



USMERITVE ZA IZVAJANJE PROJEKTOV NA JAVNEM RAZPISU

»SPODBUDE ZA PROJEKTE, VKLJUČENE V IPCEI CIS« (JR IPCEI CIS NOO)

VERZIJA 1.00

Oktober 2024

Različica	Datum	Opomba/sprememba poglavja	Komentar
1.00	Oktober 2024	Osnovna različica	Navodila predstavljajo osnovne usmeritve za izvajanje projektov na javnem razpisu »Spodbude za projekte, vključene v IPCEI CIS«

KAZALO:

1. NAVODILA IN VIRI INFORMACIJ ZA IZVAJANJE PROJEKTOV	4
2. PODLAGA ZA IZVAJANJE PROJEKTOV	4
3. OBDOBJE IZVAJANJA PROJEKTOV	4
4. MEJNIKI IZVAJANJA PROJEKTOV	5
5. NAVODILA GLEDE KOMUNICIRANJA.....	5
6. SPREMEMBE TEKOM IZVAJANJA PROJEKTOV	8
7. SHEMA DRŽAVNE POMOČI	9
8. UPRAVIČENI STROŠKI	12
9. ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO	15
9.1 DOKUMENTI – PRILOGE K ZAHTEVKU ZA IZPLAČILO	15
9.2 NAČIN POSREDOVANJA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO NA MINISTRSTVO ..	21
9.3 IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV	23
10. KONČNO POROČILO	23

1. NAVODILA IN VIRI INFORMACIJ ZA IZVAJANJE PROJEKTOV

V usmeritvah podajamo podrobnejša navodila in informacije za izvajanje projektov v okviru javnega razpisa »Spodbude za projekte, vključene v IPCEI CIS« (v nadaljevanju: javni razpis). Končni prejemniki (v nadaljevanju: prejemniki) morajo pri izvajanju projektov upoštevati smernice, napotke in obveze iz vseh ostalih dokumentov, ki so podlaga za izvajanje njihovega projekta ter so navedeni v javnem razpisu in v pogodbi o dodelitvi sredstev.

Med njimi izpostavljamo:

- javni razpis,
- Pojasnila javnega razpisa,
- pogodbo o dodelitvi sredstev,
- shemo državne pomoči »Program ukrepov MGTŠ za spodbujanje podjetništva in konkurenčnosti v obdobju 2024-2030 - RRI« (št. sheme: BE06-2632616-2024, 29. 5. 2024; v nadaljevanju: shema državne pomoči RRI),
- Uredbo o izvajanju Uredbe (EU) o Mehanizmu za okrevanje in odpornost z dne 22. oktobra 2021 in z njo povezana navodila Urada Republike Slovenije za okrevanje in odpornost (URSOO).

Prejemnik je dolžan tekom izvajanja celotnega projekta spremljati morebitne spremembe navodil in jih ves čas dosledno upoštevati.

Prejemnik je dolžan upoštevati tudi dodatna navodila oziroma spremembe navodil ministrstva in zahteve glede informiranja, priprave vlog za izplačilo (v nadaljevanju: zahtevke za izplačilo) in poročil glede na veljavna pravila in predpise.

Prejemnik je dolžan zadostiti tudi zahtevam, ki izhajajo in/ali bodo izhajale iz skupnega evropskega IPCEI CIS projekta.

2. PODLAGA ZA IZVAJANJE PROJEKTOV

Podlago za izvajanje projekta predstavljata podpisana pogodba o dodelitvi sredstev (vključno z vsemi navedenimi pravnimi podlagami) in celotna vloga na javni razpis.

3. OBDOBJE IZVAJANJA PROJEKTOV

Obdobje izvajanja projektov:

- od oddaje projektnega predloga¹ na Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport (v nadaljevanju: ministrstvo) do najkasneje 30. 6. 2026.

Obdobje upravičenosti stroškov je:

- od oddaje projektnega predloga² na ministrstvo do najkasneje 30. 6. 2026.

Vsi stroški, ki jih prejemnik uveljavlja kot upravičene stroške, **morajo nastati** v navedenem obdobju.

Obdobje upravičenosti izdatkov je:

- od oddaje projektnega predloga³ na ministrstvo do izstavitve zadnjega zahtevka za izplačilo.

¹ Upoštevajte datum začetka izvajanja projekta, kot ste ga zapisali v vlogi na razpis.

² Upoštevajte datum začetka izvajanja projekta, kot ste ga zapisali v vlogi na razpis.

³ Upoštevajte datum začetka izvajanja projekta, kot ste ga zapisali v vlogi na razpis.

Vsi stroški, ki jih prejemnik uveljavlja kot upravičene stroške, **morajo biti plačani** v navedenem obdobju.

4. MEJNIKI IZVAJANJA PROJEKTOV

- **1. MEJNIK** - 1. zahtevek za izplačilo in VMESNO POROČILO: najkasneje do **10. 1. 2025**
- **2. MEJNIK** - 2. zahtevek za izplačilo in VMESNO POROČILO: najkasneje do **30. 9. 2025**
- **3. MEJNIK** - 3. zahtevek za izplačilo, KONČNO POROČILO in zaključek obdobja upravičenosti izdatkov: najkasneje do **31. 7. 2026**
- **4. MEJNIK** - POROČANJE PO ZAKLJUČKU PROJEKTA

V skladu z javnim razpisom in pogodbo o dodelitvi sredstev morajo prejemniki še **3 leta po zaključku projekta** ministrstvu dostavljati **LETNA POROČILA** z izjavo, da rezultati projekta in sredstva, kupljena v okviru projekta, ne bodo in niso bili odtujeni, prodani ali uporabljeni za namen, ki ni v povezavi s sofinanciranim projektom.

Prejemniki oddajo letno poročilo za prejšnje leto najkasneje do **30. 7.** tekočega leta.

5. NAVODILA GLEDE KOMUNICIRANJA

Prejemniki morajo zadostiti zahtevam glede informiranja in obveščanja javnosti skladno s 34. členom Uredbe 2021/241/EU, veljavnim Priročnikom o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost⁴ in Priročnikom celostne grafične podobe Načrta za okrevanje in odpornost⁵.

Prejemnik je dolžan med izvajanjem projekta obveščati Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport o zahtevanih komunikacijskih aktivnostih.⁶

Prejemnik mora začeti navajati vir sofinanciranja takoj, ko začne izvajati projekt (velja za vse konzorcijske partnerje).

Prejemnik:

- Je pristojen za izvedbo komunikacijskih aktivnosti informiranja, obveščanja in promocije posameznega projekta.
- V komunikacijskih aktivnostih izpostavi, da je projekt del Načrta za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: načrt), ki ga financira Mehanizem za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: mehanizem).
- Projekte označuje z emblemom EU in ustrezno izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“.
- Med izvajanjem projektov javnost obvešča o podpori mehanizma na svojih spletnih straneh in družbenih omrežjih, če jih ima.
- Za projekt na dobro vidnem javnem mestu namesti vsaj en plakat v velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik z informacijami.
- Po potrebi in na poziv ministrstva in/ali URŠOO poroča o izvajanju komunikacijskih aktivnosti. Po potrebi in na prošnjo navedenih posreduje opise projektov, fotografije in druge komunikacijske materiale ter

⁴ [Prirocnik-o-nacinu-izvajanja-Mehanizma-za-okrevanje-in-odpornost_Verzija-1.05_cistopis.docx \(live.com\)](https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavu/URŠOO/Logotipi/Prirocnik_CGP_NOO_maj_2022.pdf)

⁵ https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavu/URŠOO/Logotipi/Prirocnik_CGP_NOO_maj_2022.pdf

⁶ Opis izvedenih komunikacijskih aktivnosti prejemnik vključi v vsebinsko poročilo pri zahtevku za izplačilo. Priloži se dokazila, npr. posnetke zaslona spletnih strani, fotografije plakata, vabilo in fotografije z dogodkov. Dokazila naj bodo jasna in razločna. Dokumenti naj bodo skenirani v zadostni ločljivosti, da je besedilo berljivo. Priloži se fotografijo plakata od blizu, da je razvidna in berljiva vsebina plakata, ter fotografijo plakata od daleč, da je razvidna lokacija, kjer je plakat obešen.

informacije o večjih komunikacijskih aktivnostih (dogodki, novinarske konference, dnevi odprtih vrat in drugo).

- Ob potrditvi in zaključku projekta pripravi sporočilo za javnost, ki ga pošlje medijem ter objavi na svojih spletnih straneh. Informacijo prav tako deli na svojih družbenih omrežjih, če jih ima. Prejemnik pripravi komunikacijski dogodek (na primer: otvoritveni dogodek, novinarska konferenca ali drug medijski dogodek). O tem pravočasno obvesti in k sodelovanju povabi koordinacijski organ (Urad Republike Slovenije za okrevanje in odpornost) in Evropsko komisijo oziroma Predstavništvo Evropske komisije v Sloveniji. Svoje ciljne javnosti smiselno nagovarja tudi z drugimi komunikacijskimi pristopi.

