



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
upravičencem za izvajanje projektov v okviru
Javnega razpisa za digitalno preobrazbo nevladnih
in prostovoljskih organizacij ter povečanje
vklučenosti njihovih uporabnikov v informacijsko
družbo 2021-2023

september 2022

Dopolnitve in spremembe navodila

št. spremembe	datum spremembe	kratek opis glavnih sprememb
sprememba št. 1	1.9. 2022	<p>Sprememba v poglavju: 1. Splošni podatki, Tabela 1, ki se nanaša na spremembo skrbnikov pogodb o sofinanciranju na MJU</p> <p>Sprememba v poglavju: 3.2. Dokazila za uveljavljanje upravičenih stroškov, Tabela 2, ki se nanaša na dokazilo za stroške plač in povračil v zvezi z delom (SSE A)</p> <p>Sprememba v poglavju: 4.1. Predplačila, ki se nanaša na spremembo oddaje prvega ter vseh ostalih zahtevkov za predplačilo</p> <p>Sprememba v poglavju: 4.2.1. Zahtevek za izplačilo tekočih transferjev (ZZI-TT), ki se nanaša na spremembo oddaje zahtevka za izplačilo tekočih transferjev ter vsebinsko poročilo</p> <p>Sprememba v poglavju: 4.2.2. Zahtevek za izplačilo investicij (ZZI-IKT), ki se nanaša na spremembo oddaje zahtevka za izplačilo investicij ter minimalni znesek posameznega ZZI-IKT</p> <p>Sprememba v poglavju: 8. Informiranje javnosti o aktivnostih, ki se nanaša na uporabo logotipa MJU na tiskanih in elektronskih gradivih</p>

KAZALO

UVOD.....	4
1. SPLOŠNI PODATKI.....	4
2. IZVAJANJE PROJEKTOV.....	5
2.1 SPLOŠNA PRAVILA.....	5
2.2 IZVAJANJE PROJEKTOV V KONZORCIJU.....	5
3. UPRAVIČENI STROŠKI	6
3.1 VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV	6
3.2 DOKAZILA ZA UVELJAVLJANJE UPRAVIČENIH STROŠKOV	7
4. POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV IN NAČIN FINANCIRANJA	9
4.1 PREDPLAČILA.....	9
4.2 ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO	10
5. POROČANJE UPRAVIČENCEV	14
5.1 POROČANJE O SPREMEMBAH POTRJENE VLOGE	14
5.2 POROČANJE O STATUSNIH SPREMEMBAH	15
5.3 IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE.....	15
6. NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	15
7. HRAMBA DOKUMENTACIJE	15
8. INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH	16
9. VELJAVNOST NAVODIL.....	16
10. PRILOGE	17

UVOD

S pripravo teh navodil želi Ministrstvo za javno upravo (v nadaljevanju: MJU) upravičencem, izbranim na Javnem razpisu za digitalno preobrazbo nevladnih in prostovoljskih organizacij ter povečanje vključenosti njihovih uporabnikov v informacijsko družbo 2021-2023 podrobneje predstaviti njihove obveznosti ter jim s tem olajšati izvajanje aktivnosti in črpanje finančnih sredstev v okviru njihovih potrjenih vlog.

Upravičenci so 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, upravičene stroške javnega razpisa, dokazila za njihovo upravičenost, postopke uveljavljanja upravičenih stroškov, oddajo zahtevkov za izplačilo in predplačilo ter določila glede spremljanja in poročanja.

Navodila pričnejo veljati z dnem objave na spletni strani MJU:

<https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-digitalno-preobrazbo-nvo/>

Enako velja za vse morebitne spremembe in dopolnitve teh navodil, 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 so 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	28. 5. 2021 (Uradni list RS 86/21)
Podlaga za izvedbo posameznega projekta	Sklep o izboru, izdan s strani predstojnika ministrstva dne 14.10. 2021 ter Pogodba o sofinanciranju projekta, sklenjena med MJU in upravičencem (v nadaljnjem besedilu: pogodba o sofinanciranju)
Začetek projektov	Kot za posamezen projekt določeno v 6. oz. 7. členu pogodbe o sofinanciranju oz. najkasneje s 1. 1. 2022
Konec projektov	Kot za posamezen projekt določeno v 6. oz. 7. členu pogodbe o sofinanciranju oz. najkasneje do 31. 12. 2023
Trajanje projektov	SKLOP A: od 18-24 mesecev SKLOP B: od 12-15 mesecev
Obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov	Od datuma začetka projekta do datuma konca izvedbe projekta
Obdobje izplačil iz proračuna RS	Proračunska leta 2021, 2022, 2023 in 2024
Prenakazila prispevka sofinanciranja partnerjem	Najkasneje v roku osmih (8) dni od prejema sredstev s strani ministrstva
Poročanje o spremembi projekta ali statusnih spremembah (dopis upravičenca)	Najkasneje v roku osmih (8) dni

