**Navodila izvajalcem za izvajanje projektov v okviru Javnega razpisa za izbor projektov krepitve podpornega okolja v kulturi v letih 2024–2025**

marec 2024

**KAZALO VSEBINE**

[**1.** **UVOD** 3](#_Toc161138918)

[**2.** **SPLOŠNI PODATKI** 3](#_Toc161138919)

[**3.** **IZVAJANJE PROJEKTOV** 4](#_Toc161138920)

[**4.** **UPRAVIČENI STROŠKI** 4](#_Toc161138921)

[**5.** **POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV** 6](#_Toc161138922)

[**5.1 ZAHTEVEK ZA PREDPLAČILO** 6](#_Toc161138923)

[**5.2 ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO** 6](#_Toc161138924)

[**5.3 VSEBINSKO POROČILO** 7](#_Toc161138925)

[**5.4 FINANČNO POROČILO** 7](#_Toc161138926)

[**5.5 PODLAGA ZA IZPLAČILO ZZI** 7](#_Toc161138927)

[**6.** **PRIPRAVA IN ODDAJA ZAKLJUČENGA POROČILA** 8](#_Toc161138928)

[**7.** **POROČANJE UPRAVIČENCEV** 8](#_Toc161138929)

[**7.1 POROČANJE O SPREMEMBAH POTRJENE VLOGE** 8](#_Toc161138930)

[**7.2 POROČANJE O STATUSNIH SPREMEMBAH** 9](#_Toc161138931)

[**7.3 IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE** 9](#_Toc161138932)

[**7.4 NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM** 9](#_Toc161138933)

[**8.** **INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH** 9](#_Toc161138934)

[**9.** **HRAMBA DOKUMENTACIJE** 10](#_Toc161138935)

[**10.** **VELJAVNOST NAVODIL** 10](#_Toc161138936)

[**11.** **OBRAZCI** 10](#_Toc161138937)

1. UVOD

S pripravo teh navodil želi Ministrstvo za kulturo (v nadaljevanju: MK) izvajalcem, izbranim na Javnem razpisu za izbor projektov krepitve podpornega okolja v kulturi v letih 2024–2025, podrobneje predstaviti njihove obveznosti ter jim s tem olajšati izvajanje aktivnosti in črpanje finančnih sredstev v okviru njihovih potrjenih vlog.

Izvajalci so pri izvajanju aktivnosti dolžni dosledno upoštevati:

* določila pogodbe o sofinanciranju in izvedbi projekta (v nadaljevanju: pogodbe) ter
* predmetna navodila ministrstva z vsemi spremembami in dopolnitvami.

Navodila podrobneje opredeljujejo pravila, postopke in usmeritve javnega razpisa, upravičene stroške ter 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 MK:**

<https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-izbor-projektov-krepitve-podpornega-okolja-v-kulturi-v-letih-20242025-jpr-kpok-24-25/>

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 izvajalci ali druge institucije, vključene v izvajanje, spremljanje ali nadzor. Izvajalci so spremembe navodil dolžni spoštovati in upoštevati od datuma njihove objave na spletni strani MK.

1. SPLOŠNI PODATKI

|  |  |
| --- | --- |
| Datum objave javnega razpisa v Uradnem listu Republike Slovenije RS | 8. 9. 2023 (Uradni list RS 97/23) |
| Podlaga za izvedbo posameznega projekta | Odločba o izboru, izdana s strani ministrice dne 5.2. 2023 ter Pogodba o sofinanciranju in izvedbi projekta, sklenjena med MK in izvajalcem |
| Začetek projektov | Ne prej kot 1. 1. 2024 |
| Konec projektov | Ne kasneje kot 31.12.2025 |
| Zaključno vsebinsko in finančno poročilo | Ne kasneje kot 2.2.2026 |
| Obdobje upravičenosti stroškov | Od datuma začetka projekta do datuma konca izvedbe projekta |
| Obdobje izplačil iz proračuna RS | Proračunski leti 2024 in 2025 |
| Poročanje o spremembi projekta, skrbnika pogodbe ali o statusnih spremembah | Dopis izvajalca, najkasneje v roku osmih dni od nastale spremembe |
| Hramba dokumentacije | 10 let po zaključku |
| Skrbnika pogodb na MK | Anže Zorman  elektronska pošta: [anze.zorman@gov.si](mailto:anze.zorman@gov.si)  telefon: 01 369 58 99  Urška Kavčič  elektronska pošta: [urska.kavcic@gov.si](mailto:urska.kavcic@gov.si)  telefon: 01 369 59 86 |

