



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI
RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO



Financira
Evropska unija
NextGenerationEU

USMERITVE ZA IZVAJANJE PROJEKTOV NA JAVNEM RAZPISU

»DIGITALNA PREOBRAZBA GOSPODARSTVA« (JR Digit NOO)

VERZIJA 3.00

Januar 2023

Različica	Datum	Opomba/sprememba poglavja	Komentar
1.00	November 2022	Osnovna različica	Navodila predstavljajo osnovne usmeritve za izvajanje projektov na javnem razpisu »Digitalna preobrazba gospodarstva«
2.00	November 2022	Poglavje 4	Sprememba 2. mejnika – roka za oddajo 1. zahtevka za izplačilo
		Poglavje 10.1	Sprememba navodil za izpolnjevanje obrazca Vloga za izplačilo iz sklada NOO in prilog (točka a))
			Dodano navodilo v točki c) Priloga 2 – Finančno poročilo
3.00	Januar 2023	Poglavje 10.1 točka e) in poglavje 10.2 točka b	Številke prilog so popravljene v skladu s številkami na obrazcih.

KAZALO:

1. NAVODILA IN VIRI INFORMACIJ ZA IZVAJANJE PROJEKTOV DIGITALNE PREOBRAZBE PODJETIJ	4
2. PODLAGA ZA IZVAJANJE PROJEKTA	4
3. OBDOBJE IZVAJANJA PROJEKTOV	4
4. MEJNIKI IZVAJANJA PROJEKTA.....	5
5. NAVODILA GLEDE KOMUNICIRANJA VSEBIN EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE	6
6. SPREMEMBE TEKOM IZVAJANJA PROJEKTA	9
7. SHEMA DRŽAVNE POMOČI	10
8. UPRAVIČENI STROŠKI	11
9. VSEBINA POSAMEZNIH UPRAVIČENIH AKTIVNOSTI/ STROŠKOV	14
10. VLOGA/ ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO	15
10.1 DOKUMENTI – PRILOGE K ZAHTEVKU ZA IZPLAČILO	16
10.2 NAČIN POSREDOVANJA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO NA MINISTRSTVO	21
10.3 IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV	22
11. KONČNO POROČILO	23

1. NAVODILA IN VIRI INFORMACIJ ZA IZVAJANJE PROJEKTOV DIGITALNE PREOBRAZBE PODJETIJ

V usmeritvah podajamo podrobnejša navodila in informacije za izvajanje projekta digitalne preobrazbe podjetja (v nadaljevanju: projekt) v okviru javnega razpisa »**Digitalna preobrazba gospodarstva**« (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 izpostavljam:

- javni razpis »Digitalna preobrazba gospodarstva«,
- pojasnila javnega razpisa,
- pogodba o dodelitvi sredstev,
- shema državne pomoči »Program izvajanja finančnih spodbud MGRT-RRI« (št. priglasitve: BE01-2399245-2015/II, datum potrditve sheme: 5.5.2016 (redakcijski popravek 4.11.2016), sprememba št. BE01-2399245-2015/II z dne 19. 1. 2021; trajanje sheme: do 31. 12. 2023) (shema državne pomoči RRI);
- shema pomoči »Program izvajanja finančnih spodbud MGRT – de minimis« (št. priglasitve: M001-2399245-2015, 14. 5. 2015, čistopis 9. 5. 2016 (I), sprememba 10. 11. 2020 (II); trajanje sheme: do 31. 12. 2023) (shema de minimis),
- shema državne pomoči »COVID-19: Digitalna preobrazba gospodarstva (RRF) (COVID-19: Digital transformation of the economy (RRF))« (št. priglasitve: SA.101779 (2022/N), 14. 3. 2022; trajanje sheme: do 31. 12. 2022) (shema državne pomoči 3.13).
- Priročnik o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost
- Smernice za določitev načina izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost.
- Priročnik celostne grafične podobe NOO

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

2. PODLAGA ZA IZVAJANJE PROJEKTA

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:

- **1. faza** projekta: od 1. 1. 2021 oziroma od vlogi določenega datuma do v 3 mesecih po prejemu sklepa o izboru,
- **2. in 3. faza** projekta: od dneva oddaje vloge na javni razpis ali od dneva vlogi napovedanega začetka 2. in 3. faze projekta, če je to kasneje, do datuma vlogi napovedanega zaključka projekta, kar ne sme biti kasneje kot **31. 3. 2024**.

FAZE projekta se lahko izvajajo hkrati, sočasno, pri čemer je potrebno upoštevati opredeljena obdobja upravičenosti za posamezno fazo.

Obdobje upravičenosti stroškov je:

- za **1. fazo** od 1. 1. 2021 do v 3 mesecih po prejemu sklepa o izboru, ko se izteče tudi rok za predložitev digitalnih strategij.
- za **2. in 3. fazo** izvajanja projektov lahko nastanejo od datuma oddaje vloge oziroma od dneva v vlogi napovedanega začetka 2. in 3. faze projekta, če je ta kasnejši, do datuma predvidenega zaključka projekta, kar ne sme biti kasneje kot 31. 3. 2024.

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

Obdobje upravičenosti izdatkov je:

- za **1. fazo** od 1. 1. 2021
- za **2. in 3. fazo** od datuma oddaje vloge oziroma od dneva v vlogi napovedanega začetka 2. in 3. faze projekta, če je ta kasnejši,
- za **vse tri faze** najkasneje do meseca dni od napovedanega datuma zaključka projekta, vendar ne kasneje kot 30. 4. 2024, kar je tudi zadnji možni datum oddaje vloge/zahtevka za izplačilo.

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

Obdobje spremljanja projekta je:

- Datum zaključka spremljanja projekta je 31. 3. 2027.

4. MEJNIKI IZVAJANJA PROJEKTA

- **1. MEJNIK** – oddaja digitalne strategije: najkasneje do v 3 mesecih po prejemu sklepa o izboru - do 15.12.2022 oz. do 19.12.2022¹
- **2. MEJNIK** - 1. zahtevak za izplačilo in VMESNO POROČILO: najkasneje do **9. 1. 2023**
- **3. MEJNIK** - 2. zahtevak za izplačilo in VMESNO POROČILO: najkasneje do **11. 5. 2023**
- **4. MEJNIK** - 3. zahtevak za izplačilo in VMESNO POROČILO: najkasneje do **30. 11. 2023**
- **5. MEJNIK** - zaključek obdobja upravičenosti za stroške in zaključek projekta: **31. 3. 2024**
- **6. MEJNIK** - 4. zahtevak za izplačilo, KONČNO POROČILO in zaključek obdobja upravičenosti izdatkov: najkasneje do **30. 4. 2024**

➤ 7. 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 o doseganju kazalnikov produktivnosti in dodane vrednosti** za preteklo leto.

Prejemniki oddajo letno poročilo najkasneje do **20. 9.** tekočega leta.

Prejemnik mora v letnih poročilih podati tudi izjavo, da rezultati projekta in sredstva, kupljena v okviru projekta, ne bodo in niso odtujena, prodana ali uporabljena za namen, ki ni v povezavi s sofinanciranim projektom.

¹ Do 15.12.2022 v kolikor je bil sklep o izboru prejet 16.9.2022, do 19.12.2022 v kolikor je bil sklep o izboru prejet 19.9.2022.

5. NAVODILA GLEDE KOMUNICIRANJA VSEBIN EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE

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 odpornost² in Priročnikom celostne grafične podobe Načrta za okrevanje in odpornost³.