Sprememba skrbnika pogodbe (dopis upravičenca)	Najkasneje v roku osmih (8) dni od nastale spremembe
Hramba dokumentacije	10 let po zaključku
Skrbnice pogodb o sofinanciranju na MJU	<p>Urška Kavčič elektronska pošta: urska.kavcic@gov.si telefon: 01 478 89 33</p> <p>Polona Šega elektronska pošta: polona.sega@gov.si telefon: 01 478 85 31</p> <p>Mojca Žerovec elektronska pošta: mojca.zerovec@gov.si telefon: 01 478 83 39</p>

2. IZVAJANJE PROJEKTOV

2.1 SPLOŠNA PRAVILA

Upravičenec se s podpisom pogodbe o sofinanciranju zaveže izvesti projekt skladno z vlogo, kar pomeni, da mora slediti v vlogi navedenim aktivnostim, ciljem in načrtovanim kazalnikom projekta. Poleg naštetega pa pogodba o sofinanciranju določa še upravičene stroške in način izvajanja preverjanj ter nadzora nad namensko porabo dodeljenih sredstev. Če upravičenec ugotovi, da izvajanje aktivnosti ne poteka v skladu s potrjeno vlogo, mora o tem čim prej oziroma najkasneje v osmih (8) dneh z dopisom obvestiti ministrstvo.

Na podlagi upravičenčeve obrazložitve v dopisu, skrbnik pogodbe odloči, ali bo spremembo vloge odobril. V primeru sprememb, ki sicer vplivajo na pogodbeno določila, vendar je aktivnosti še vedno možno uspešno izvesti, se k pogodbi lahko sklene aneks. V primeru, da gre za manjše spremembe, ki ne vplivajo na pogodbeno določila in izvedbo aktivnosti, lahko skrbnik pogodbe izda soglasje.

Spoštovanje obveznosti in dolžnosti pri izvajanju aktivnosti, doseganje namena, zastavljenih ciljev in kazalnikov in upoštevanje rokov s strani upravičencev predstavlja osnovo, da so stroški v okviru posameznega projekta lahko upravičeni.

2.2 IZVAJANJE PROJEKTOV V KONZORCIJU

V primeru, da projekt izvaja konzorcij, vsa pravila za upravičence veljajo tudi za konzorcijske partnerje. Upravičenec kot poslovodeči partner konzorcija nastopa kot pogodbeni partner ministrstva in je odgovoren za izvedbo projekta. Pravice, obveznosti in medsebojna razmerja med konzorcijskimi partnerji pa so določena v konzorcijskem sporazumu, ki predstavlja sestavni del pogodbe o sofinanciranju.

V konzorciju je upravičenec kot poslovodeči partner dolžan:

- usmerjati in koordinirati delo konzorcijskih partnerjev,
- spremljati vsebinski in finančni napredek operacije pri konzorcijskih partnerjih,
- pripraviti zahteve za predplačilo,

- pripraviti skupne zahtevke za izplačilo, ki vključujejo skupno vsebinsko ter finančno poročilo vseh konzorcijskih partnerjev,
- zagotoviti nakazilo prispevka sofinanciranja konzorcijskih partnerjih v roku, določenem v pogodbi o sofinanciranju.

3. UPRAVIČENI STROŠKI

3.1 VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV

V okviru tega javnega razpisa so upravičeni naslednji stroški:

- stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SSE A),
- stroški storitev zunanjih izvajalcev,
- nakup IKT opreme,
- posredni stroški v pavšalnem znesku do 15 % stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SSE A).

Prijavitelji lahko zaprosijo za sofinanciranje do 100 % upravičenih stroškov projekta.

Upravičenec, ki izvaja projekt na podlagi sklenjene pogodbe o sofinanciranju lahko uveljavlja povračilo stroškov, ki so skladni s pravnimi podlagami, navedenimi v pogodbi o sofinanciranju, podrobneje pa so opredeljeni v nadaljevanju teh navodil.

Upravičenec lahko uveljavlja povračilo tistih vrst stroškov, ki jih je navedel v vlogi oziroma so navedene v pogodbi o sofinanciranju operacije.

Uveljavljanje izdatkov (dvojno financiranje), ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. V primeru, da ministrstvo ugotovi, da je upravičenec uveljavljal izdatke, ki so bili že povrnjeni iz drugega vira, bo zahtevalo vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja skladno s pogodbo o sofinanciranju.

V primeru suma goljufije bo zadeva predana pristojnim organom.

Upoštevanje določil s področja javnega naročanja

Pri naročanju blaga in storitev morajo naročniki, opredeljeni v Zakonu o javnem naročanju ravnati skladno z omenjenim zakonom. Ne glede na status naročnika po ZJN-3 se pri izvajanju projektov upoštevata gospodarnost in transparentnost.

