



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Tržaška 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 83 99
F: 01 478 83 31
E: gp.mju@gov.si
www.mju.gov.si

Navodila upravičencem Javnega razpisa za podporno okolje za razvoj nevladnih organizacij 2023 – 2027

Različica: 1.0.

20. 2. 2024

Kazalo

OBRAZLOŽITEV KRATIC.....	3
1 UVOD	4
2 FINANČNO POSLOVANJE	4
3 IZVAJANJE PROGRAMA.....	4
3.1 SPLOŠNA PRAVILA.....	4
3.2 IZVAJANJE PROGRAMA V KONZORCIJU.....	4
3.3 UPRAVIČENI STROŠKI.....	5
4 POROČANJE IN NAČIN FINANCIRANJA.....	7
4.1 PREDPLAČILA	7
4.2 IZPLAČILA.....	7
4.3 VSEBINSKO POROČILO.....	7
4.4 ROKI POROČANJA.....	8
5 NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	9
6 HRAMBA DOKUMENTACIJE	9
7 INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH	9
8 VELJAVNOST NAVODIL	10
PRILOGE	11

OBRAZLOŽITEV KRATIC

JR – Javni razpis za podporno okolje za razvoj nevladnih organizacij 2023 – 2027

MJU – Ministrstvo za javno upravo

NVO – nevladne organizacije

RD – Razpisna dokumentacija

SKLOP A – program horizontalne mreže NVO

SKLOP B – program regionalnih stičišč NVO

SKLOP C – program mreže za prostovoljstvo

ZZI – zahtevek za izplačilo

ZZPP – zahtevek za predplačilo

1 UVOD

Ministrstvo za javno upravo (v nadaljevanju: MJU) je z namenom uspešnega in učinkovitega izvajanja **Javnega razpisa za sofinanciranje razvoja podpornega okolja za nevladne organizacije 2023 – 2027** (v nadaljevanju: JR) pripravilo Navodila upravičencem Javnega razpisa za sofinanciranje razvoja podpornega okolja za nevladne organizacije 2023 – 2027 (v nadaljevanju: navodila).

Dobro poznavanje navodil lahko olajša delo in zmanjša možnost zapletov pri izvajanju in spremljanju programov ter uveljavljanju stroškov. Navodila so objavljena na spletni strani MJU: <https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-sofinanciranje-razvoja-podpornega-okolja-za-nvo-2023-2027/> **MJU naproša upravičence, da obrazcev za poročanje ne spreminjajo.** Določena polja v obrazcih namreč vsebujejo formule za samodejne izračune navedenih vrednosti.

2 FINANČNO POSLOVANJE

Pri poenostavljenih oblikah nepovratnih sredstev (posredni stroški v pavšalu in standardni strošek na enoto) se na stroškovnem mestu knjižijo le prihodki oziroma prilivi, medtem ko **stroškov (izdatkov), ki se nanašajo in izplačujejo iz prejetih sredstev, ni treba evidentirati na stroškovnem mestu programa. V primerih poenostavljenih oblik stroškov le-ti niso predmet preverjanja in spremljanja.**

Ločenost računovodskega evidentiranja poslovnih dogodkov velja za vse partnerje v konzorciju. Pri poslovoščem konzorcijskem partnerju mora biti na ločenem stroškovnem mestu knjiženo tudi prenakazilo ostalim konzorcijskim partnerjem (v skladu s konzorcijsko pogodbo).

3 IZVAJANJE PROGRAMA

3.1 SPLOŠNA PRAVILA

Upravičenec se s podpisom pogodbe o sofinanciranju zaveže izvesti program skladno s potrjeno vlogo, kar pomeni, da mora slediti v vlogi navedenim ciljem, dejavnostim in načrtovanim kazalnikom programa. Če upravičenec ugotovi, da izvajanje aktivnosti ne poteka v skladu s potrjeno vlogo, mora o tem čimprej 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 pogodbenih določil se sklene aneks k pogodbi. V primeru, da gre za manjše spremembe, ki ne vplivajo na pogodbeno določila in izvedbo aktivnosti, skrbnik pogodbe izda soglasje.