Prejemnik je dolžan med izvajanjem projekta obveščati Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo o zahtevanih komunikacijskih aktivnostih.⁴

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.
- Takoj, ko se začne fizično izvajanje projekta, vodilni partner in vsak konzorcijski partner, ki prejme finančno podporo enako ali večjo kot 500.000 evrov sredstev mehanizma, namesti trajno tablo ali pano.
- 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 izvajalca ukrepa, nosilnega organa in koordinacijskega organa poroča o izvajanju komunikacijskih aktivnosti. Po potrebi in na prošnjo navedenih posreduje opise projektov, fotografije in druge komunikacijske materiale. Prejemnik po lastni presoji posreduje tudi informacije o večjih komunikacijskih aktivnostih (dogodki, novinarske konference, dnevi odprtih vrat in drugo).
- Glede na finančni obseg in strateški pomen projektov izpolnjuje sledeče minimalne zahteve informiranja, obveščanja in promocije:
 - Ob potrditvi in zaključku projekta pripravi sporočilo za javnost, ki ga pošlje medijem ter objav na svoji spletnih straneh. Informacijo prav tako deli na svojih družbenih omrežjih in ob tem uporabi ključnika #NOO, #NextGenerationEU in #EUsredstva. Prejemnik pripravi otvoritveni dogodek za medije in splošno javnost ali novinarsko konferenco (opcijsko: ob sodelovanju koordinacijskega organa, nosilnega organa in Predstavnštva EK v Sloveniji). Vabilo pošlje medijem in objavi na svojih spletnih straneh;
 - Prejemnik k sodelovanju na otvoritvenem dogodku za medije in splošno javnost ali novinarski konferenci povabi pristojni izvajalski ali nosilni organ, koordinacijski organ ter Predstavnštvo EK v Sloveniji.

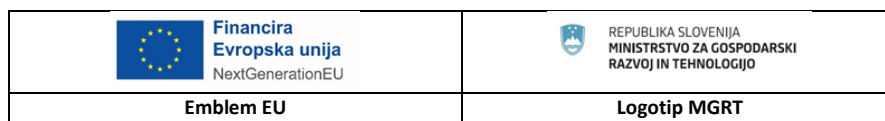
Prejemnik mora označevati vir financiranja projekta ves čas trajanja oziroma dokler je viden učinek sredstev posameznega projekta. V vseh aktivnostih obveščanja javnosti in komuniciranja o projektu mora biti ustrezno prikazana podpora sklada NOO na naslednji način:

²https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Sistem-izvajanja/Prirocnik-o-nacinu-izvajanja-Mehanizma-za-okrevanje-in-odpornost_Verzija1.0_25.4.2022.pdf

³ https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Logotipi/Prirocnik_CGP_NOO_maj_2022.pdf

⁴ Opis izvedenih komunikacijskih aktivnosti prejemnik vključi v vsebinsko poročilo pri zahtevku za izplačilo. Priloži se dokazila - posnetke zaslona spletnih strani, fotografije plakata, trajne table, panoja. 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.

- Uporaba **emblema EU**⁵ in RS MGRT



- Uporaba izjave o financiranju z navedbo:

"Financira Evropska unija – NextGenerationEU."

- Uporaba logotipa **Načrta za okrevanje in odpornost**⁶



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)⁷ predstaviti aktivnosti, ki jih izvaja s sredstvi mehanizma v okviru projekta, na naslednji način:

- 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),
- **obrazložitev vloge EU** z navedbo, da je naložba del ukrepov načrta, ki se financira iz mehanizma, z dodano **povezavo na enotno spletno mesto načrta www.noo.gov.si**
- po lastni presoji tudi povezava na portal www.evropskasredstva.si

V kolikor prejemnik uporablja **druga komunikacijska omrežja** (socialna omrežja, video kanale ipd.), v njih smiselno uporabi zgoraj navedene elemente.

- **Trajna tabla, pano, plakat in elektronski prikazovalnik**⁸

- Prejemnik – vodilni partner in vsak konzorcijski partner, ki za izvajanje projekta prejme finančno podporo enako ali večjo kot 500.000 evrov sredstev mehanizma, namesti **trajno tablo (ploščo) ali pano** na vidno

⁵ Logotip je dosegljiv na spletni strani: <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>.

⁶ Logotip je dosegljiv na spletni strani: <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>.

⁷ Če prejemnik nima spletne strani, naj to pri pripravi vloge/zahtevka za izplačilo navede v vsebinskem poročilu.

⁸ Primer trajne table, plakata in postavitve plakata najdete v Priročniku o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost navodila na : https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Sistem-izvajanja/Prirocnik-o-nacinu-izvajanja-Mehanizma-za-okrevanje-in-odpornost_Verzija-1.1_4.8.2022.pdf

mesto, takoj ko se začne fizično izvajanje projekta. Trajna tabla ali pano sta izdelana iz obstojnega materiala. Podatki so čitljivi. Poškodovano ali zbledelo označitev prejemnik nadomesti z novo.

- Za projekt, za katerega se ne predvideva uporaba trajne table ali panoja, prejemnik 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, stalne table ali panoja 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. Generator je dostopen na sledeči povezavi: [inforegio-generator⁹](https://ec.europa.eu/regional_policy/online-generator/?lang=sl)
- Obvezni elementi: Prejemnik na plakatu, stalni tabli ali panoju obvezno navede:
 - ime in glavni namen projekta (vključno z navedbo, da je naložba del ukrepov slovenskega načrta, ki ga financira mehanizem) 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 ustrežata 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.
- Prejemnik v **komunikaciji z mediji in javnostmi** (sporočila za javnost, novinarske konference, dogodki, delavnice ...) navajajo, da se projekt financira s sredstvi mehanizma v okviru slovenskega načrta. Na dogodkih izobesijo plakat ali drugo vizualno podobo z opisom projekta. Po lastni presoji v komunikacijah navedejo, da je cilj načrta ublažiti gospodarske in socialne posledice pandemije COVID-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 in izjavo o financiranju „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“ smiselno označujejo tudi **druga gradiva** (pogodbe oziroma vse dokumente, ki predstavljajo podlage za financiranje s sredstvi mehanizma) in **komunikacije** (tiskovine, avdiovizualni in promocijski materiali).
- Če želi prejemnik poudariti nacionalni prispevek za izvedbo projekta, se predlaga uporabo logotipa državne blagovne znamke I feel Slovenija, 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. Več o uporabi znamke na povezavi: <https://www.gov.si/teme/znamka-slovenije-i-feel-slovenia/>

⁹ https://ec.europa.eu/regional_policy/online-generator/?lang=sl

6. SPREMEMBE TEKOM IZVAJANJA PROJEKTA

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 o dodelitvi sredstev ter zahteva vračilo že izplačanih sredstev v roku 30 (tridesetih) dni od pisnega poziva ministrstva, povečana za zakonske zamudne obresti od dneva nakazila na transakcijski račun prejemnika do dneva vračila v Sklad NOO oziroma v proračun Republike Slovenije:

- če prejemnik o razlogih za zamudo ali spremembo ne posreduje pravočasnega obvestila,
- če pisno obvestilo prejemnika prejme po poteku pogodbeno 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 za sofinanciranje projekta, lahko ministrstvo odstopi od pogodbe o dodelitvi sredstev ter zahteva vrnitev izplačanih sredstev na Sklad NOO oziroma v Proračun Republike Slovenije, skladno s pozivom ministrstva, skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi .

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 pisno obvestiti ministrstvo o vseh statusnih spremembah, kot so sprememba sedeža ali dejavnosti, sprememba pooblaščenih oseb in zakonitih zastopnikov, sprememba deleža ustanoviteljev nad 10 % oziroma sprememba deležev, ki bi kakorkoli spremenile status prejemnika.

