



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 87 11
F: 01 478 83 31
E: gp.mju@gov.si
www.mju.gov.si

NAVODILA

Ministrstva za javno upravo upravičencem

izbranim na Javnem razpisu za razvoj prostovoljskih organizacij

Marec 2023

KAZALO

UVOD	3
1. SPLOŠNI PODATKI	4
2. IZVAJANJE AKTIVNOSTI POTRJE VLOGE	5
3. UPRAVIČENI STROŠKI	5
3.1 VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV	5
3.2 DOKAZILA ZA UVELJAVLJANJE UPRAVIČENIH STROŠKOV	5
4. NAČIN IZPLAČILA IN POSREDOVANJE ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO	7
5. VMESNO IN KONČNO POROČILO	7
5.1 IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE	8
6. POROČANJE O PRENEHANJU ZAPOSLOTITVE NA SOFINANCIRANEM DELOVNEM MESTU	8
7. POROČANJE O SPREMEMBAH POTRJE VLOGE	8
8. NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	9
9. HRAMBA DOKUMENTACIJE	9
10. VELJAVNOST NAVODIL	9
11. PRILOGE	10

UVOD

S pripravo teh navodil želimo podrobneje predstaviti obveznosti in s tem olajšati izvajanje aktivnosti in črpanje finančnih sredstev.

Upravičenci, ki ste bili izbrani na Javnem razpisu za razvoj prostovoljskih organizacij (v nadaljnjem besedilu: upravičenci) ste pri izvajanju aktivnosti dolžni dosledno upoštevati:

- določila pogodbe o sofinanciranju ter
- predmetna navodila ministrstva z vsemi spremembami in dopolnitvami.

Navodila podrobneje opredeljujejo pravila, postopke in usmeritve, ki ste jih pri izvajanju aktivnosti dolžni upoštevati, upravičene stroške javnega razpisa, dokazila za njihovo upravičenost, postopke uveljavljanja stroškov ter določila glede spremljanja in poročanja.

Navodila pričnejo veljati z dnem objave na spletni strani Ministrstva za javno upravo (v nadaljnjem besedilu: MJU). Enako velja za vse morebitne spremembe in dopolnitve ki so možne, in sicer kot posledica spremembe zakonodaje in predpisov ali prilagoditev ter novih spoznanj in zahtev, ki jih posredujejo upravičenci ali druge institucije, vključene v izvajanje, spremljanje ali nadzor. Upravičenci ste spremembe navodil dolžni spoštovati in upoštevati od datuma njihove objave na spletni strani MJU.

1. SPLOŠNI PODATKI

Tabela št.1:

Datum objave javnega razpisa v Uradnem listu Republike Slovenije RS	04.11. 2022 (Uradni list RS 140/22)
Podlaga za izvedbo posamezne potrjene vloge	Sklep o izboru, izdan s strani predstojnika ministrstva ter Pogodba o sofinanciranju vloge, sklenjena med MJU in upravičencem (v nadaljnjem besedilu: pogodba o sofinanciranju)
Začetek sofinanciranja zaposlitve	Z dnem podpisa pogodbe o sofinanciranju s strani obeh pogodbenih strank oz. najkasneje po sklenitvi zaposlitve
Konec sofinanciranja zaposlitve	24 mesecev po podpisu pogodbe o sofinanciranju oz. z dnem podpisa pogodbe o zaposlitvi z osebo, ki bo zaposlena na sofinanciranem delovnem mestu, če je le-ta podpisana po podpisu pogodbe o sofinanciranju
Trajanje zaposlitve	Najmanj 27 mesecev
Obdobje izplačil iz proračuna RS	Proračunska leta 2023, 2024 in 2025
Datum oddaje prvega zahtevka za izplačilo - 1. ZZI (Priloga št. 1)	Najkasneje v roku (8) dni po sklenitvi zaposlitve na sofinanciranem delovnem mestu
Datum oddaje drugega zahtevka za izplačilo - 2. ZZI (Priloga št. 1)	Najkasneje v roku 180 dni po predložitvi prvega zahtevka za izplačilo (1. ZZI)
Datum oddaje tretjega zahtevka za izplačilo - 3. ZZI (Priloga št. 1)	Najkasneje v roku 180 dni po predložitvi drugega zahtevka za izplačilo (2. ZZI)
Datum oddaje četrtega zahtevka za izplačilo - 4. ZZI (Priloga št. 1)	Najkasneje v roku 180 dni po predložitvi tretjega zahtevka za izplačilo (3. ZZI)
Datum oddaje petega zahtevka za izplačilo - 5. ZZI (Priloga št. 1)	Najkasneje v roku 180 po predložitvi četrtega zahtevka za izplačilo (4. ZZI)
Datum posredovanja 1. vmesnega poročila (Priloga št. 2)	Ob predložitvi zahtevka za izplačilo št. 2 (2. ZZI)
Datum posredovanja 2. vmesnega poročila (Priloga št. 2)	Ob predložitvi zahtevka za izplačilo št. 3 (3. ZZI)
Datum posredovanja 3. vmesnega poročila (Priloga št. 2)	Ob predložitvi zahtevka za izplačilo št. 4 (4. ZZI)
Datum posredovanja končnega poročila (Priloga št. 3)	Ob predložitvi zahtevka za izplačilo št. 5 (5. ZZI)
Poročanje o spremembi potrjene vloge ali statusnih spremembah (dopis upravičenca)	Najkasneje v roku osmih osmih (8) dni
Poročanje o predčasnem prenehanju pogodbe o zaposlitvi (dopis upravičenca in kopija dokazila o prenehanju pogodbe o zaposlitvi)	Najkasneje v roku osmih osmih (8) dni od prenehanja pogodbe o zaposlitvi
Sprememba skrbnika pogodbe (dopis upravičenca)	Najkasneje v roku treh (3) dni od nastale spremembe
Hramba dokumentacije	10 let po zaključku

