



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](mailto:gp.mju@gov.si)

[www.mju.gov.si](http://www.mju.gov.si)

## **NAVODILA**

### **Ministrstva za javno upravo upravičencem**

**o izvajanju projektov izbranih na Javnem razpisu za sofinanciranje  
projektov razvoja in profesionalizacije nevladnih organizacij in  
prostovoljstva**

januar 2020

## Dopolnitve in spremembe navodila

<b>Št. spremembe/dopolnitve</b>	<b>Datum spremembe/dopolnitve</b>	<b>Kratek opis glavnih sprememb/dopolnitev</b>
Sprememba/dopolnitev št. 1	31.1.2019	Sprememba datuma posredovanja končnega poročila (Priloga št. 3) v Tabeli št. 1, spremembe v poglavju 5.2.2, ki se nanašajo na datum oddaje končnega poročila ter vsebino obrazca Končno poročilo (Priloga št. 3) ter sprememba obrazca Končno poročilo, ki je Priloga št. 3 Navodil.

# KAZALO

UVOD .....	4
1. SPLOŠNI PODATKI .....	5
2. IZVAJANJE PROJEKTOV .....	6
3. UPRAVIČENI STROŠKI .....	6
3.1 VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV .....	6
3.2 DOKAZILA ZA UVELJAVLJANJE UPRAVIČENIH STROŠKOV .....	7
4. POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV – FINANCIRANJE PROJEKTOV .....	9
4.1 POSREDOVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO (ZZI) .....	9
4.2 DINAMIKA POSREDOVANJA ZZI .....	9
4.3 POTRJEVANJE ZZI IN IZPLAČILO .....	9
5. SPREMLJANJE IN POROČANJE O PROJEKTU .....	10
5.1 SPREMLJANJE IZVAJANJA PROJEKTA .....	10
5.2 POROČANJE O PROJEKTU .....	10
5.2.1 VMESNO POROČILO .....	10
5.2.2 KONČNO POROČILO .....	11
5.3 DRUGA POROČILA UPRAVIČENCEV .....	11
5.3.1 POROČANJE O SPREMEMBI PROJEKTA .....	11
5.3.2 POROČANJE O STATUSNIH SPREMEMBAH .....	11
5.3.3 POROČANJE O PRENEHANJU ZAPOSLOTITVE NA SUBVENCIONIRANEM DELOVNEM MESTU .....	12
5.3.4 IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE .....	12
6. NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM .....	12
7. HRAMBA DOKUMENTACIJE .....	12
8. INFORMIRANJE JAVNOSTI O PROJEKTU .....	13
9. VELJAVNOST NAVODIL .....	13
10. PRILOGE .....	14

## UVOD

S pripravo teh navodil želimo upravičencem, izbranim na Javnem razpisu za sofinanciranje projektov razvoja in profesionalizacije nevladnih organizacij in prostovoljstva ( v nadaljnjem besedilu: upravičenci), podrobneje predstaviti njihove obveznosti ter jim s tem olajšati njihovo izvajanje in črpanje finančnih sredstev o okviru odobrenih projektov.

Upravičenci so pri izvajanju projektov dolžni dosledno upoštevati:

- določila pogodbe o sofinanciranju ter
- ta navodila.

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

**Navodila pričnejo veljati z dnem objave na spletni strani Ministrstva za javno upravo** (v nadaljnjem besedilu: MJU). Enako velja za 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 nad izvedbo projektov. Upravičenci so spremembe navodil dolžni spoštovati in upoštevati od datuma njihove objave na spletni strani MJU.