Sprememba dinamike sofinanciranja projekta

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

Nezmožnost izvedbe dogovorjenega obsega projekta

Če prejemnik ugotovi (v času izvajanja projekta), da v pogodbeno določenem roku ali s pogodbeno določenimi sredstvi ne bo mogel izvesti dogovorjenega obsega projekta, mora o razlogih za zamudo oziroma nezmožnost izpolnitve pogodbe z ustrezno obrazložitvijo pisno obvestiti ministrstvo takoj, ko nastopijo ti razlogi, najkasneje pa v tridesetih (30) dneh od njihovega nastanka. Na podlagi obrazložitve ministrstvo odloči, ali spremembo pogodbe odobri ali od nje odstopi.

Spremembe pri izvajanju projekta

Spremembe pri izvajanju projekta zajemajo vse vsebinske spremembe, do katerih pride pri izvajanju projekta in ki pomenijo odstopanje od vloge (npr. sprememba terminskega plana, sprememba načrtovanih aktivnosti, sprememba plana nakupa opreme itd.). V primeru, da pri izvajanju projekta pride do tovrstnih sprememb, je prejemnik dolžan v roku tridesetih (30) dni od nastalih sprememb obvestiti ministrstvo z ustrezno utemeljitvijo o finančni, vsebinski ali časovni spremembi, sicer se lahko šteje, da se sredstva uporabljajo nenamensko.

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.

Zamenjave konzorcijskih partnerjev so dopustne le v primeru, da je med starim in novim partnerjem zagotovljeno univerzalno pravno nasledstvo.

Spremembe vodij in vodilnega osebja projekta

Projekt morajo voditi vodja projekta in vodilno osebje, ki jih je prejemnik navedel v vlogi. Če tekom projekta iz utemeljenih razlogov pride do zamenjave le teh, lahko prejemnik ob predhodnem pisnem soglasju ministrstva in z ustreznim pojasnilom ter dokazili tako osebo zamenja.

Zamenjava skrbnika pogodbe

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

Sprememba podatkov

Če se v času trajanja pogodbenega razmerja spremeni katerikoli od naslednjih podatkov: naziv in naslov katerega koli od konzorcijskih partnerjev, številka TRR ali ime banke prejemnika, prejemnik o tem z dopisom obvesti ministrstvo. V navedenih primerih ni potrebno sklepati pisnega dodatka k pogodbi.

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 naslednjih priglašanih shem državnih pomoči:

- shema državne pomoči »Program izvajanja finančnih spodbud MGRT-RRI« (št. priglasitve: BE01-2399245-2015/II, datum potrditve sheme: 5.5.2016 (redakcijski popravek 4.11.2016), sprememba št. BE01-2399245-2015/II z dne 19. 1. 2021; trajanje sheme: do 31. 12. 2023) (shema državne pomoči RRI);
- shema pomoči »Program izvajanja finančnih spodbud MGRT – de minimis« (št. priglasitve: M001-2399245-2015, 14. 5. 2015, čistopis 9. 5. 2016 (I), sprememba 10. 11. 2020 (II); trajanje sheme: do 31. 12. 2023) (shema de minimis);
- shema državne pomoči »COVID-19: Digitalna preobrazba gospodarstva (RRF) (COVID-19: Digital transformation of the economy (RRF))« (št. priglasitve: SA.101779 (2022/N), 14. 3. 2022; trajanje sheme: do 31. 12. 2022) (shema državne pomoči 3.13).

8. UPRAVIČENI STROŠKI

Prejemniki lahko uveljavljajo naslednje kategorije stroškov po fazah izvajanja:

Kategorija stroška	Faza	Vrsta upravičenega stroška	Način obračunavanja upravičenega stroška
STROŠKI PLAČ IN POVRČIL STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM – stroški osebja	1. in 3. FAZA projekta (Schema de minimis)	<p>Stroški osebja v obsegu zaposlitve/dela na projektu.</p> <p>Do sofinanciranja stroškov osebja po shemi de minimis so upravičeni stroški dela, ki nastanejo pri izvedbi aktivnosti projekta, ki se izvajajo v 1. in 3. fazi projekta digitalne preobrazbe.</p>	<p>Prejemnik dokazuje in za sofinanciranje uveljavlja dejansko nastale stroške, ki so nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti. Upravičen strošek sofinanciranja se izračuna na predpisanem obrazcu glede na dejansko opravljene ure dela na projektu digitalne preobrazbe.</p>
	2. FAZA projekta (Schema RRI)	<p>Stroški osebja v obsegu zaposlitve/dela na projektu za delo na raziskovalno razvojnih aktivnostih projekta.</p> <p>Do sofinanciranja stroškov osebja po shemi državne pomoči RRI so upravičeni izključno stroški dela, ki so nastali pri izvajanju aktivnosti eksperimentalnega razvoja ali industrijskih raziskav (razvojno raziskovalne aktivnosti) v 2. fazi projekta, namenjeni projektu digitalne preobrazbe, usmerjeni k doseganju projektne rezultata, kot je definiran v pogodbi o dodelitvi sredstev. Ur dela, ko zaposleni ni opravljal raziskovalno razvojnih aktivnosti, se ne more uveljavljati kot upravičen strošek 2. faze projekta (npr. ure dela, porabljene za marketing, za postopke prijave patentov, izobraževanje zaposlenih, dejavnosti vzpostavljanja proizvodnje, ki niso povezane z izboljšavami proizvoda ali procesa, za pripravo zahtevkov za izplačilo¹²).</p> <p>Do sofinanciranja so upravičene tudi ure, ko je zaposleni opravljal razvojno raziskovalno delo na projektu izven delovnega mesta, na službenih poteh. Vsebina poti mora biti obrazložena v mesečni časovnici, iz opisa mora jasno izhajati, da je bila službena pot opravljena izključno za izvedbo upravičenih RRI dejavnosti na projektu. Vsako službeno pot mora podjetje ustrezno dokumentirati. Dokumentacija ni obvezna priloga zahtevka za izplačilo, se pa lahko preverja na kraju samem.</p> <p>Ostali stroški službene poti (kilometrina, parkirnine, dnevnicita itd.) ne spadajo med upravičene stroške projekta.</p>	<p>Upravičeni stroški lahko zajemajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plače in dodatke¹⁰ z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca; - povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela); - povračila in nadomestila (npr. bolezni do 30 dni), če delodajalec ne povrne stroškov dela iz drugih javnih virov; - druge osebne prejemke v skladu z veljavno zakonodajo (regres za letni dopust, odpravnine v skladu z 79. členom ZDR-1 ipd., v primeru delnega dela na projektu v sorazmernem deležu); - jubilejne nagrade v skladu z veljavno zakonodajo (če je za delodajalca zakonsko obvezno); - premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja (če je za delodajalca zakonsko obvezno); - nadurno delo v skladu z zakonodajo, ki ureja delovna razmerja. <p>Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja, so:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prispevki za druge zavarovalne premije, ki niso zakonsko določene, kot npr. življenjska, nezgodna in druga zavarovanja, drugo dodatno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje, prostovoljno zavarovanje; - odpravnine (razen v primerih iz prejšnjega odstavka); - solidarnostne pomoči; - različne bonitete; - letne stimulacije in druge nagrade¹¹; - jubilejne nagrade (razen v primerih iz prejšnjega odstavka).
STROŠKI STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV	1. in 3. FAZA projekta (Schema de minimis)	<p>Stroški svetovalnih in drugih ustreznih storitev, uporabljenih izključno za projekt digitalne preobrazbe.</p> <p>Do sofinanciranja stroškov zunanjih izvajalcev po shemi de minimis so upravičeni stroški svetovalnih in drugih ustreznih storitev ki so bile kupljene od zunanjih izvajalcev po običajnih tržnih pogojih pri izvajanju aktivnosti v 1. in 3. fazi projekta. Do sofinanciranja so upravičeni izključno stroški za aktivnosti, ki so potrebne za podprti/izbrani projekt in ki jih za potrebe tega projekta izvedejo zunanji izvajalci.</p>	<p>Prejemnik dokazuje in za sofinanciranje uveljavlja dejansko nastale stroške, ki so nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti.</p> <p>Prejemnik lahko upravičene stroške uveljavlja, ko je posamezen račun v celoti plačan.</p>

¹⁰ Pod dodatke sodijo zakonsko obvezni dodatki delodajalca ter dodatki za delovno uspešnost zaposlenega, vendar le v primeru, če so ti določeni v kolektivni pogodbi ali pogodbi o zaposlitvi. Upravičenost dodatkov se bo presojala v okviru kontrole zahtevka za izplačilo.

