



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO,
DELO IN ŠPORT



Sofinancira
Evropska unija

**NAVODILA ZA IZVAJANJE OPERACIJE: 1. ODPIRANJE JAVNEGA RAZPISA ZA
SPODBUJANJE PROJEKTOV ZADRUŽNIŠTVA IN SOCIALNE EKONOMIJE TER ZA
ZAGON SOCIALNEGA PODJETNIŠTVA**

Julij 2026

KAZALO

NAVODILA ZA IZVAJANJE OPERACIJE: 1. ODPIRANJE JAVNEGA RAZPISA ZA SPODBUJANJE PROJEKTOV ZADRUŽNIŠTVA IN SOCIALNE EKONOMIJE TER ZA ZAGON SOCIALNEGA

PODJETNIŠTVA	1
1. NAVODILA IN VIRI INFORMACIJ ZA IZVAJANJE OPERACIJ	3
2. PODLAGA ZA IZVAJANJE OPERACIJE	3
3. OBDOBJE IZVAJANJA OPERACIJE	3
4. MEJNIKI IZVAJANJA OPERACIJE	4
5. SPREMLJANJE DRUŽBENIH UČINKOV	4
6. KAZALNIKI OPERACIJE	5
7. SPREMLJANJE IN POROČANJE	5
8. NAVODILA GLEDE KOMUNICIRANJA	6
9. SPREMEMBE TEKOM IZVAJANJA OPERACIJE	7
9.1. Statusne spremembe pri upravičencu	7
9.2. Zamenjava skrbnika pogodbe	7
9.3. Sprememba dinamike sofinanciranja operacije	8
9.4. Nezmožnost izvedbe dogovorjenega obsega operacije	8
9.5. Spremembe pri izvajanju operacije oziroma pogodbe	8
10. DOLOČILA O UPRAVIČENIH STROŠKIH	8
10.1. Shema državne pomoči	8
10.2. Upravičeni stroški javnega razpisa	9
10.3. Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SSE)	10
10.4. Preostali upravičeni stroški operacije v obliki pavšalne stopnje v višini 40 odstotkov stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom	11
11. ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO	11
11.1. Ločeno računovodstvo	11
11.2. Način posredovanja zahtevka za izplačilo na ministrstvo	11
11.3. Pooblastilo za oddajo zahtevkov v IS OU e-MA2	12
11.4. Informacijski sistem e-MA2	12
12. NAVODILA ZA UPORABNIKE (IS OU e-MA2)	12
12.1. EU SREDSTVA	13
13. PREVERJANJA S STRANI MINISTRSTVA IN ORGANA UPRAVLJANJA	13
13.1. Vrste preverjanj	13
13.2. Potek preverjanj	13
13.3. Posledice ugotovljenih nepravilnosti	13
13.4. Evidentiranje preverjanj	13
14. KONČNO POROČILO	14
15. PRILOGE	14
Priloga št. 1	1
VZOREC VMESNEGA POROČILA - SKLOP A in B	1
Priloga št. 2A	1
VZOREC KONČNEGA POROČILA - SKLOP A	1
Priloga št. 2B	1
VZOREC KONČNEGA POROČILA - SKLOP B	1
Priloga št. 3	8
VZOREC POROČILA O SPREMLJANJU OPERACIJE PO ZAKLJUČKU - SKLOP A in B	8
Priloga št. 4	1
Mesečno poročilo	1
Priloga št. 5	1
Zadeva: Izjava o neprofitnem delovanju	1

1. NAVODILA IN VIRI INFORMACIJ ZA IZVAJANJE OPERACIJ

V sklopu navodil podajamo podrobnejša pojasnila in informacije za izvajanje operacij v okviru Javnega razpisa za spodbujanje projektov zadružništva in socialne ekonomije ter za zagon socialnega podjetništva (v nadaljevanju: javni razpis). Upravičenec mora pri izvajanju operacij poleg teh navodil upoštevati smernice, napotke in obveze iz vseh ostalih dokumentov, ki so podlaga za izvajanje njihove operacije ter so navedeni v pogodbi o sofinanciranju.

Med njimi izpostavljam:

- javni razpis ([Javni razpis za spodbujanje projektov zadružništva in socialne ekonomije ter za zagon socialnega podjetništva | GOV.SI](#)),
- vprašanja in odgovore, objavljeni v času izvajanja izbora na javnem razpisu,
- pogodbo o sofinanciranju operacije,
- shemo de minimis pomoči »Program ukrepov MGTŠ za spodbujanje podjetništva in konkurenčnosti v obdobju 2024–2030 – de minimis« (št. sheme: M001-2632616-2024, datum potrditve sheme: 13. 3. 2024; trajanje sheme: 31. 12. 2030), oz. skladno z vsakokratno veljavno shemo de minimis pomoči ob dodelitvi pomoči po pravilu de minimis,
- navodila Organa upravljanja o upravičenih stroških ([Navodila in smernice za izvajanje programa evropske kohezijske politike 2021-2027](#)).

Upravičenec je dolžan ves čas trajanja operacije spremljati morebitne spremembe navodil in jih dosledno upoštevati.

2. PODLAGA ZA IZVAJANJE OPERACIJE

Podlago za izvajanje operacije predstavljata podpisana pogodba o sofinanciranju (z vsemi navedenimi pravnimi podlagami) in celotna vloga prijavitelja oziroma upravičenca na javni razpis.

3. OBDOBJE IZVAJANJA OPERACIJE

Obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov se prične z izdajo sklepa o sofinanciranju operacije izbrane na predmetnem javnem razpisu. Z istim dnem se lahko prične tudi rok za izvajanje operacije. Zadnji rok za začetek izvajanja operacije je 3 mesece po podpisu pogodbe.

Operacije morajo biti izvedene najpozneje v 12 mesecih od začetka izvajanja operacije.

Operacija se lahko začne izvajati z dnem, ko ministrstvo izda sklep o izboru. Vse aktivnosti operacije morajo biti izvedene najpozneje do v pogodbi predvidenega datuma za zaključek operacije.

Obdobje upravičenih stroškov se začne z dnem, ko ministrstvo izda sklep o izboru in traja do zaključka aktivnosti/operacije.

Obdobje upravičenosti izdatkov prijavitelja je od datuma izdaje sklepa o izboru s strani ministrstva, do izstavitve zadnjega zahtevka za izplačilo, to je najkasneje do 22. 11. 2026.

Obdobje upravičenosti javnih izdatkov je do 31. 12. 2029.

Izplačila odobrenih sredstev bo ministrstvo vršilo na osnovi zahtevkov za izplačilo v skladu z dinamiko, določeno v pogodbi o sofinanciranju. V posameznem proračunskem letu lahko prijavitelj izstavi do največ štiri zahtevke za sofinanciranje, praviloma po enega na vsak kvartal.

Za zaključek izvajanja operacije se šteje končanje vseh aktivnosti skladno z navedbami v vlogi na javni razpis.

Za spremljanje kazalnikov, ciljev in rezultatov operacije se uporablja informacijski sistem OU e-MA2. Spremljanje traja še 3 leta po zaključku operacije v primeru MSP.

Prijavitelji bodo po zaključku izvajanja operacije zavezani izvesti predstavitev doseženih kazalnikov, ciljev in rezultatov operacije v živo. Lokacija in čas predstavitve bo opredeljena po izstavitvi zadnjega zahtevka za izplačilo.

4. MEJNIKI IZVAJANJA OPERACIJE

- **1. MEJNIK – oddaja 1. zahtevka za izplačilo do 17. 11. 2025** v letu 2025, v kolikor imate predvideno črpanje sredstev v letu 2025 (oziroma do datuma določenega v pogodbi ali aneksu k pogodbi o sofinanciranju) in vmesnega poročila.
- **2. MEJNIK – oddaja 1. poročila o doseganju družbenih učinkov** (upravičenec mora ministrstvu posredovati izpolnjen model o merjenju družbenih učinkov in poročilo o doseženih družbenih učinkih, ki ga generira predmetni model ali drugo primerljivo dokazilo **ob oddaji prvega zahtevka za izplačilo v novem koledarskem letu oziroma do najkasneje 15. 3. 2026**)
- **3. MEJNIK – oddaja zadnjega zahtevka za izplačilo do 22. 11. 2026** v letu 2026 (oziroma do datuma določenega v pogodbi ali aneksa k pogodbi o sofinanciranju) in oddaja končnega poročila- **zaključek izvajanja operacije** (zaključek aktivnosti in zaključek operacije) v letu 2026, kot v četrtem in petem odstavku 5. člena pogodbe o sofinanciranju.
- **4. MEJNIK – zaključek obdobja upravičenosti za stroške:** zaključek aktivnosti/zaključek operacije.
- **5. MEJNIK – zaključek obdobja upravičenosti za izdatke: 22. 11. 2026.**
- **6. MEJNIK – oddaja 2. in vseh naslednjih poročil o doseganju družbenih učinkov** (upravičenec mora ministrstvu posredovati izpolnjen model o merjenju družbenih učinkov in poročilo o doseženih družbenih učinkih, ki ga generira predmetni model ali drugo primerljivo dokazilo).
- **7. MEJNIK – predstavitev operacije ob zaključku.**
- **8. MEJNIK – poročanje po zaključku operacije** (upravičenec morajo še **3 leta po zaključku operacije ministrstvu dostavljati poročila o spremljanju operacije po zaključku za preteklo leto, in sicer najkasneje do 28.2. tekočega leta**)
- **9. MEJNIK – za doseganje ciljev iz točke 4.1** mora prijavitelj iz sklopa A, ki ni registrirano socialno podjetje, do konca izvajanja operacije pridobiti status socialnega podjetja skladno z ZSocP.

5. SPREMLJANJE DRUŽBENIH UČINKOV

Družbeni učinki so za potrebe tega javnega razpisa opredeljeni kot kratkoročne ali dolgoročne spremembe, ki so (oziroma bodo) posledica izvedenih aktivnosti prijavitelja ter ustvarjajo pozitivno družbeno spremembo na izbranem področju delovanja oziroma širše. Pri oceni družbenih učinkov aktivnosti operacije se upoštevajo tako pozitivni kot negativni dosežki.

Posamezen upravičenec je predvidene družbene učinke operacije opredelil v vlogi na javni razpis, in sicer v točki 2.3 Družbeni učinek prijavnega obrazca 1.

Družbene učinke, ki so navedeni v pogodbi o sofinanciranju je upravičenec dolžan spremljati skladno z v vlogi predvideno metodo ter o njih poročati ministrstvu ob vsakokratni predložitvi zahtevka za izplačilo, in sicer v sklopu vmesnega oz. končnega poročila (Priloga št. 2A/2B teh navodil).

