopa kot konzorcij, v roku 30 dni po prejemu zadnjega izplačila ZZI skrbnici oz. skrbniku pogodbe na strani MDP poslati še zadnji izpis konto kartic, ki mora izkazovati poleg priliva s strani MDP tudi zadnja prenakazila ostalim konzorcijskim partnerjem.**

**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 programskem obdobju 2021-2027 (april 2023), objavljenimi na spletni strani <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/>, z vsemi spremembami, ki bodo objavljene v času izvajanja pogodbe o sofinanciranju;
- navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, oktober 2023, objavljenimi na spletni strani <https://evropskasredstva.si/app/uploads/2023/10/Navodila-OU-za-izvajanje-upravljalnih-preverjanj-s-Prilogami.pdf> in
- ostalimi navodili MDP.

V primeru **poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev**, kot je 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 poslovoječem konzorcijskem partnerju mora biti na ločenem stroškovnem mestu knjiženo tudi prenakazilo ostalim konzorcijskim partnerjem (v skladu s konzorcijskim sporazumom).

## **POROČANJE IN NAČIN FINANCIRANJA**

V skladu s pravili zakonodaje s področja javnih financ se financiranje operacij/projektov izvaja po principu povračil za nastale in plačane stroške. Zahtevki za izplačilo se vnašajo v informacijski sistem e-MA2 (v nadaljevanju: IS e-MA2). Upravičenec zaprosi za dostop do IS e-MA2, ki mu ga dodeli koordinator e-MA2 na MDP.

Upravičenec mora za posamezno izobraževanje »poročati v paketu<sup>2</sup>«, kar pomeni, da vsa pripadajoča dokazila za posamezno izobraževanje združi v en skupen dokument, ki ga nato naloži na ustrezno mesto v IS e-MA2.

Upravičenec nalaga vsa dokazila in priloge na posameznem ZZlju.

Analiza napredka mora vključevati ustrezne statistične podatke, kot so:

- raven razvitosti digitalnih kompetenc glede na Europass pred začetkom izvedbe izobraževanj,
- raven razvitosti digitalnih kompetenc glede na Europass po koncu izvedbe izobraževanj,
- skupni delež napredovanja udeležencev glede na stanje pred izvedbo ter po izvedbi izobraževanj,
- skupni delež tistih udeležencev, ki niso napredovali glede na stanje pred izvedbo ter po izvedbi izobraževanj,
- opredelitev razlogov oz. pojasnilo glede deleža udeležencev, ki niso napredovali v kontekstu razvitosti digitalnih kompetenc,
- starostna in spolna struktura udeležencev,
- delež vključenih upravičencev glede na statistično regijo, v kateri so sodelovali na izobraževanjih.

## **PREDPLAČILA**

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

Če upravičenec (v primeru konzorcija pa vsak od konzorcijskih partnerjev, ki) izpolnjuje pogoj iz 2. točke prvega odstavka 33. člena ZIPRS2425, to je, da je oseba zasebnega ali javnega prava ter je ustanovljena in deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod ali kot ustanova, je pri izvajanju operacije upravičen do izplačila predplačil.

Predplačila bo MDP izplačevalo na osnovi izstavljenih zahtevkov za izplačilo predplačila (v nadaljevanju: ZZla), ki jih upravičenec izstavi v IS e-MA2 in na podlagi eRačuna. Višina posameznega predplačila lahko znaša največ 30 % vrednosti predvidenih izplačil.

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 zahtevke za izplačilo (v nadaljevanju: ZZI) odda v IS e-MA2 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 na strani MDP). V ta namen potrebujejo certificirano digitalno potrdilo in urejene dostopne

---

<sup>2</sup> "Poročanje v paketu" je mišljeno kot združevanje različnih dokazil, fotokopij in fotografij v en skupni dokument (lahko je PDF ali podobno). Konkreten primer: upravičenec v en skupni dokument za vsako posamezno izobraževanje združi npr. vabilo na izobraževanje, fotokopijo liste prisotnosti, fotografije o izvedbi/ustreznosti prostorov, objave, ipd.

pravice do IS e-MA2.