Prejemnik mora označevati vir financiranja projekta ves čas trajanja oziroma dokler je viden učinek sredstev posameznega projekta. V vseh aktivnostih obveščanja javnosti in komuniciranja o projektu mora biti ustrezno prikazana podpora sklada NOO na naslednji način:

- Uporaba **emblema EU**⁷ in RS MGTŠ

 Financira Evropska unija NextGenerationEU	 REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO, TURIZEM IN ŠPORT
Emblem EU	Logotip MGTŠ

- Uporaba izjave o financiranju z navedbo:

"Financira Evropska unija – NextGenerationEU."

- Uporaba logotipa **Načrta za okrevanje in odpornost**⁸



Način označevanja projekta:

S ciljem prepoznavnosti sredstev mehanizma vsi udeleženci izvajanja načrta navajajo izvor finančnih sredstev tako, da na vidnem mestu prikažejo emblem EU in ustrezno izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“.

Ko je emblem EU prikazan z drugimi logotipi, mora biti znak EU prikazan vsaj tako vidno kot drugi logotipi in mora biti vsaj enake velikosti kot največji od drugih logotipov.

Emblem mora ostati razločen in ločen in se ga ne sme spreminjati z dodajanjem drugih vizualnih oznak, blagovnih znamk ali besedila. Poleg emblema se za poudarjanje podpore EU ne sme uporabljati nobena druga vizualna identiteta ali logotip.

- Prejemnik je dolžan na svoji **spletni strani** (v kolikor obstaja)⁹ predstaviti aktivnosti, ki jih izvaja s sredstvi mehanizma v okviru projekta, na naslednji način:

⁷Smernice za uporabo emblema so dosegljive na spletni strani: https://commission.europa.eu/document/download/3192a0ef-6bda-4e1a-81ca-65ade2ffad73_sl?filename=eu-emblem-rules_sl.pdf.

⁸ Logotip je dosegljiv na spletni strani: <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>.

⁹ Če prejemnik nima spletne strani, naj to pri pripravi zahtevka za izplačilo navede v vsebinskem poročilu.

- kratek **opis projekta**, njegov **namen**, **načrtovani in doseženi rezultati** projekta, informacije o skupni finančni vrednosti in višini financiranja iz mehanizma in **finančna podpora**,
- **emblem EU z izjavo o financiranju** (lahko tudi logotip načrta),
- **navedba, da projekt v okviru Načrta za okrevanje in odpornost financira Evropska unija – NextGenerationEU**, z dodano **povezavo na enotno spletno mesto načrta: www.noo.gov.si**
- po lastni presoji tudi povezava na portal www.evropskasredstva.si

Če prejemnik uporablja **družbena omrežja**, v njih smiselno uporabi zgoraj navedene elemente in ključnike #NOO, #NextGenerationEU, #EUsredstva in #Evropskasredstva. Prav tako v objavah označi enotna omrežja načrta (facebook in instagram »Načrt za okrevanje in odpornost – evropska sredstva«).

- **plakat ali elektronski prikazovalnik**

- Prejemnik – vodilni partner in vsak konzorcijski partner, namesti vsaj en **plakat** v velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik z informacijami. Plakat ali prikazovalnik z informacijami morata biti nameščena na dobro vidnem mestu sedeža prejemnika ali izvajanja aktivnosti z dnem pričetka izvajanja projekta.
- Pri oblikovanju plakata si lahko prejemnik pomaga s spletnim generatorjem, ki ga je za označevanje projektov pripravila EK. Generator prejemniku omogoča, da v nekaj korakih ustvari vizualno vsebino, ki je pripravljena za tisk.¹⁰
- Obvezni elementi: Prejemnik na plakatu obvezno navede:
 - ime in glavni namen projekta (vključno z navedbo, da je naložba del ukrepov Načrta za okrevanje in odpornost, ki ga financira Mehanizem za okrevanje in odpornost) in
 - emblem EU z izjavo o financiranju „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“.
- Drugi elementi: Pri oblikovanju navedenih vizualnih vsebin prejemnik smiselno navede tudi druge elemente:
 - Logotipi partnerjev - poleg emblema EU se uporabi največ tri dodatne logotipe partnerjev.
 - Opis projekta ne presega 400 znakov, vključno s presledki. Priporoča se raba splošni javnosti razumljivega jezika ter izogibanje žargonu, ponavljanju in kraticam.
 - Proračun projekta - navaja se skupna vrednost projekta (vključno z EU sredstvi), in vrednost EU financiranja. Zneska se smiselno zaokroži.
 - Trajanje projekta - navaja se mesece in leta.
 - Slikovno gradivo - v primeru uporabe slikovnega gradiva se upošteva avtorske pravice, tudi z navedbo avtorja. Velikost in kakovost slikovnega gradiva naj ustrezata izbranemu formatu.
 - Spletno mesto, na katerem zainteresirani najdejo več informacij o projektu. V nekaterih formatih generator ob navedbi spletne strani samostojno ustvari tudi QR kodo. Podatki o projektu na spletni strani naj bodo dolgoročno aktualni.
 - Odgovorna oseba za objavo - praviloma prejemnik.
- Prejemniki v **komunikaciji z mediji in javnostmi** (sporočila za javnost, novinarske konference, dogodki, delavnice ...) navajajo, da projekt v okviru Načrta okrevanje in odpornost financira Evropska unija - NextGenerationEU. Med drugim lahko navedejo, da je cilj Načrta za okrevanje in odpornost, ki ga financira Evropska unija – NextGenerationEU, ublažiti gospodarske in socialne posledice pandemije covida-19 ter zagotoviti, da bo gospodarstvo in družba bolj trajnostna, odpornejša ter bolje pripravljena na izzive in priložnosti zelenega in digitalnega prehoda.
- Prejemniki z emblemom EU, izjavo o financiranju „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“ in logotipom načrta smiselno označujejo tudi **druga gradiva** (pogodbe oziroma vse dokumente, ki predstavljajo podlage za financiranje s sredstvi mehanizma) in **komunikacije** (tiskovine, avdiovizualni in promocijski materiali).

¹⁰ Generator je dostopen na sledeči povezavi: https://ec.europa.eu/regional_policy/online-generator/?lang=sl

- Prejemnik zagotovi, da so **udeleženci projekta obveščeni o njegovem financiranju**. V vsak dokument, ki se nanaša na izvajanje projekta in je namenjen javnosti ali udeležencem, vključno s pogodbami o zaposlitvi, dodatki k pogodbam in sklepi, mora biti vključen emblem EU in navedba »Financira Evropska unija – NextGeneration EU«. Prav tako morajo biti označene z emblemom EU pogodbe z zunanjimi izvajalci (pogodbe o medsebojnem sodelovanju, avtorske, podjemne pogodbe ...).
- Če želi prejemnik poudariti nacionalni prispevek za izvedbo projekta, se predlaga uporabo logotipa državne blagovne znamke I feel Slovenia, ki zajame vse deležnike v državi. Logotip se lahko uporabi namesto logotipa posameznih nosilnih organov. Znamka Slovenije, katere skrbnik je Urad vlade za komuniciranje, se uporablja v skladu s Priročnikom znamke Slovenije in Priročnikom celostne grafične podobe znamke Slovenije.¹¹
- Pomembno je tudi učinkovito označevanje digitalnih projektov, ki so usmerjeni v ustvarjanje spletnih storitev, platform, portalov in drugih digitalnih rešitev. V teh primerih prejemniki vidljivost sredstev Evropske unije zagotavljajo tako, da so navedena mesta zasnovana na način, da vključujejo vrstico za logotipe, med katerimi je tudi emblem EU z izjavo o financiranju „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“.

Prejemnik mora zadostiti tudi zahtevam glede informiranja in obveščanja javnosti, ki izhajajo in/ali bodo izhajale iz skupnega evropskega IPCEI projekta.

6. SPREMEMBE TEKOM IZVAJANJA PROJEKTOV

Skladno z določili javnega razpisa, ostalih delov razpisne dokumentacije in pogodbe o dodelitvi sredstev je potrebno po odobritvi financiranja ter med izvajanjem projekta o **vsaki spremembi oziroma odstopanju od z vlogo določenega projekta** posredovati na ministrstvo **obvestilo ali prošnjo/ vlogo za soglasje**. Ministrstvo presodi, ali je soglasje dejansko potrebno. Ministrstvo prejemnika o svoji odločitvi obvesti, v primeru potrebnega soglasja pa podano spremembo obravnava in poda svoje soglasje ali nesoglasje.

Pri obveščanju o spremembah je potrebno pred podpisom pogodbe o dodelitvi sredstev enakovredno upoštevati določila vzorca pogodbe o dodelitvi sredstev, ki je del razpisne dokumentacije.