3.2 IZVAJANJE PROGRAMA V KONZORCIJU

V primeru, da program izvaja konzorcij, vsa pravila za upravičence veljajo tudi za konzorcijske partnerje. Poslovoščer konzorcijski partner je pogodbeni partner ministrstva in je odgovoren za izvedbo programa. Pravice, obveznosti in medsebojna razmerja med konzorcijskimi partnerji so določena s konzorcijsko pogodbo.

V konzorciju je upravičenec kot poslovoščer konzorcijski partner dolžan:

- usmerjati in koordinirati delo konzorcijskih partnerjev,
- spremljati vsebinski in finančni napredek programa pri konzorcijskih partnerjih,
- pripraviti skupni zahtevek za izplačilo, ki vključuje skupno vsebinsko ter finančno poročilo vseh konzorcijskih partnerjev in
- pregledovati zahtevke za izplačila konzorcijskih partnerjev.

3.3 UPRAVIČENI STROŠKI

Upravičeni so samo stroški, ki se navezujejo na program, so predvideni v pogodbi o sofinanciranju, utemeljeni in skladni z načeli učinkovite porabe sredstev.

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška
<p>1. Stroški zaposlenih na programu- stroški plač in povračil v zvezi z delom</p>	<ul style="list-style-type: none"> - urna postavka 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), - urna postavka je enotna za vse tri (3) SKLOPE javnega razpisa in je za vsako leto izvajanja programa določena v različni višini in sicer: <ul style="list-style-type: none"> a.) od 1. 10. 2023 - 30. 9. 2024 znaša 16,79 EUR/h b.) od 1. 10. 2024 - 30. 9. 2025 znaša 17,50 EUR/h c.) od 1.10. 2025 - 30. 9. 2026 znaša 17,92 EUR/h d.) od 1. 10. 2026 - 31. 12. 2027 znaša 18,35 EUR/h - predvidene urne postavke bodo za celotno obdobje izvajanja aktivnosti nespremenljive, ne glede na morebitne nove dodatne davke, dajatve ali prispevke na strani delodajalca ali delojemalca oziroma spremembe minimalne plače in se ne bodo dodatno usklajevale, - stroški dela so upravičeni glede na dejansko opravljene ure na programu in glede na odstotek dela na programu v primeru dopusta, praznikov in boleznin do 30 dni, - število opravljenih ur mora izhajati iz evidence opravljenega dela, ki jo upravičenec obvezno vodi posebej za vsako osebo, ki je zaposlena na programu, - število ur ne sme presegati omejitev, ki jih določa delovnopravna zakonodaja, 	<ul style="list-style-type: none"> - pogodba o zaposlitvi - aneks k pogodbi o zaposlitvi oziroma sklep, s katerim je zaposleni razporejen za delo na programu (v primeru, ko delo na programu ni opredeljeno že v pogodbi) - evidenca opravljenega dela zaposlenega na programu

<p>- 2. Posredni (operativni) stroški</p>	<ul style="list-style-type: none"> - posredni (operativni) stroški so v okviru javnega razpisa določeni kot odstotek vseh upravičenih stroškov zaposlenih na programu in znašajo do 40%, - prijavitelji so na podlagi ocene porabe posrednih (operativnih) stroškov določili točen odstotek uveljavljanja le-teh v svojih finančnih načrtih, - izbranega odstotka se tekom izvajanja programa ne sme spreminjati, - v primeru, da se program izvaja skupaj s partnerji je odstotek enak za vse organizacije v konzorciju (prijavitelja in partnerje), <p>Primeri posrednih stroškov so:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potni stroški, - stroški za službena potovanja po Sloveniji in tujini (za zaposlene osebe, ki nastanejo v povezavi s programom), - stroški usposabljanja sodelavcev, ki opravljajo delo na programu, - stroški informiranja in komuniciranja, - stroški storitev zunanjih izvajalcev (npr. stroški zunanjih strokovnjakov, ki izvajajo različne delavnice za udeležence), - stroški povračil prostovoljcem v skladu z Zakonom o prostovoljstvu, - stroški telekomunikacij, elektrike, ogrevanja, upravljanja, - stroški za potrošni material, drobni pisarniški material, - stroški najema poslovnih prostorov itd. 	<p>- dokazila o nastalih posrednih (operativnih) stroških niso potrebna.</p>
---	---	--