Navodila za delo z IS e-MA2 so dostopna na naslednji povezavi: [IS e-MA2: Uporabniška dokumentacija](#)

V IS eMA2 upravičenec vnese vse potrebne podatke in priloži vsa zahtevana dokazila:

- evidenca izvedenih izobraževanj z navedbo naslova in naziva pravne osebe, pri kateri je izobraževanje potekalo (ob vsakem ZZI za obdobje poročanja in končno celotno evidenco),
- evidenca udeležencev oz. lista prisotnosti (ob vsakem ZZI za obdobje poročanja),
- vnos podatkov o doseganju kazalnikov (ob vsakem ZZI se poroča doseženo skupno stanje) in končno poročilo o izvajanju operacije (ob zadnjem ZZI),
- končno poročilo doseganja ciljev na obrazcu št. 4 (vsebuje naj podatke o številu in starosti udeležencev ter analizo napredka pri digitalnih kompetencah, glede na vprašalnik o digitalnih kompetencah Europass) – predvideno ob zadnjem ZZI, ko bodo znani vsi podatki,
- izpis ločenega stroškovnega mesta (konto kartice za operacijo), na kateri so knjiženi prilivi in prenakazila konzorcijskim partnerjem – predvideno ob vsakem ZZI.

## ROKI POROČANJA

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

- v letu 2024 najkasneje do 20. 11. 2024,
- v letu 2025 najkasneje do 20. 11. 2025.

Za ZZI, oddane po tem datumu, MDP ne jamči za izplačila v istem koledarskem letu.

Upravičenci lahko oddajo največ en ZZI mesečno za izplačilo v času izvajanja operacije, in sicer do vsakega 5. dneva v tekočem mesecu, razen za zadnji ZZI v letu, ki ga je treba oddati do 20. 11.

V primeru, da se rok za predložitev ZZI izteče na nedeljo, praznik ali dela prost dan v Republiki Sloveniji, se smatra, da se rok izteče s pretekom prvega naslednjega delovnega dne.

**Delež izvedenih izobraževanj ne sme biti nižji od 80 % s strani MDP potrjenega števila izobraževanj v operaciji oz. pogodbi o sofinanciranju.** V kolikor je delež izvedenih izobraževanj nižji od 80 %, je upravičenec MDP 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 operacije, statusnih spremembah in vseh ostalih dejstvih, ki vplivajo na izvajanje operacije. 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 v sklopu izvajanja administrativnega preverjanja.

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



## INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH

Upravičenec mora pri izvajanju aktivnosti in informiranju javnosti o izvajanju izobraževanj navesti vir financiranja na način, da je viden emblem Evropske unije z izjavo o financiranju. Upravičenec poudari nacionalno sofinanciranje projekta z uporabo logotipa državne blagovne znamke »I feel Slovenia«. Upravičenec tudi navede ključnik #digiSI. Upravičenec mora navesti: "Projekt sofinancira Evropska unija in Ministrstvo za digitalno preobrazbo." ter uporabiti naslednja logotipa:



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA DIGITALNO PREOBRAZBO



Sofinancira  
Evropska unija

Upravičenec mora informacije o operaciji obvezno objavljati na spletni strani upravičenca, na njegovih straneh družbenih medijev. Upravičenec mora zagotoviti označitev dokumentov in komunikacijskega gradiva in plakat v velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik z informacijami o operaciji, ki mora biti postavljen na dobro vidnem javnem mestu.

Upravičenec mora upoštevati Navodila organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027, ki so dostopna na povezavi: [Navodila za komuniciranje EKP 2021-27 Podpisano.pdf \(evropskasredstva.si\)](#) in v Priročniku celostne grafične podobe, dostopnem na: [ESP-CGP-2021-2027\\_300323\\_koncna.pdf \(evropskasredstva.si\)](#).

### 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.

### VELJAVNOST NAVODIL

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

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

**Navodila niso končna in bodo posodobljena z novimi informacijami predvsem glede IS eMA-2, ko bo v celoti vzpostavljen.**