¹¹ Letne nagrade in druge nagrade, ki sodijo med plačila za poslovno uspešnost niso upravičene do sofinanciranja.

¹² Stroški administrativnih in računovodskih dejavnosti, povezanih s projektom, so zajeti v pavšal za posredne stroške projekta.

	<p>2. FAZA projekta (Shema RRI)</p>	<p>Stroški pogodbenih raziskav, ki so bile kupljene od zunanjih izvajalcev po običajnih tržnih pogojih ter stroški svetovalnih in drugih ustreznih storitev, uporabljenih izključno za projekt digitalne preobrazbe.</p> <p>Do sofinanciranja stroškov zunanjih izvajalcev po shemi državne pomoči RRI so upravičeni stroški pogodbenih raziskav ter stroški svetovalnih in drugih ustreznih storitev, ki so bile kupljene od zunanjih izvajalcev po običajnih tržnih pogojih, za izvajanje aktivnosti projekta digitalne preobrazbe v 2. fazi projekta, in sicer izključno takrat, ko nastanejo za storitve, ki se neposredno nanašajo na industrijske raziskave ali eksperimentalni razvoj, ki so potrebne za podprti/izbrani projekt in ki jih za potrebe tega projekta izvedejo zunanji izvajalci.</p> <p>V to kategorijo stroškov spadajo strokovno-tehnične, raziskovalne ali razvojne 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.</p>	
<p>STROŠKI NAKUPA OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV</p>	<p>2. FAZA projekta (Shema 3.13)</p>	<p>Stroški nakupa opreme ter drugih opredmetenih sredstev (razen stroškov nakupa zemljišč in stavb), nujno potrebnih za izvedbo projekta digitalne preobrazbe .</p> <p>Upravičen je le nakup novih sredstev, razen če končni prejemnik dokaže, da je nakup rabljene opreme posebej utemeljen z vidika trajnostnega delovanja in če lahko dokaže, da je nakup rabljene opreme stroškovno ugodnejši kot nakup nove opreme. Utemeljenost nakupa rabljene opreme in stroškovna učinkovitost mora biti predhodno usklajena s skrbnikom pogodbe na strani ministrstva, v nasprotnem primeru se zahtevek za izplačilo zavrne in se strošek rabljene opreme izloči iz zahtevka za izplačilo. Prejemnik je dolžan dokazati tržno vrednost rabljene opreme z ustreznimi dokazili (cenitev sodnega cenilca).</p>	<p>Prejemnik dokazuje in za sofinanciranje uveljavlja dejansko nastale stroške, ki so nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti.</p> <p>Prejemnik lahko upravičene stroške uveljavlja, ko je posamezen račun v celoti plačan.</p>
<p>STROŠKI NAKUPA NEOPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV</p>	<p>2. FAZA projekta (Shema 3.13)</p>	<p>Upravičeni stroški lahko zajemajo stroške znanja, patentov in programske opreme, ki so bili kupljeni ali je bilo zanje pridobljeno licenčno dovoljenje od zunanjih virov po običajnih tržnih pogojih, uporabljenih izključno za projekt digitalne preobrazbe.</p>	<p>Prejemnik dokazuje in za sofinanciranje uveljavlja dejansko nastale stroške, ki so nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti.</p> <p>Prejemnik lahko upravičene stroške uveljavlja, ko je posamezen račun v celoti plačan.</p>
<p>STROŠKI MATERIALA IN OPREME, POTREBNIH ZA PRILAGODITEV OSNOVNIH SREDSTEV</p>	<p>2. FAZA projekta (Shema 3.13)</p>	<p>Upravičeni stroški lahko zajemajo stroške nakupa materiala, opreme ter drugih sredstev, nujno potrebnih za izvedbo prilagoditve obstoječe tehnološke opreme za potrebe projekta digitalne preobrazbe. Pogoj za uveljavljanje teh stroškov je, da se z izvedbo prilagoditev poveča knjigovodska vrednost obstoječega osnovnega sredstva, kar se dokazuje z izpisom iz knjige osnovnih sredstev.</p>	<p>Prejemnik dokazuje in za sofinanciranje uveljavlja dejansko nastale stroške, ki so nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti.</p> <p>Prejemnik lahko upravičene stroške uveljavlja, ko je posamezen račun v celoti plačan.</p>
<p>POSREDNI STROŠKI</p>	<p>1. in 3. FAZA projekta (Shema de minimis) 2. FAZA projekta (Shema RRI)</p>	<p>V okviru dodatnih režijskih stroškov in drugih stroškov poslovanja, vključno s stroški materiala, zalog in podobnih izdelkov, ki so nastali kot posledica izvajanja projekta digitalne preobrazbe.</p> <p>Stroški materiala, zalog in podobnih izdelkov ne vključujejo stroškov materiala in opreme, potrebne za prilagoditev osnovnih sredstev, ki so navedeni v prejšnji kategoriji in se uveljavljajo kot posebna vrsta neposrednih stroškov po tem javnem razpisu.</p>	<p>Posredni stroški, ki so nastali kot posledica izvajanja projekta digitalne preobrazbe, se uveljavljajo v obliki pavšalnega financiranja s pavšalno stopnjo v višini do 15 % upravičenih neposrednih stroškov plač in povračil v zvezi z delom za osebe, ki dela na projektu digitalne preobrazbe.</p>

Stroški oz. izdatki so upravičeni za sofinanciranje:

- če so s projektom digitalne preobrazbe neposredno povezani, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s predvidenim rezultatom 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 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 od prejemnika zahteva zmanjšanje vrednosti zahtevka za izplačilo.

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

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 maksimalno dovoljene stopnje oz. najvišje dovoljene intenzivnosti ali znesek pomoči, ministrstvo pogodbo lahko odpove in zahteva vračilo že izplačanih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi. Če je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, se bo obravnavalo kot sum goljufije.

Potrditev projekta in vloge na javni razpis s sklepom o izboru ne pomeni tudi predhodne odobritve sofinanciranja posameznih upravičenih stroškov, opredeljenih v vlogi. Upravičenost sofinanciranja bo ministrstvo preverjalo v okviru vsakokratne presoje vlog/zahtevkov za izplačilo, na način in z dinamiko, kot 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 aktivnosti, skladne s predmetnim javnim razpisom in ostalo razpisno dokumentacijo. Končni obseg sofinanciranja projekta in izplačil sredstev pa je odvisen tudi od doseženega projektne rezultata in doseženih vrednosti ključnih kazalnikov uspešnosti, ki bodo navedeni v pogodbi o dodelitvi sredstev.

2. in 3. faza projekta se lahko izvajata sočasno, lahko se izvajata tudi sočasno s 1. fazo. Financiranje 2. in 3. faze je pogojeno z uspešno izvedbo 1. faze, kar pomeni, da bodo stroški za 2. in 3. fazo povrnjeni (izplačani) šele, ko bo 1. faza zaključena oz. ko bo digitalna strategija potrjena s strani skrbnika pogodbe na strani ministrstva.