Družbene učinke lahko upravičenec meri in spremlja s pomočjo predloga modela za merjenje družbenih učinkov, ki je dostopen na spletni strani Ministrstva za gospodarstvo, delo in šport (v nadaljevanju: ministrstvo): [Socialna ekonomija in socialno podjetništvo](#) ali z drugim orodjem (na primer: SRIO - Social Return on Investment), ki ga je predvidel v vlogi. V kolikor pri zbiranju podatkov, njihovi obdelavi, spremljanju ter interpretiranju upravičenec naleti na težave oziroma ugotovi, da izbrana metoda spremljanja in merjenja družbenih učinkov ni bila ustrezno izbrana, mora ministrstvo obvestiti o nastali situaciji najkasneje do 1. decembra tekočega leta. V primeru, da težave ni mogoče odpraviti v sklopu izbrane metode, lahko vloži prošnjo za spremembo metode merjenja družbenih učinkov. Pri proučitvi vloge bo ministrstvo poleg smiselnosti predlaganih sprememb preverjalo tudi, ali predlagane spremembe vplivajo na oceno merila »Neposreden družbeni učinki«.

Poleg dokazil, vezanih na stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SE), ter preostalih upravičenih stroškov operacije v obliki pavšalne stopnje v višini 40 odstotkov stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SE), mora izbrani prijavitelj ministrstvu posredovati izpolnjen model o merjenju družbenih učinkov in poročilo o doseženih družbenih učinkih, ki ga generira predmetni model ali drugo primerljivo dokazilo, ob oddaji prvega zahtevka za izplačilo v novem koledarskem letu oziroma do najkasneje 15. marca koledarskega leta, ki sledi letu izplačila predhodnega zahtevka za izplačilo do konca spremljanja operacije.

6. KAZALNIKI OPERACIJE

Kazalnike operacije je upravičenec opredelil v vlogi na javni razpis. Izbrani kazalniki so tako določeni v tretjem odstavku 6. člena pogodbe o sofinanciranju operacije in neposredno prispevajo k doseganju cilja operacije.

Upravičenec je dolžan izbrane kazalnike operacije spremljati oziroma meriti na način, kot je to opredeljeno v vlogi na javni razpis ter o doseganju kazalnikov poročati ministrstvu ob predložitvi vsakega zahtevka za izplačilo, in sicer v sklopu vsebinskega poročanja (vsebinsko poročilo se generira v IS e-MA2 in Priloga št. 1 teh navodil, ki jo upravičenec priloži zahtevku) pri tem mora slediti terminskemu načrtu predloženemu v vlogi na javni razpis oziroma mejnikom za spremljanje kazalnikov, ki jih je navedel v vlogi. Zastavljene kazalnike mora upravičenec doseči do zaključka izvajanja operacije o čemer poroča v končnem poročilu (Priloga št. 2A/2B teh navodil).

Upravičenec se je s podpisom pogodbe zavezal, da bo dosegel zastavljene kazalnike opredeljene v pogodbi o sofinanciranju. Upravičenec mora do zaključka operacije dokazati doseganje kazalnikov. V primeru, da upravičenec ob zaključku operacije ne doseže vrednosti kazalnikov, ministrstvo lahko odstopi od pogodbe ter zahteva vrnitev že izplačanih sredstev.

Izbranih kazalnikov, ki so z izborom operacije potrjeni, v teku izvajanja operacije ni mogoče vsebinsko spreminjati. Le v primeru višje sile in utemeljenih razlogov ter ob predhodni potrditvi ministrstva, je mogoče zmanjšati njihov obseg (na primer število uporabnikov izdelka) ali mejnik za njihovo doseganje (na primer namesto v letu 2025 bo kazalnik dosežen v letu 2026). Zato je nujno, da upravičenec v primeru, ko ugotovi, da kazalnikov ne bo mogel doseči v predvidenem času ali obsegu o tem nemudoma obvesti ministrstvo ter v kolikor je to mogoče vloži vlogo za spremembo časovnice doseganja kazalnika ali drugo spremembo, ki bo presojana individualno. Hkrati sprememba ne sme vplivati na oceno, ki jo upravičenec prejel v sklopu ocenjevanja po merilih.

V primeru, da upravičenec tekom izvajanja operacije in ob zaključku operacije ne bo dosegel načrtovanih ciljev in vrednosti ključnih kazalnikov učinka (tako obveznih kot dodatnih) v celoti, lahko ministrstvo zahteva vračilo že izplačanih sredstev oz. sorazmernega dela sredstev za nerealizirani del cilja vključno s ključnimi kazalniki učinka, skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi.

7. SPREMLJANJE IN POROČANJE

Upravičenec je v vlogi prikazal načrtovane cilje, rezultate in kazalnike operacije. Podatki iz vloge na javni razpis (prejete dokumentacije) so osnova za spremljanje pričakovanega cilja in vrednosti kazalnikov ter so kot takšni tudi vključeni v pogodbo o financiranju.

Upravičenec je dolžan, tudi po zaključku operacije, posredovati vse potrebne podatke, ki jih bodo od njega zahtevali nadzorni organi. V primeru, da takšno sodelovanje odkloni ali na poziv ne odgovori, lahko ministrstvo zahteva vračilo deleža ali celote prejetih sredstev skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na transakcijski račun izbranega prijavitelja do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije.

Za spremljanje kazalnikov, ciljev in rezultatov operacije se uporablja informacijski sistem OU e-MA2. Spremljanje traja še 3 leta po zaključku operacije v primeru MSP.

Doseganje kazalnikov, ciljev in rezultatov bo potrebno spremljati tudi po zaključku operacije, pri tem se bodo spremljali družbeni učinki in konkretni kazalniki, in sicer se ministrstvu posreduje poročilo o

spremljanju operacije po zaključku (Priloga št. 3 teh navodil) do najkasneje do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto.

8. NAVODILA GLEDE KOMUNICIRANJA

Izbrani upravičenec mora zadostiti zahtevam glede informiranja in obveščanja javnosti skladno s 47. in 50. členom Uredbe 2021/1060/EU, veljavnimi Navodili organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027¹ in Priročnika celostne grafične podobe evropske kohezijske politike 2021-2027².

Izbrani upravičenec mora tako najkasneje 14 dni po podpisu pogodbe na svoji spletni strani ali/in družbenih omrežjih objaviti informacijo o operaciji, ki je predmet sofinanciranja (naziv operacije, celotno vrednost operacije ter znesek sofinanciranja, datum pričetka in zaključka operacije). Navesti mora tudi kratko predstavitev operacije, ki mora vsebovati namen in cilje oziroma kazalnike, ki bodo z operacijo doseženi. Ob zaključku operacije se objavijo tudi doseženi rezultati. Pri objavi mora biti na vidnem mestu prikazan logotipa vira financiranja. Enako je upravičenec sredstev dolžan informacijo na istih kanalih objaviti ob zaključku izvajanja operacije. V vmesnem času zainteresirane javnosti obvešča po lastni presoji.

Pomembna obveznost upravičenca je tudi pravilen in dobro viden prikaz emblema EU z izjavo o (so)financiranju EU ter logotipa I feel Slovenia za prikaz prispevka Republike Slovenije v prostorih kjer izvaja operacije oziroma aktivnosti operacije. Poleg tega je upravičenec zavezan v dokumente in komunikacijska gradiva, ki zadevajo izvajanje operacije in so namenjeni javnosti ali deležnikom, vključiti prej omenjene obvezne elemente označevanja, ki so dostopni na: [Navodila za komuniciranje EKP 2021-27](#).

V primeru organizacije dogodkov, konferenc, razstav, predstavitev in ostalih dogodkov za splošno javnost, ki so povezani s (so)financiranim operacijam, mora biti operacija označen s plakatom, enakovrednim elektronskim prikazovalnikom ali drugo podobno vizualno podobo ali kakšnim drugim komunikacijskim orodjem. Vsebovati mora naziv operacije, celotno vrednost operacije ter znesek sofinanciranja ter čas izvajanja operacije. Na vidnem mestu mora biti prikazan logotip ministrstva z izjavo o (so)financiranju.

Logotipi ministrstva so dosegljivi na: [O ministrstvu za gospodarstvo, delo in šport](#), in sicer pod poglavjem Logotip ministrstva in EKP na dnu spletne strani.

Dokazilo o objavi se priloži zahtevku za izplačilo oziroma vsebinskemu poročilu, ki je obvezna priloga zahtevka. V kolikor upravičenec v času operacije izvaja komunikacijske aktivnosti povezane z aktivnostmi operacije, mora o teh obvestiti ministrstvo, da lahko to po potrebi informacije deli za namene promocije združenstva in socialne ekonomije.

Upravičenec mora začeti navajati vir sofinanciranja pri vseh komunikacijskih aktivnostih takoj, ko začne izvajati operacijo.

Upravičenec je dolžan v primeru komuniciranja z javnostmi primerno označiti vsa informativna in komunikacijska gradiva ter aktivnosti z navedbo (so)financerja operacije oziroma z logotipom ministrstva.

Zaradi preglednosti in obvezne hrambe operacije dokumentacije mora upravičenec dokumentacijo operacije hraniti v registratorjih, ki so označeni z imenom operacije in z navedbo vsebine.

Upravičenec zagotovi, da so udeleženci operacije ali potencialni uporabniki/potrošniki obveščeni o njegovem financiranju na naslednji način:

¹ Navodila organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027: [Navodila za komuniciranje EKP 2021-27](#)

² [Evropska sredstva povezujejo- celostna grafična podoba 2021-2027](#)

- V vsak dokument, ki se nanaša na izvajanje operacije in je namenjen javnosti ali udeležencem, vključno s pogodbami o zaposlitvi, aneksi in sklepi, mora biti vključena navedba imena operacije in vira operacije, to je (so)financiranja.
- Pogodbe z zunanjimi izvajalci (pogodbe o medsebojnem sodelovanju, avtorske, podjemne pogodbe ...) morajo navajati ime operacije in vir operacija to je (so)financiranja.
- Oprema mora biti označena z navedbo (so)financerja operacije (na primer nalepka z logotipom ministrstva).

9. SPREMEMBE TEKOM IZVAJANJA OPERACIJE

Skladno z določili javnega razpisa, pojasnili javnega razpisa in pogodbo o sofinanciranju je potrebno po odobritvi financiranja ter med izvajanjem operacije o vsaki spremembi oziroma odstopanju od z vlogo določenega operacije, posredovati na ministrstvo obvestilo in prošnjo za soglasje, in sicer elektronsko na naslov gp.mgds@gov.si ali po pošti na naslov Ministrstvo za gospodarstvo, delo in šport, Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana.