Društva, ustanove in zavodi morajo v skladu z drugim odstavkom 23. člena ZJN-3, ki določa, da se zakon uporablja tudi za oddajo **naročil blaga in storitev**, ki jih naročnik društvom, ustanovam ali zavodom sofinancira z več kakor 50 % deležem, če je ocenjena vrednost blaga brez DDV enaka ali višja od 40.000 evrov, **izvajati postopke oddaje javnih naročil ne glede na to ali so naročniki v skladu s 3. členom ZJN-3 (ob izpolnjenih vseh treh kumulativnih pogojih).**

Upoštevanje gospodarne in učinkovite rabe javnih sredstev, kadar gre za nabavo blaga/storitev v skupni ocenjeni vrednosti, ki je nižja od 40.000 evrov, upravičenci pojasnijo v obrazcu št. 5 Finančno poročilo, stolpec *Upoštevanje načela gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev*.

3.2 DOKAZILA ZA UVELJAVLJANJE UPRAVIČENIH STROŠKOV

Upravičenec bo moral nastale upravičene stroške, razen za pavšal posrednih stroškov, dokazati s predložitvijo kopij dokazil ali kopij originalnih pogodb ter dokazil o plačilu.

Pregled dokazil za uveljavljanje posameznih vrst stroška je naveden v spodnji tabeli:

Tabela št. 2:

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška
Stroški plač in povračil v zvezi z delom (SSE A)	<ul style="list-style-type: none"> - strošek, izračunan na osnovi standardnega obsega stroška na enoto - urna postavka za celoten čas trajanja projekta znaša 17,80 EUR - zajema vse stroške dela (plača z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delojemalca in delodajalca, prehrana med delom in prevoz na delo in z dela, regres, nadomestila plače v skladu z veljavno zakonodajo – npr. praznik, dopust, boleznine do 30 dni) - strošek je upravičen glede na dejansko opravljene ure na projektu (efektivne ure dela tj. ne upoštevajo se prazniki, dopusti, boleznine) - št. opravljenih ur mora izhajati iz Časovnice - evidence opravljenega dela (Obrazec št. 6), ki se vodi za vsako zaposleno osebo posebej. Časovnico mora zaposleni izpolniti tako, da v njem navede aktivnosti, ki jih je v posameznem mesecu opravil v okviru projekta. Pri navajanju aktivnosti mora biti zaposleni čim bolj konkreten. Časovnica mora izkazovati prispevek k projektu oziroma prispevek k zastavljenim kazalnikom projekta. Časovnico izpolni in podpiše zaposleni, lahko tudi elektronsko. Upravičenec predloži časovnico v skenirani obliki, oziroma v obliki .pdf. - št. opravljenih ur na letni ravni na zaposlenega ne sme presegati 1.720 ur. V primeru, da zaposleni dela na projektu le del delovnega časa, se njegov strošek obračuna v sorazmernem deležu, z upoštevanjem obsega opravljenega dela. 	<ul style="list-style-type: none"> • pogodba o zaposlitvi osebe oz. drug pravni akt (npr. aneks k pogodbi o zaposlitvi) s katerim je oseba razporejena na delovno mesto v okviru projekta - <u>potrebno priložiti le ob prvem uveljavljanju stroška</u>. V primeru drugega pravnega akta je potrebno ob uveljavljanju stroška predložiti tudi pogodbo o zaposlitvi z vsemi aneksi. • izpolnjena in podpisana Časovnica - evidenca opravljenega dela z obračunom stroška dela zaposlenega (Obrazec št. 6) in sicer v obliki, ki omogoča spreminjanje ter sken podpisane verzije

<p>Strošek storitev zunanjih izvajalcev</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stroški morajo biti nujno povezani z aktivnostmi in vsebino projekta ter nujno potrebni za njegovo izvedbo - izstavljanje računa samemu sebi ali med projektnimi partnerji (velja tudi za primere ko ima upravičenec/partner v organizaciji, s katero se sklepa pogodba, njenem poslovodnem organu, organu upravljanja ali organu nadzora več kot 25 % glasov) je neupravičen strošek - sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi je neupravičen strošek. To velja tudi v primeru konzorcija, ko konzorcijski partnerji sklepajo podjemne in avtorske pogodbe z zaposlenimi pri svojih konzorcijskih partnerjih. - Stroški zunanjih izvajalcev (storitve, ki jih zagotavljajo tretje osebe) lahko na primer vključujejo: <ul style="list-style-type: none"> a) stroške povezane z izvedbo usposabljanj (npr. stroški izvajalcev usposabljanj, predavateljev, najem prostora, priprava in tisk gradiv, ipd.), b) stroške povezane z izvedbo digitalne preobrazbe, c) stroške povezane z vpeljavo digitalnih rešitev (npr. mobilnih aplikacij, e-storitev, ipd.), d) stroške svetovanj za uvedbo e-storitev e) stroške povezane s promocijo (npr. objave člankov v medijih, stroški priprave, oblikovanja, produkcije, predvajanja oglasov, objav, naznanil, oddaj oziroma zakupa medijskega prostora, novinarskih konferenc, oblikovanja, svetovanje na področju informiranja in komuniciranja, stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv, ipd.), f) druge stroške, ki so nujno potrebni za izvedbo projekta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pogodba ali naročilnica • Račun • Dokazilo o plačilu računa (izpis iz TRR) • Dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljeni storitvi, gradiva, PPT prezentacije, izdelki, objave, ipd.)
<p>Stroški nakupa IKT opreme</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stroški nakupa informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) opreme morajo biti namenjeni potrebam potrjenega projekta in morajo biti nujno potrebni za izvedbo projekta ter skladni z vlogo oddano na javni razpis oziroma odobrenim soglasjem skrbnika na MJU <p>V to kategorijo spadajo stroški:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nakupa strojne opreme (npr. računalniška oprema, digitalna avdio-video oprema, optični čitalci, ipd.) in b) nakupa programske opreme (npr. nakup in vzdrževanje programske opreme, 	<ul style="list-style-type: none"> • Pogodba ali naročilnica • Račun • Dokazilo o plačilu računa (izpis iz TRR) • Dokazilo o opravljeni storitvi oziroma blagu (npr. dobavnica, poročilo o opravljeni storitvi, ipd.)