V primeru, da projekt izvaja konzorcij partnerjev, v katerem noben posamezen partner ne nosi več kot 70 % upravičenih stroškov, se je upoštevala višja stopnja intenzivnosti pomoči v okviru RRI sheme 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. VSEBINA POSAMEZNIH UPRAVIČENIH AKTIVNOSTI/ STROŠKOV

1. FAZA

V okviru 1. faze projekta so do sofinanciranja upravičene aktivnosti, ki se nanašajo na pripravo digitalne strategije, ne pa tudi morebitni drugi stroški (npr. stroški izvedbe aktivnosti, zapisanih v digitalni strategiji, stroški priprave vloge na razpis ali stroški priprave zahtevkov za izplačilo).

Sofinanciranje teh aktivnosti poteka v skladu s shemo de minimis.

2. FAZA

V okviru 2. faze projekta so do sofinanciranja upravičene aktivnosti izvedbe investicij v opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva, ki so potrebna za izvedbo digitalne preobrazbe in so opredeljene v vlogi na razpis.

Sofinanciranje teh aktivnosti poteka v skladu s shemo državne pomoči 3.13.

Poleg tega so v okviru 2. faze projekta do sofinanciranja upravičene aktivnosti, ki se nanašajo na raziskave, razvoj in testiranje novo razvitih ali prilagojenih rešitev v podjetju za hitrejšo digitalno preobrazbo in čim boljši izkoristek tehnologij (v primeru, ko je potrebno poslovni proces prilagoditi na posamezne tehnološke rešitve z uporabo naprednih tehnologij). Novo razvite ali prilagojene rešitve se oblikujejo bodisi z razvojem in testiranjem različnih pristopov pri implementaciji naprednih digitalnih tehnologij in prilagoditvijo tehnoloških rešitev na specifične poslovne procese ali pa z razvojem in testiranjem integracije (npr. podatkov) v proizvode ali storitve in/ali z integracijo in konvergenco tehnologij ter z vzpostavitvijo digitalnih dvojčkov.

Sofinanciranje teh aktivnosti poteka v skladu s shemo državne pomoči RRI. Sofinancirajo se stroški **industrijskih raziskav** in **eksperimentalnega razvoja**.

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

Industrijske raziskave:

so načrtovane raziskave ali kritične preiskave, katerih namen je pridobivanje novega znanja in spretnosti za razvoj novih proizvodov, procesov ali storitev ali za znatno izboljšanje obstoječih proizvodov, procesov ali storitev. Vključujejo oblikovanje komponent kompleksnih sistemov in lahko zajemajo 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:

Eksperimentalni razvoj pomeni pridobivanje, združevanje, oblikovanje in uporaba obstoječega znanstvenega, tehnološkega, poslovnega in drugega ustreznega znanja in spretnosti, katerih cilj je razvoj novih ali izboljšanih proizvodov, procesov ali storitev. Ti lahko vključujejo 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 so tipični za vsakdanje pogoje obratovanja, kadar je osnovni cilj nadalje tehnično izboljšati proizvode, procese ali storitve, ki niso v veliki meri ustaljeni. 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 predstavitev 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 navedenimi definicijami opredeljene kot raziskovalno razvojne dejavnosti. Ostale dejavnosti, ki so tudi nujne za uspešno izvedbo projekta, vendar ne spadajo med raziskovalno razvojne dejavnosti, so v tej fazi projekta neupravičene za sofinanciranje.

Projektni management oz. vodenje (koordinacija dela na projektu, 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 potrebe projekta. Stroški za te dejavnosti niso vključeni med upravičene stroške v 2. fazi projekta.

Postopek prijave in zaščite intelektualne lastnine ne spada med RR dejavnosti, ki so upravičene v okviru te faze projekta oz. projekta digitalne preobrazbo na splošno in zato stroški za te dejavnosti ne spadajo med upravičene stroške.

Trženje in dejavnosti, izvedene v prvi vrsti za potrebe trženja rezultatov projekta, ne spadajo med RR dejavnosti, ki so upravičene v okviru te faze projekta.

Dejavnosti za potrebe proizvodnje izdelkov ne spadajo med RR dejavnosti, ki so upravičene v okviru te faze projekta.

3. FAZA

V okviru 3. faze projekta so do sofinanciranja upravičene aktivnosti, ki se nanašajo na implementacijo rešitev digitalne preobrazbe v poslovne procese oziroma funkcije. To vključuje tudi krepitev digitalnih kompetenc zaposlenih za uporabo novih orodij in tehnologij za celovito digitalno preobrazbo.

Upravičen strošek lahko predstavlja vodenje in upravljanje vsebine projekta, ne pa tudi administrativno delo obdelave dokumentov, evidentiranje in zlaganje v zahtevano obliko.

Sofinanciranje teh aktivnosti poteka v skladu s shemo de minimis.

10. VLOGA/ ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

Osnova za izplačilo sredstev je vloga za izplačilo sredstev (v nadaljevanju: zahtevek za izplačilo).

Konzorcijski partnerji posredujejo v skladu s konzorcijsko pogodbo svojo celotno dokumentacijo, ki utemeljuje uveljavljane stroške v okviru posameznega zahtevka za izplačilo vodilnemu partnerju, da ta pripravi (skupni) zahtevek za izplačilo z vso potrebno dokumentacijo in ga posreduje na ministrstvo.

Izplačilo sredstev po posameznem zahtevku za izplačilo poteka na način, da ministrstvo izplačilo izvede zgolj do vodilnega partnerja (podpisnika pogodbe o dodelitvi sredstev), ki mora ustrezni del prejetih namenskih sredstev prenakazati drugim konzorcijskim partnerjem, skladno z izvajanjem aktivnosti oz. nastankom upravičenih stroškov na posamezni fazi podprtega projekta, ter ministrstvu posredovati dokazilo o tem prenakazilu posameznim konzorcijskim partnerjem.

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 (določena dokazila za vse osebe), vzorčno (določena dokazila le za nekatere osebe) ali le v okviru preverjanja na terenu (določenih dokazil se ne prilaga k zahtevku za izplačilo). V točki 10.1 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

Prejemnik oziroma **vsak konzorcijski partner** mora stroške (poslovne dogodke za projekt) voditi na ločenem stroškovnem mestu (računovodski kodi). Za potrebe kontrole je potrebno vsakemu zahtevku za izplačilo priložiti izpis iz stroškovnega mesta, na katerem so vidne knjižbe stroškov (poslovnih dogodkov), prejete subvencije in nakazil konzorcijskim partnerjem.

Poenostavljenih stroškov (pavšalno financiranje za posredne stroške) ni potrebno voditi na stroškovnem mestu.

10.1 DOKUMENTI – PRILOGE K ZAHTEVKU ZA IZPLAČILO

a) Obrazec Vloga za izplačilo iz sklada NOO s prilogami

- Prejemnik izpolni naslednja polja **Vloge 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: C2130-22-xxxxx/1),
 - obdobje poročanja: vpiše se obdobje poročanja (predlagamo, da se vpiše obdobje od začetka izvajanja projekta do izstavitve zahtevka za izplačilo),
 - 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 sofinanciranju iz sklada NOO (številka pogodbe npr.: C2130-22-xxxxx), datum podpisa pogodbe o sofinanciranju iz sklada NOO, številka in datum podpisa aneksa k pogodbi (vpiše se v primeru, ko 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 (vodilnega konzorcijskega partnerja), ki dokument tudi podpiše.

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

- Priloga **Seznam stroškov**
 - Obdobje poročanja, podatki o projektu in podatki o končnem prejemniku se izpolnijo samodejno.
 - V preglednico se po konzorcijskih partnerjih vpiše vse potrebne podatke za **vsak račun zunanjih izvajalcev/ dobaviteljev. Prejemnik naj 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 konzorcijskega partnerja.
 - Iz spustnega seznama se izbere ustrezna kategorija stroška glede na fazo izvajanja.
 - Vpiše se vrsta dokumenta (npr. račun).
 - Z računa se prepišejo naslednje rubrike: št. dokumenta (št. računa), datum dokumenta (datum izdaje računa), naziv izvajalca/ dobavitelja, datum dobave/ opravljene storitve, znesek brez DDV in znesek z DDV.