V primeru nastale spremembe lahko ministrstvo odstopi od pogodbe ter zahteva vračilo že izplačanih sredstev:

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

V primeru, da med izvajanjem projekta pride do sprememb, ki bi vplivale na oceno vloge tako, da bi se ocena znižala pod prag sofinanciranja projektov, lahko ministrstvo odstopi od pogodbe o dodelitvi sredstev ter zahteva vrnitev izplačanih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na transakcijski račun prejemnika do dneva vračila sredstev v Sklad NOO oz. v proračun Republike Slovenije.

V nadaljevanju podrobneje pojasnjujemo postopke ob nekaterih vrstah sprememb, v vsakem primeru pa mora prejemnik, kot navedeno zgoraj, ob vsaki spremembi na projektu obvestiti ministrstvo oz. skrbnika pogodbe čim prej oziroma najpozneje v rokih, ki so določeni v pogodbi o dodelitvi sredstev.

Statusne spremembe pri prejemniku

Prejemnik mora v roku osmih (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 % oziroma sprememba deležev, ki bi kakorkoli spremenile status prejemnika.

¹¹ Več o uporabi znamke na povezavi: <https://www.gov.si/teme/znamka-slovenije-i-feel-slovenia/>

Sprememba dinamike sofinanciranja projekta

Dinamika sofinanciranja se lahko spremeni na pisni predlog prejemnika s sklenitvijo dodatka k pogodbi o dodelitvi sredstev, vendar le ob utemeljenih razlogih in pod pogojem, da so na razpolago prosta proračunska sredstva.

Nezmožnost izvedbe dogovorjenega obsega projekta

Če prejemnik ugotovi, da v pogodbeno določenem roku ali s pogodbeno določenimi sredstvi ne bo mogel izvesti dogovorjenega obsega projekta, 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 o dodelitvi sredstev odobri ali od pogodbe o dodelitvi sredstev odstopi.

Spremembe pri izvajanju projekta oz. pogodbe o dodelitvi sredstev

Spremembe pri izvajanju projekta zajemajo vse vsebinske spremembe, do katerih pride pri izvajanju projekta in ki pomenijo odstopanje od vloge in/ali od projektnega predloga (npr. sprememba terminskega plana, sprememba načrtovanih aktivnosti itd.). V primeru, da pri izvajanju projekta pride do razlogov, ki bodo lahko imeli za posledico tovrstno spremembo, je prejemnik dolžan v roku tridesetih (30) dni od nastalih okoliščin obvestiti ministrstvo z ustrezno utemeljitvijo o finančni, vsebinski ali časovni spremembi, sicer se lahko šteje, da se sredstva uporabljajo nenamensko. Vsako tovrstno odstopanje mora ministrstvo predhodno odobriti.

Spremembe konzorcijskih partnerjev

Med spremembe spadajo tudi spremembe med konzorcijskimi partnerji, če le-te nastanejo zaradi utemeljenih razlogov, ki bi ogrozili uspešno izvedbo projekta. Nesoglasja med partnerji ne sodijo med utemeljene razloge.

Prejemnik bo lahko izvedel spremembo projekta le v primeru tehtnih razlogov, ki morajo biti ustrezno utemeljeni. Na podlagi obrazložitve ministrstvo odloči, ali spremembo odobri ali ne. Potrjene spremembe, ki vplivajo na vsebino pogodbenih določil, se opredeli med prejemnikom in ministrstvom s sklenitvijo dodatka k pogodbi o dodelitvi sredstev.

Spremembe, ki vplivajo na celoviti skupni evropski IPCEI CIS projekt

Če na projektu pride do takšnih sprememb, ki bi vplivale na celoviti skupni evropski IPCEI CIS projekt, lahko ministrstvo v primeru, da gre za takšne spremembe, ki so nesprejemljive na nivoju celovitega skupnega evropskega IPCEI CIS projekta, odstopi od pogodbe o dodelitvi sredstev in zahteva vračilo že prejetih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev do dneva vračila v Sklad NOO oz. v proračun Republike Slovenije.

Prejemnik bo lahko izvedel spremembo projekta le v primeru tehtnih razlogov, ki morajo biti ustrezno utemeljeni. Na podlagi obrazložitve ministrstvo odloči, ali spremembo odobri ali ne. Potrjene spremembe, ki vplivajo na vsebino pogodbenih določil, se opredeli med prejemnikom in ministrstvom s sklenitvijo dodatka k pogodbi.

7. SHEMA DRŽAVNE POMOČI

Sredstva se dodeljujejo na podlagi naslednje priglašene sheme državne pomoči:

-shema pomoči »Program ukrepov MGTŠ za spodbujanje podjetništva in konkurenčnosti v obdobju 2024-2030 - RRI« (št. sheme: BE06-2632616-2024, 29. 5. 2024)

Sofinancirajo se stroški **industrijskih raziskav in eksperimentalnega razvoja**.

Definiciji industrijskih raziskav in eksperimentalnega razvoja (povzeto po Uredbi 651/2014/EU):

Industrijska raziskava:

pomeni načrtovano raziskavo ali kritično preiskavo, katere namen je pridobivanje novega znanja in spretnosti za razvoj novih proizvodov, procesov ali storitev ali za znatno izboljšanje obstoječih proizvodov, procesov ali storitev, vključno z digitalnimi, na katerem koli področju ali v kateri koli tehnologiji, industriji ali sektorju (med drugim vključno z digitalnimi industrijami in tehnologijami, kot so superračunalništvo, kvantne tehnologije, tehnologije blokovnih verig, umetna inteligenca, kibernetska varnost, velepodatki in tehnologije v oblaku).

Industrijska raziskava vključuje oblikovanje komponent kompleksnih sistemov in lahko zajema izdelavo prototipov v laboratorijskem okolju ali okolju s simuliranimi vmesniki obstoječih sistemov ter pilotnih linij, kadar je to potrebno za industrijske raziskave, zlasti za vrednotenje generične tehnologije.

Eksperimentalni razvoj:

pomeni pridobivanje, združevanje, oblikovanje in uporabo obstoječega znanstvenega, tehnološkega, poslovnega in drugega ustreznega znanja in spretnosti, katerih cilj je razvoj novih ali izboljšanih proizvodov, procesov ali storitev, vključno z digitalnimi, na katerem koli področju ali v kateri koli tehnologiji, industriji ali sektorju (med drugim vključno z digitalnimi industrijami in tehnologijami, kot so superračunalništvo, kvantne tehnologije, tehnologije blokovnih verig, umetna inteligenca, kibernetska varnost, velepodatki in tehnologije v oblaku ali na robu). To lahko zajema npr. tudi dejavnosti, usmerjene v konceptualne opredelitve, načrtovanje in dokumentacijo novih proizvodov, procesov ali storitev.

Eksperimentalni razvoj lahko vključuje izdelavo prototipov, predstavitev, pilotne projekte, preskušanje in potrjevanje novih ali izboljšanih proizvodov, procesov ali storitev v okoljih, ki predstavljajo dejanske pogoje obratovanja, kadar je osnovni cilj nadalje tehnično izboljšati v veliki meri neustaljene proizvode, procese ali storitve. To lahko vključuje razvoj prototipa ali pilotnega projekta za tržno uporabo, ki je obvezno končni tržni izdelek in je predrag, da bi ga izdelali samo za namene predstavitve in potrjevanja.

Eksperimentalni razvoj ne vključuje rednih ali občasnih sprememb obstoječega proizvoda, proizvodnih linij, proizvodnih procesov, storitev in drugih tekočih dejavnosti, tudi če takšne spremembe lahko pomenijo izboljšanje.

V skladu z določili 47. točke preambule Uredbe 651/2014/EU velja, da razvrščanje posameznih aktivnosti v kategorijo industrijskih raziskav ali eksperimentalnega razvoja ni nujno kronološko in se lahko sčasoma premakne ter se nalogo, ki se izvaja v poznejši fazi projekta, lahko opredeli kot industrijsko raziskavo. Podobno se dejavnost, ki se je izvajala v zgodnejši fazi, lahko opredeli kot eksperimentalni razvoj.

Do sofinanciranja so upravičene dejavnosti, ki so v skladu z zgoraj navedenima definicijama opredeljene kot industrijske raziskave ali eksperimentalni razvoj. Ostale dejavnosti, ki so tudi nujne za uspešno izvedbo projekta, vendar ne spadajo med raziskovalno razvojne dejavnosti, niso upravičene do sofinanciranja.

Projektni management oz. vodenje (koordinacija dela na projektu, urejanje terminskega in finančnega načrta projekta, urejanje dokumentacije za pripravo poročil in zahtevkov za izplačilo) spada med dejavnosti, ki same niso neposredne raziskovalno razvojne dejavnosti, pač pa gre za podporne dejavnosti za raziskave in razvoj. Stroški za te dejavnosti niso vključeni v neposredne upravičene stroške projekta.