	patentov, licenc, know-howa ali nepatentiranega tehničnega znanja, ipd.).	
posredni stroški v pavšalnem znesku do 15 % stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom	<ul style="list-style-type: none"> - posredni stroški so stroški, ki nastanejo oziroma so povezani z neposrednimi aktivnostmi sofinanciranega projekta in sicer v višini do 15 % vrednosti stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SSE A). - odstotek posrednih stroškov, ki ga posamezen upravičenec lahko uveljavlja, je določen v pogodbi o sofinanciranju in se ga tekom izvajanja projekta ne sme spreminjati. V primeru konzorcijskih projektov je odstotek posrednih stroškov enak za vse partnerje. <p>Primeri posrednih stroškov so:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) stroški telekomunikacij, elektrike, ogrevanja, upravljanja, b) stroški za potrošni material, drobni pisarniški material, c) stroški najema poslovnih prostorov, ipd. 	<ul style="list-style-type: none"> • posredni stroški so določeni v pavšalni višini do 15 % SSE A in se NE dokazujejo.

4. POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV IN NAČIN FINANCIRANJA

V skladu s pravili zakonodaje s področja javnih financ se financiranje projektov izvaja po principu povračil za nastale in plačane stroške (izdatke). Izjema so predplačila v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, kot je opredeljeno v nadaljevanju.

4.1 PREDPLAČILA

Predplačilo je namenjeno pokrivanju izdatkov tekočih transferjev, ki bodo nastali pri upravičencu oz. konzorcijskih partnerjih v okviru izvajanja projekta. Med tekoče transferje spadajo naslednji stroški projektov:

- stroški plač in povračil v zvezi z delom (SSE A),
- stroški storitev zunanjih izvajalcev ter
- posredni stroški v pavšalnem znesku do 15% stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom.

Med tekoče transferje se ne šteje strošek nakupa IKT opreme.

Predplačilo se izvrši na podlagi predloženega zahtevka za izplačilo predplačila (v nadaljnjem besedilu: ZZPP). Upravičenec odda ZZPP preko portala UJP e-Račun in kot prilogo doda Obrazec št. 1: ZZPP.

Opis postopka oddaje e- računa preko portala UJPeRačun je podrobno opisan na naslednji povezavi: [Pošiljanje e-računov proračunskim uporabnikom | GOV.SI](#)

Višina ZZPP:

Upravičenec lahko ZZPP uveljavlja v višini do 100 % vrednosti od predvidene vrednosti načrtovanih stroškov tekočih transferjev za prihodnje poročevalsko obdobje (in ne vključuje stroškov nakupa IKT opreme). Pri tem vrednost posameznega ZZPP ne sme presegati 30% pogodbene vrednosti (brez vrednosti IKT opreme).

Zadnji ZZPP lahko upravičenec pripravi le v višini, ki skupaj z vsemi že izplačanimi zahtevki za izplačilo tekočih transferjev (v nadaljnjem besedilu: ZZI-TT) ne presega 90% pogodbene vrednosti. 10 % pogodbene vrednosti bo upravičenec dobil izplačanih po potrditvi zadnjega ZZI-TT in če bo dosegel zastavljeni kazalnik iz drugega odstavka 3. oz. 4 člena pogodbe o sofinanciranju.

Predplačila se izvajajo po sistemu izplačila večkratnih predplačil, s sprotnim poračunavanjem. ZZI-TT z obveznimi dokazili vsaj v višini izplačanega predplačila mora upravičenec predložiti najkasneje v 180 dneh od prejema predplačila. Po celotnem poročilu predplačila lahko upravičenec pridobi novo predplačilo za pokrivanje izdatkov za prihodnje obdobje.