2. IZVAJANJE AKTIVNOSTI POTRJENE VLOGE

Upravičenci ste s podpisom pogodbe o sofinanciranju in v skladu s potrjeno vlogo na javni razpis dolžni izvesti aktivnosti, kar pomeni, da morate slediti vlogi in iz vloge načrtovanim kazalnikom (Obrazec št. 1: Prijavnica na javni razpis).

V okviru potrjenih vlog bo MJU sofinanciralo delovno mesto mentorja in/ali koordinatorja prostovoljstva v prostovoljskih organizacijah. S tem bo javni razpis prispeval k razvoju prostovoljskih organizacij ter kreiranju novih prostovoljskih programov v okolju oziroma skupnosti.

Potrjena vloga upravičenca predstavlja osnovo za izdajo sklepa o izboru s strani MJU, na podlagi katerega je bila z vami sklenjena pogodba o sofinanciranju. Vsebina sklepa o izboru in pogodbe o sofinanciranju je za vas obvezujoča, kar pomeni, da določa obveznosti in dolžnosti pri izvajanju, vsebino posamezne vloge, kazalnike, vrsto sofinanciranega delovnega mesta, višino odobrenih sredstev in obdobja upravičenosti. Poleg naštetega pa pogodba o sofinanciranju določa še upravičene stroške in način izvajanja preverjanj ter nadzora nad namensko porabo dodeljenih sredstev.

Spoštovanje obveznosti in dolžnosti pri izvajanju aktivnosti, doseganje namena, zastavljenih ciljev in kazalnikov in upoštevanje rokov s strani upravičenca predstavlja osnovo, da so stroški v okviru posamezne vloge lahko v celoti upravičeni.

3. UPRAVIČENI STROŠKI

3.1 VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV

Upravičeni strošek javnega razpisa je sofinanciranje delovnega mesta mentorja in/ali koordinatorja prostovoljstva na osnovi standardnega obsega stroška na enoto.

V okviru posamezne vloge bo ministrstvo sofinanciralo delovno mesto za obdobje **štiriindvajset (24) mesecev ob naslednjih pogojih:**

- pogodba o zaposlitvi osebe na sofinanciranem delovnem mestu mora biti sklenjena za neprekinjeno obdobje najmanj sedemindvajset (27) mesecev za polni delovni čas, oziroma krajši delovni čas od polnega za osebo, ki ji je z odločbo priznana pravica do dela s krajšim delovnim časom od polnega,
- pogodba o zaposlitvi osebe na sofinanciranem delovnem mestu mora biti sklenjena najkasneje v roku štirih (4) mesecev po podpisu pogodbe o sofinanciranju,
- vse aktivnosti in naloge morajo biti izvedene na način, kot so navedene v vlogi na javni razpis, prav tako boste morali doseči vse načrtovane kazalnike.