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. V tem primeru bo zahtevano vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja skladno s pogodbo o sofinanciranju. V primeru suma goljufije bo zadeva predana pristojnim organom.

Obrazec 3: Časovnica - evidenca opravljenega dela z obračunom stroška dela zaposlenega na programu (v nadaljnjem besedilu: Časovnica) mora zaposleni izpolniti tako, da v njem navede aktivnosti, ki jih je v posameznem mesecu opravil v okviru programa. Pri navajanju aktivnosti morajo biti zaposleni konkretni. Časovnica mora izkazovati prispevek k programu oziroma prispevek k zastavljenim rezultatom programa. Časovnico izpolni in podpiše zaposleni. Upravičenec predloži Časovnico v skenirani obliki.

Višina upravičenega stroška za zaposlenega za posamezen mesec se v Obrazcu št. 3 - Časovnici izračuna na podlagi števila dejansko opravljenih ur na programu in odstotka dela na programu.

Bolniška odsotnost (boleznine do 30 dni), praznik in dopust so upravičen strošek dela. Ure za tovrstno odsotnost se vnašajo v časovnice glede na odstotek (%) dela, ki je določen v dokumentu o zaposlitvi (pogodba o zaposlitvi, aneks ali sklep za delo na programu) - npr. 8 h za 100 % delo na programu oziroma 5,60 h za 70 % delo na programu.

Bolniška odsotnost (nega/spremstvo/krvodajalstvo itd.), povrnjena s strani ZZSZ, ni upravičen strošek dela in se v obrazec 3 ne vpisuje, saj bi v tem primeru prišlo do dvojnega financiranja.

4 POROČANJE IN NAČIN FINANCIRANJA

V skladu z zakonodajo, ki ureja področje javnih financ se financiranje programov izvaja po principu povračil za nastale in plačane stroške. Izjema so predplačila in izjeme, ki jih določa zakon, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, kot je opredeljeno v nadaljevanju.

4.1 PREDPLAČILA

Predplačilo je namenjeno pokrivanju izdatkov, ki bodo nastali pri upravičencu v okviru izvajanja programa. Predplačilo se izvrši na podlagi predloženega zahtevka za izplačilo predplačila (ZZPP) na način, ki je določen v pogodbi o sofinanciranju oziroma aneksu k pogodbi. Upravičenec odda ZZPP preko portala UJPeRačun, kot prilogo doda Obrazec 1: ZZPP in sicer v višini do 100 % od predvidene višine izdatkov za določeno prihodnje obdobje poročanja, vendar le-ta ne sme presegati 30 % vrednosti predvidenih pogodbenih obveznosti za sofinanciranje projekta. Predplačila nad 100.000 EUR ni dovoljeno izvršiti brez soglasja ministra, pristojnega za finance.

Predplačila se izvajajo po sistemu izplačila večkratnih predplačil, s sprotnim poračunavanjem. ZZI z obveznimi dokazili vsaj v višini izplačanega predplačila mora upravičenec predložiti najkasneje v zakonsko določenem roku od prejema predplačila (to je 180 dni od datuma prejetja predplačila). Po celotnem poročunu 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 z obveznimi dokazili sproti odšteva znesek izplačanega predplačila, tako da se vsakokratno izplačano predplačilo poročuna v celoti. V kolikor bo vrednost predloženega ZZI z obveznimi dokazili višja od že izplačanega predplačila, se bo razlika do upravičenih stroškov predloženega ZZI plačala po opravljeni administrativni kontroli, vendar ne kasneje kot v 30-ih dneh od prejema pravnega in popolnega ZZI.