Postopek prijave in zaščite intelektualne lastnine ne spada med raziskovalno razvojne dejavnosti, ki bi bile upravičene v okviru tega javnega razpisa in zato stroški za te dejavnosti ne spadajo med upravičene stroške.

Aktivnosti trženja in marketinga oz. aktivnosti za potrebe trženja in marketinga vključno s pripravo poslovnih načrtov ne spadajo med raziskovalno razvojne dejavnosti in zato stroški za te dejavnosti ne spadajo med upravičene stroške.

Eksperimentalni razvoj ni "predproizvodni razvoj". Določanje meje med eksperimentalnim razvojem in predproizvodnjim razvojem zahteva "tehnično presojo" glede tega, kdaj element novosti preneha in se delo spremeni v rutinski razvoj integriranega sistema. V kolikor se v fazi eksperimentalnega razvoja med preizkušnji pojavijo problemi, zaradi katerih so potrebne nove raziskave, brez katerih ni mogoče uspešno zaključiti projekta, se takšne raziskave razume kot "povratne raziskave in razvoj" in so vključene med dejavnosti raziskav in razvoja.

8. UPRAVIČENI STROŠKI

Prejemniki lahko uveljavljajo naslednje kategorije stroškov:

	Kategorija stroška	Vrsta upravičenega stroška
1	Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom	Stroški osebja: raziskovalcev, strokovnih in tehničnih sodelavcev, ki izvajajo projekt – vključeni so stroški plač in drugi stroški dela zaposlenih pri prejemniku ter pri konzorcijskih partnerjih v primeru konzorcija. Do sofinanciranja so upravičeni izključno stroški, ki so nastali pri delu na raziskovalno razvojnih aktivnostih, torej ure dela, ko je zaposleni izvajal raziskovalno razvojne aktivnosti, namenjene projektu, usmerjene k doseganju projektnega cilja, kot je definiran v pogodbi o dodelitvi sredstev. Stroški osebja se obračunavajo po sistemu standardne lestvice stroška na enoto, ki je podrobneje opisan v Pojasnilih javnega razpisa. Sofinancirajo se ure dela, ki jih zaposleni pri prejemniku oz. pri konzorcijskih partnerjih opravijo na projektu. Vrednosti stroškov dela raziskovalcev in stroškov dela strokovnih in tehničnih sodelavcev za posamezna leta so določene v točki 4.6 Pojasnil javnega razpisa. Prejemnik lahko uveljavlja samo ure dela, ko je zaposleni opravljal upravičene dejavnosti v okviru projekta. To zajema tudi ure, ko je zaposleni opravljal delo na projektu izven delovnega mesta, na službenih poteh (na primer, ko je sodeloval pri testiranjih, meritvah itd. pri projektne partnerju ali pri zunanjem izvajalcu). Upoštevajo se vse ure od odhoda na službeno pot do prihoda nazaj na delovno mesto, pri čemer morata biti odhod in prihod jasno zabeležena v evidenci delovnega časa, vsebina poti pa obrazložena v mesečni časovnici, kjer mora biti razvidno, da je bila službena pot opravljena izključno za izvedbo upravičenih raziskovalno razvojnih dejavnosti na projektu. Vsako službeno pot mora podjetje ustrezno dokumentirati. Dokumentacija ni obvezna priloga zahtevka za izplačilo, se pa lahko preverja na kraju samem. Ostali stroški službene poti (kilometrini, parkirnine, dnevnica itd.) ne spadajo med upravičene stroške projekta. Čeprav se stroški osebja obračunavajo po sistemu poenostavljenih oblik stroškov, lahko v posameznem zahtevku za izplačilo uveljavljate samo stroške za tiste mesece, za katere so bile <u>plače že izplačane</u>. Mesečno lahko uveljavljate maksimalno tolikšno število delovnih ur na zaposlenega, kot določajo veljavni predpisi s področja delovnih razmerij. Skupno število izvedenih delovnih ur ob zaključku projekta na osebo ne sme presegati najvišjega dovoljenega števila ur, ki se izračuna po formuli: število mesecev trajanja celotnega projekta x 141,5 ur¹². Prejemnik lahko uveljavlja tiste ure dela na projektu, ki spadajo med upravičene stroške projekta v skladu s shemo državne pomoči RRI in pomenijo ure izvajanja raziskovalno razvojnih aktivnosti. Ure dela, ko zaposleni ni opravljal raziskovalno razvojnih aktivnosti, ne morete uveljavljati kot upravičenih stroškov (npr. ure dela, porabljene za marketing, za postopke prijave patentov, dejavnosti vzpostavljanja proizvodnje, ki niso povezane z bistvenimi izboljšavami proizvoda ali procesa, za pripravo zahtevkov za izplačilo¹³).
2	Stroški storitev zunanjih izvajalcev	Upravičeni stroški lahko zajemajo stroške pogodbenih raziskav ter stroške svetovalnih in drugih ustreznih storitev, ki so bile kupljene od zunanjih izvajalcev po običajnih tržnih pogojih. Do sofinanciranja so upravičeni izključno stroški za aktivnosti, ki so potrebne za projekt in ki jih za potrebe projekta izvedejo zunanji izvajalci.

¹² Ure izhajajo iz metodologije za izračun poenostavljenih stroškov, kjer se strošek na uro računa na osnovi upoštevanih 1.700 ur dela letno.

¹³ Stroški administrativnih in računovodskih dejavnosti, povezanih s projektom, so zajeti v pavšal za posredne stroške projekta.

		Upravičen strošek je tudi strošek najema opreme in sredstev, pri čemer mora iti nujno za opremo oz. sredstva, ki se uporabljajo izključno za namene projekta. Če se oprema oz. sredstvo ne uporabljata izključno za namene projekta, strošek najema ni upravičen. Stroški najema nepremičnin ne spadajo med upravičene stroške. Za stroške storitev zunanjih izvajalcev se za uveljavljanje upravičenih stroškov uporablja dokazovanje s predložitvijo dokazil za dejansko nastale in plačane upravičene stroške, ki so nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti. Prejemniki lahko upravičene stroške uveljavljajo, ko je posamezen račun v celoti plačan. V to kategorijo stroškov spadajo strokovno-tehnične, raziskovalne storitve, ne pa tudi posredne storitve za projekt (računovodske storitve, pravne storitve, svetovanje na področju vodenja projekta). Posredne storitve so zajete med posrednimi stroški projekta.
3	Investicije v neopredmetena sredstva	Stroški znanja in patentov, ki so bili kupljeni ali je bilo zanje pridobljeno licenčno dovoljenje od zunanjih virov po običajnih tržnih pogojih, uporabljenih izključno za projekt. Za stroške investicij v neopredmetena sredstva se za uveljavljanje upravičenih stroškov uporablja dokazovanje s predložitvijo dokazil za dejansko nastale in plačane upravičene stroške, ki so nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti. Programska oprema, ki ne predstavlja stroška znanja in patentov za potrebe projekta, ni upravičen strošek. Prejemniki lahko upravičene stroške uveljavljajo, ko je posamezen račun v celoti plačan.
4	Amortizacija opredmetenih sredstev/opreme	Upravičeni so stroški amortizacije opreme, potrebne za delo na projektu, v obsegu in za obdobje uporabe na projektu. Stroški amortizacije opreme so upravičeni v primeru, da: - se stroški amortizacije izračunajo v skladu z ustreznimi računovodskimi predpisi; - se stroški nanašajo izključno na dobo sofinanciranja projekta; - so izdatki za opremo vključeni v računovodske izkaze ali seznam osnovnih sredstev. Stroški amortizacije se priznajo kot upravičen strošek, če je doba koristnosti sredstev daljša od dobe trajanja projekta. Stroške amortizacije je treba obračunati v skladu z nacionalnimi predpisi o obračunavanju amortizacije in v skladu z internimi akti prejemnika, če ti določajo daljša obdobja amortizacije. Stroški se priznajo največ v višini davčno priznane stopnje, ne glede na uporabljeno metodo amortiziranja. Amortizacija se obračunava sorazmerno v vsakem ustreznem zahtevku za izplačilo. Upravičen je samo sorazmeren del stroškov amortizacije glede na delež uporabe za izvajanje projekta. Znesek (uporabljeni odstotek in čas trajanja) mora biti revizijsko preverljiv. Stroški amortizacije sredstev nikoli ne smejo preseči njihove nabavne vrednosti.
5	Posredni stroški	Upravičeni so posredni stroški, skladni s shemo državne pomoči RRI, v okviru dodatnih režijskih stroškov in drugih stroškov poslovanja, vključno s stroški materiala, zalog in podobnih izdelkov, ki so povezani z neposrednimi aktivnostmi projekta. Upravičeni posredni stroški so določeni kot pavšal v višini do 15 % upravičenih neposrednih stroškov plač in povračil v zvezi z delom za osebje, ki dela na projektu.