Ministrstvo presodi, ali je soglasje dejansko potrebno. Ministrstvo upravičenca o svoji odločitvi obvesti, v primeru potrebnega soglasja pa podano spremembo obravnava in poda svoje soglasje ali nesoglasje.

V primeru nastale spremembe lahko ministrstvo odstopi od pogodbe ter zahteva vračilo že izplačanih sredstev skupaj z zakonskimi obrestmi od dneva nakazila na transakcijski račun upravičenec do dneva vračila v proračun Republike Slovenije:

- če upravičenec o razlogih za zamudo ali spremembo ne obvesti ministrstva,
- če pisno obvestilo upravičenca prejme po poteku določenega roka,
- v primeru, da ministrstvo obrazložitve ali utemeljitve upravičenca ne sprejme.

V primeru, da med izvajanjem operacije pride do sprememb, ki bi vplivale na oceno vloge tako, da bi se ocena znižala pod prag sofinanciranih operacije, lahko ministrstvo odstopi od pogodbe o sofinanciranju operacije ter zahteva vrnitev izplačanih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na transakcijski račun upravičenca do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije.

Javni razpis določa tudi obdobja porabe sredstev. Ministrstvo lahko dopusti možnost podaljšanja navedenih obdobj v primeru višje sile ali izrednih okoliščin, ki vplivajo na izvajanje operacije, po proučitvi oddaje vloge za podaljšanje operacije s strani upravičenca. V primeru, da ministrstvo odloči, da bo vlogi ugodilo, bo ministrstvo z upravičencem sklenilo aneks k pogodbi o sofinanciranju operacije.

V nadaljevanju podrobneje pojasnjujemo postopke ob nekaterih vrstah sprememb, v vsakem primeru pa mora upravičenec, kot navedeno zgoraj, ob vsaki spremembi na operaciji obvestiti ministrstvo oziroma skrbnico pogodbe čim prej oziroma najpozneje v rokih, ki so določeni v pogodbi o sofinanciranju operacije.

9.1. Statusne spremembe pri upravičencu

Upravičenec mora v roku osem (8) dni od nastanka spremembe obvestiti ministrstvo o vseh statusnih spremembah, kot so sprememba sedeža ali dejavnosti, sprememba pooblaščenih oseb, sprememba deleža ustanoviteljev nad 10 odstotkov oziroma sprememba deležev, ki bi kakorkoli spremenili status upravičenca.

9.2. Zamenjava skrbnika pogodbe

Če se v času trajanja pogodbenega razmerja spremeni skrbnik pogodbe, pogodbeni stranki o tem z dopisom obvesti drugo pogodbeno stranko. Sprememba skrbnika pogodbe začne veljati z dnem prejema dopisa druge pogodbene stranke.

9.3. Sprememba dinamike sofinanciranja operacije

Dinamika sofinanciranja se lahko spremeni na pisni predlog upravičenca s sklenitvijo aneksa k pogodbi, vendar le ob utemeljenih razlogih in pod pogojem, da ima ministrstvo na razpolago prosta proračunska sredstva in potrdi spremembo dinamike sofinanciranja.

9.4. Nezmožnost izvedbe dogovorjenega obsega operacije

Če upravičenec ugotovi, da v pogodbeno določenem roku ali s pogodbeno določenimi sredstvi ne bo mogel izvesti dogovorjenega obsega operacije, mora o tem z ustrezno obrazložitvijo pisno obvestiti ministrstvo takoj, najkasneje pa v petnajstih (15) dneh od nastanka razlogov za nezmožnost izvedbe. Na podlagi obrazložitve ministrstvo odloči, ali spremembo pogodbe odobri ali od nje odstopi.

9.5. Spremembe pri izvajanju operacije oziroma pogodbe

Spremembe pri izvajanju operacije zajemajo vse vsebinske spremembe, do katerih pride pri izvajanju operacije in ki pomenijo odstopanje od vloge (na primer sprememba terminskega plana, sprememba načrtovanih aktivnosti, sprememba zunanjih izvajalcev in tako dalje). V primeru, da pri izvajanju operacije pride do tovrstnih sprememb, je upravičenec dolžan obvestiti ministrstvo z ustrezno utemeljitvijo o finančni, vsebinski ali časovni spremembi.

Če pride pri izvajanju operacije do sprememb, ki bistveno vplivajo na realizacijo izvedbe operacije, ki je predmet pogodbe o sofinanciranju, je upravičenec dolžan nemudoma oziroma najkasneje v 30 dneh od nastalih sprememb, o njih obvestiti ministrstvo oziroma skrbnico pogodbe, sicer se šteje, da se sredstva uporabljajo nenamensko.

10. DOLOČILA O UPRAVIČENIH STROŠKIH

10.1. Shema državne pomoči

Izvedba aktivnosti za podjetja pomeni tudi dodelitev pomoči po pravilu de minimis. Ta je dodeljena na osnovi priglašene sheme de minimis pomoči »Program ukrepov MGTŠ za spodbujanje podjetništva in konkurenčnosti v obdobju 2024–2030 – de minimis« (št. sheme: M001-2632616-2024, datum potrditve sheme: 13. 3. 2024; trajanje sheme: do 31. 12. 2030) (v nadaljevanju: shema de minimis) oz. skladno z vsakokrat veljavno shemo de minimis pomoči.

Za podjetja, ki so upravičenci po tem javnem razpisu, se vrednost teh aktivnosti obravnava kot dodelitev de minimis pomoči. Skupni znesek pomoči dodeljen istemu podjetju – končnemu prejemniku na podlagi pravila de minimis ne sme presegati 300.000,00 EUR obdobju zadnjih 3 (treh) proračunskih let, ne glede na obliko in namen pomoči. Za prvo leto se upošteva leto odobritve pomoči.

Podjetje, upravičeno do državne pomoči, mora upoštevati pravilo kumulacije državnih pomoči. V skladu z Uredbo Komisije (EU) 2023/2831 se pomoč de minimis lahko kumulira s pomočjo de minimis do zgornje dovoljene meje (300.000,00 EUR), ne sme pa se 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 Komisije (EU) št. 2023/2831, se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1408/2013 in Uredbo Komisije (EU) št. 717/2014 do ustrezne zgornje meje iz člena 3(2) Uredbe Komisije (EU) št. 2023/2831. Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 2023/2831, se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 2023/2832.

Skladno z Uredbo Komisije (EU) 2023/2831 se upošteva definicija enotnega podjetja. Enotno podjetje je definirano kot vsa podjetja, ki so med seboj najmanj v enem od naslednjih razmerij:

- eno podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja,
- eno podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja, pogodba med podjetjema ali določba v njuni družbeni

pogodbi ali statutu daje pravico enemu podjetju, da izvršuje prevladujoč vpliv na drugo podjetje,

- eno podjetje, ki je delničar ali družbenik drugega podjetja, na podlagi dogovora samo nadzoruje večino glasovalnih pravic,

podjetja, ki so v katerem koli razmerju iz prejšnjih alinej preko enega ali več drugih podjetij, so prav tako »enotno« podjetje.

Pomoč se ne sme kumulirati s pomočjo v zvezi z istimi upravičenimi stroški ali pomočjo za isti ukrep za financiranje tveganja, če bi se s takšno kumulacijo presegla največja dovoljena intenzivnost pomoči ali znesek pomoči. Pomoč se lahko kumulira s pomočjo po pravilu de minimis do dovoljene zgornje meje.

Pomoč ni dovoljena za aktivnosti, povezane z izvozom, ko je pomoč neposredno vezana na izvožene količine, vzpostavitev in delovanje distribucijskega omrežja ali na druge tekoče izdatke, povezane z izvozno aktivnostjo. Pomoč za kritje stroškov sodelovanja na sejnih, študij ali svetovalnih storitev, potrebnih za uvajanje novega ali obstoječega proizvoda na novem trgu v drugi državi članici ali tretji državi, se ne šteje za pomoč dejavnostim, povezanim z izvozom.

Pomoč ni dovoljena v primerih, kadar je dodelitev pomoči pogojena z obveznostjo, da prejemnik pomoči uporabi doma proizvedeno blago ali storitve ali kadar je odvisna od uporabe domačih proizvodov v breme uvoženih proizvodov. Prav tako pomoč ni dovoljena v primerih, ko bi se prejemnikom pomoči omejevala možnost izkoriščanja rezultatov raziskav, razvoja in inovacij v drugih državah članicah.

Pomoč ni dovoljena, če ima prijavitelj registrirano glavno dejavnost na sledečih izključenih sektorjih: ribištvo in akvakultura, kakor jih zajema Uredba (EU) št. 1379/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 11. decembra 2013 o skupni ureditvi trgov za ribiške proizvode in proizvode iz ribogojstva in o spremembi uredb Sveta (ES) št. 1184/2006 in (ES) 1224/2009 ter razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 104/2000,

- primarna proizvodnja kmetijskih proizvodov,
- predelava in trženje kmetijskih proizvodov, v primerih:
- kadar je znesek pomoči določen na podlagi cene oziroma količine takih proizvodov, ki so kupljeni od primarnih proizvajalcev ali jih je na trg dalo zadevno podjetje ali
- kadar je pomoč pogojena s tem, da se delno ali v celoti prenese na primarne proizvajalce.

Med primarno kmetijsko proizvodnjo spadajo vse dejavnosti iz oddelka 01 (Kmetijska proizvodnja in lov ter z njima povezane storitve naslednje dejavnosti) iz Standardne klasifikacije dejavnosti, razen dejavnosti iz skupine 01.7 (Lovstvo).

10.2. Upravičeni stroški javnega razpisa

V okviru tega javnega razpisa so za oba sklopa (A in B) upravičeni naslednji stroški:

- stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SE) (potrebna dokazila se nahajajo v točki 10. 3 teh navodil),
- preostali upravičeni stroški operacije v obliki pavšalne stopnje v višini 40 odstotkov stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SE). Dokazila niso potrebna, razen v kolikor za njih izredno zaprosi pregledovalec oz. skrbnik pogodbe s strani ministrstva oz. morebitni revizor (točka 10. 4 teh navodil).

Upravičenci so lahko zaprosili za sofinanciranje do 100 odstotkov upravičenih stroškov operacije.

Strošek na enoto za stroške dela na podlagi Priloge št. 8 (Metodologija za izračun stroška na enoto za stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SE)) znaša za vloge oddane v letih 2025 in 2026 16,00 EUR/uro.

Potrditev sofinanciranja operacije in vloge na javni razpis s sklepom o izboru ne pomeni tudi predhodne odobritve sofinanciranja posameznih upravičenih stroškov, opredeljenih v vlogi.

Stroški so upravičeni, če:

- so z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njegovo 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 in
- so v skladu z veljavnimi pravili Unije in nacionalnimi predpisi.