- Vpiše se datum plačila izvajalcu/ dobavitelju.
- Iz spustnega seznama se izbere ustrezen odstotek sofinanciranja (odstotek sofinanciranja je določen na Obrazcu 3 – Finančni podatki iz vloge.
- V vrstici »Stroški osebja« se vpišejo »Upravičeni stroški« in »Upravičeni stroški – javni del SOFINANCIRANJE«. Vpiše se skupni znesek za celotni konzorcij. Zneska se prepiseta iz Priloge 2 – Finančno poročilo, zavihek Finančno poročilo, Preglednica št. 5: Pregled stroškov osebja.
- V vrstici »Pavšalno financiranje (pavšal za posredne stroške)« se vpišejo »Upravičeni stroški« in »Upravičeni stroški – javni del SOFINANCIRANJE«. Vpiše se skupni znesek za celotni konzorcij. Zneska se prepiseta iz Priloge 2 – Finančno poročilo, zavihek Finančno poročilo, Preglednica št. 4 : Pregled posrednih stroškov (pavšal).
- Vpiše se ime in priimek zakonitega zastopnika prejemnika (vodilnega konzorcijskega partnerja), ki dokument tudi podpiše.
- Vse ostale rubrike se izpolnijo samodejno.

➤ 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.

b) Priloga 1 - Vsebinsko poročilo

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 - Finančno poročilo

Obrazec Priloga 2 – Finančno poročilo je sestavljeno iz enajst dokumentov (zavihkov) Priloga 2 - FINANČNO POROČILO in zbirni obrazci za upravičene stroške po konzorcijskih partnerjih. . Prejemnik pripravi finančno poročilo v skladu z navodili na obrazcu.

Opozorilo: v rubriko »Neupravičeni stroški« pri stroških zunanjih izvajalcev/ dobaviteljev se poleg drugih neupravičenih stroškov, ki so nastali pri izvajanju projekta, **OBVEZNO** vpiše (prišteje) znesek DDV.

Priloga 2: Finančno poročilo je osnova/ podlaga za izpolnitev obrazca Vloga za izplačilo iz sklada NOO.

Prejemnik mora pri pripravi finančnega poročila upoštevati letno finančno dinamiko, kot je opredeljena v 14. členu 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.

d) Priloga 3 - Zbirni obrazec za stroške osebja

Prejemnik pripravi zbirni obrazec za stroške osebja v skladu z navodili na obrazcu Priloga 3a – Zbirni obrazec za stroške osebja.

e) Dokazila po posameznih vrstah stroškov

STROŠKI PLAČ IN POVRAČIL STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM – STROŠKI OSEBJA (1., 2. in 3. faza)

<p>Priloga 4 - Mesečna časovnica</p>	<p>Prejemnik je dolžan za vse zaposlene na projektu, za katere uveljavlja stroške osebja, izpisati mesečne časovnice v skladu z navodili na Prilogi 4 - Mesečna časovnica. Prejemnik časovnice priloži vsakemu zahtevku za izplačilo.</p> <p>Posamezna časovnica je vsebinski dokument, ki mora vsebovati ime in priimek zaposlenega, mesec, v katerem je zaposleni opravljal delo, število opravljenih ur v posamezni fazi po dnevih in opis dela zaposlenega na projektu, iz katerega mora biti jasno razvidna povezava z aktivnostmi in rezultati projekta, navedenimi v poročilu o delu na projektu.</p>
---	--

	<p>V povzetku ključnih projektnih aktivnosti zaposlenega se za poročani mesec po fazah projekta opiše izvedene aktivnosti zaposlenega oziroma povzame se konkretne delovne naloge, ki jih je zaposleni opravil na projektu v poročanem mesecu.¹³</p> <p>POZOR!! Prejemnik mora upoštevati, da so v 2. fazi projekta pri stroških dela upravičene le aktivnosti / opravljene delovne naloge, ki spadajo izključno med razvojno raziskovalne aktivnosti v okviru industrijskih raziskav ali eksperimentalnega razvoja. V primeru, ko bodo na časovnici v povzetku ključnih aktivnosti zaposlenega v 2. fazi povzete aktivnosti, ki ne sodijo med razvojno raziskovalne aktivnosti, bo prejemnik pozvan k pojasnitvi opravljenih aktivnosti in lahko tudi k izločitvi ur dela.</p> <p>Za zaposlene, ki hkrati delajo na več projektih, sofinanciranih iz javnih sredstev, prejemnik izpolni Prilogo 4a – Mesečna časovnica, več projektov. V primeru večjega števila drugih projektov mesečno časovnico prejemnik ustrezno razširi. Predlagamo, da se v časovnico vpiše vse dneve, tudi vikende in praznike, to pomeni, da se v stolpec »datum« vpiše vse dneve meseca. Tudi v primeru, ko oseba dela na projektu samo nekaj dni v mesecu, se vpiše v časovnico vse dneve meseca, opravljene ure pa se vpišejo samo za dneve, ko je zaposleni delal na projektu.</p> <p>POZOR! Na mesečni časovnici vpisano število opravljenih ur na projektu za določen dan ne sme presegati prisotnosti na delu (skupnega števila opravljenih ur) za ta dan.</p> <p>Mesečno časovnico podpišeta zaposleni in odgovorna oseba prejemnika.¹⁴</p>
Pogodba o zaposlitvi	Za vsakega zaposlenega (ob prvem uveljavljanju stroškov za zaposlenega in ob vseh spremembah oseb), za katerega se zahteva povračilo stroškov osebja iz naslova dela na projektu, je potrebno kot dokazilo priložiti pogodbo o zaposlitvi.
Plačilna lista zaposlenega	Vsakemu zahtevku za izplačilo mora prejemnik za vse zaposlene, za katere uveljavlja upravičene stroške, priložiti plačilne liste za vsak mesec, za katerega uveljavlja stroške za posameznega zaposlenega.
Potrdilo o plačilu plače oz. izpis iz TRR	Vsakemu zahtevku za izplačilo mora prejemnik za vse zaposlene, za katere uveljavlja upravičene stroške, za vse mesece, za katere uveljavlja stroške, priložiti potrdila o neto plačilu plače zaposlenemu oz. izpise iz TRR.
Potrdilo o tem, da ima prejemnik sredstev plačane vse davke in prispevke ali individualni REK obrazec	Vsakemu zahtevku za izplačilo mora prejemnik priložiti potrdilo FURS, da ima plačane vse davke in prispevke. Prejemnik mora hraniti tudi REK obrazce za vse zaposlene, za katere uveljavlja upravičene stroške, za vse mesece, za katere uveljavlja stroške. REK obrazci se ne prilagajajo zahtevku za izplačilo, pač pa jih prejemnik posreduje na ministrstvo na poziv ministrstva ali pa se preverjajo samo v okviru preverjanja na terenu.
Uradno potrdilo o obdobju zavarovanja (potrdilo ZPIZ)	Uradno potrdilo o obdobju zavarovanja (potrdilo ZPIZ) za posamezne zaposlene prejemnik pridobi in posreduje na ministrstvo v primeru poziva s strani ministrstva.

STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV (1., 2. in 3. faza)

Dokazila o naročilu	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentacija o izboru zunanjega izvajalca, ki bo dokazovala gospodarno ravnanje ter tržno ceno¹⁵, v primeru javnega naročila je to dokumentacija izvedenega postopka javnega naročila, - 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...), - račun ali eRačun, - dokazilo o plačilu, - druga ustrezna dokazila. <p>Prejemniki – konzorcijski partnerji morajo pri izboru zunanjih izvajalcev ravnati v skladu z načelom gospodarnosti in transparentnosti ter s pogodbo o dodelitvi sredstev. Prejemniki – konzorcijski partnerji, ki so zavezanci po Zakonu o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18 in 121/21, v nadaljevanju: ZJN-3), morajo pri naročanju blaga in storitev ravnati skladno z določili ZJN-3.</p>
----------------------------	--

¹³ 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. Prejemniki naj se pri pripravi mesečnih časovnic izogibajo generičnemu poročanju, razen v primerih ponavljajočih delovnih nalog.

¹⁴ Odgovorna oseba prejemnika je zakoniti zastopnik podjetja ali oseba, ki ji zakoniti zastopnik da pooblastilo, da v njegovem imenu podpisuje dokumente za projekt.

<p>Priloga 5 - Izjava končnega prejemnika (Storitve zunanjih izvajalcev)</p>	<p>Vsak konzorcijski partner mora v primeru, da uveljavlja stroške zunanjih izvajalcev priložiti tudi podpisano in žigosano izjavo, s katero izjavlja:</p> <p>Strošek storitve zunanjega izvajalca je neupravičen, če je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali - zunanji izvajalec 25 % ali več lastniško povezan s katerim koli izmed konzorcijskih partnerjev ali - zakoniti zastopnik končnega prejemnika – konzorcijskega partnerja, član organa upravljanja ali nadzora ali njegov družinski član: <ul style="list-style-type: none"> - udeležen kot zakoniti zastopnik, član organa upravljanja ali nadzora zunanjega izvajalca ali - neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca. <p>Konzorcijski partner ali njegov zaposleni ne sme nastopati kot zunanji izvajalec drugim partnerjem istega konzorcija. Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi ali z zaposlenimi pri konzorcijskih partnerjih je neupravičen strošek. Neupravičen strošek je tudi sklepanje pogodb s svojimi zaposlenimi ali z zaposlenimi pri konzorcijskih partnerjih, ki bi izvajali delo kot samostojni podjetniki. Neupravičen strošek je tudi, če kot zunanji izvajalec nastopa podjetje, katerega večinski lastnik ali zakoniti zastopnik je zaposlen pri katerem koli konzorcijskem partnerju.</p>
---	--

STROŠKI NAKUPA OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV (2. faza)

<p>Dokazila o naročilu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentacija o izboru dobavitelja, ki bo dokazovala gospodarno ravnanje ter tržno ceno¹⁶, v primeru javnega naročila je to dokumentacija izvedenega postopka javnega naročila, - dokazilo o naročilu (pogodba, naročilnica), - dokazilo o dobavi opredmetenih osnovnih sredstev (za dobavo iz EU npr.: dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz npr.: dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni list); - račun ali eRačun, - izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe prejemnika o namenski opredmetenih osnovnih sredstev (za kaj se bodo uporabljala in kdo bo njihov lastnik po koncu izvajanja projekta), - dokazilo o plačilu, - izpis iz knjige osnovnih sredstev, - druga ustrezna dokazila. <p>Prejemniki – konzorcijski partnerji morajo pri izboru zunanjih izvajalcev ravnati v skladu z načelom gospodarnosti in transparentnosti ter s pogodbo o dodelitvi sredstev. Končni prejemniki – konzorcijski partnerji, ki so zavezanci po Zakonu o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18 in 121/21, v nadaljevanju: ZJN-3), morajo pri naročanju blaga in storitev ravnati skladno z določili ZJN-3.</p>
<p>Priloga 6 - Izjava končnega prejemnika (Investicije v opredmetena in neopredmetena sredstva ter v material in opremo, potrebno za prilagoditev obstoječe opreme)</p>	<p>Vsak konzorcijski partner mora v primeru, da uveljavlja stroške nakupa opredmetenih osnovnih sredstev priložiti tudi podpisano in žigosano izjavo, s katero izjavlja:</p> <p>Strošek nakupa opredmetenih osnovnih sredstev je neupravičen, če je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobavitelj povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali - dobavitelj 25 % ali več lastniško povezan s katerim koli konzorcijskim partnerjem ali - zakoniti zastopnik končnega prejemnika – konzorcijskega partnerja, član organa upravljanja ali nadzora ali njegov družinski član: <ul style="list-style-type: none"> - udeležen kot zakoniti zastopnik, član organa upravljanja ali nadzora dobavitelja ali - neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu dobavitelja. <p>Konzorcijski partner ali njegov zaposleni ne sme nastopati kot dobavitelj drugim partnerjem istega konzorcija. Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi ali z zaposlenimi pri konzorcijskih partnerjih je neupravičen strošek. Neupravičen strošek je tudi sklepanje pogodb s svojimi zaposlenimi ali z zaposlenimi pri konzorcijskih partnerjih, ki bi nastopali kot dobavitelj kot samostojni podjetniki. Neupravičen strošek je tudi, če kot dobavitelj nastopa podjetje, katerega večinski lastnik ali zakoniti zastopnik je zaposlen pri katerem koli konzorcijskem partnerju.</p>

STROŠKI NAKUPA NEOPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV (2. faza)

<p>Dokazila o naročilu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentacija o izboru dobavitelja, ki bo dokazovala gospodarno ravnanje ter tržno ceno¹⁷, v primeru javnega naročila je to dokumentacija izvedenega postopka javnega naročila, - dokazilo o naročilu (pogodba, naročilnica), - dokazilo o dobavi neopredmetenih osnovnih sredstev, - račun ali eRačun,
-----------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe prejemnika o namenskosti neopredmetenih osnovnih sredstev (za kaj se bodo uporabljala in kdo bo njihov lastnik po koncu izvajanja projekta), - dokazilo o plačilu, - izpis iz knjige osnovnih sredstev, - druga ustrezna dokazila. <p>Prejemniki – konzorcijski partnerji morajo pri izboru zunanjih izvajalcev ravnati v skladu z načelom gospodarnosti in transparentnosti ter s pogodbo o dodelitvi sredstev. Končni prejemniki – konzorcijski partnerji, ki so zavezanci po Zakonu o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18 in 121/21, v nadaljevanju: ZJN-3), morajo pri naročanju blaga in storitev ravnati skladno z določili ZJN-3.</p>
<p>Priloga 6 - Izjava končnega prejemnika (Investicije v opredmetena in neopredmetena sredstva ter v material in opremo, potrebno za prilagoditev obstoječe opreme)</p>	<p>Vsak konzorcijski partner mora v primeru, da uveljavlja stroške nakupa neopredmetenih osnovnih sredstev priložiti tudi podpisano in žigosano izjavo, s katero izjavlja: Strošek nakupa neopredmetenih osnovnih sredstev je neupravičen, če je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobavitelj povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali - dobavitelj 25 % ali več lastniško povezan s katerim koli članom konzorcija ali - zakoniti zastopnik končnega prejemnika – konzorcijskega partnerja, član organa upravljanja ali nadzora ali njegov družinski član: <ul style="list-style-type: none"> - udeležen kot zakoniti zastopnik, član organa upravljanja ali nadzora dobavitelja ali - neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu dobavitelja. <p>Konzorcijski partner ali njegov zaposleni ne sme nastopati kot dobavitelj drugim partnerjem istega konzorcija. Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi ali z zaposlenimi pri konzorcijskih partnerjih je neupravičen strošek. Neupravičen strošek je tudi sklepanje pogodb s svojimi zaposlenimi ali zaposlenimi pri konzorcijskih partnerjih, ki bi nastopali kot dobavitelj kot samostojni podjetniki. Neupravičen strošek je tudi, če kot dobavitelj nastopa podjetje, katerega večinski lastnik ali zakoniti zastopnik je zaposlen pri katerem koli konzorcijskem partnerju.</p>