Prejemnik mora upoštevati, da lahko v prvih štirih kategorijah uveljavlja samo stroške, ki so dejansko, neposredno povezani z raziskovalno razvojnimi aktivnostmi. Torej delovne ure zaposlenih, ki so jih ti dejansko izvedli na projektu, stroške za zunanje storitve, ki so neposredno povezane in nujne za izvedbo projekta, amortizacijo opreme, ki se neposredno uporablja za delo na projektu, in stroške znanja in patentov, uporabljenih izključno za projekt. Povezavo posameznega stroška z projektom bo moral prejemnik dokazati v zahtevkih za izplačilo.

Med upravičene stroške spadajo izključno stroški raziskovalnih/razvojnih aktivnosti v okviru industrijskih raziskav ali eksperimentalnega razvoja, med katere lahko spadajo tudi aktivnosti razvoja potrebnih orodij, ki so nujna za doseg projektnega cilja, ne pa tudi drugi stroški, čeprav so nujni za izvedbo projekta (npr. stroški trženja, marketinga, izobraževanja zaposlenih).

Stroški oz. izdatki so upravičeni za sofinanciranje:

- če so s projektom neposredno povezani, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji projekta;
- če so dejansko nastali: za dela, ki so bila opravljena; za blago, ki je bilo dobavljeno; za storitve, ki so bile izvedene;
- če so priznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja;
- če nastanejo in so plačani v obdobju upravičenosti;
- če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- če so v skladu z veljavnimi relevantnimi pravili Unije in predpisi Republike Slovenije.

Davek na dodano vrednost ni upravičen strošek.

Za vsak strošek, pri katerem ministrstvo ob pregledu zahtevka za izplačilo ne najde neposredne povezave med nastankom stroška in izvedbo projekta, ne glede na to, ali ta dejansko obstaja, ali v primerih nejasnosti/dvoma/negotovosti/suma, lahko ministrstvo od prejemnika zahteva dodatna pojasnila, dodatna dokazila ali izjave (npr. fotografije, izpise, izjave, certifikate, ipd.), ki dokazujejo nastanek in obstoj stroška za izvedbo projekta. V primeru, da ministrstvo meni, da dodatna dokazila ne nakazujejo v zadostni meri povezave med nastankom stroška in izvedbo projekta kot tudi v primeru neupravičenih stroškov, lahko ministrstvo od prejemnika zahteva zmanjšanje vrednosti zahtevka za izplačilo. V tem primeru ministrstvo zahtevkov za izplačilo zavrne, prejemnik pa mora izstaviti nov, ustrezno znižan zahtevek za izplačilo, sicer v nobenem primeru ni upravičen do izplačila subvencije.

Breme dokazovanja upravičenosti stroškov je na strani prejemnika / konzorcijskega partnerja. Iz dokazil mora biti jasno razvidna povezava stroška s projektom.

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. V kolikor se ugotovi dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ali da je višina sofinanciranja projekta presegla maksimalne dovoljene stopnje oz. najvišje dovoljene intenzivnosti ali znesek pomoči, lahko ministrstvo odstopi od pogodbe o dodelitvi sredstev in zahteva vračilo že izplačanih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na transakcijski račun prejemnika do dneva vračila sredstev v Sklad NOO oz. v proračun Republike Slovenije. Če je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, se bo obravnavalo kot sum goljufije.

Potrditve projekta in vloge na javni razpis s sklepom o izboru ministrstva ne pomeni tudi predhodne odobritve sofinanciranja posameznih upravičenih stroškov, opredeljenih v vlogi. Upravičenost sofinanciranja bo ministrstvo preverjalo v okviru vsakokratne presoje zahtevkov za izplačilo, na način in z dinamiko, kot bo opredeljeno v pogodbi o dodelitvi sredstev, in sicer predvsem ob upoštevanju pravnih podlag, navodil, smernic in drugih relevantnih dokumentov ter v skladu s presojo, ali gre pri posameznih aktivnostih za raziskovalno razvojne aktivnosti. Končni obseg sofinanciranja projekta in izplačil sredstev pa je odvisen tudi od doseženega cilja

projekta, ki bo naveden v pogodbi o dodelitvi sredstev, ter od uspešnosti izpolnjevanja zahtev skupnega evropskega IPCEI CIS projekta.

V primeru, da projekt izvaja konzorcij partnerjev, v katerem noben posamezen partner ne nosi več kot 70 % upravičenih stroškov, se je lahko upoštevala višja stopnja intenzivnosti pomoči v okviru sheme državne pomoči RRI za vsakega posameznega partnerja. Upoštevanje tega pravila velja tudi pri izvajanju in se bo preverjalo glede na končno realizacijo stroškov projekta. Prejemnik je ves čas projekta dolžan skrbeti za to, da bo razmerje upravičenih stroškov ustrezno. Dejanska realizacija razmerja upravičenih stroškov se s strani skrbnika ministrstva nadzira ob zadnjem zahtevku za izplačilo, ko se po potrebi izvedejo tudi ustrezni popravki in korektivni ukrepi (delna zavrnitev stroškov ali po potrebi vračilo sredstev).

9. ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

Osnova za izplačilo sredstev je zahtevek za izplačilo sredstev.

V primeru konzorcija konzorcijski partnerji kot prejemniki v skladu s konzorcijsko pogodbo svojo celotno dokumentacijo za posamezen zahtevek za izplačilo predložijo vodilnemu konzorcijskemu partnerju kot podpisniku pogodbe o dodelitvi sredstev, da ta pripravi skupen zahtevek za izplačilo z vso potrebno dokumentacijo (dokazili, poročili itd.) in jo posreduje na ministrstvo. Ministrstvo izvede ustrezne postopke obdelave zahtevka za izplačilo, da preveri pravilnost in upravičenost uveljavljenih stroškov in izdatkov s strani prejemnikov. Po nakazilu sredstev iz državnega proračuna mora vodilni konzorcijski partner, ki je podpisnik pogodbe o dodelitvi sredstev, ustrezni del prejetih namenskih sredstev prenakazati ostalim konzorcijskim partnerjem najkasneje v 3 delovnih dneh od nakazila sredstev in o tem ministrstvu posredovati dokazilo.

Prejemnik mora pripraviti in hraniti vsa dokazila za posamezne upravičene stroške v skladu z zahtevami razpisne dokumentacije, pogodbe o dodelitvi sredstev in teh usmeritev.

Ministrstvo bo lahko izvajalo preverjanje navedenih dokazil v okviru posameznega zahtevka za izplačilo v celoti (npr. določena dokazila za vse osebe), vzorčno (npr. določena dokazila le za nekatere osebe) ali le v okviru preverjanja na terenu (določenih dokazil se ne prilaga k zahtevku za izplačilo). V točki 9.1 teh usmeritev je podrobneje določeno, katera dokazila je potrebno priložiti zahtevku za izplačilo, katera pa se bo preverjalo vzorčno ali v okviru preverjanja na terenu.

Ločeno računovodstvo

Prejemniki morajo pri izvajanju projekta voditi ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije, ne glede na slovenska računovodska pravila. Navedeno ne velja za poenostavljene oblike nepovratnih sredstev, za kar pa bo prejemnik dolžan na istem stroškovnem mestu voditi in spremljati prejeta sredstva za projekt.

Prejemnik, ki ne vodi knjig za projekt po ustrezni računovodski kodi, in iz svojih knjig ne more ločeno izpisati evidenc samo za posamezen projekt, mora za zagotavljanje ločenega vodenja knjig za projekt voditi druge pomožne knjige.

9.1 DOKUMENTI – PRILOGE K ZAHTEVKU ZA IZPLAČILO

a) Obrazec Vloga za izplačilo iz sklada NOO s prilogami

Zavihek VNOO

➤ Prejemnik izpolni naslednja polja **Vloga za izplačilo iz sklada NOO**:

- **VLOGA ZA IZPLAČILO IZ SKLADA NOO št.:** vpiše se številko pogodbe o dodelitvi sredstev in zaporedno številko zahtevka za izplačilo (primer: C2130-24-xxxxx/1),

- obdobje poročanja: vpiše se obdobje poročanja,
- datum: datum izdaje zahtevka za izplačilo,
- Podatki o projektu:
Prejemnik izpolni naslednja polja: naziv projekta, kratek naziv projekta, šifra projekta NRP (prepiše se iz pogodbe o dodelitvi sredstev), št. pogodbe o dodelitvi sredstev iz sklada NOO (številka pogodbe npr.: C2130-24-xxxxx), datum podpisa pogodbe o dodelitvi sredstev iz sklada NOO, številka in datum podpisa aneksa k pogodbi (vpiše se v primeru, če je sklenjen aneks).
- Podatki o končnem prejemniku:
Prejemnik izpolni naslednja polja: naziv prejemnika, naslov prejemnika, e-naslov prejemnika, stroškovno mesto (vpiše se stroškovno mesto projekta), davčna številka prejemnika, številka TRR prejemnika, številka IBAN in številka SWIFT ali BIC.
- Specifikacija zahtevka za izplačilo:
Zneski se izračunajo samodejno.
- Vpiše se ime in priimek zakonitega zastopnika prejemnika (oz. vodilnega konzorcijskega partnerja), ki dokument tudi podpiše.