Poračun predplačila se bo izvajal na način, da se od vrednosti predloženega ZZI-TT z obveznimi dokazili sproti odšteta znesek izplačanega predplačila, tako da se vsakokratno izplačano predplačilo poročuna v celoti. V kolikor bo vrednost predloženega ZZI-TT z obveznimi dokazili višja od že izplačanega predplačila, se bo razlika do upravičenih stroškov predloženega ZZI-TT plačala po opravljeni administrativni kontroli, vendar ne kasneje kot v 30-ih dneh od prejema pravilnega in popolnega ZZI-TT.

V primeru, da upravičenec izvaja aktivnosti s konzorcijskimi partnerji, **ZZPP pripravi in odda le upravičenec** in sicer v imenu celotnega konzorcija, konzorcijski partnerji posameznih ZZPP ne oddajajo. Višina ZZPP, ki ga odda upravičenec, tako predstavlja vsoto načrtovanih stroškov za celoten konzorcij.

Ob oddaji prvega ZZPP mora upravičenec na elektronski naslov skrbnika pogodbe na MJU poslati še izpolnjeno osebno izkaznico projekta (Obrazec št. 8), v nadaljevanju pri vseh ostalih oddajah ZZPP pa odda zgolj Obrazec št. 1: ZZPP.

Po prejemu sredstev s strani MJU je upravičenec dolžan v roku osem (8) dni zagotoviti nakazilo prejetih sredstev partnerju/partnerjem **ter skrbniku pogodbe na MJU posredovati dokazilo o opravljenem prenakazilu v roku sedmih (7) dni od prenakazila**.

V primeru, da upravičenec v zakonskem roku ne predloži dokazil vsaj v višini izplačanega predplačila, se mu vsa nadaljnja izplačila zadržijo, ministrstvo pa lahko v primerih, ki so določeni v pogodbi o sofinanciranju in zakonodaji, zahteva tudi vračilo izplačanega predplačila.

4.2 ZAHTEVK ZA IZPLAČILO

4.2.1 ZAHTEVK ZA IZPLAČILO TEKOČIH TRANSFERJEV (ZZI-TT)

Upravičenec odda preko portala UJPeRačun zahtevek za izplačilo tekočih transferjev (ZZI- TT), kot prilogo pa doda Obrazec št. 2: ZZI-TT.

V obrazec št. 2: ZZI-TT vnese vsoto izdatkov posamezne vrste stroška tekočih transferjev, ki so upravičencu oz. konzorciju nastali v obdobju poročanja ter informacijo o tem, kateri ZZPP s predloženim ZZI-TT pokriva/zapira.

Vsi ZZI-TT morajo poleg Obrazca št. 2 dodatno vsebovati še naslednje dokumente, priloge in dokazila, ki pa jih upravičenec pošlje skrbniku pogodbe na MJU v elektronski obliki, skenirane na e-nosilcu podatkov (USB ključku):

- Obrazec št. 4A: Vsebinsko poročilo A oz. Obrazec št. 4B: Vsebinsko poročilo B (glede na SKLOP na katerem ima upravičenec potrjen projekt) s prilogami in sicer v obliki, ki omogoča spreminjanje ter
- Obrazec št. 5: Finančno poročilo s prilogami oz. obveznimi dokazili in sicer v obliki, ki omogoča spreminjanje

Priloge vsebinskemu poročilu so npr. dokazila o izvedenem dogodku, lista prisotnosti (Obrazec št. 7), pripravljena gradiva, prezentacije, poročilo o izvedenih usposabljanjih, poročilo o srečanjih, poročilo o napredku pri razvoju novih e-storitev ipd.

Priloge finančnemu poročilu so obvezna dokazila za uveljavljanje nastalih stroškov, ki so navedena v Tabeli št. 2.

Prilog ni potrebno podvajati! V kolikor je priloga že dodana v finančnem poročilu, je ni potrebno ponovno dodajati še k vsebinskemu poročilu (ali obratno), je pa to potrebno jasno označiti v ustreznem obrazcu.

Upravičenec posreduje e-nosilec podatkov z dokumenti, prilogami in dokazili na MJU po navadni pošti in sicer na naslov:

Ministrstvo za javno upravo

Tržaška 21,

1000 Ljubljana

ter nosilcu obvezno priloži spremni dopis v katerem navede št. pogodbe o sofinanciranju ter naziv projekta na katerega se zahtevek nanaša.

V primeru da upravičenec izvaja aktivnosti s konzorcijskimi partnerji **ZZI-TT pripravi in odda le upravičenec** in sicer v imenu celotnega konzorcija. Višina ZZI-TT, ki ga odda upravičenec tako predstavlja **vsoto izdatkov v okviru konzorcija**.

VSEBINSKO POROČILO

V Obrazcu št. 4: Vsebinsko poročilo upravičenec poroča o **poteku aktivnosti**, ki jih je navedel v vlogi, morebitnih odstopanjih in razlogih za to ter navede in predloži dokazila, s katerimi podkrepi oz. dokaže izvedbo aktivnosti.