V primeru zaposlitve osebe, ki ji je z odločbo priznana pravica do dela s krajšim delovnim časom od polnega, se višina sofinanciranja prizna in izplača v sorazmerni višini.

3.2 DOKAZILA ZA UVELJAVLJANJE UPRAVIČENIH STROŠKOV

Upravičenci boste morali nastali upravičeni strošek dokazati s predložitvijo kopij dokazil ali kopij originalnih pogodb ter dokazil o plačilu.

Ustrezna dokazila o nastanku in plačilu upravičenega stroška so razvidna v spodnji tabeli:

Tabela št. 2:

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška
Sofinanciranje delovnega mesta	Upravičeni strošek tega javnega razpisa je sofinanciranje delovnega mesta mentorja in/ali koordinatorja prostovoljstva na osnovi standardnega obsega stroška na enoto.	- pogodba o zaposlitvi osebe na sofinanciranem delovnem mestu oz. drug pravni akt (npr. aneks k pogodbi o zaposlitvi, sklep za delo v okviru potrjene vloge), s katerim je oseba razporejena na sofinancirano delovno mesto. V primeru drugega pravnega akta je potrebno ob uveljavljanju stroška predložiti tudi pogodbo o zaposlitvi z vsemi aneksi. Iz pogodbe o zaposlitvi ali drugega pravnega akta morajo biti razvidni naslednji elementi: - trajanje zaposlitve osebe na sofinanciranem delovnem mestu za neprekinjeno obdobje najmanj sedemindvajset (27) mesecev - delovni čas (polni ali krajši delovni čas od polnega za osebo, ki ji je z odločbo priznana pravico do dela s krajšim delovnim časom od polnega), - datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi osebe na sofinanciranem delovnem mestu (pogodba mora biti sklenjena najkasneje v roku štirih (4) mesecev po podpisu pogodbe o sofinanciranju), ki mora biti skladen z datumom začetka zavarovanja zaposlene osebe v obvezna zavarovanja, - naziv delovnega mesta ter opis del in nalog mora biti skladen z nazivom in opisom, ki je podan v vlogi na javni razpis (<i>Obrazec št. 1: Prijavnica na javni razpis</i>) - dikcija, da gre za zaposlitev v okviru potrjene vloge (naziv), ki je sofinancirana s strani MJU v okviru Javnega razpisa za razvoj prostovoljskih organizacij - odločba o priznani pravici do dela s krajšim delovnim časom (če je relevantno); MJU bo prijavo zaposlene osebe na sofinanciranem delovnem mestu v obvezna zavarovanja in obstoj oziroma ohranitev njene zaposlitve preverjalo tekom celotnega izvajanja z vpogledom v podatke uradnih evidenc ZZZS. Prav tako lahko MJU tekom celotnega izvajanja od upravičencev zahteva plačilne liste ter dokazila o nakazilu plače osebe zaposlene na sofinanciranem delovnem mestu (kopija izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema). Za ta namen mora upravičenec posredovati: <i>Prilogo št. 1A: Izjava osebe zaposlene na sofinanciranem delovnem mestu</i>, da dovoljuje obdelavo osebnih podatkov za namen preverjanja izvajanja in nadzora

4. NAČIN IZPLAČILA IN POSREDOVANJE ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO

Skladno z javnofinančnimi predpisi ministrstvo zagotavlja sofinanciranje projektov in programov vsebinskih mrež nevladnih organizacij.

Način financiranja je določen s pogodbo o sofinanciranju, ki je skupaj s temi navodili ter pravnimi podlagami osnova za izvajanje aktivnosti v okviru posamezne potrjene vloge.

Sofinanciranje delovnega mesta znaša največ **60.000,00 EUR za polni delovni čas** za obdobje 24 mesecev. V primeru zaposlitve osebe za krajši delovni čas od polnega, ali osebe, ki ji je z odločbo priznana pravica do dela s krajšim delovnim časom od polnega, se sofinanciranje prizna v sorazmerni višini.

Upravičenec je skladno s pogodbo o sofinanciranju ministrstvu dolžan predložiti posamezen zahtevek za izplačilo (ZZI), vmesno poročilo in ob zaključku končno poročilo z obveznimi prilogami. Obdobja poročanja zahtevkov so sledeča:

Zahtevki za izplačilo (ZZI)	Obdobje poročanja zahtevkov
1. ZZI	Najkasneje v roku 8 dni po zaposlitvi osebe na sofinancirano delovno mesto
2. ZZI	Najkasneje v roku 180 po predložitvi 1. ZZI
3. ZZI	Najkasneje v roku 180 po predložitvi 2. ZZI
4. ZZI	Najkasneje v roku 180 po predložitvi 3. ZZI
5. ZZI	Najkasneje v roku 180 po predložitvi 4. ZZI

Upravičenec odda zahtevek za izplačilo (ZZI) preko portala [UJPeRačun](#).