Prejemnik izpolni tudi obe obvezni prilogi vloge za izplačilo iz sklada NOO:

Zavihek Seznam stroškov

Predlagamo, da pred izpolnjevanjem teh rubrik izpolnite Prilogo 2 – Zbirni obrazec za stroške dela.

➤ Priloga Seznam stroškov

- Obdobje poročanja, podatki o projektu in podatki o končnem prejemniku se izpolnijo samodejno.
- V **zgornjo preglednico** se vpiše vse potrebne podatke za vsak **račun zunanjih izvajalcev/dobaviteljev/amortizacijo sredstev**. V primeru konzorcija naj prejemnik vpiše račune najprej za prvega konzorcijskega partnerja, nato za drugega, tretjega,.... Izpolnijo se naslednje rubrike:
 - Vpiše se zaporedna številka dokumenta (1, 2, 3,....).
 - Vpiše se naziv prejemnika / konzorcijskega partnerja.
 - Iz spustnega seznama se izbere ustrezna vrsta stroška.
 - Vpiše se vrsta dokumenta (npr. račun).
 - V primeru stroška storitev zunanjega izvajalca ali investicije v neopredmetena sredstva se z računa prepišejo podatki v naslednje rubrike: št. dokumenta (št. računa), datum dokumenta (datum izdaje računa), naziv izvajalca/ dobavitelja, datum dobave/opravljenosti storitve, vpiše se datum plačila izvajalcu/ dobavitelju, znesek brez DDV in znesek z DDV..
 - V primeru amortizacije opredmetenih sredstev/opreme se z računa za opremo, za katero se uveljavlja amortizacija, vpišejo podatki v naslednje rubrike: št. dokumenta (št. računa), datum dokumenta (datum izdaje računa), naziv izvajalca/ dobavitelja, datum dobave/ opravljenosti storitve. V rubriko: datum plačila se vpiše datum plačila dobavitelju. V rubriki: znesek brez DDV in znesek z DDV se vpiše vrednost celotne amortizacije za to sredstvo, ki jo prejemnik uveljavlja v tem zahtevku.
 - Iz spustnega seznama se izbere ustrezen odstotek sofinanciranja za prejemnika/posameznega konzorcijskega partnerja.
 - V vrstici »Pavšalno financiranje (pavšal za posredne stroške)« se vpišejo »Upravičeni stroški« in »Upravičeni stroški – javni del SOFINANCIRANJE«. V primeru konzorcija se vpiše skupni znesek za celoten konzorcij. Zneska se prepišeta iz Priloge 2 – Zbirni obrazec za stroške dela (zavihek: »SKUPAJ«).
 - V vrstici »Standardne lestvice stroškov na enoto (stroški osebja)« se vpišejo »Upravičeni stroški« in »Upravičeni stroški – javni del SOFINANCIRANJE«. V primeru konzorcija se vpiše skupni znesek za celotni konzorcij. Zneska se prepišeta iz Priloge 2 – Zbirni obrazec za stroške dela (zavihek: »SKUPAJ«).
 - Vpiše se ime in priimek zakonitega zastopnika prejemnika/vodilnega konzorcijskega partnerja, ki dokument tudi podpiše.
 - Vse ostale rubrike se izpolnijo samodejno.
- V **spodnjo preglednico** vpišite morebitne dodatne neupravičene stroške, ki so nastali na projektu in ki niso zajeti v zgornjo preglednico. Izpolnijo se naslednje rubrike:

- Vpiše se naziv prejemnika / konzorcijskega partnerja.
- Iz spustnega seznama se izbere ustrezna vrsta stroška.
- Vpiše se višina neupravičenega stroška.

Zavihek Vsebinsko poročilo

➤ Priloga **Vsebinsko poročilo o izvajanju projekta**

- Obdobje poročanja, podatki o projektu in podatki o končnem prejemniku se izpolnijo samodejno.
- Vpiše se kratek povzetek izvajanja projekta.
- Vpiše se ime in priimek zakonitega zastopnika prejemnika/vodilnega konzorcijskega partnerja, ki dokument tudi podpiše.

Prejemnik mora pri pripravi zahtevka za izplačilo upoštevati letno finančno dinamiko, kot je opredeljena v 13. členu (za samostojne prejemnike) / 14. členu (za konzorcije) pogodbe o dodelitvi sredstev. Pri pripravi zahtevkov za izplačilo je potrebno skrbno paziti, da zahtevani znesek niti za cent ne preseže letnega zneska, kot je za to leto planiran v pogodbi o dodelitvi sredstev.

b) Priloga 1 – Vsebinsko poročilo o delu na projektu

Prejemnik pripravi vsebinsko poročilo v skladu z navodili na obrazcu Priloga 1: Vsebinsko poročilo. Poročilu je potrebno priložiti ustrezna dokazila/priloge o izvedenih aktivnostih (fotografije, poročila ipd.).

c) Priloga 2 - Zbirni obrazec za stroške dela

Prejemnik pripravi zbirni obrazec za stroške osebja v skladu z navodili na obrazcu Priloga 2 – Zbirni obrazec za stroške dela. V primeru konzorcija se vnese podatke za vsakega od konzorcijskih partnerjev na ločen list.

V obrazec se vnese ure dela (le upravičene ure), ki jih je posamezni zaposleni opravil na projektu v posameznem mesecu. Število ur dela se mora ujemati s številom opravljenih ur na mesečnih časovnicah.

Če so zaposleni opravili več ur dela, kot jih lahko prejemnik v določenem zahtevku uveljavlja, presežne ure prikažete ločeno (na posebnem listu v obrazcu ali v posebnih stolpcih v tabeli), tako da je razvidno, kateri zaposleni so katere mesece opravili določeno število presežnih ur. Te ure boste lahko uveljavljali v naslednjem zahtevku za izplačilo.

d) Dokazila po posameznih vrstah stroškov

STROŠKI OSEBJA

Mesečna časovnica	Prejemnik je dolžan za vse zaposlene na projektu, za katere uveljavlja stroške osebja, izpisati mesečne časovnice. Posamezna časovnica je vsebinski dokument, ki mora vsebovati ime in priimek zaposlenega, mesec, v katerem je zaposleni opravljal delo in število opravljenih ur (ure dela, upravičenega do sofinanciranja) na projektu po dnevih. V časovnico v stolpec za vaš projekt vpisujete samo število ur, porabljenih za upravičene dejavnosti na projektu. Če je zaposleni opravljal še druge dejavnosti na projektu, ki so neupravičene do sofinanciranja na projektu (npr. projektno vodenje), o teh dejavnostih poročajte v vsebinskem poročilu.
--------------------------	--

	Na dnu časovnice dodajte obsežnejši opis izvedenih aktivnosti v tem mesecu dela.¹⁴ Iz opisa mora biti jasno razvidna povezava z razvojno raziskovalnimi aktivnostmi in rezultati projekta, navedenimi v poročilu o delu na projektu. Za zaposlene, ki hkrati delajo na več projektih, sofinanciranih iz javnih sredstev, uporabite časovnico za več projektov. V dodatne stolpce vpišite število opravljenih ur in aktivnosti na ostalih projektih. Predlagamo, da v časovnico vpišete vse dneve, tudi vikende in praznike, to pomeni, da v stolpec »datum« vpišete vse dneve meseca. Za tisti dan, ko ni opravljenih ur na projektu, pustite ostala polja v vrstici prazna. To pomeni, da tudi v primeru, ko oseba dela na projektu samo nekaj dni v mesecu, vpišete v časovnico vse dneve meseca, opravljene ure pa vpišete samo za dneve, ko je zaposleni delal na projektu. V primeru, ko oseba dela še na drugih projektih, sofinanciranih z javnimi sredstvi, morajo biti vpisane ure dela za vse dneve, ko je zaposleni delal na projektih. Bodite pazljivi, da se držite zakonskega okvira glede opravljenih nadur – opravljene ure ne smejo preseči zakonsko dovoljene mesečne delovne obveznosti in mesečno dovoljenega nadurnega dela, kot ju določa zakonodaja. Pazite, da na mesečni časovnici vpisano število opravljenih ur na projektu za določen dan ne bo presegalo prisotnosti na delu (skupnega števila opravljenih ur) za ta dan. Ure v časovnici lahko smiselno zaokrožite, vendar navzdol. Ko vpisujete ure dela na zbirni obrazec za stroške dela, pa mesečno število ur zaokrožite na pol ure navzdol. Mesečno časovnico podpišeta raziskovalec/strokovno tehnični sodelavec in zakoniti zastopnik prejemnika.
Evidenca delovnega časa / evidenca prisotnosti na delu	Evidenco prisotnosti na delu se ne prilaga k dokumentaciji za poročanje v okviru zahtevkov za izplačilo. Dokumentacijo mora prejemnik (v primeru konzorcija vsi konzorcijski partnerji) hraniti na naslovu podjetja, saj je le-ta lahko predmet različnih kontrol in revizij na kraju samem. Omenjeno dokumentacijo bo prejemnik ministrstvu posredoval samo na izrecno zahtevo. Za vsakega zaposlenega na projektu, za katerega se uveljavlja stroške osebja, mora prejemnik imeti shranjeno evidenco prisotnosti na delu (izpis delovnega časa - ur prisotnosti), iz katerega bo nedvoumno razvidno, kdaj je bil zaposleni prisoten na delovnem mestu. Bodite izredno pozorni, da se bodo ure dela zaposlenih, navedene na mesečnih časovnicah, ujemale z evidenco prisotnosti na delu.
Pogodba o zaposlitvi in sklep ali drug ustrezen akt o prerazporeditvi na delo na projekt	Za vsakega zaposlenega, za katerega se zahteva povračilo stroškov osebja iz naslova dela na projektu, je potrebno kot dokazilo priložiti pogodbo o zaposlitvi. Poleg tega je potrebno za vsakega zaposlenega priložiti ustrezno pravno podlago (aneks k pogodbi o zaposlitvi, sklep za delo na projektu ali drug ustrezen akt o prerazporeditvi na delo na projekt), iz katere mora biti razvidno: - naziv projekta in navedba javnega razpisa, - določilo, da zaposleni opravlja delo na projektu kot raziskovalec ali da opravlja delo kot strokovni/tehnični sodelavec, - časovno obdobje dela na projektu, - emblem EU in izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU.“