# 1. SPLOŠNI PODATKI

Tabela št.1:

Datum objave JR v Uradnem listu Republike Slovenije RS	4.5.2018 (Ur.l. RS 31/18)
Podlaga za izvedbo posameznega projekta	Sklep o izboru, izdan s strani predstojnika ministrstva dne 20.8.2018
Podlaga za izvajanje posameznega projekta	Pogodba o sofinanciranju projekta, sklenjena med MJU in upravičencem (v nadaljevanju: pogodba o sofinanciranju)
Začetek izvedbe projekta	Z dnem podpisa pogodbe o sofinanciranju s strani obeh pogodbenih strank oz. najkasneje do 1.10.2018
Konec izvedbe projekta	Z iztekom 15. meseca vseh subvencioniranih zaposlitev v okviru projekta, vendar ne kasneje kot 31.12.2019
Obdobje izplačil iz proračuna RS	Proračunsko leto 2018
Datum oddaje zahtevka za izplačilo (Priloga št. 1)	Najkasneje do 9.11.2018
Datum posredovanja vmesnega poročila (Priloga št. 2)	Do 30.4.2019
Datum posredovanja končnega poročila (Priloga št. 3)	Do 28.2. 2020 oz. v primeru predčasnega odstopa od pogodbe o sofinanciranju v roku 14 dni od odstopa
Poročanje o spremembi projekta (vsebinski, finančni, terminski, ) ali statusnih spremembah upravičencev in njihovih projektnih partnerjev (dopis upravičenca)	Takoj oz. najkasneje v roku 8 dni
Poročanje o predčasnem prenehanju pogodbe o zaposlitvi (dopis upravičenca in kopija dokazila o prenehanju pogodbe o zaposlitvi)	Takoj oz. najkasneje v roku 8 dni od prenehanja pogodbe o zaposlitvi
Sprememba skrbnika pogodbe (dopis upravičenca)	V roku 3 dni od nastale spremembe
Hramba dokumentacije projekta	10 let po poteku izvedbe projekta
Skrbnici pogodb o sofinanciranju na MJU	<b>SKLOP A:</b> Urška Kavčič elektronska pošta: <a href="mailto:urska.kavcic@gov.si">urska.kavcic@gov.si</a> telefon: 01 478 89 33  <b>SKLOP B:</b> Špela Turk

## 2. IZVAJANJE PROJEKTOV

Upravičenci so v skladu s potrjeno vlogo na javni razpis dolžni izvesti projekte, ki bodo prispevali k razvoju in profesionalizaciji nevladnih organizacij in prostovoljstva v Sloveniji in bodo ustrezno identificirali in naslavljali potrebe v okolju z zagotavljanjem učinkovitih in kakovostnih storitev, ki bodo prispevale k zagotavljanju trajnostno naravnanih delovnih mest v nevladnem sektorju.

Izvajali se bodo projekti v okviru katerih so bila načrtovana:

**na SKLOP-u A:**

- trajnostno naravnana delovna mesta v nevladnih organizacijah;

**na SKLOP-u B:**

- trajnostno naravnana delovna mesta za mentorje in koordinatorje prostovoljstva v prostovoljskih organizacijah.

Projekti, ki so bili v okviru javnega razpisa izbrani, bodo morali prispevati k doseganju naslednjih **ciljev** javnega razpisa:

- Povezan, stabilen, manj razdrobljen ter trajnostno naravnani nevladni sektor,
- Dobro razvit, učinkovit in inovativen nevladni sektor, ki je sposoben ustrezno identificirati in nasloviti potrebe svojega okolja ter se nanje učinkovito in uspešno odziva,
- Profesionalizacija nevladnega sektorja za večje prevzemanje javnih storitev,
- Kreiranje trajnostno naravnanih delovnih mest v nevladnem sektorju,
- Kakovostno organizirano ter trajnostno naravnano prostovoljstvo,
- Profesionalizacija nevladnega sektorja za organizirano in kakovostno prostovoljsko delo ter upravljanje s prostovoljci.

Potrjena vloga upravičenca predstavlja osnovo za izdajo sklepa o izbiri s strani MJU, na podlagi katerega je bila sklenjena pogodba o sofinanciranju. Vsebina sklepa o izbiri in pogodbe o sofinanciranju je za upravičence obvezujoča, kar pomeni, da določa njihove obveznosti in dolžnosti pri izvajanju projekta, vsebino posameznega projekta, kazalnike, vrsto in število subvencioniranih delovnih mest, višino odobrenih sredstev, finančni načrt in obdobja upravičenosti. Poleg naštetega pogodba o sofinanciranju določa tudi upravičene stroške projekta in način izvajanja preverjanj ter nadzora nad namensko porabo dodeljenih sredstev.