Po prejemu ZZI skrbnik pogodbe le tega preveri in v kolikor je ZZI popoln se upravičencu v skladu s pogodbo sredstva izplačajo v celoti in v roku, ki je določen v veljavnem Zakonu o izvrševanju proračunov Republike Slovenije.

V primeru, da je upravičenec zaradi dodatnega preverjanja upravičenosti stroška, na zahtevo skrbnika pogodbe pozvan k dopolnitvi ZZI, mora zahtevana dodatna dokazila in pojasnila posredovati v roku, določenem v pozivu za dopolnitev ZZI.

V primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov ali v primeru, da upravičenec ne predloži ustreznih dokazil o upravičenosti stroška, bo MJU ZZI v celoti zavrnil. Upravičenec je s sklicem na zavrnjeni ZZI dolžan na MJU posredovati nov ZZI z obrazložitvijo sprememb oz. popravkov.

Po potrditvi ZZI bo MJU upravičencu sredstva nakazalo na transakcijski račun naveden v pogodbi o sofinanciranju.

5. VMESNO IN KONČNO POROČILO

Vmesno poročilo (Priloga št. 2) in končno poročilo (Priloga št. 3) z vsemi prilogami za dokazovanje doseženih kazalnikov navedenih v pogodbi o sofinanciranju upravičenec pošlje preko spletnega odložišča velikih datotek – SOVD. Priloge za dokazovanje doseženih kazalnikov navedenih v pogodbi o sofinanciranju razvrščene v mape (zip datoteka) – **povabilo upravičencu pošlje skrbnik pogodbe**.

V vmesnem poročilu upravičenec poroča o vsebinskem napredku pri izvajanju aktivnosti, o doseženih kazalnikih, morebitnih odstopanjih in težavah pri izvajanju ter poda kvalitativno analizo izvajanja aktivnosti.

V končno poročilo pa je tudi potrebno vpisati druge informacije o izvajanju aktivnosti, med drugim tudi morebitne razloge za nedoseganje ciljev oziroma nedoseganje kazalnikov, prispevek sofinanciranega delovnega mesta, zagotavljanje trajnosti sofinanciranega delovnega mesta, morebitne izvedene analize in vrednotenja ter priporočila MJU za pripravo novih javnih razpisov.

5.1 IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE

Upravičenec je dolžan kadarkoli na zahtevo MJU posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.

6. POROČANJE O PRENEHANJU ZAPOSLOTITVE NA SOFINANCIRANEM DELOVNEM MESTU

V primeru, da zaposlena oseba na sofinanciranem delovnem mestu, za katerega je upravičenec prejel sofinanciranje predčasno, torej prej kot v 27. mesecih, preneha delovno razmerje, je upravičenec dolžan čim prej, vendar najkasneje v roku osmih (8) dni po prenehanju zaposlitve o tem z dopisom obvestiti MJU ter mu posredovati kopijo dokazila o prenehanju pogodbe o zaposlitvi. V dopisu navede tudi razlog za predčasno prenehanje zaposlitve.

V skladu s pogodbo o sofinanciranju je upravičenec dolžan zagotoviti njeno nadomestitev z novo osebo skladno s potrjeno vlogo ter pod pogoji določenimi v javnem razpisu.

7. POROČANJE O SPREMEMBAH POTRJENE VLOGE

Če upravičenec ugotovi, da izvajanje aktivnosti ne poteka v skladu z vsebinskim, finančnim in terminskim načrtom, mora o tem čim prej oz. najkasneje v osmih (8) dneh z dopisom obvestiti MJU. V dopisu mora navesti naslednje podatke:

- kratek opis odstopanj, razloge za njihov nastanek ter kako vplivajo na izvajanje aktivnosti;
- predlog možnih korektivnih ukrepov.