Prav tako v poročilu poroča o **doseganju kazalnikov**, tako tistih na ravni javnega razpisa kot kazalnikov, ki jih je sam določil v vlogi na javni razpis ter navede in predloži dokazila s katerimi MJU preveri doseganje vrednosti kazalnikov.

Vsebinsko poročilo vsebuje tudi navedbo **izvedbe usposabljanj**, ki jih je v poročevalskem obdobju upravičenec izvedel. Iz priloženih dokazil o izvedbi usposabljanj morajo biti jasno razvidni naslednji elementi:

- vrsto usposabljanja (naziv oz. tema usposabljanja),
- regijo kjer se je usposabljanje odvijalo,
- kraj oz. občino kjer je usposabljanje potekalo,
- način izvedbe usposabljanja,
- število udeležencev ter

- naziv izvajalca usposabljanja.

Priloga k vsakemu usposabljanju je tudi lista prisotnosti (Obrazec št. 7). V primeru izvedbe usposabljanj z uporabo e-tehnologij se priloži zajem zaslonske slike - screenshot strani s statistikami in registracija na usposabljanje/dogodek oz. drug ustrezen dokument iz katerega so jasno razvidni zgoraj navedeni obvezni elementi

Obrazec št. 4: Vsebinsko poročilo se izpolnjuje kumulativno tj. v posameznem poročevalskem obdobju upravičenec dopolni poročilo z napredkom v predmetnem poročevalskem obdobju.

FINANČNO POROČILO

V Obrazcu št. 5: Finančno poročilo upravičenec poroča o izdatkih, ki so njemu in v primeru konzorcija, vsakemu posameznemu partnerju, nastali v okviru izvedbe projekta. Prav tako v obrazec vnese dokazila za nastale stroške oz. izdatke. Upravičenec mora v obrazec navesti točen/natančen naziv posameznega dokumenta oz. dokazila kot je naveden na dokazilu.

Obrazec št. 5: Finančno poročilo v posameznem poročevalskem obdobju upravičenec izpolni tako, da vnese nastale izdatke na način, da predhodno poročilo dopolni z izdatki v predmetnem poročevalskem obdobju.

ROKI ZA ODDAJO ZZI-TT

Obdobja poročanja in roki za izstavitev ZZI-TT so sledeča:

Št. zahtevka	Obdobje poročanja	Rok za oddajo zahtevka
1. ZZI	Datum začetka projekta - 30.4.2022	do 17. 5. 2022
2. ZZI	1. 5. 2022- 31. 8. 2022	do 15. 9. 2022
3. ZZI	1. 9. 2022- 31. 12.2022	do 16. 1. 2023
4. ZZI	1. 1. 2023- 30.4. 2023	do 15. 5. 2023
5. ZZI	1. 5. 2023- 31.8. 2023	do 15. 9. 2023
6. ZZI	1. 9. 2023- 31.12. 2023	do 31. 1. 2024

Rok za predložitev zahtevka za izplačilo je možno podaljšati ob soglasju skrbnika, vendar največ do zakonsko določenega roka za dokazovanje predplačila.

V primeru, da se datum konca projekta izteče med poročevalskim obdobjem, upravičenec zadnji oz. končni ZZI-TT lahko odda že pred uradnim rokom za izstavitev zahtevka in sicer v roku 30 dni od datuma konca projekta.

Ob oddaji zadnjega oz. končnega ZZI-TT mora upravičenec oddati tudi v celoti izpolnjen Obrazec št. 8: Osebna izkaznica projekta.

4.2.2 ZAHTEVK ZA IZPLAČILO INVESTICIJ (ZZI- IKT)

Zahtevk je namenjen pokrivanju **izdatkov investicij**, ki bodo nastali pri upravičencu oz konzorcijskim partnerjem v okviru izvajanja projekta. Med izdatke investicij spada samo strošek nakupa IKT opreme.

Upravičenec odda preko portala UJPeRačun zahtevek za izplačilo investicij (ZZI-IKT), kot prilogo pa doda Obrazec št. 3: ZZI-IKT.

V obrazec št. 3: ZZI-IKT vnese vsoto izdatkov stroškov nakupa IKT opreme, ki so upravičencu oz. konzorciju nastali v obdobju izvajanja projekta.

- Vsi ZZI-IKT morajo poleg Obrazca št. 3 dodatno vsebovati še naslednje dokumente, priloge in dokazila, ki pa jih upravičenec pošlje skrbniku pogodbe na MJU v elektronski obliki, skenirane na e-nosilcu podatkov (USB ključku): Obrazec št. 5: Finančno poročilo s prilogami oz. obveznimi dokazili.

Priloge finančnemu poročilu so obvezna dokazila za uveljavljanje nastalih stroškov, ki so navedena v Tabeli št. 2.

Obrazec upravičenec izpolni tako, da vanj vnese le nastale izdatke, ki se nanašajo na nakup IKT opreme in sicer na način, da predhodno poročilo, ki se nanaša na nakup IKT dopolni z izdatki v poročevalskem obdobju.