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

## 3. UPRAVIČENI STROŠKI

### 3.1 VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV

V skladu z določili javnega razpisa sta upravičena stroška:

**na SKLOP-u A:**

- subvencija delovnega mesta v nevladni organizaciji v višini 20.000 EUR

na SKLOP-u B:

- subvencija delovnega mesta za mentorje in koordinatorje prostovoljstva v višini 20.000 EUR

Subvencija delovnega mesta na SKLOPU A in subvencija delovnega mesta na SKLOPU B je upravičen strošek pod naslednjimi pogoji:

1. če je pogodba o zaposlitvi osebe na subvencioniranem delovnem mestu sklenjena najkasneje do 1.10.2018 in ne prej kot z dnem podpisa pogodbe o sofinanciranju;
2. če je pogodba o zaposlitvi osebe na subvencioniranem delovnem mestu sklenjena za neprekinjeno obdobje najmanj petnajstih (15.) mesecev za polni delovni čas, praviloma za 40 ur na teden razen, če je osebi z odločbo priznana pravica do dela s krajšim delovnim časom od polnega.
3. če je pogodba o zaposlitvi sklenjena z osebo, ki izpolnjuje naslednje pogoje glede stopnje izobrazbe ali delovnih izkušenj:
  - a. zaključena vsaj 7. stopnjo izobrazbe (univerzitetni program oz. 2. bolonjska stopnja) ali
  - b. najmanj 5 let delovnih izkušenj v nevladnem sektorju ali na področju dela, ki ga bo opravljala v okviru prijavljenega projekta;
4. stroški dela, ki jih sestavljajo bruto plača z vsemi pripadajočimi davki in prispevki, ki ne vključujejo povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela) ter regresa (bruto bruto oz. bruto II.), morajo v obdobju 12 mesecev znašati najmanj 17.500 EUR.

## IZJEMI GLEDE IZPLAČILA V JAVNEM RAZPISU DOLOČENE VIŠINE SUBVENCije

V primeru zaposlitve invalida, ki mu je z odločbo priznana pravica do dela s krajšim delovnim časom od polnega, lahko upravičenec za tako osebo uveljavlja le del subvencije in sicer v sorazmernem deležu.

V primeru zaposlitve osebe, ki ima z odločbo priznano pravico do krajšega delovnega časa zaradi starševstva, vendar ne krajšega od 20 ur na teden, upravičenec lahko za tako osebo uveljavlja le del subvencije in sicer preračunan glede na njen dejanski delovni čas.

### 3.2 DOKAZILA ZA UVELJAVLJANJE UPRAVIČENIH STROŠKOV

Upravičenec bo moral nastali upravičeni strošek na projektu dokazati s predložitvijo kopij dokazil ali kopij originalnih pogodb ter dokazil o plačilu.

Na vseh dokazilih o nastanku in plačilu stroškov mora biti jasno označeno stroškovno mesto in navedba, da stroški sodijo k projektu sofinanciranem s strani MJU.

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
SKLOP A: subvencija delovnega mesta v	Subvencija delovnega mesta v nevladni organizaciji oz. subvencija	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pogodba o zaposlitvi osebe na subvencioniranem delovnem mestu oz. drug pravni akt (npr. aneks k pogodbi o zaposlitvi, sklep za delo na projektu), s katerim je oseba razporejena na subvencionirano delovno mesto.</li> </ul>





		<p>mestih (kopija izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema).</p> <p>Za ta namen mora upravičenec posredovati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Prilogo št. 1a: Seznam oseb zaposlenih na subvencioniranih delovnih mestih v okviru projekta z navedbo osnovnih podatkov o zaposlenih osebah ter</i></li> <li>- <i>Prilogo št. 1b: Izjava osebe zaposlene na subvencioniranem delovnem mestu, da dovoljuje obdelavo osebnih podatkov za namen izvajanja projekta (<u>za vsako zaposleno osebo posebej</u>).</i></li> </ul>
--	--	--

## 4. POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV – FINANCIRANJE PROJEKTOV

Način financiranja je določen s pogodbo o sofinanciranju, ki je skupaj s temi navodili ter pravnimi podlagami osnova za izvajanje projekta.