STROŠKI NAKUPA MATERIALA IN OPREME, POTREBNE ZA PRILAGODITEV OBSTOJEČE OPREME ZA POTREBE PROJEKTA DIGITALNE PREOBRAZBE (2. faza)

<p>Dokazila o naročilu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentacija o izboru dobavitelja, ki bo dokazovala gospodarno ravnanje ter tržno ceno¹⁸, v primeru javnega naročila je to dokumentacija izvedenega postopka javnega naročila, - dokazilo o naročilu (pogodba, naročilnica), - dokazilo o dobavi materiala/opreme (za dobavo iz EU npr.: dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz npr.: dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni list), - račun ali eRačun, - izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe prejemnika o namenskosti sredstev (kakšen je namen nakupa opreme/materiala in kdo bo lastnik s to opremo/materialom prilagojene tehnološke opreme po koncu izvajanja projekta). Izjava je vključena v Prilogi 6, - dokazilo o plačilu, - izpis iz knjige osnovnih sredstev, s katerim se dokazuje tudi, da se z izvedbo prilagoditev poveča knjigovodska vrednost obstoječega osnovnega sredstva, - druga ustrezna dokazila. <p>Prejemniki – konzorcijski partnerji morajo pri izboru zunanjih izvajalcev ravnati v skladu z načelom gospodarnosti in transparentnosti ter s pogodbo o dodelitvi sredstev. Končni prejemniki – konzorcijski partnerji, ki so zavezanci po Zakonu o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18 in 121/21, v nadaljevanju: ZJN-3), morajo pri naročanju blaga in storitev ravnati skladno z določili ZJN-3.</p>
<p>Priloga 6 - Izjava končnega prejemnika (Investicije v opredmetena in neopredmetena sredstva ter v material in opremo, potrebno za prilagoditev obstoječe opreme)</p>	<p>Vsak konzorcijski partner mora v primeru, da uveljavlja stroške nakupa materiala in opreme priložiti tudi podpisano in žigosano izjavo, s katero izjavlja, da:</p> <p>Strošek nakupa je neupravičen, če je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobavitelj povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali - dobavitelj 25 % ali več lastniško povezan s katerim koli članom konzorcija ali - zakoniti zastopnik končnega prejemnika – konzorcijskega partnerja, član organa upravljanja ali nadzora ali njegov družinski član: <ul style="list-style-type: none"> - udeležen kot zakoniti zastopnik, član organa upravljanja ali nadzora dobavitelja ali - neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu dobavitelja.

^{15 16 17 18} Oseba, ki bo izvajala kontrolo ali revizijo, lahko preveri, ali so izbirni postopki izvajalcev/dobaviteljev ustrezni ob upoštevanju načel gospodarnosti in transparentnosti, preveri dodatne podatke za namen preverjanja tržnih cen, preveri obstoj konflikta interesov in sposobnost ponudnika za izvedbo naročila.

	Konzorcijski partner ali njegov zaposleni ne sme nastopati kot dobavitelj drugim partnerjem istega konzorcija. Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi ali z zaposlenimi pri konzorcijskih partnerjih je neupravičen strošek. Neupravičen strošek je tudi sklepanje pogodb s svojimi zaposlenimi ali zaposlenimi pri konzorcijskih partnerjih, ki bi nastopali kot dobavitelj kot samostojni podjetniki. Neupravičen strošek je tudi, če kot dobavitelj nastopa podjetje, katerega večinski lastnik ali zakoniti zastopnik je zaposlen pri katerem koli konzorcijskem partnerju.
--	--

POSREDNI STROŠKI (1., 2. in 3. faza)

Pavšalno financiranje za posredne stroške se samodejno izračuna v obrazcu Priloga 2 – Finančno poročilo. Prejemnikom ni potrebno prilagati posebnih obrazcev. Stroškov tudi ni potrebno dokazovati in knjižiti na stroškovno mesto.

10.2 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 gospodarski razvoj in tehnologijo.
- 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 »pogodb«.
- Številka referenčnega dokumenta: vnese se številka pogodbe o dodelitvi sredstev (npr. C2130-22-xxxx).
- 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 C2130-22-xxxx«.
- 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 žigosano Vlogo za izplačilo iz sklada NOO in obe prilogi 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 »Pošlji«. S tem je zahtevek za plačilo poslan prejemniku (ministrstvu).

b.) Oddaja dokumentacije zahtevka za izplačilo

Prejemnik dokumentacijo s katero dokazuje nastanek upravičenih stroškov (vse priloge in dokazila) posreduje po pošti na naslov: Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, 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 - potrjeni oz. podpisani (žigosani, datirani) obrazec Priloga 1 - Vsebinsko poročilo (**brez prilog**), obrazec Priloga 2 - Finančno poročilo (prvi list Excelovega dokumenta),
- 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
4.	Priloga 2 - Finančno poročilo	Finančno poročilo	Skenirano (podpisano) in excel
5.	Priloga 3 – Zbirni obrazec za stroške osebja	Zbirni obrazec za stroške osebja	Kreiran pdf in excel
6.	Stroški osebja (dokumenti se lahko združijo po osebi ali po vrsti dokumenta)	Priloga 4 (ali 4a) - Mesečna časovnica	skenirano
		Pogodba o zaposlitvi	
		Plačilna lista zaposlenega	
		Potrdilo o plačilu plače oz. izpis iz TRR	
		Potrdilo o tem, da ima prejemnik sredstev plačane vse davke in prispevke (potrdilo FURS).	
7.	Naziv zunanjega izvajalca oziroma dobavitelja	Dokumentacija o izboru zunanjega izvajalca oz. dobavitelja	Skenirano (v en dokument)
		Dokazilo o naročilu	
		Dokazilo o opravljeni storitvi ali dobavi sredstev	
		Račun ali eRačun	
		Dokazilo o plačilu	
		Izpis iz knjige osnovnih sredstev (za stroške kjer je zahtevan)	
		Druga ustrezna dokazila	
		Priloga 5 oz. 6 - Izjava končnega prejemnika	
8.	Izpis stroškovnega mesta	Izpis stroškovnega mesta	skenirano

10.3 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.

11. KONČNO POROČILO

Zadnjemu zahtevku za izplačilo bo prejemnik poleg obrazcev za zadnje obdobje priložil **končno poročilo o izvedbi projekta**. V njem bo prejemnik poročal o doseženih mejnikih, rezultatih in kazalnikih projekta.

V primeru, da prejemnik ob zaključku projekta ne bo dokazal uresničitve načrtovanega rezultata projekta – celovite digitalne preobrazbe podjetja ali digitalne preobrazbe posameznih poslovnih funkcij ter doseganja vrednosti ključnih kazalnikov uspešnosti glede na področje izvajanja digitalne preobrazbe (KPI na področju inovativnosti, KPI na področju organizacije in KPI na področju upravljanja) 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 obrestmi¹⁹.

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 - Finančno poročilo

Priloga 3 - Zbirni obrazec za stroške osebja

Priloga 4 - Mesečna časovnica

Priloga 4a - Mesečna časovnica, več projektov

Priloga 5 - Izjava končnega prejemnika (Storitve zunanjih izvajalcev)

Priloga 6 - Izjava končnega prejemnika (Investicije v opredmetena in neopredmetena sredstva ter v material in opremo, potrebno za prilagoditev obstoječe opreme)

Priloga 7 - Zaznamek o preverjanju cen na trgu

¹⁹ Rok za vračilo sredstev je 30 dni. Zamudne obresti tečejo od dneva nakazila na transakcijski račun prejemnika do dneva vračila v Sklad NOO oziroma v proračun Republike Slovenije.