4.2 IZPLAČILA

Upravičenec zahtevka za izplačilo ZZI odda preko portala [UJPeRačun](#), kot prilogo ZZI doda Obrazec 2: ZZI; Obrazec 3: Časovnica in Seznam časovnic.

Dokazila za stroške zaposlenih upravičenec predloži na Obrazcu 3: Časovnica, ki ga odda za vse zaposlene. Prvemu poročilu upravičenec priloži tudi pogodbe o zaposlitvi in aneks/sklep o razporeditvi zaposlenega na program z navedbo, da je »zaposlitev financirana v okviru Javnega razpisa za podporno okolje za razvoj nevladnih organizacij 2019 – 2023«. V kolikor je zaposleni le delno zaposlen na programu se v pogodbi o zaposlitvi oziroma aneksu navede odstotek dela na programu (lahko je naveden ocenjen okvirni odstotek dela na programu).

Vsota stroškov zaposlenih se vpiše v Obrazec 2: ZZI za vsakega konzorcijskega partnerja. Na stroške dela se prišteje pavšalno financiranje v odstotku, določenem v pogodbi o sofinanciranju.

4.3 VSEBINSKO POROČILO

Vsebinsko poročilo upravičenec pošlje preko SOVD (Obrazec 4 – vsebinsko poročilo in vse vsebinske priloge, razvrščene v mape (zip datoteka) – **povabilo upravičencu pošlje skrbnik pogodbe**). V Obrazcu 4: Vsebinsko poročilo upravičenec poroča o doseženih kazalnikih, na kratko opiše aktivnosti, s katerimi je kazalnik dosegel, ter navede z njim povezana dokazila. Pri tem naj se upravičenec ravna po opisu sredstev za verifikacijo kazalnikov, ki so navedena pod opisom kazalnikov. Minimalni kriteriji za priznanje kazalnika so navedeni na koncu Obrazca 4: Vsebinsko poročilo v Opisu predvidenih učinkov.

Pri vsakem kazalniku v poročevalskem obdobju upravičenec vpiše napredek na način, da predhodno poročilo dopolni z napredkom v poročevalskem obdobju.

4.4 ROKI POROČANJA

Upravičenec je skladno s pogodbo o sofinanciranju programa ministrstvu dolžan predložiti posamezen zahtevek za izplačilo (ZZI) z obveznimi prilogami. Obdobja poročanja in roki za izstavitve zahtevkov so za vse sklope sledeča:

Št. zahtevka	Obdobje poročanja	Rok za izstavitve zahtevka
1. ZZI	1. 10. 2023 do 29. 2. 2024	do 10. 3. 2024
2. ZZI	1. 3. 2024 do 30. 6. 2024	do 10. 7. 2024
3. ZZI	1. 7. 2024 do 31. 10. 2024	do 10. 11. 2024
4. ZZI	1. 11. 2024 do 28. 2. 2025	do 10. 3. 2025
5. ZZI	1. 3. 2025 do 30. 6. 2025	do 10. 7. 2025
6. ZZI	1. 7. 2025 do 30. 9. 2025	do 10. 11. 2025
7. ZZI	1. 10. 2025 do 31. 1. 2026	do 10. 2. 2026
8. ZZI	1. 2. 2026 do 31. 5. 2026	do 10. 6. 2026
9. ZZI	1. 6. 2026 do 30. 9. 2026	do 10. 10. 2026
10. ZZI	1. 10. 2026 do 31. 1. 2027	do 10. 2. 2027
11. ZZI	1. 2. 2027 do 31. 5. 2027	do 10. 6. 2027
12. ZZI	1. 6. 2027 do 30. 9. 2027	do 10. 10. 2027
13. ZZI	1. 10. 2027 do 31. 12. 2027	do 10. 01. 2028

V primeru, da se izteče rok za predložitev zahtevka za izplačilo oziroma zahtevka za predplačilo na nedeljo ali praznik Republike Slovenije ali dela prost dan v Republiki Sloveniji, se šteje, da se rok izteče s preteklem prvega naslednjega delovnika.