### 4.1 POSREDOVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO (Zzl)

Podlaga za izplačilo sredstev iz proračuna je usklajen in s strani MJU potrjen zahtevek za izplačilo (v nadaljnjem besedilu: Zzl) z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili, ki ga upravičenec pripravi na podlagi spodaj opisanega postopka in ga posreduje na MJU.

**Upravičenec izpolni *Prilogo št. 1: Zahtevek za izplačilo*, ga s podpisom in žigom potrdi ter v originalu posreduje na MJU skupaj z vsemi dokazili, navedenimi v Tabeli št. 2. V originalu posreduje tudi *Prilogo št. 1b: Izjava osebe zaposlene na subvencioniranem delovnem mestu*, vsa ostala dokazila pa posreduje v elektronski obliki, skenirana na e-nosilcu podatkov (CD-ROMu/DVD-ROM-u/USB ključku).**

*Zahtevek za izplačilo (Priloga št. 1), Prilogo št. 1b* in e-nosilec podatkov z dokazili posreduje na MJU po navadni pošti na naslov:

Ministrstvo za javno upravo,  
Tržaška 21, 1000 Ljubljana.

### 4.2 DINAMIKA POSREDOVANJA ZZI

Upravičenci lahko Zzl na MJU oddajo takoj, ko bodo v okviru potrjenega projekta izvedene vse zaposlitve na subvencioniranih delovnih mestih.

Upravičenci morajo Zzl oddati najkasneje do 9. 11. 2018.

### 4.3 POTRJEVANJE ZZI IN IZPLAČILO

Po prejemu Zzl skrbnica pogodbe Zzl preveri in v kolikor je le-ta popoln se upravičencu Zzl v celoti izplača v letu 2018 in sicer v roku, določenem v veljavnem Zakonu o izvrševanju proračunov Republike Slovenije, oziroma najkasneje do 31. 12. 2018.

V primeru dodatnega preverjanja upravičenosti stroška, mora upravičenec na zahtevo skrbnice pogodbe zagotavljati še druga dokazila, iz katerih je razvidna upravičenost stroška in njegov nastanek.

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

V primeru da upravičenec izvaja projekt s projektnimi partnerji, bo MJU celotna sredstva projekta oz. celotna sredstva na ZzI nakazalo upravičencu, le-ta pa je dolžan zagotoviti pre-nakazilo prispevka sofinanciranja projektnemu partnerju/projektnim partnerjem in sicer na njegov/njihov transakcijski račun, naveden v partnerskem sporazumu najkasneje v roku 3 dni od prejema sredstev s strani MJU.

O pre-nakazilu sredstev projektnim partnerjem so upravičenci dolžni posredovati dokazilo (izpis iz TRR) in sicer po elektronski pošti skrbnici pogodbe na MJU v roku 3 dni od prejema nakazila.

MJU bo v primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov ali v primeru, da upravičenec ne predloži ustreznih dokazil o upravičenosti stroška, ZzI v celoti zavrnilo. Upravičenec je dolžan na MJU posredovati nov ZzI z obrazložitvijo sprememb in sklicem na predhodni/izhodiščni ZzI.

## 5. SPREMLJANJE IN POROČANJE O PROJEKTU

### 5.1 SPREMLJANJE IZVAJANJA PROJEKTA

Upravičenci morajo spremljati izvajanje projekta predvsem z vidika:

- načrtovane vsebinske, časovne in finančne dinamike izvajanja projekta;
- doseganja kazalnikov kot so predvideni v vlogi na javni razpis oz. prilogi k pogodbi o sofinanciranju;
- težav in odstopanj pri izvajanju projekta.

MJU spremlja izvajanje projektov na osnovi:

- doseganja ciljev projekta s spremljanjem izvajanja njegovih aktivnosti;
- ugotavljanja skladnosti izvajanja aktivnosti s potrjeno vlogo na javnem razpisu;
- rednih in izrednih poročil upravičenca;
- dodatno pridobljenih informacij s strani upravičenca, nadzornih organov ali iz drugih virov.