¹⁴ Iz opisa delovnih nalog mora biti razvidna neposredna zveza med projektnimi aktivnostmi in predmetom pogodbe. Na primer, osebje najprej navede projektno aktivnost, navedeno tudi v prijavi vlogi, ki jo nato razčleni na konkretne delovne naloge, ki so predmet pogodbe približale projektnemu cilju. Prejemniki naj se pri pripravi mesečnih časovnic izogibajo generičnemu poročanju, razen v primerih ponavljajočih delovnih nalog; npr. tehnično osebje periodično zagotavlja rezultate testiranja raziskovalcem.

	Če so navedeni elementi vključeni v pogodbo o zaposlitvi, ni potrebno prilagati dodatne pravne podlage.
Uradno potrdilo o obdobju zavarovanja (potrdilo ZPIZ)	Vsakemu zahtevku za izplačilo mora prejemnik za vse zaposlene, za katere uveljavlja upravičene stroške, priložiti potrdilo ZPIZ, ki dokazuje, da so bile osebe, navedene v zahtevku za izplačilo, v navedenem obdobju zaposlene v podjetju.

STROŠKI STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV

Dokazila za stroške storitev zunanjih izvajalcev	- Dokumentacija oz. utemeljitev o izboru zunanjega izvajalca, ki bo dokazovala gospodarno ravnanje ter tržno ceno¹⁵, - dokazilo o naročilu (naročilnica, pogodba, podjemna pogodba, avtorska pogodba, druga podlaga za izstavitve računa...), - dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljeni storitvi, dokazilo o izvedeni in prejeti pogodbeni raziskavi, pridobljeno s strani zunanjega izvajalca ...), - račun ali eRačun oziroma verodostojna knjigovodska listina, - dokazilo o plačilu, - druga ustrezna dokazila. Iz dokazil mora biti jasno razvidna povezava stroška s projektom. Prejemnik mora pri izboru zunanjih izvajalcev ravnati v skladu z načelom gospodarnosti in transparentnosti ter s pogodbo o dodelitvi sredstev.
Priloga 3 - Izjava zunanji izvajalec	K dokumentaciji za stroške zunanjih izvajalcev je potrebno priložiti tudi podpisano in žigosano izjavo prejemnika oz. konzorcijskega partnerja, ki uveljavlja stroške zunanjih izvajalcev, s katero izjavlja, da: - so storitve izvedli zunanji izvajalci v okviru, za namen in potrebe projekta, - v primeru konzorcija konzorcijski partner ali njegov zaposleni ne nastopajo kot zunanji izvajalec drugim partnerjem istega konzorcija, - storitev niso izvedli zaposleni pri prejemniku preko podjemnih in avtorskih pogodb, - storitev niso izvedli zaposleni pri prejemniku, ki so izvedli delo kot samostojni podjetniki, - kot zunanji izvajalec ne nastopa podjetje, katerega večinski lastnik ali zakoniti zastopnik je zaposlen pri prejemniku, - zunanji izvajalci NISO s prejemnikom povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe, - zunanji izvajalci NISO 25 % ali več lastniško povezani s prejemnikom, - zakoniti zastopnik prejemnika, član organa upravljanja ali nadzora prejemnika ali njegovi družinski člani: • NISO udeleženi kot zakoniti zastopnik, član organa upravljanja ali nadzora zunanjega izvajalca ali • NISO neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot 25 % deležu udeleženi pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca.
Izpis iz stroškovnega mesta iz računovodskega programa	Iz izpisa morajo biti razvidni vsi upravičeni stroški zunanjih izvajalcev.

Iz dokazil mora biti jasno razvidna povezava stroška s projektom.

¹⁵ Priporočamo uporabo obrazca Priloga 5 - Zaznamek o preverjanju cen na trgu.

INVESTICIJE V NEOPREDMETENA SREDSTVA

Dokazila za stroške investicij v neopredmetena sredstva	- Dokumentacija oz. utemeljitev o izboru dobavitelja, ki bo dokazovala gospodarno ravnanje ter tržno ceno,¹⁶ - dokazilo o naročilu (naročilnica, pogodba), - dokazilo o dobavi neopredmetenih sredstev (kot so na primer za dobavo iz EU: dobavnica; če gre za uvoz: dobavnica, enotna upravna listina (EUL)), - račun ali e-račun oziroma verodostojna knjigovodska listina, - dokazilo o plačilu, - izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe prejemnika o namenskosti neopredmetenih sredstev (za kaj se bodo uporabljala in kdo bo njihov lastnik po koncu projekta), - druga ustrezna dokazila. Iz dokazil mora biti jasno razvidna povezava stroška s projektom. Prejemnik mora pri izboru zunanjih dobaviteljev ravnati v skladu z načelom gospodarnosti in transparentnosti ter s pogodbo o dodelitvi sredstev.
Priloga 4 – Izjava – nakup neopredmetenih sredstev	K dokumentaciji za stroške nakupa neopredmetenih sredstev je potrebno priložiti tudi podpisano in žigosano izjavo prejemnika oz. konzorcijskega partnerja, ki uveljavlja stroške neopredmetenih sredstev, s katero izjavlja, da: - je bila izvedena nabava neopredmetenega sredstva od zunanjega izvajalca v okviru, za namen in potrebe projekta, - v primeru konzorcija konzorcijski partner ali njegov zaposleni ne nastopajo kot dobavitelj drugim partnerjem istega konzorcija, - dobav niso izvedli zaposleni pri prejemniku preko podjemnih in avtorskih pogodb, - dobave niso izvedli zaposleni pri prejemniku kot samostojni podjetniki, - kot dobavitelj ne nastopa podjetje, katerega večinski lastnik ali zakoniti zastopnik je zaposlen pri prejemniku, - dobavitelji NISO s prejemnikom povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe, - dobavitelji NISO 25 % ali več lastniško povezani s prejemnikom, - zakoniti zastopnik prejemnika, član organa upravljanja ali nadzora prejemnika ali njegovi družinski člani: - NISO udeleženi kot zakoniti zastopnik, član organa upravljanja ali nadzora dobavitelja ali - NISO neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot 25 % deležu udeleženi pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu dobavitelja.
Izpis iz stroškovnega mesta iz računovodskega programa	Iz izpisa morajo biti razvidni vsi upravičeni stroški nakupa neopredmetenih sredstev.

Iz dokazil mora biti jasno razvidna povezava stroška z raziskovalno razvojnim projektom.

AMORTIZACIJA OPREDMETENIH SREDSTEV/OPREME

Dokazila za stroške amortizacije	- izpis iz registra osnovnih sredstev za sredstva, ki se amortizirajo in so predmet sofinanciranja, - metodologija izračuna amortizacije za obdobje sofinanciranja projekta in načina obračunavanja – prejemnik za posamezno sredstvo priloži konkreten izračun s podatki o številki osnovnega sredstva v registru osnovnih sredstev, amortizacijski osnovi, skupnem trajanju amortizacije (doba amortiziranja), vrednosti amortizacije na mesec, mesecih, za katere se uveljavlja amortizacija,
---	---

¹⁶ Priporočamo uporabo obrazca Priloga 5 - Zaznamek o preverjanju cen na trgu.