Rok za predložitev zahtevka za izplačilo je možno podaljšati ob soglasju skrbnika, vendar največ do zakonsko določenega roka za dokazovanje predplačila. Prvi ZZPP za obdobje do 29. 2. 2024 upravičenec ministrstvu posreduje po podpisu pogodbe o sofinanciranju, za naslednja obdobja pa ob predložitvi posameznega zahtevka za izplačilo.

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.

Upravičenec je dolžan MJU obvestiti tudi o težavah pri izvajanju programa, statusnih spremembah in vseh ostalih dejstvih, ki vplivajo na izvajanje programa. Upravičenec je dolžan kadarkoli na zahtevo MJU posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.

5 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 programa 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 programom, 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 programa.

6 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);
- pogodbe o zaposlitvi na subvencioniranih delovnih mestih in pripadajočo dokumentacijo;
- ZZPP in ZZI (kopije);
- vsebinska, finančna in druga poročila upravičenca o izvajanju aktivnosti;
- dokazila oz. sredstva za preverjanje verifikacije kazalnikov;
- poročila o morebitnih opravljenih kontrolah in revizijah;
- morebitno drugo relevantno dokumentacijo, vezano na izvajanje programa.

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 itd.

7 INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH

Upravičenec je pri izvajanju aktivnosti dolžan javnost informirati, da se program financira iz Sklada za razvoj NVO. Pri tem uporabi navedbo **"Program sofinancira Ministrstvo za javno upravo iz Sklada za NVO"**.

Upravičenci morajo:

1. Na vseh tiskanih in elektronskih gradivih ter drugih produktih, ki bodo nastali tekom izvajanja aktivnosti in bodo namenjeni širši javnosti, dodati logotip MJU. Logotipi bodo objavljeni na spletni strani razpisa oz. upravičencem posredovani po elektronski pošti.
2. Na spletni strani upravičenca mora upravičenec objaviti kratek opis programa, iz katerega je razviden namen in finančna podpora, vključno z njenimi cilji, rezultati, ključnimi aktivnostmi.
3. V kolikor v okviru izvedbe aktivnosti kot produkt nastanejo tiskana gradiva, informacijski ali promocijski material, mora upravičenec vsaj en (1) izvod posredovati na MJU skrbniku oz. skrbnici pogodbe.
4. Tiskana in elektronska gradiva morajo vsebovati obvestilo, da izražajo mnenje avtorja in ne predstavljajo uradnega stališča MJU.

5. V kolikor se upravičenci udeležijo oddaje na TV, radiu ali spletnem mediju, ki je namenjena predstavitvi oziroma promociji programa, naj, v kolikor je možno, vsebinsko smiselno navedejo, da se aktivnosti sofinancirajo s strani MJU – Sklada za NVO.

8 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-sofinanciranje-razvoja-podpornega-okolja-za-nvo-2023-2027/> in **pričneje veljati z dnem objave na navedeni spletni strani.**

MJU bo o morebitnih dopolnitvah oziroma spremembah navodil obvestil upravičence tudi po elektronski pošti.

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

Datum: 20. 2. 2024

Številka: 093-36/2023-3130

Božidar Malneršič, vodja sektorja
po pooblastilu

PRILOGE

Priloge navodil so naslednji obrazci:

- Obrazec 1: ZZPP
- Obrazec 2: ZZI
- Obrazec 3: Časovnica
- Obrazec 4: Vsebinsko poročilo