### 5.2 POROČANJE O PROJEKTU

Upravičenci so dolžni poročati MJU na podlagi določil pogodbe o sofinanciranju in teh navodil in sicer:

- v vmesnem poročilu in
- v končnem poročilu.

#### 5.2.1 VMESNO POROČILO

Vmesno poročilo upravičenci posredujejo na MJU na obrazcu *Vmesno poročilo (Priloga št.2) do 30. 4. 2019.*

V vmesnem poročilu upravičenec poroča o vsebinskem napredku pri izvajanju projekta, predvsem o doseženem napredku glede na predvidene aktivnosti in terminski načrt v vlogi, o kazalnikih projekta, ki so posebej navedeni v pogodbi o sofinanciranju ter poda kvalitativno analizo izvajanja projekta.

Vmesno poročilo upravičenci posredujejo v originalu, podpisano in žigosano, zraven pa bodisi na e-nosilcu (CD-ROMu/DVD-ROM-u/USB ključku) bodisi v fizični obliki posredujejo sredstva za preverjanje realiziranih kazalnikov projekta.

## 5.2.2 KONČNO POROČILO

Končno poročilo upravičenci posredujejo na MJU na obrazcu *Končno poročilo (Priloga št.3) do 28.2. 2020* oz. v primeru predčasnega odstopa od pogodbe o sofinanciranju, v roku 14 dni od odstopa.

Končno poročilo o izvajanju projekta predstavlja poročilo o vsebinskem in finančnem izvajanju projekta, doseženih kazalnikih ter kvalitativno analizo doseženih ciljev. V končno poročilo je potrebno vpisati tudi druge informacije o izvajanju projekta, med drugim tudi morebitne razloge za nedoseganje ciljev oziroma nedoseganje kazalnikov, zagotavljanje trajnosti subvencioniranih delovnih mest in zaposlitev ter priporočila MJU za pripravo novih javnih razpisov.

Vmesno poročilo upravičenci posredujejo v originalu, podpisano in žigosano, zraven pa bodisi na e-nosilcu (CD-ROMu/DVD-ROM-u/USB ključku) bodisi v fizični obliki posredujejo sredstva za preverjanje realiziranih kazalnikov projekta, ki so jih navedli v prijavnici na javni razpis.

## 5.3 DRUGA POROČILA UPRAVIČENCEV

Tekom izvajanja projekta 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.

### 5.3.1 POROČANJE O SPREMEMBI PROJEKTA

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

V dopisu mora navesti naslednje podatke:

- kratek opis odstopanj, razloge za njihov nastanek ter kako vplivajo na izvajanje projekta;
- 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 projekta. V primeru sprememb, ki vplivajo na pogodbeno določila, vendar je projekt še vedno možno uspešno izvesti, MJU izda soglasje in k pogodbi o sofinanciranju sklene aneks. V kolikor spremembe vplivajo tudi na določila v partnerskem sporazumu je projektno partnerstvo dolžno le-te upoštevati ter skleniti aneks k partnerskemu sporazumu ter 1 izvod posredovati na MJU.

V primeru, da gre za manjše spremembe, ki ne vplivajo na pogodbeno določila, pa MJU (lahko) izda soglasje k spremembi projekta.

### 5.3.2 POROČANJE O STATUSNIH SPREMEMBAH

V kolikor med izvajanjem projekta pride do statusnih sprememb pri upravičencu ali v primeru projektne partnerstva, pri projektne 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 sofinanciranju mora upravičenec v roku 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 projekta pride do spremembe skrbnika pogodbe mora upravičenec MJU o tem z dopisom obvestiti v roku 3 (treh) dni od nastale spremembe, MJU pa pripravi aneks k pogodbi o sofinanciranju.