10.3. Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SSE)

Upravičeni stroški (stroški plač in drugih povračil stroškov v zvezi z delom) v okviru javnega razpisa so določeni kot strošek na enoto (v nadaljevanju SE), ki vključuje:

- bruto II plače;
- stroške prevoza na delo in prehrane ter
- regres.

Višina SE predstavlja stroške dela za zaposlenega, ki bo izvajal delovne naloge, povezane z izvajanjem aktivnosti v okviru izbranega operacije na predmetnem javnem razpisu (v nadaljevanju: zaposleni). Zaposleni lahko dela na operaciji polni ali krajši delovni čas. Na letni ravni (12 mesecev) zaposleni ne smejo preseči 1.720 ur, kar je tudi maksimalno število ur, ki jih lahko za določeno leto prijavitelj prijavi za posameznega zaposlenega na operaciji, kar vključuje tudi morebitne nadure. V primeru polovičnega delovnega časa se ta obseg sorazmerno zmanjša na 860 ur. Omejitev izhaja iz določil tretjega odstavka 53. člena Uredbe (EU) 2021/1060, ki je bila upoštevana pri pripravi metodologije. Metodologija izračuna standardne lestvice stroška na enoto za stroške dela za osebe na operaciji je predstavljena v Prilogi št. 8 (Metodologija za izračun stroška na enoto za stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom za zaposlenega na operaciji).

SE vključuje tudi nadomestila plače v skladu z veljavno zakonodajo, na primer praznik, dopust, bolezni do 30 dni in podobno, to je odsotnosti, ki niso povrnjene iz drugih javnih virov.

Izračun obsega stroškov za zaposlenega na operaciji je pripravljen, ob upoštevanju povprečnega števila delovnih ur na mesec in inflacije, v obliki vrednosti urne postavke po letih financiranja.

V sklopu A mora upravičenec zagotoviti kadrovsko strukturo zaposlenih na projektu, ki omogoča organizacijo dela na tak način, da bo lahko ena zaposlena oseba prevzela delovne naloge vodje projekta, kar mora opredeliti tudi v vlogi na javni razpis.

V sklopu B mora upravičenec zagotoviti eno osebo za največ polovični delovni čas (860 ur na letni ravni), ki bo lahko opravljala delovne naloge, vezane na izvajanje projekta. Število ur zaposlenih in njihove delovne naloge mora opredeliti tudi v vlogi na javni razpis.

V sklopu izvajanja projektnih aktivnosti se lahko pojavijo nepredvidene okoliščine, kot je dolgotrajna bolniška odsotnost, materinski/očetovski dopust, prekinitve delovnega razmerja in podobno. V takem primeru se lahko na projekt prerazporedi oziroma zaposli novo osebo, ob predhodnem soglasju ministrstva. Uveljavljanje stroškov odsotnosti za čas dolgotrajne bolniške odsotnosti oziroma drugih dolgotrajnih odsotnosti, ki so povrnjene iz drugih javnih virov, ni upravičeno.

Dokazila (za zaposlene na operaciji):

- pogodba o zaposlitvi in drug pravni akt (kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (ob prvem zahtevku za izplačilo in ko pride do spremembe);
- mesečno poročilo (upravičene so le efektivne ure, poleg tega pa mora biti iz poročila razviden celoten delovni čas zaposlenega na mesec, vključno z odsotnostmi) (Priloga št. 4 teh navodil);

- obračun, s katerim upravičenec prijavljene količine potrdi, upraviči in dokumentira;
- potrdilo FURS o plačanih davkih in prispevkih (ob zadnjem zahtevku).

10.4. Preostali upravičeni stroški operacije v obliki pavšalne stopnje v višini 40 odstotkov stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom

Preostali upravičeni stroški operacije v obliki pavšalne stopnje so stroški, ki nastanejo oziroma so povezani z neposrednimi aktivnostmi sofinanciranega operacije, in sicer v višini 40 odstotkov vrednosti stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom (56. člen Uredbe (EU) 2021/1060). Ti stroški so upravičeni v obliki pavšalne stopnje, zato se dokazila o njihovem nastanku ne prilagajo zahtevkom za izplačilo, je pa informativna opredelitev preostalih upravičeni stroški operacije v obliki pavšalne stopnje predvidena v prijavnem obrazcu ter končnem poročilu operacije.

V preostale upravičene stroške operacije v obliki pavšalne stopnje so zajeti stroški:

- stroški storitev zunanjih izvajalcev,
- stroški informiranja in komuniciranja,
- stroški nakupa opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev,
- investicije v neopredmetena sredstva.

Vsebinska in finančna poročila o izvedenih aktivnostih in doseženih rezultatih ter zahtevki za izplačila se bodo oddajali v skladu z navodili organa upravljanja in ministrstva preko informacijskega sistema organa upravljanja e-MA2 (v nadaljevanju: IS OU e-MA2).

Upravičenec mora izpolnjevati tudi vse zahteve, določene z Navodilom organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2021 – 2027, objavljenim na spletni strani: [Navodila in smernice evropska kohezijska politika](#) in s Priročnikom za uporabo IS OU e-MA2, Ljubljana, objavljen na spletni strani: [Priročnik za uporabo IS OU e-MA2](#).

To pomeni, da mora upravičenec pridobiti dostop do IS OU e-MA ter zahtevke za izplačila skupaj z zahtevanimi dokazili za dokazovanje doseganja kazalnikov in ostalo zahtevano dokumentacijo vnesti v IS OU e-MA.

Ministrstvo bo lahko izvajalo preverjanje navedenih dokazil v okviru posameznega zahtevka za izplačilo v celoti ali/in v okviru preverjanja na terenu.

11. ZAHTEVKE ZA IZPLAČILO

11.1. Ločeno računovodstvo

V skladu s 74. členom Uredbe (EU) 2021/1060/EU morajo upravičenci voditi in spremljati porabo sredstev za operacijo računovodsko ločeno na posebnem stroškovnem mestu ali po ustrezni računovodski kodi za vse transakcije v zvezi z operacijo, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev, ne glede na računovodska pravila Republike Slovenije.

11.2. Način posredovanja zahtevka za izplačilo na ministrstvo

Zahtevek je potrebno oddati preko IS OU e-MA2 z vsemi zahtevanimi prilogami, ki se jih naloži v sistem IS OU e-MA2.

[e-MA2 Navodilo za uporabo modula "Zahtevki za izplačilo" - IS e-MA2 - Uporabniška dokumentacija - Uporabniška dokumentacija](#)

Pred oddajo zahtevka je nujen ogled video navodil:

[Video vodič "Zahtevki za izplačilo" - IS e-MA2 - Uporabniška dokumentacija - Uporabniška dokumentacija](#)

Upravičenec dokumentacijo s katero dokazuje nastanek upravičenih stroškov (vse priloge in dokazila) vnese v IS OU e-MA2. K prilogam v sistem IS e-MA2 se naloži vmesno oziroma končno poročilo (iz priloge teh navodil), po potrebi dodatna dokazila (dokazila o doseženih družbenih učinkih, kazalnikih, ciljih in rezultatih in podobno). Nujno je potrebno priložiti Izjavo o neprofitnem delovanju, ki je Priloga št. 5 teh navodil.

Oddaja zahtevka v IS e-MA2, poteka tako:

1. Uporaba elektronskega podpisa zakonitega zastopnika
 - Zahtevek mora biti podpisan z elektronskim podpisom zakonitega zastopnika upravičenca (na primer direktorja podjetja, predsednika uprave).
 - Elektronski podpis zagotavlja pravno veljavnost zahtevka, ker sistem zahteva identifikacijo in avtorizacijo s strani zakonitega zastopnika.
2. Oddaja prek IS e-MA2
 - Zakoniti zastopnik se prijavi v IS e-MA2 z lastnimi prijavnimi podatki (uporabniško ime, geslo, kvalificirani elektronski podpis).
 - Izpolni zahtevek za izplačilo, naloži vse obvezne priloge, preveri vnesene podatke.
 - Elektronsko podpiše zahtevek in ga pošlje v sistem.
3. Brez pooblastil
 - Če upravičenec ne uporablja pooblaščenca, vse aktivnosti v zvezi z zahtevkom opravi zakoniti zastopnik osebno.
 - Pooblastilo ni potrebno, ker ni tretje osebe, ki bi oddajala v imenu zastopnika.
4. Shranjevanje dokazil
 - Zakoniti zastopnik naj shrani potrdilo o oddaji in podpisani dokument iz IS e-MA2, ker ga lahko zahtevajo pri kasnejši kontroli ali reviziji.

Obrazce podpiše zakoniti zastopnik upravičenca, z elektronskim podpisom. Zakoniti zastopnik lahko pooblasti določeno osebo, zaposleno v podjetju, za podpis dokumentov zahtevka za izplačilo.

11.3. Pooblastilo za oddajo zahtevkov v IS OU e-MA2

Pooblastilo mora biti pripravljeno kot samostojen dokument in se posreduje z dokumentacijo zahtevka za izplačilo. To pomeni, da mora biti pooblastilo fizično ali elektronsko priloženo ob oddaji zahtevka. V praksi to pomeni, da lahko zakoniti zastopnik podjetja pooblasti določeno osebo, zaposleno v podjetju, za podpis dokumentov zahtevka za izplačilo. Pooblastilo mora biti pripravljeno kot samostojen dokument in se posreduje z dokumentacijo zahtevka za izplačilo.

Ob vsakokratni oddaji zahtevka za izplačilo je potrebno priložiti tudi Izjavo o neprofitnem delovanju (Priloga št. 5).

11.4. Informacijski sistem e-MA2

Čimprej si uredite dostop do IS OU e-MA2 (navodila spodaj) in ter preglejte navodila glede oddaje zahtevka. Nato vam priporočamo, da se udeležite usposabljanja za upravičence.

Termini usposabljanj bodo razpisani sproti, zato vas vabimo, da redno spremljate obvestila [Načrtovana usposabljanja uporabe IS e-MA2 - IS e-MA2 - Uporabniška dokumentacija - Uporabniška dokumentacija](#). Za prijavo na posamezne termine se prosimo, obrnite neposredno na svojega skrbnika oziroma na koordinatorje IS OU e-MA2 na ministrstvu, ki bodo poskrbeli za evidentiranje prijav in nadaljnjo komunikacijo. Glede udeležbe na usposabljanju je o svoji udeležbi in prijavi potrebno obvestiti svojega skrbnika, z razlogom, da je le-ta na usposabljanju prisoten, zaradi morebitnih vsebinskih vprašanj.