	- račun za osnovno sredstvo, katerega amortizacija se uveljavlja kot upravičen strošek, - izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe prejemnika, da za nakup opreme oziroma neopredmetenega osnovnega sredstva niso bila dodeljena javna nepovratna sredstva ali nepovratna sredstva Evropske unije, ki bi pomenila podvajanje pomoči, - izjava s podpisom odgovorne osebe prijavitelja, da je amortizacija obračunana v skladu z veljavno zakonodajo. - druga ustrezna dokazila. Iz dokazil mora biti jasno razvidna povezava stroška s projektom.
Izpis iz stroškovnega mesta iz računovodskega programa	Iz izpisa morajo biti razvidni stroški amortizacije opredmetenih sredstev/opreme.

POSREDNI STROŠKI

Prejemnikom ni potrebno prilagati posebnih obrazcev. Stroškov tudi ni potrebno dokazovati in knjižiti na stroškovno mesto.

9.2 NAČIN POSREDOVANJA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO NA MINISTRSTVO

a.) Oddaja zahtevka za izplačilo preko UJP

Prejemnik izstavi zahtevek za izplačilo (e - račun) preko UJPnet (UJP e-računi).

Prejemnik v UJPnet (UJP e-računi) kreira nov račun/ zahtevek za plačilo in izpolni naslednje rubrike:

- Izdajatelj: podatki o izdajatelju se samodejno izpolnijo.
- Prejemnik: v polje se vpiše naziv prejemnika, ki se ga izbere iz ponujenega seznama. Prejemnik je Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport.
- Vrsta dokumenta: zahtevek za plačilo.
- Datum izdaje: datum izdaje ne sme biti kasnejši od datuma pošiljanja zahtevka za plačilo.
- Številka dokumenta: številka zahtevka za plačilo
- Datum opravljene storitve/ dobave blaga: navede se obdobje poročanja od do (enako kot na vlogi za izplačilo iz sklada NOO).
- Kraj izdaje.
- Datum zapadlosti: datum 30 dni od izstavitve zahtevka za plačilo.
- Način plačila: vnesite »Račun je potrebno plačati«.
- Koda namena: vnesite »COST – plačilo stroškov«.
- Referenca: sklic za plačilo - številko določi izdajatelj računa.
- Vrsta referenčnega dokumenta: vnese se »pogodba«.
- Številka referenčnega dokumenta: vnese se številka pogodbe o dodelitvi sredstev (npr. C2130-24-xxxxx).
- Datum referenčnega dokumenta: vnese se datum podpisa pogodbe.
- Interna številka kupca: po potrebi se vnese dodatno identifikacijo izdajatelja.
- Vrsta blaga/storitev: vpiše se »Zahtevek za plačilo po pogodbi C2130-24-xxxxx«.
- Količina: vnesite »1«.
- Enota mere: vnesite »kos«.

- Cena na enoto brez DDV (€): vpišite znesek sofinanciranja
- DDV: »0«

Po vnosu podatkov se zahtevek za plačilo shrani, preveri se ali so vsi podatki pravilni ter priloži se obvezne priloge. Obvezno je priložiti skenirano, podpisano in žigosano Vlogo za izplačilo iz sklada NOO in obe priloge vloge (Seznam stroškov in Vsebinsko poročilo o izvajanju projekta). Zahtevek za plačilo se ponovno shrani, tako da se shranijo tudi priloženi dokumenti. S klikom na gumb »Zaključí« aplikacija uporabnika obvesti, da lahko izvede akcijo podpisovanja in pošiljanja. Zahtevek za plačilo (E-račun) je avtomatsko podpisan. Potrebno je zapreti zahtevek za plačilo in na seznamu vnesenih e-računov pri izbranem e-računu klikniti še akcijo »Pošljí«. S tem je zahtevek za plačilo poslan prejemniku (ministrstvu).

b.) Oddaja dokumentacije zahtevka za izplačilo

Prejemnik spodaj opredeljeno dokumentacijo posreduje po pošti na naslov: Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport, Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana. Dokumentacije zahtevka za izplačilo se ne vnaša v informacijski sistem eMA.

Prejemnik odda dokumentacijo po pošti v naslednji obliki:

- natisnjeni dokumenti - potrjen oz. podpisan (žigosan, datiran) obrazec Vloga za izplačilo iz sklada NOO in Priloga 1 - Vsebinsko poročilo (**brez prilog**).
- Elektronski nosilec (USB ključek, ...) z elektronsko verzijo vseh obrazcev in dokazil.

Prejemnik na elektronski nosilec naloži obrazce in dokazila po spodnjem seznamu, ki lahko služi tudi kot seznam za preverjanje popolnosti pripravljenega gradiva. **Nazivi dokumentov na elektronskem nosilcu naj bodo KRATKI.**

	Naziv dokument na elektronskem nosilcu	Vsebina dokumenta	Oblika dokumenta
1.	Vloga za izplačilo iz sklada NOO	Vloga za izplačilo iz sklada NOO s prilogami	skenirano (podpisano) in excel
2.	Priloga 1 – Vsebinsko poročilo	Vsebinsko poročilo	skenirano (podpisano) in word
3.	Priloge k vsebinskemu poročilu	Priloge k vsebinskemu poročilu	skenirano
5.	Priloga 2 – Zbirni obrazec za stroške dela	Zbirni obrazec za stroške osebja	kreiran pdf in excel
6.	Stroški osebja (dokumenti se lahko združijo po osebi ali po vrsti dokumenta)	Mesečna časovnica	skenirano
		Pogodba o zaposlitvi	
		Sklep ali drug ustrezen akt o prerazporeditvi na delo na projektu	
		Potrdilo ZPIZ	
7.	Stroški storitev zunanjih izvajalcev in stroški investicij v neopredmetena sredstva	Dokumentacija o izboru zunanjega izvajalca oz. dobavitelja	skenirano
		Dokazilo o naročilu	
		Dokazilo o opravljeni storitvi ali dobavi sredstev	
		Račun ali eRačun	
		Dokazilo o plačilu	
		Izpis iz knjige osnovnih sredstev	
		Izjava o namenski neopredmetenega sredstva	
		Druga ustrezna dokazila	
		Priloga 3 oz. 4 - Izjava	

8.	Amortizacija opredmetenih sredstev/opreme	Izpis iz registra osnovnih sredstev	skenirano
		Metodologija izračuna amortizacije s konkretnim izračunom	
		Račun za osnovno sredstvo	
		Izjava glede dodeljenih javnih sredstev za nakup opreme	
		Izjava glede obračuna amortizacije	
		Druga ustrezna dokazila	
9.	Izpis stroškovnega mesta	Izpis stroškovnega mesta	skenirano

9.3 IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV

Natančnejša navodila za izpolnjevanje se nahajajo na obrazcih. Prejemnik naj **dobro prebere vsa navodila**. Pri Excelovih tabelah je potrebno paziti, da so izpolnjeni vsi delovni listi.

Če prejemnik ugotovi napako v obrazcih (tabelah), naj takoj obvesti skrbnika pogodbe.

Obrazce podpiše **zakoniti zastopnik prejemnika**. Zakoniti zastopnik lahko **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.

10. KONČNO POROČILO

Zadnjemu zahtevku za izplačilo bo prejemnik poleg obrazcev za zadnje obdobje priložil **končno poročilo o delu na projektu**. V njem bo prejemnik poročal o doseženih ciljih, rezultatih in ključnih kazalnikih uspešnosti projekta.

V primeru, da prejemnik ob zaključku projekta ne bo dokazal uresničitve načrtovanega projektnega cilja in ključnih kazalnikov uspešnosti projekta v celoti, bo ministrstvo lahko zahtevalo vračilo že izplačanih sredstev oz. sorazmernega dela sredstev za nerealizirane aktivnosti in nedoseženi projektni cilj, skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na transakcijski račun prejemnika do dneva vračila sredstev v Sklad NOO oz. v proračun Republike Slovenije.

Za pripravo končnega poročila bo prejemniku posredovan obrazec.

Ministrstvo lahko v zaključno preverjanje izvedenega projekta vključi zunanje evalvatorje, tako v preverjanje končnega poročila projekta kot v preverjanje pri prejemniku, na lokaciji sami.

Preverjanje projekta se s potrditvijo končnega poročila ne zaključí. Ministrstvo bo v skladu z javnim razpisom in pogodbo o dodelitvi sredstev še 3 leta po zaključku preverjalo letna poročila o projektu.

PRILOGE NAVODIL:

Vloga za izplačilo iz sklada NOO

Priloga 1 - Vsebinsko poročilo

Priloga 2 – Zbirni obrazec za stroške dela

Priloga 3 - Izjava – zunanji izvajalec

Priloga 4 – Izjava – nakup neopredmetenih sredstev

Priloga 5 - Zaznamek o preverjanju cen na trgu

Mesečna časovnica – en projekt

Mesečna časovnica – več projektov