### **5.3.3 POROČANJE O PRENEHANJU ZAPOSLOTITVE NA SUBVENCIONIRANEM DELOVNEM MESTU**

V primeru, da zaposlena oseba na subvencioniranem delovnem mestu, za katerega je prijavitelj ali projektni partner prejel subvencijo, predčasno (torej prej kot v 15 mesecih) preneha delovno razmerje, je prijavitelj dolžan čim prej, vendar najkasneje v roku 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 zaposlitvi je prijavitelj ali projektni partner, dolžan zagotoviti njeno nadomestitev z novo osebo, ki izpolnjuje vse pogoje določene v javnem razpisu (zahtevane pogoje glede stopnje izobrazbe ali delovnih izkušenj).

### **5.3.4 IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE**

Upravičenec je dolžan 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 pooblaščen izvajalci imajo pravico tehničnega, administrativnega in finančnega spremljanja in vrednotenja izvedbe projekta 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 projekt izvaja v skladu z vlogo na javni razpis ter da so navedeni stroški projekta resnično nastali in se uporabljajo v namen, za katerega so bila sredstva dodeljena.

Upravičenec mora nadzornim organom in v primeru preverjanja na kraju samem 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 projekta ter vpogled v delovno okolje oseb, ki bodo 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 morajo upravičeni še 10 let po izteku izvedbe projekta hraniti naslednjo dokumentacijo:

- sklep o izboru;
- pogodbo o sofinanciranju in morebitne aneksi k tej pogodbi;
- partnerski sporazum (če je relevantno);

- pogodbe o zaposlitvi na subvencioniranih delovnih mestih in pripadajoča dokumentacija (npr. M1/M2 obrazci);
- Zzl (kopija);
- vsebinska, finančna in druga poročila upravičenca o izvajanju projekta;
- poročila o morebitnih opravljenih kontrolah in revizijah;
- morebitna druga relevantna dokumentacija, vezana na izvajanje projekta.

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 PROJEKTU

Upravičenec je pri izvajanju projekta dolžan javnost informirati, da se aktivnosti v okviru projekta, financirajo s strani MJU.

Upravičenci morajo:

1. Na vseh tiskanih in elektronskih gradivih ter drugih produktih, ki bodo nastali tekom projekta in bodo namenjeni širši javnosti, dodati logotip MJU. Logotipe bodo upravičenci prejeli od skrbnice pogodbe in jih ne smejo uporabiti za druge namene.
2. Skrbnico pogodbe na njen elektronski naslov obveščati o (večjih) dogodkih ali komunikacijskih aktivnostih (npr. otvoritve projektov, novinarske konference, morebitni dnevi odprtih vrat idr.), ki so predvideni v okviru izvedbe sofinanciranega projekta in sicer vsaj 5 dni pred izvedbo dogodka.
3. Na spletni strani upravičenca, če obstaja, mora upravičenec objaviti kratek opis projekta, iz katerega je razviden namen projekta in finančna podpora, vključno z njenimi cilji, rezultati, ključnimi aktivnostmi ter navedbo: »Projekt sofinancira Ministrstvo za javno upravo v okviru javnega razpisa za sofinanciranje projektov razvoja in profesionalizacije NVO in prostovoljstva«.
4. V kolikor v okviru projekta kot produkt nastanejo tiskana gradiva ali informacijski material, vsaj 1 izvod le-tega posredovati na MJU (skrbnici pogodbe). 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 projekta, naj, če je le možno, vsebinsko smiselno navedejo, da se projekt sofinancira s strani MJU.

## 9. VELJAVNOST NAVODIL

Navodila ter njihove dopolnitve oziroma spremembe se objavijo na spletni strani MJU (<http://www.mju.gov.si/>) 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 obvestiti upravičence tudi po elektronski pošti.

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

datum: 31.1.2019  
št. 093-9/2018-918



Erika Lenčič Stojanovič  
vodja Službe za nevladne organizacije

Stran 13 od 14

## 10. PRILOGE

Zaporedna št. priloge	Naziv priloge
Priloga št. 1	Zahtevak za izplačilo
Priloga št. 1a	Seznam oseb zaposlenih na subvencioniranih delovnih mestih
Priloga št. 1b	Izjava osebe zaposlene na subvencioniranem delovnem mestu
Priloga št. 2	Vmesno poročilo
Priloga št. 3	Končno poročilo