12. NAVODILA ZA UPORABNIKE (IS OU e-MA2)

Vso uporabniško dokumentacijo z navodili najdete na spletni strani:

[IS e-MA2: Uporabniška dokumentacija - IS e-MA2 - Uporabniška dokumentacija - Uporabniška dokumentacija](#)

12.1. EU SREDSTVA

V nadaljevanju najdete povezave na pomembnejša navodila, vezana na evropsko kohezijsko politiko:

- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 ([Navodila in smernice - Evropska sredstva](#))
- [Navodila organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 verzija 2.0](#)
- [Priročnik za komuniciranje strateških operacij](#)
- [Pojasnilo organa upravljanja glede trajnega označevanja infrastrukturnih operacij](#)
- [Celostna grafična podoba 2021-2027](#)
- [Logotipi](#)
- [Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 verzija 1.2.Mnenje OU glede izplačevanja POD april 2024](#)

13. PREVERJANJA S STRANI MINISTRSTVA IN ORGANA UPRAVLJANJA

13.1. Vrste preverjanj

Upravičenec mora omogočiti izvajanje vseh vrst preverjanj, ki jih izvajajo:

- Ministrstvo za gospodarstvo, delo in šport (posredniški organ),
- Organ upravljanja evropske kohezijske politike,
- Revizijski organ,
- Evropska komisija in drugi nadzorni organi.

Preverjanja se izvajajo z namenom zagotavljanja pravilne, zakonite in učinkovite porabe sredstev evropske kohezijske politike.

Vrste preverjanj:

- **Administrativna preverjanja (AP):** se izvajajo pri obravnavi zahtevkov za izplačilo in poročil. Preverjajo se skladnost, upravičenost in popolnost dokumentacije, povezava med aktivnostmi, stroški in rezultati projekta.
- **Preverjanje na kraju samem (PKS):** se izvaja pri upravičencu ali na lokaciji izvajanja operacije. Namen je preveriti izvedbo aktivnosti, stanje opreme, zaposlene osebe in druge vidike skladnosti z razpisom in pogodbo o sofinanciranju.

13.2. Potek preverjanj

Upravičenec mora:

- omogočiti vpogled v vse zahtevane dokumente, evidence in računovodsko dokumentacijo,
- zagotoviti dostop do prostorov, opreme in informacijskega sistema projekta,
- sodelovati z izvajalci preverjanj in omogočiti pregled vseh elementov projekta, ki so potrebni za presojo skladnosti.

13.3. Posledice ugotovljenih nepravilnosti

V primeru ugotovitev nepravilnosti ali neupravičenih stroškov lahko ministrstvo oziroma organ upravljanja:

- zahteva dopolnitve in pojasnila,
- izvede **zmanjšanje ali izključitev posameznih stroškov**,
- zahteva **vračilo že izplačanih sredstev**,
- v hujših primerih začne postopek za **razdor pogodbe o sofinanciranju** in izvede ustrezne ukrepe skladno z zakonodajo in pravili EU.

13.4. Evidentiranje preverjanj

Vsako preverjanje se dokumentira v zapisniku oz. poročilu preverjanja, ki ga prejme upravičenec. V primeru pripomb ima upravičenec pravico posredovati pisna pojasnila v roku, ki ga določi ministrstvo.

14. KONČNO POROČILO

Zadnjemu zahtevku za izplačilo bo upravičenec poleg obrazcev za zadnje obdobje priložil končno poročilo o izvedbi operacije. V njem upravičenec izdatno in konkretno poroča o doseženih mejnikih, rezultatih in kazalnikih projekta.

V primeru, da upravičenec ob zaključku projekta ne bo dokazal uresničitve načrtovanega rezultata operacije ter doseganja vrednosti kazalnikov glede na področje izvajanja operacije v celoti, lahko ministrstvo zahteva vračilo že izplačanih sredstev oz. sorazmernega dela sredstev za nerealizirani del rezultata in ključnih kazalnikov uspešnosti, skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi.

Ministrstvo lahko v zaključno preverjanje izvedene operacije vključi tudi preverjanje pri upravičencu, na lokaciji sami.

Preverjanje operacije se s potrditvijo končnega poročila ne zaključi. Ministrstvo bo v skladu z javnim razpisom in pogodbo o dodelitvi sredstev še 3 leta po zaključku preverjalo letna poročila o operaciji (Priloga št. 3).

15. PRILOGE

- Priloga št. 1: VZOREC VMESNEGA POROČILA - SKLOP A in B
- Priloga št. 2A/Priloga št. 2B: VZOREC KONČNEGA POROČILA - SKLOP A/SKLOP B
- Priloga št. 3: VZOREC POROČILA O SPREMLJANJU OPERACIJE PO ZAKLJUČKU - SKLOP A in B
- Priloga št. 4: Mesečno poročilo
- Priloga št. 5: Izjava o neprofitnem delovanju

Ministrstvo za gospodarstvo,
delo in šport



Priloga št. 1

VZOREC VMESNEGA POROČILA - SKLOP A in B

Prijavitelj odda vmesno poročilo ob vsakokratni oddaji zahtevka.

Prijavitelj lahko po lastni presoji doda tudi dodatne elemente poročilu, ne glede na to mora poročati vsaj obvezne vsebine, ki so opredeljene v nadaljevanju.

Pogodba št. _____

Naziv projekta: _____

Prijavitelj: _____

1. Kazalniki rezultata

Na kratko predstavite dosežene kazalnike rezultata aktivnosti, pri tem poročajte tudi o morebitnih težavah ali preseženih vrednostih kazalnikov.

Naziv kazalnika	Ustreznost načinov za preverjanje doseganja kazalnika	Vrednost ob začetku projekta	Dosežena vrednost ob poročanju	Razlogi za nedoseganje/preseganje vrednosti kazalnikov
Nova/izboljšana storitev ali blago				

2. Izvedene aktivnosti in obrazložitev morebitnih odstopanj od predvidenega izvajanja

(vsa odstopanja morajo biti predhodno odobrena s strani ministrstva)

Naziv aktivnosti in kratek opis aktivnosti	Ustreznost metod dela / izvajanja aktivnosti	Doseženi rezultat aktivnosti	Razlogi za morebitna odstopanja

3. Priloge

Navedite vse priloge	
Številka	Naziv priloge
1.	
2.	

Številka: _____ (izpolni ministrstvo)

Datum: _____

Ime, priimek in podpis odgovorne osebe:
(ali navedba »Ne poslujemo z žigom«):

Žig



Priloga št. 2A

VZOREC KONČNEGA POROČILA - SKLOP A

Poročilo je potrebno posredovati ob zaključku projekta.

Prijavitelj lahko po lastni presoji doda tudi dodatne elemente poročilu, ne glede na to mora poročati vsaj obvezne vsebine, ki so opredeljene v nadaljevanju.

Pogodba št. _____

Naziv projekta: _____

Prijavitelj: _____

4. Opis projekta

Na kratko opišite in predstavite dosežke projekta v času izvajanja le-tega z jasno navezavo na namen in predmet javnega razpisa.

5. Cilji projekta

Na kratko opišite in predstavite dosežke oziroma napredek pri realizaciji ciljev, navedenih v vlogi na javni razpis

(cilji se morajo skladati s predvidenimi cilji točki 2.4. vloge na javni razpis)

Predvideni cilji projekta	Doseženi rezultati projekta	Način doseganja ciljev in rezultatov in ustreznost metod za njihovo merjenje	Razlogi za morebitna odstopanja	Cilji javnega razpisa
				Krepitev sposobnosti subjektov socialne ekonomije za reševanje družbenih, okoljskih, gospodarskih in drugih problemov.
				Spodbujanje razvoja družbenih inovacij.

				Zagotavljanje dodatne ponudbe blaga in storitev v javnem interesu.
				Razvoj novih možnosti zaposlovanja oziroma socialne vključenosti in reintegracije ranljivih ciljnih skupin.

6. Kazalniki rezultata

Na kratko predstavite dosežene kazalnike rezultata aktivnosti, pri tem poročajte tudi o morebitnih težavah ali preseženih vrednostih kazalnikov.

Naziv kazalnika	Ustreznost načinov za preverjanje doseganja kazalnika	Vrednost ob začetku projekta	Dosežena vrednost ob poročanju	Razlogi za nedoseganje/preseganje vrednosti kazalnikov
Nova/izboljšana storitev ali blago				

7. Izvedene aktivnosti in obrazložitev morebitnih odstopanj od predvidenega izvajanja

(vsa odstopanja morajo biti predhodno odobrena s strani ministrstva)

Naziv aktivnosti in kratek opis aktivnosti	Ustreznost metod dela / izvajanja aktivnosti	Doseženi rezultat aktivnosti	Razlogi za morebitna odstopanja

8. Družbeni učinki

Navedite predvidene družbene učinke projekta oziroma napredek projekta v obdobju poročanja pri doseganju izbranih družbenih učinkov ter metode spremljanja in merjenje le-teh in/ali njihove rezultate.

V kolikor ste za metodo merjenja družbenih učinkov izbrali model merjenja družbenih učinkov, ki je dostopen na spletni strani ministrstva, pojasnite ali ste imeli pri uporabi kakšne težave, ocenite njegovo stopnjo zahtevnosti ter uporabnosti. Ne glede na izbrano metodo merjenja družbenih učinkov, opredelite tudi, ali menite, da je merjenje družbenih učinkov potrebno in potencialno lahko prispevka k komunikaciji doprinosi organizacij socialne ekonomije k reševanju družbenih problemov, izboljšanju ponudbe na trgu oziroma, ali ima lahko pozitivne učinke.

--

V spodnjo tabelo vpišite predvidene družbene učinke in stanje realizacije:

Naziv družbenega učinka	Realizacija v predvidenem terminu (da/ne)	Razlogi za morebitna odstopanja

9. Izvedba delovnih nalog

Opišite delovne naloge zaposlenih, morebitna odstopanja od predvidenih nalog posamezne vloge/funkcije, vključitve v usposabljanja, predvideno odstopanje od predvidenega obsega zaposlitve ter razloge za odstopanja.

Vloga/funkcija zaposlenega ter obseg zaposlitve na projektu v odstotkih	Opis izvedenih delovnih nalog, ki so prispevale k razvoju ponudbe (in morebitna odstopanja)	Razlogi za morebitna odstopanja

10. Stopnja razvoja novega/izboljšane produkta ali storitve

Na kratko opišite in predstavite razvoj in lansiranje nove/izboljšane ponudbe ali storitve na trg v času izvajanja projekta ter njegovo dostopnost po zaključku projekta, opišite tudi morebitne metode trženja in odzive ciljne skupine. Poročilu priložite dokazila o novi ponudbi, na primer fotografije izdelka, ponudbo storitve na spletu, medijske objave, objave v spletni trgovini in podobno.