Upravičenec posreduje e-nosilec podatkov z dokumenti, prilogami in dokazili na MJU po navadni pošti in sicer na naslov:

Ministrstvo za javno upravo

Tržaška 21,

1000 Ljubljana

ter nosilcu obvezno priloži spremni dopis v katerem navede št. pogodbe o sofinanciranju ter naziv projekta na katerega se zahtevek nanaša.

V primeru da upravičenec izvaja aktivnosti s konzorcijskimi partnerji **ZZI-IKT pripravi in odda le upravičenec** in sicer v imenu celotnega konzorcija, konzorcijski partnerji posameznih ZZI-IKT ne oddajajo. Višina ZZI-IKT, ki ga odda upravičenec, tako predstavlja vsoto izdatkov stroška nakupa IKT opreme v okviru konzorcija.

Po prejemu sredstev s strani MJU je upravičenec dolžan v roku osem (8) dni zagotoviti nakazilo prejetih sredstev partnerju/partnerjem **ter skrbniku pogodbe na MJU posredovati dokazilo o opravljenem prenakazilu v roku sedmih (7) dni od prenakazila.**

ROKI ZA ODDAJO ZZI-IKT ter MINIMALNI ZNESEK POSAMEZNEGA ZZI-IKT

Upravičenec lahko odda ZZI-IKT kadarkoli oz. takoj ko mu strošek za nakup IKT nastane in ga tudi plača (izdatek), vendar **največ enkrat mesečno in v minimalnem znesku 1.500 EUR.**

Upravičenec lahko odda ZZI-IKT tudi v nižjem znesku, vendar le v primeru, če je znesek odobrenih sredstev za nakup IKT opreme po pogodbi o sofinanciranju nižji od 1.500 EUR oz. znaša znesek sredstev, ki jih ima upravičenec še na voljo za nakup IKT opreme, po vseh predhodno izplačanih ZZI-IKT, manj kot 1.500 EUR. V tem primeru upravičenec izda zgolj en zahtevek s celotno vredostjo odobrenih oz. preostalih sredstev.

4.2.3. PODLAGA ZA IZPLAČILO ZZI-TT IN ZZI-IKT

Podlaga za izplačilo sredstev iz proračuna je usklajen in s strani MJU potrjen ZZI-TT ali ZZI-IKT z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili, ki ga upravičenec pripravi na podlagi zgoraj opisanega postopka in ga posreduje skrbniku pogodbe na MJU.

Po prejemu ZZI-TT ali ZZI-IKT skrbnik pogodbe na MJU preveri zahtevek in v kolikor je le-ta popoln se upravičencu zahtevek v celoti izplača v roku, določenem v veljavnem Zakonu o izvrševanju proračunov Republike Slovenije.

V kolikor bo zahtevek nepopoln ali nepravilen bo ministrstvo:

- Zahtevalo dopolnitev zahtevka (v primeru manjših pomanjkljivosti)
- Zahtevek v celoti zavrnilo (v primeru večjih pomanjkljivosti, finančnih nepravilnosti ali neupravičenih stroškov oz. skladno s pogodbenimi določili).

V primeru zahteve za dopolnitev zahtevka bo rok za dopolnitev določilo ministrstvo. V kolikor upravičenec zahtevka ne bo dopolnil v postavljenem roku in na način, kot bo navedeno v dopolnitvi, bo ministrstvo tak zahtevek v celoti zavrnilo.

V primeru zavrnitve zahtevka mora upravičenec predložiti nov zahtevek s sklicem na predhodno zavrnjeni zahtevek in opisom sprememb ter v njem odpraviti vse ugotovljene nepravilnosti. Rok za posredovanje popravka zavrnjenega zahtevka določi ministrstvo.

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

V primeru da upravičenec izvaja aktivnosti s konzorcijskimi partnerji, bo MJU celotna sredstva zahtevka nakazalo upravičencu, le-ta pa je dolžan zagotoviti pre-nakazilo prispevka sofinanciranja konzorcijskemu partnerju/konzorcijskim partnerjem in sicer na njegov/njihov transakcijski račun, naveden v konzorcijskem sporazumu najkasneje v roku osem (8) dni od prejema sredstev s strani MJU oziroma, če to ni mogoče, v skladu z rokom, dogovorjenim s skrbnikom pogodbe na MJU.

O pre-nakazilu sredstev konzorcijskim partnerjem so upravičenci MJU dolžni posredovati dokazilo (izpis iz TRR) in **sicer po elektronski pošti skrbniku pogodbe na MJU v roku sedmih (7) dni od prenakazila.**

5. POROČANJE UPRAVIČENCEV

Tekom izvajanja aktivnosti oziroma po sklenitvi pogodbe o sofinanciranju lahko nastanejo okoliščine, ki otežujejo izpolnitev pogodbenih obveznosti, oziroma lahko nastanejo okoliščine, zaradi katerih ni mogočene doseči namena pogodbe o sofinanciranju.