MJU bo predlagane spremembe preučilo ter upravičenca obvestilo o potrditvi oz. zavrnitvi predlaganih sprememb ter o postopkih, ki sledijo ugotovljenim morebitnim spremembam. V primeru sprememb, ki vplivajo na pogodbeni določila, aktivnosti iz potrjene vloge pa se bodo uspešno izvedle, MJU izda soglasje k spremembi vloge in sklene aneks k pogodbi o sofinanciranju.

V primeru, da gre za manjše spremembe, ki ne vplivajo na pogodbeni določila lahko MJU na podlagi ustreznih obrazložitvev in utemeljitev s strani upravičenca izda soglasje k spremembi vloge.

V kolikor med izvajanjem aktivnosti pride do statusnih sprememb pri upravičencu, kot so npr. sprememba sedeža ali dejavnosti, sprememba pooblaščenih oseb in zakonitih zastopnikov ali druge spremembe, ki bi kakor koli spremenile status upravičenca oziroma vplivale na pogodbo o sofinanciranju mora upravičenec v roku osmih (8) dni od nastalih sprememb o tem z dopisom obvestiti MJU ter priložiti ustrezno dokazilo (npr. izpis iz AJPES).

V kolikor pa v času izvajanja aktivnosti oziroma veljavnosti pogodbe o sofinanciranju pride do spremembe skrbnika pogodbe, mora upravičenec o tem z dopisom obvestiti MJU v roku treh (3) dni od nastale spremembe, MJU pa pripravi aneks k pogodbi o sofinanciranju.

8. NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

MJU in pristojni organi Republike Slovenije ali od njih pooblaščen izvajalci imajo pravico tehničnega, administrativnega in finančnega spremljanja in vrednotenja izvedbe potrjene vloge ter nadzora nad porabo dodeljenih sredstev.

Nadzorni organi lahko izvajajo spremljanje in preverjanje preko pisnih poročil upravičenca ali na kraju samem (pri upravičencu). Preverjanje se praviloma izvaja na podlagi predhodnega obvestila, lahko pa se opravi tudi nenajavljeno na kraju samem.

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

Upravičenec mora v primeru preverjanja na kraju samem nadzornim organom zagotoviti ustrezen prostor, sistemsko in kronološko urejeno originalno dokumentacijo ter prisotnost odgovornih oseb. Omogočiti mora vpogled v računalniške podatkovne baze, listine in postopke v zvezi z izvajanjem potrjene vloge ter vpogled v delovno okolje osebe, ki je zaposlena na subvencioniranem delovnem mestu. Sodelovati mora pri izvedbi teh preverjanj in biti nanje ustrezno pripravljen.

9. HRAMBA DOKUMENTACIJE

Za zagotovitev ustrezne revizijske sledi mora upravičenec še 10 let po zaključku vseh aktivnosti hraniti naslednjo dokumentacijo:

- sklep o izboru;
- pogodbo o sofinanciranju in morebitne anekse k tej pogodbi;
- pogodbe o zaposlitvi na sofinanciranem delovnem mestu in pripadajočo dokumentacijo (npr. M1/M2 obrazci);
- ZZI (kopije);
- vsebinska in druga poročila upravičenca o izvajanju aktivnosti potrjene vloge;
- dokazila oz. sredstva za preverjanje realizacije kazalnikov;
- poročila o morebitnih opravljenih kontrolah in revizijah;
- morebitno drugo relevantno dokumentacijo, vezano na izvajanje aktivnosti potrjene vloge.

Poleg navedenega je upravičenec dolžan spoštovati tudi veljavno nacionalno zakonodajo z različnih področij, ki določa roke hrambe dokumentacije, kot npr. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Zakon o davčnem postopku, Zakon o davku na dodano vrednost, Pravilnik o izvajanju Zakona o davku na dodano vrednost, Slovenske računovodske standarde ipd.

10. VELJAVNOST NAVODIL

Navodila ter njihove morebitne dopolnitve oziroma spremembe bodo objavljene na spletni strani MJU in **pričneje veljati z dnem objave**.

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

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

11. PRILOGE

Zaporedna št. priloge	Naziv priloge
Priloga št. 1	Zahtevak za izplačilo
Priloga št. 1a	Izjava osebe zaposlene na sofinanciranem delovnem mestu
Priloga št. 2	Vmesno poročilo
Priloga št. 3	Končno poročilo

datum: 22.03.2023

št. dokumenta: 093-31/2023/470

Mateja Mahkovec
Generalna direktorica Direktorata
za lokalno samoupravo, nevladne organizacije
in politični sistem