--

11. Družbena inovacija

Pojasnite ali nova/izboljšana ponudba predstavlja družbeno inovacijo, načine njenega razvoja v projektu ter njen vpliv povpraševanje ter morebitno povečanje prodaje oziroma prihodkov in vpliv na izbrano ciljno skupino projekta.

--

12. Informiranje in komuniciranje

Na kratko opišite in predstavite izvedene aktivnosti informiranja in komuniciranja s ključnimi deležniki v sklopu projekta. Opišite, kje ste opazili pomanjkljivosti pri doseganju ciljne skupine in ključnih deležnikov ter odzive na izvedene aktivnosti (v prilogah priložite rezultate in analize morebitnih izvedenih anket).

13. Prispevek projekta k srebrni ekonomiji

Na kratko opišite in predstavite prispevek projekta k razvoju storitev ali blaga na področju srebrne ekonomije, če je bil namenjen tej tematiki.

14. Status socialnega podjetja

Navedite, ali ste imeli ob prijavi na javni razpis status socialnega podjetja. Če ste status pridobili v času izvajanja projekta, na kratko pojasnite, ali ste imeli pri pridobivanju statusa dovolj informacij, ki jih na primer nudi podporno okolje ali so dostopne na spletu, če ste pri postopku naleteli na težave in podobno. Pojasnite razloge, zakaj, kot organizacija socialne ekonomije, statusa niste pridobili pred prijavo na javni razpis.

15. Prispevek zunanjih deležnikov oziroma pridruženih partnerjev k projektu

Na kratko opišite in predstavite prispevek zunanjih deležnikov oziroma pridruženih partnerjev k doseganju ciljev projekta, razloge za njihovo vključitev ter konkretne aktivnosti, ki so jih izvedli v sklopu projekta.

16. Trajnost projekta

Pojasnite, na kakšen način boste zagotovili finančne, kadrovske in tehnične pogoje za nadaljevanje izvajanja aktivnosti projekta, ki ste jih predvideli v vlogi, na kakšen boste zagotavljali trajnost v projektu razvite ponudbe.

Na podlagi vsebinskega in terminskega načrta za nadaljevanje izvajanja aktivnosti po zaključku projekta, ki ste ga navedli v vlogi, predstavite aktivnosti, za katere predvidevate nadaljevanje izvajanja.

17. Skladnost projekta z načelom, da ne škoduje bistveno

Vpliv na okolje

Spodaj označite ali je imel predlagani projekt ugoden, mešan, neugoden, nevtralen ali neznan vpliv na okolje. V primeru, da je imel projekt vpliv na eno ali več od naslednjih področji: blažitev podnebnih sprememb, prilagajanje podnebnim spremembam, trajnostna raba ter varstvo vodnih in morskih virov, prehod na krožno gospodarstvo, preprečevanje in nadzorovanje onesnaževanja, varstvo in ohranjanje biotske raznovrstnosti in ekosistemov, vsebinsko pojasnite svoje izbire. V kolikor boste izbrali možnost nevtralen vpliv na okolje nadaljnje izpolnjevanje ni potrebno.³

³ <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MF/Proracun-direktorat/Drzavni-proracun/NRP/Metodologija-za-zeleno-proracunsko-nacrtovanje.pdf>

☐ ugoden ☐ mešan ☐ neugoden ☐ nevtralen ☐ neznan vpliv
V skladu s točko 27 mora prijavitelj pri pripravi in izvajanju projekta upoštevati načelo „da se ne škoduje bistveno“, kar pomeni, da se ne podpirajo ali ne izvajajo dejavnosti, ki bistveno škodujejo kateremu koli od okoljskih ciljev v smislu člena 17 Uredbe (EU) 2020/825. Pri tem se upoštevata tako okoljski vpliv same dejavnosti kot okoljski vpliv proizvodov in storitev, ki jih ta dejavnost zagotavlja, v njihovem celotnem življenjskem ciklu, pri čemer se zlasti upošteva proizvodnja, uporaba in konec življenjske dobe teh proizvodov in storitev. Projekt mora biti skladen tudi s »Smernicami organa upravljanja za uporabo »načela, da se ne škoduje bistveno« pri izvajanju Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji«. V spodnji preglednici so naštetá področja, ki jim dejavnosti ne smejo škoditi. Pri vsakem področju je podana definicija, v katerem primeru se šteje, da dejavnost škodi temu področju. Za vsako področje pojasnite in dobro utemeljite, da dejavnosti, povezane s projektom, niso škodile temu področju. Če se da, zapisano podkrepite z izračuni, projekcijami. Bodite pozorni na to, da boste podali utemeljitve za vse spodaj navedene vidike vsakega področja.
Področje: Blažitev podnebnih sprememb Dejavnost bistveno škoduje blažitvi podnebnih sprememb, kadar dejavnost privede do znatnih emisij toplogrednih plinov. <i>Utemeljite, da dejavnosti, povezane s projektom, niso škodile temu področju oziroma so pripomogle k izboljšanju stanja na tem področju.</i>
Področje: Prilagajanje podnebnim spremembam Dejavnost bistveno škoduje prilagajanju podnebnim spremembam, kadar dejavnost privede do povečanega škodljivega vpliva na sedanje podnebje in pričakovano prihodnje podnebje, na dejavnost samo ali na ljudi, naravo ali sredstva. <i>Utemeljite, da dejavnosti, povezane s projektom, niso škodile temu področju oziroma so pripomogle k izboljšanju stanja na tem področju.</i>
Področje: Trajnostna uporaba in varstvo vodnih in morskih virov Dejavnost bistveno škoduje trajnostni uporabi in varstvu vodnih in morskih virov, kadar dejavnost škoduje: i. dobremu stanju ali dobremu ekološkem potencialu vodnih teles, vključno s površinskimi in podzemnimi vodami, ali ii. dobremu okoljskemu stanju morskih voda. <i>Utemeljite, da dejavnosti, povezane s projektom, niso škodile temu področju oziroma so pripomogle k izboljšanju stanja na tem področju.</i>

Področje: Krožno gospodarstvo, vključno s preprečevanjem odpadkov in recikliranjem Dejavnost bistveno škoduje krožnemu gospodarstvu, vključno s preprečevanjem odpadkov in recikliranjem, kadar: i. dejavnost privede do znatne neučinkovitosti pri uporabi materialov ali neposredne ali posredne rabe naravnih virov, kot so neobnovljivi viri energije, surovine, voda in zemlja, v eni ali več fazah življenjskega cikla proizvodov, vključno z vidika trajanja, popravljivosti, nadgradljivosti, možnosti ponovne uporabe ali recikliranja proizvodov; ii. dejavnost privede do znatnega povečanja nastajanja, sežiganja ali odlaganja odpadkov, razen sežiganja nevarnih odpadkov, ki jih ni mogoče reciklirati, ali iii. lahko dolgoročno odlaganje odpadkov bistveno in dolgoročno škoduje okolju. <i>Utemeljite, da dejavnosti, povezane s projektom, niso škodile temu področju oziroma so pripomogle k izboljšanju stanja na tem področju.</i>
Področje: Preprečevanje in nadzorovanje onesnaževanja Dejavnost bistveno škoduje preprečevanju in nadzoruvanju onesnaževanja, kadar dejavnost privede do znatnega povečanja emisij onesnaževal v zrak, vodo ali zemljo v primerjavi s stanjem pred začetkom izvajanja te dejavnosti. <i>Utemeljite, da dejavnosti, povezane s projektom, niso škodile temu področju oziroma so pripomogle k izboljšanju stanja na tem področju.</i>
Področje: Varstvo in obnova biotske raznovrstnosti in ekosistemov Dejavnost bistveno škoduje varstvu in obnovi biotske raznovrstnosti in ekosistemov, kadar je dejavnost: i. znatno škodljiva za dobro stanje in odpornost ekosistemov ali ii. škodljiva za stanje ohranjenosti habitatov in vrst, vključno s tistimi, ki so v interesu Unije. <i>Utemeljite, da dejavnosti, povezane s projektom, niso škodile temu področju oziroma so pripomogle k izboljšanju stanja na tem področju.</i>

18. Stroškovnik projekta

UVELJAVLJENI STROŠKI PROJEKTA	
1. NEPOSREDNI STROŠKI PROJEKTA BREZ DDV	SKUPNA VREDNOST (v EUR za celotno obdobje izvajanja projekta)
Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SE) za zaposleno osebo pri prijavitelju, ki dela na projektu	
2. PREOSTALI UPRAVIČENI STROŠKI PROJEKTA	

Preostali upravičeni stroški projekta v obliki pavšalne stopnje v višini 40 odstotkov upravičenih neposrednih stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom za zaposleno osebo pri prijavitelju, ki dela na projektu	
SKUPAJ	

19. Lastna ocena izvedbe projekta

Pojasnite, ali ste z izvedbo projekta zadovoljni, je bilo vaše načrtovanje ustrezno, katere so bistvene podjetniške kompetence, ki ste jih razvili, je prispeval k povečanju oziroma izboljšanju ponudbe vaše organizacije in podobno. V kolikor želite lahko dodate tudi priporočila za (so)financerja to je ministrstvo in morebitne nove ukrepe na področju socialne ekonomije.

--

20. Predstavitev projekta

Pojasnite, kdaj ste/boste izvedli predstavitev doseženih kazalnikov, ciljev in rezultatov projekta v živo.

(Predstavitev mora biti izvedena v trajanju vsaj 15 minut s poudarkom na predstavitvi nove ponudbe. V kolikor je izvedba predstavitve predvidena po roku za oddajo končnega poročila oziroma njena izvedba ni mogoča, poročate skrbniku pogodbe o razlogih za zamik oziroma ne-izvedbo.)

--

21. Prispevek k prednostnem področju S5

Pojasnite, ali ste s projektom prispevali k razvoju ponudbe na prednostnem področju S5, ki ste ga opredelili v vlogi na javni razpis.

--

22. Priloge

Navedite vse priloge	
Številka	Naziv priloge
1.	
2.	

Številka: _____ (izpolni ministrstvo)

Datum: _____

Ime, priimek in podpis odgovorne osebe:
(ali navedba »Ne poslujemo z žigom«):

Žig



Priloga št. 2B

VZOREC KONČNEGA POROČILA - SKLOP B

Poročilo je potrebno posredovati ob zaključku projekta.

Prijavitelj lahko po lastni presoji doda tudi dodatne elemente poročilu, ne glede na to mora poročati vsaj obvezne vsebine, ki so opredeljene v nadaljevanju.

Pogodba št. _____

Naziv projekta: _____

Prijavitelj: _____

1. Opis projekta

Na kratko opišite in predstavite dosežke projekta v času izvajanja le-tega z jasno navezavo na namen in predmet javnega razpisa.