5.1 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 skrbnika pogodbe na MJU. V dopisu mora navesti naslednje podatke:

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

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 pogodbena določila, vendar je aktivnosti iz potrjene vloge še vedno možno uspešno izvesti, MJU izda soglasje k spremembi vloge in k pogodbi o sofinanciranju sklene aneks. V kolikor spremembe vplivajo tudi na določila v konzorcijskem sporazumu je partnerstvo dolžno le-te upoštevati ter skleniti aneks h konzorcijskemu sporazumu ter en (1) izvod posredovati na MJU.

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

5.2 POROČANJE O STATUSNIH SPREMEMBAH

V kolikor med izvajanjem aktivnosti pride do statusnih sprememb pri upravičencu ali v primeru konzorcijskega partnerstva, pri partnerju, 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 v času izvajanja aktivnosti oziroma veljavnosti pogodbe o sofinanciranju pride do spremembe skrbnika pogodbe, mora upravičenec o tem z dopisom obvestiti MJU v roku osmih (8) dni od nastale spremembe. Aneks k pogodbi o sofinanciranju v tem primeru ni potreben.

5.3 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. NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

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

Nadzorni organi lahko izvajajo spremljanje preko pisnih poročil upravičenca in preverjanj na kraju samem pri upravičencu, praviloma na podlagi predhodnega obvestila, lahko pa se opravi tudi nenajavljeno preverjanje 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 oseb, ki so zaposlene na subvencioniranih delovnih mestih. Sodelovati mora tudi pri izvedbi teh preverjanj in se nanje ustrezno pripraviti.

7. 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;
- konzorcijski sporazum in morebitne anekse k sporazumu (če je relevantno);
- ZZPP, ZZI-TT in ZZI-IKT (kopije);
- vsebinska, finančna in druga poročila upravičenca o izvajanju aktivnosti potrjene vloge;
- dokazila oz. sredstva za preverjanje izvedenih aktivnosti;
- dokazila oz. sredstva za preverjanje nastalih stroškov;

- dokazila oz. sredstva za preverjanje verifikacije 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.

8. INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH

Upravičenec je pri izvajanju aktivnosti dolžan javnost informirati, da projekt financira MJU iz Sklada za NVO.

Upravičenci morajo:

1. Na tiskanih in elektronskih gradivih ter drugih produktih, ki bodo nastali tekom izvajanja projekta in so namenjeni širši javnosti, smiselno dodati logotip MJU, ki ga na dokumentu pozicionirajo tako, da je iz dokumenta razvidno, da je MJU sofinancer projekta in ne (so)avtor dokumenta. Logotipe bodo upravičenci prejeli s strani skrbnika pogodbe na MJU in jih ne smejo uporabiti za druge namene.
2. Skrbnika pogodbe na MJU obveščati o večjih dogodkih ali komunikacijskih aktivnostih, ki so predvideni v okviru projekta in sicer vsaj pet (5) dni pred izvedbo dogodka.
3. Na spletni strani upravičenca, če jo le-ta ima, mora upravičenec objaviti kratek opis projekta, iz katerega je razviden njen namen in finančna podpora, vključno z njenimi cilji, rezultati, ključnimi aktivnostmi ter navedbo: »Projekti sofinancira Ministrstvo za javno upravo iz Sklada za NVO«.
4. V kolikor v okviru izvedbe aktivnosti kot produkt nastanejo tiskana gradiva ali informacijski material, mora upravičenec vsaj 1 izvod posredovati na MJU skrbniku pogodbe.
5. Tiskana in elektronska gradiva morajo vsebovati obvestilo, da izražajo mnenje avtorja in ne predstavljajo uradnega stališča MJU.
6. V kolikor se upravičenci udeležijo oddaje na TV, radiu ali spletnem mediju, ki je namenjena predstavitvi oziroma promociji projekta, naj, če je le možno, vsebinsko smiselno navedejo, da se aktivnosti sofinancirajo s strani MJU, iz Sklada za NVO.

9. VELJAVNOST NAVODIL

Navodila ter njihove morebitne dopolnitve oziroma spremembe se objavijo na spletni strani MJU <https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-digitalno-preobrazbo-nvo/> in **pričnejo veljati z dnem objave na navedeni spletni strani**. Enako velja za spremembe in dopolnitve teh navodil.

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

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

10. PRILOGE

Zaporedna št. priloge	Naziv priloge
Obrazec št. 1	Zahtevek za izplačilo predplačila (ZZPP)
Obrazec št. 2	Zahtevek za izplačilo tekočih transferjev (ZZI-TT)
Obrazec št. 3	Zahtevek za izplačilo investicij (ZZI-ITK)
Obrazec št. 4	Vsebinsko poročilo
Obrazec št. 5	Finančno poročilo
Obrazec št. 6	Časovnica- evidenca opravljenega časa z obračunom stroška dela zaposlenega
Obrazec št. 7	Lista prisotnosti
Obrazec št. 8	Osebna izkaznica projekta

datum: 1. 9. 2022
št. dokumenta: 093-48/2021-547