2. Cilji projekta

Na kratko opišite in predstavite dosežke oziroma napredek pri realizaciji ciljev, navedenih v vlogi na javni razpis

(cilji se morajo skladati s predvidenimi cilji točki 2.4. vloge na javni razpis)

Predvideni cilji projekta	Doseženi rezultati projekta	Način doseganja ciljev in rezultatov in ustreznost metod za njihovo merjenje	Razlogi za morebitna odstopanja	Cilji javnega razpisa
				Krepitev sposobnosti subjektov socialne ekonomije za reševanje družbenih, okoljskih, gospodarskih in drugih problemov.
				Spodbujanje razvoja družbenih inovacij.

				Zagotavljanje dodatne ponudbe blaga in storitev v javnem interesu.
				Razvoj novih možnosti zaposlovanja oziroma socialne vključenosti in reintegracije ranljivih ciljnih skupin.

3. Kazalniki rezultata

Na kratko predstavite dosežene kazalnike rezultata aktivnosti, pri tem poročajte tudi o morebitnih težavah ali preseženih vrednostih kazalnikov.

Naziv kazalnika	Ustreznost načinov za preverjanje doseganja kazalnika	Vrednost ob začetku projekta	Dosežena vrednost ob poročanju	Razlogi za nedoseganje/preseganje vrednosti kazalnikov
Nov/izboljšan poslovni model				

4. Izvedene aktivnosti in obrazložitev morebitnih odstopanj od predvidenega izvajanja

(vsa odstopanja morajo biti predhodno odobrena s strani ministrstva)

Naziv aktivnosti in kratek opis aktivnosti	Ustreznost metod dela / izvajanja aktivnosti	Doseženi rezultat aktivnosti	Razlogi za morebitna odstopanja

5. Družbeni učinki

Navedite predvidene družbene učinke projekta oziroma napredek projekta v obdobju poročanja pri doseganju izbranih družbenih učinkov ter metode spremljanja in merjenje le-teh in/ali njihove rezultate.

V kolikor ste za metodo merjenja družbenih učinkov izbrali model merjenja družbenih učinkov, ki je dostopen na spletni strani ministrstva, pojasnite ali ste imeli pri uporabi kakšne težave, ocenite njegovo stopnjo zahtevnosti ter uporabnosti. Ne glede na izbrano metodo merjenja družbenih učinkov,

opredelite tudi, ali menite, da je merjenje družbenih učinkov potrebno in potencialno lahko prispeva k komunikaciji doprinosa organizacij socialne ekonomije k reševanju družbenih problemov, izboljšanju ponudbe na trgu oziroma, ali ima lahko pozitivne učinke.

--

V spodnjo tabelo vpišite predvidene družene učinke in stanje realizacije:

Naziv družbenega učinka	Realizacija v predvidenem terminu (da/ne)	Razlogi za morebitna odstopanja

6. Izvedba delovnih nalog

Opišite delovne naloge zaposlenih, v kolikor ste jih vključili v projekt, morebitna odstopanja od predvidenih nalog posamezne vloge/funkcije, vključitve v usposabljanja, predvideno odstopanje od predvidenega obsega zaposlitve ter razloge za odstopanja.

Vloga/funkcija zaposlenega ter obseg zaposlitve na projektu v odstotkih	Opis izvedenih delovnih nalog, ki so prispevale k razvoju ponudbe (in morebitna odstopanja)	Razlogi za morebitna odstopanja

7. Stopnja razvoja dejavnosti socialnega podjetja

Na kratko opišite in predstavite razvoj dejavnosti, ki je bila predmet novega ali izboljšanega poslovnega modela socialnega podjetja. Opredelite konkretne faze zagona podjetja, razvoja socialnega podjetja in morebitne komercializacije v projektu razvite ponudbe, dostopnost po zaključku projekta, opišite tudi morebitne metode trženja in odzive ciljne skupine

--

8. Družbena inovacija

Pojasnite ali razvoj dejavnosti socialnega podjetja predstavlja družbeno inovacijo, jo na kratko opišite ter opredelite, kako rešuje izbrani družbeni problem, načine razvoja v projektu ter vpliv na izbrano ciljno skupino projekta.

--

9. Poslovni načrt

Na kratko pojasnite, ali ste imeli ob prijavi na javni razpis že izdelan poslovni načrt ter zakaj oziroma zakaj ga niste imeli. Nato opišite in predstavite poslovni načrt, ki ste ga razvili ali nadgradili v sklopu projekta ter obrazložite, kako bo vplival na vaše nadaljnje poslovanje. Poleg tega pojasnite, ali ste se pri pripravi bistveno nadgrajenega ali novega poslovnega načrta vključili v mentorski ali svetovalni program podpornega okolja za pripravo le-tega, na primer ali ste se poslužili (brezplačnih) storitev SPOT, storitev lokalnih inkubatorjev, tehnoloških parkov, podpornega okolja socialnega podjetništva in podobno. Poslovni načrt tudi priložite poročilu.

10. Prispevek projekta k srebrni ekonomiji

Na kratko opišite in predstavite prispevek projekta k razvoju storitev ali blaga na področju srebrne ekonomije, če je bil namenjen tej tematiki.

11. Prispevek zunanjih deležnikov oziroma pridruženih partnerjev k projektu

Na kratko opišite in predstavite prispevek zunanjih deležnikov oziroma pridruženih partnerjev k doseganju ciljev projekta, razloge za njihovo vključitev ter konkretne aktivnosti, ki so jih izvedli v sklopu projekta.

12. Informiranje in komuniciranje

Na kratko opišite in predstavite izvedene aktivnosti informiranja in komuniciranja s ključnimi deležniki v sklopu projekta. Opišite, kje ste opazili pomanjkljivosti pri doseganju ciljne skupine in ključnih deležnikov ter odzive na izvedene aktivnosti (v prilogah priložite rezultate in analize morebitnih izvedenih anket).

13. Trajnost projekta

Pojasnite, na kakšen način boste zagotovili finančne, kadrovske in tehnične pogoje za nadaljevanje dejavnosti socialnega podjetja, .

Na podlagi vsebinskega in terminskega načrta za nadaljevanje izvajanja aktivnosti po zaključku projekta, ki ste ga navedli v vlogi, predstavite aktivnosti, za katere predvidevate nadaljevanje izvajanja dejavnosti.

14. Skladnost projekta z načelom, da ne škoduje bistveno

Vpliv na okolje

Spodaj označite ali je imel predlagani projekt ugoden, mešan, neugoden, nevtralen ali neznan vpliv na okolje. V primeru, da je imel projekt vpliv na eno ali več od naslednjih področji: blažitev podnebnih sprememb, prilagajanje podnebnim spremembam, trajnostna raba ter varstvo vodnih in morskih virov, prehod na krožno gospodarstvo, preprečevanje in nadzorovanje onesnaževanja, varstvo in ohranjanje biotske raznovrstnosti in ekosistemov, vsebinsko pojasnite svoje izbire. V kolikor boste izbrali možnost nevtralen vpliv na okolje nadaljnje izpolnjevanje ni potrebno.⁴

- ☐ ugoden
- ☐ mešan
- ☐ neugoden
- ☐ nevtralen
- ☐ neznan vpliv

⁴ <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MF/Proracun-direktorat/Drzavni-proracun/NRP/Metodologija-za-zeleno-proracunsko-nacrtovanje.pdf>

V skladu s točko 27 razpisne dokumentacije mora prijavitelj pri pripravi in izvajanju projekta upoštevati načelo „da se ne škoduje bistveno“, kar pomeni, da se ne podpirajo ali ne izvajajo dejavnosti, ki bistveno škodujejo kateremu koli od okoljskih ciljev v smislu člena 17 Uredbe (EU) 2020/825. Pri tem se upoštevata tako okoljski vpliv same dejavnosti kot okoljski vpliv proizvodov in storitev, ki jih ta dejavnost zagotavlja, v njihovem celotnem življenjskem ciklu, pri čemer se zlasti upošteva proizvodnja, uporaba in konec življenjske dobe teh proizvodov in storitev. Projekt mora biti skladen tudi s »Smernicami organa upravljanja za uporabo »načela, da se ne škoduje bistveno« pri izvajanju Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji«.

V spodnji preglednici so naštet področja, ki jim dejavnosti ne smejo škoditi. Pri vsakem področju je podana definicija, v katerem primeru se šteje, da dejavnost škodi temu področju.

Za vsako področje pojasnite in dobro utemeljite, da dejavnosti, povezane s projektom, niso škodile temu področju. Če se da, zapisano podkrepite z izračuni, projekcijami. Bodite pozorni na to, da boste podali utemeljitve za vse spodaj navedene vidike vsakega področja.

Področje: Blažitev podnebnih sprememb

Dejavnost bistveno škoduje blažitvi podnebnih sprememb, kadar dejavnost privede do znatnih emisij toplogrednih plinov.

Utemeljite, da dejavnosti, povezane s projektom, niso škodile temu področju oziroma so pripomogle k izboljšanju stanja na tem področju.

Področje: Prilagajanje podnebnim spremembam

Dejavnost bistveno škoduje prilagajanju podnebnim spremembam, kadar dejavnost privede do povečanega škodljivega vpliva na sedanje podnebje in pričakovano prihodnje podnebje, na dejavnost samo ali na ljudi, naravo ali sredstva.

Utemeljite, da dejavnosti, povezane s projektom, niso škodile temu področju oziroma so pripomogle k izboljšanju stanja na tem področju.

Področje: Trajnostna uporaba in varstvo vodnih in morskih virov

Dejavnost bistveno škoduje trajnostni uporabi in varstvu vodnih in morskih virov, kadar dejavnost škoduje:

- iii. dobremu stanju ali dobremu ekološkem potencialu vodnih teles, vključno s površinskimi in podzemnimi vodami, ali
- iv. dobremu okoljskemu stanju morskih voda.

Utemeljite, da dejavnosti, povezane s projektom, niso škodile temu področju oziroma so pripomogle k izboljšanju stanja na tem področju.

Področje: Krožno gospodarstvo, vključno s preprečevanjem odpadkov in recikliranjem

Dejavnost bistveno škoduje krožnemu gospodarstvu, vključno s preprečevanjem odpadkov in recikliranjem, kadar:

iv. dejavnost privede do znatne neučinkovitosti pri uporabi materialov ali neposredne ali posredne rabe naravnih virov, kot so neobnovljivi viri energije, surovine, voda in zemlja, v eni ali več fazah življenjskega cikla proizvodov, vključno z vidika trajanja, popravljivosti, nadgradljivosti, možnosti ponovne uporabe ali recikliranja proizvodov; v. dejavnost privede do znatnega povečanja nastajanja, sežiganja ali odlaganja odpadkov, razen sežiganja nevarnih odpadkov, ki jih ni mogoče reciklirati, ali vi. lahko dolgoročno odlaganje odpadkov bistveno in dolgoročno škoduje okolju.
<i>Utemeljite, da dejavnosti, povezane s projektom, niso škodile temu področju oziroma so pripomogle k izboljšanju stanja na tem področju.</i>
Področje: Preprečevanje in nadzorovanje onesnaževanja Dejavnost bistveno škoduje preprečevanju in nadzorovanju onesnaževanja, kadar dejavnost privede do znatnega povečanja emisij onesnaževal v zrak, vodo ali zemljo v primerjavi s stanjem pred začetkom izvajanja te dejavnosti.
<i>Utemeljite, da dejavnosti, povezane s projektom, niso škodile temu področju oziroma so pripomogle k izboljšanju stanja na tem področju.</i>
Področje: Varstvo in obnova biotske raznovrstnosti in ekosistemov Dejavnost bistveno škoduje varstvu in obnovi biotske raznovrstnosti in ekosistemov, kadar je dejavnost: iii. znatno škodljiva za dobro stanje in odpornost ekosistemov ali iv. škodljiva za stanje ohranjenosti habitatov in vrst, vključno s tistimi, ki so v interesu Unije.
<i>Utemeljite, da dejavnosti, povezane s projektom, niso škodile temu področju oziroma so pripomogle k izboljšanju stanja na tem področju.</i>

15. Stroškovnik projekta

UVELJAVLJENI STROŠKI PROJEKTA	
1. NEPOSREDNI STROŠKI PROJEKTA BREZ DDV	SKUPNA VREDNOST (v EUR za celotno obdobje izvajanja projekta)
Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SE) za zaposleno osebo pri prijavitelju, ki dela na projektu	
2. PREOSTALI UPRAVIČENI STROŠKI PROJEKTA	
Preostali upravičeni stroški projekta v obliki pavšalne stopnje v višini 40 odstotkov upravičenih neposrednih stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom za zaposleno osebo pri prijavitelju, ki dela na projektu	
SKUPAJ	

16. Lastna ocena izvedbe projekta

Pojasnite, ali ste z izvedbo projekta zadovoljni, je bilo vaše načrtovanje ustrezno, katere so bistvene podjetniške kompetence, ki ste jih razvili in podobno. V kolikor želite lahko dodate tudi priporočila za (so)financerja to je ministrstvo in morebitne nove ukrepe na področju socialne ekonomije.

--

16. Predstavitev projekta

Pojasnite, kdaj ste/boste izvedli predstavitev doseženih kazalnikov, ciljev in rezultatov projekta v živo.

(Predstavitev mora biti izvedena v trajanju vsaj 15 minut s poudarkom na predstavitvi nove ponudbe. V kolikor je izvedba predstavitve predvidena po roku za oddajo končnega poročila oziroma njena izvedba ni mogoča, poročate skrbniku pogodbe o razlogih za zamik oziroma ne-izvedbo.)

--

17. Prispevek k prednostnem področju S5

Pojasnite, ali ste s projektom prispevali k razvoju ponudbe na prednostnem področju S5, ki ste ga opredelili v vlogi na javni razpis.

--

18. Priloge

Navedite vse priloge	
Številka	Naziv priloge
1.	
2.	

Številka: _____ (izpolni ministrstvo)

Datum: _____

Ime, priimek in podpis odgovorne osebe:
(ali navedba »Ne poslujemo z žigom«):

Žig



Priloga št. 3

VZOREC POROČILA O SPREMLJANJU OPERACIJE PO ZAKLJUČKU - SKLOP A in B

Poročilo je potrebno posredovati na najkasneje 28.2 tekočega leta za preteklo obdobje (leto), in sicer tri leta po zaključku operacije (leta 2027, 2028 in 2029). Prijavitelj lahko po lastni presoji doda tudi dodatne elemente poročilu, ne glede na to mora poročati vsaj obvezne vsebine, ki so opredeljene v nadaljevanju.

Pogodba št. _____

Naziv projekta: _____

Prijavitelj: _____

1. Opis projekta

Na kratko opišite in predstavite dosežke projekta v času po zaključku projekta z jasno navezavo na namen in predmet javnega razpisa.

--

2. Cilji projekta

Na kratko opišite in predstavite napredek oziroma preseganje ciljev izbranih v vlogi na javni razpis v času po zaključku izvajanja operacije (*cilji se morajo skladati s predvidenimi cilji točki 2.4. vloge na javni razpis*)

Predvideni cilji projekta	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2027	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2028	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2029	Cilji javnega razpisa
				Krepitev sposobnosti subjektov socialne ekonomije za reševanje družbenih, okoljskih, gospodarskih in drugih problemov.
				Spodbujanje razvoja družbenih inovacij.

				Zagotavljanje dodatne ponudbe blaga in storitev v javnem interesu.
				Razvoj novih možnosti zaposlovanja oziroma socialne vključenosti in reintegracije ranljivih ciljnih skupin.

3. Kazalniki rezultata

Na kratko predstavite napredek pri doseganju kazalnikov, izbranih v vlogi na javni razpis v času po zaključku izvajanja operacije

Naziv kazalnika	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2026	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2027	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2028	Razlogi za nedoseganje/preseganje vrednosti kazalnikov
Nova/izboljšana storitev ali blago				

4. Družbeni učinki

Navedite predvidene družbene učinke projekta oziroma napredek projekta v obdobju poročanja pri doseganju izbranih družbenih učinkov ter metode spremljanja in merjenje le-teh in/ali njihove rezultate.

V kolikor ste za metodo merjenja družbenih učinkov izbrali model merjenja družbenih učinkov, ki je dostopen na spletni strani ministrstva, pojasnite ali ste imeli pri uporabi kakšne težave, ocenite njegovo stopnjo zahtevnosti ter uporabnosti. Ne glede na izbrano metodo merjenja družbenih učinkov, opredelite tudi, ali menite, da je merjenje družbenih učinkov potrebno in potencialno lahko prispevka k komunikaciji doprinosu organizacij socialne ekonomije k reševanju družbenih problemov, izboljšanju ponudbe na trgu oziroma, ali ima lahko pozitivne učinke.

--

V spodnjo tabelo vpišite predvidene družbene učinke in stanje realizacije:

Naziv družbenega učinka	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2026	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2027	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2028

5. Stopnja razvoja novega/izboljšanega produkta ali storitve

Na kratko opišite in predstavite razvoj in lansiranje nove/izboljšane ponudbe ali storitve na trg v času izvajanja projekta ter njegovo dostopnost po zaključku projekta, opišite tudi morebitne metode trženja in odzive ciljne skupine. Poročilu priložite dokazila o novi ponudbi, na primer fotografije izdelka, ponudbo storitve na spletu, medijske objave, objave v spletni trgovini in podobno.

--

6. Informiranje in komuniciranje

Na kratko opišite in predstavite izvedene aktivnosti informiranja in komuniciranja s ključnimi deležniki v sklopu projekta. Opišite, kje ste opazili pomanjkljivosti pri doseganju ciljne skupine in ključnih deležnikov ter odzive na izvedene aktivnosti (v prilogah priložite rezultate in analize morebitnih izvedenih anket).

--

7. Lastna ocena izvedbe projekta

Doseganje zastavljenih mejnikov po aktivnostih, glede na časovnico iz točke 2. 9 Terminski načrt izvedbe Obrazca št. 1 iz vloge

--

8. Priloge

Navedite vse priloge	
Številka	Naziv priloge
1.	
2.	

Številka: _____ (izpolni ministrstvo)

Datum: _____

Ime, priimek in podpis odgovorne osebe:
(ali navedba »Ne poslujemo z žigom«):

Žig



Priloga št. 4

Mesečno poročilo

Ime in priimek zaposlenega/-e:

Mesec:

Leto:

Naziv delodajalca/upravičenca:

Jedrnato opišite dejavnosti in opravljene ure namenjene delu na posameznem operaciji in drugo delo po posameznih dnevih (100 odstotni delovni čas).

	Datum	Naziv operacije 1 (OPOMBA: naziv operacije izbranega na JR OPO)		Naziv operacije 2 (OPOMBA: vpiše se le v kolikor zaposleni opravlja delo tudi na drugem operacije financiranem iz javnih virov)		Drugo delo, (ki ni financirano iz javnih virov), bolniške in druge odsotnosti, letni dopust
		Opis dejavnosti	Število ur	Opis dejavnosti	Število ur	Število ur
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
ŠT. UR SKUPAJ (na posameznem operacije)						
SKUPAJ MESEČNO ŠT. OPRAVLJENIH UR (OPOMBA: <u>Vpiše se seštevek ur zaposlenega v posameznem mesecu na vseh operacije</u>)			_____ UR			
Izračun SSE (skupaj opravljene ure na operaciji - Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SSE) (Vrednost SE za leti 2025 in 2026 je zaokrožena iz 15,93 EUR na 16,00 EUR, vrednost SE za leta 2027, 2028 in 2029 je zaokrožena iz 16,72 EUR na 16,70 EUR z namenom poenostavitve finančnih transakcij ter preprečevanja napak in nepreglednosti pri obdelavi podatkov.)):						

(OPOMBA: Vpiše se zmnožek, to je višina SSE za posamezen mesec za zaposlenega na operacije izbranim na JR OPO).

Izjava:

Izjavljam, da podatki v časovnici odražajo resnično in pravilno količino opravljenega dela v mesecu na posamezni operacije.

Datum: _____

Podpis zaposlenega/-e:
podpis):

Odgovorna oseba (ime in priimek,



Izjavo je potrebno priložiti ob vsaki oddaji zahtevka za izplačilo.

Priloga št. 5

Organizacija oziroma ime socialnega podjetja
Naslov, kraj in poštna številka
e-naslov

Ministrstvo za gospodarstvo, delo in šport
Kotnikova ulica 5
1000 Ljubljana
gp.mgds@gov.si

Kraj, datum: _____

Zadeva: Izjava o neprofitnem delovanju

Spoštovani,

spodaj podpisani/a _____ (ime in priimek zakonitega zastopnika/ce socialnega podjetja, kot izhaja iz poslovnega registra AJPES-a) Ministrstvu za gospodarstvo, delo in šport, podajam izjavo, da _____ (ime socialnega podjetja), matična številka _____, s sedežem na naslovu _____, _____ (poslovni naslov) posluje neprofitno. V ____ točki/členu (ustrezen dokument, na primer akt o ustanovitvi in podobno) _____ je razvidno neprofitno delovanje.

podpis zakonitega zastopnika/ce
žig ali navedba »poslujemo brez žiga« (na mestu, kjer je
predviden žig)

Priloge:

- ustrezen dokument, na primer akt o ustanovitvi in podobno, z dne _____.
- druge priloge: _____.