1. IZVAJANJE PROJEKTOV

Upravičenec se s podpisom pogodbe zaveže izvesti projekt skladno z vlogo, kar pomeni, da mora slediti v vlogi navedenim projektnim aktivnostim, projektnim ciljem in učinkom. Poleg naštetega besedilo razpisa določa še upravičene stroške, pogodba pa način izvajanja preverjanj ter nadzora nad namensko porabo dodeljenih sredstev. Če izvajalec 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 izvajalčeve obrazložitve v dopisu, skrbnik pogodbe odloči, ali bo spremembo vloge odobril. V primeru sprememb, ki sicer vplivajo na način v vlogi opisanega načina izvedbe aktivnosti, vendar je projekt še vedno možno uspešno izvesti, se k pogodbi lahko sklene aneks. V primeru, da gre za manjše spremembe, ki ne vplivajo na način izvedbe projekta, lahko skrbnik pogodbe izda zgolj pisno soglasje.

Spoštovanje obveznosti in dolžnosti pri izvajanju aktivnosti, doseganju ciljev razpisa in v vlogi zastavljenih ciljev ter učinkov, prav tako pa tudi upoštevanje rokov s strani izvajalcev, predstavlja osnovo, da so stroški v okviru posameznega projekta lahko upravičeni.

1. UPRAVIČENI STROŠKI

V okviru tega javnega razpisa so upravičeni naslednji stroški:

* stroški dela redno zaposlenih;
* stroški storitev zunanjih izvajalcev;
* projektni materialni stroški;
* stroški nakupa opreme, vezane na izvedbo projekta;
* stroški članarin;
* splošni stroški delovanja.

Izvajalci lahko zaprosijo za sofinanciranje do 100 % upravičenih stroškov projekta. Pri tem ne morejo uveljavljati stroškov, ki so nastali pred pričetkom projekta (torej pred pričetkom leta 2024), prav tako ne morejo uveljavljati stroškov, vezanih na aktivnosti, ki so se izvajale pred pričetkom projekta ali ki se bodo izvajale po zaključku projekta.

Upravičenec lahko uveljavlja stroške, ki so skladni z opredelitvami, navedenimi v besedilu razpisa, podrobneje pa predstavljeni v nadaljevanju teh navodil.

Pri temmora višina posamezne vrste stroškov, ki jo uveljavlja izvajalec, slediti višini, ki jo je navedel v vlogi.

Upravičenec bo moral nastale upravičene stroške, ki jih bo uveljavljal v kritje MK, razen s pavšalom kritih splošnih stroškov delovanja, dokazati s predložitvijo kopij računov, plačnih list in drugih dokazil o nastanku stroška ter dokazil o plačilu. Slednja izvajalec lahko odda bodisi po zaključku dvoletnega projekta (ob oddaji zadnjega zahtevka ali končnega vsebinskega poročila) ali pa jih oddaja sproti, ob vsakokratnem zahtevku za izplačilo. V slednjem primeru mora oddati dokazila o izplačilu za vse stroške v posameznem zahtevku.

Uveljavljanje stroškov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira **(dvojno financiranje)**, ni dovoljeno. V primeru, da ministrstvo ugotovi, da je izvajalec uveljavljal stroške, ki so bili že povrnjeni iz drugega vira, bo zahtevalo vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja skladno s pogodbo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta stroška** | **Podrobnejša opredelitev stroška** |
| **Strošek dela redno zaposlenih** (dokazilo: plačna lista) | Zajema vse stroške dela, nastale z izplačilom dohodka osebam, zaposlenim pri izvajalcu in povezane z aktivnostmi projekta (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 storitev zunanjih izvajalcev** (dokazilo: račun ali avtorska oz. podjemna pogodba) | Stroški morajo biti nujno povezani z aktivnostmi in vsebino projekta ter potrebni za njegovo izvedbo. Stroški storitev zunanjih izvajalcev lahko na primer vključujejo:   1. stroške, ki so povezani z izvedbo usposabljanj (npr. stroški izvajalcev usposabljanj, predavateljev, najem prostora, itn.), pripravo izobraževalnih gradiv ali izvedbo raziskav in analiz, 2. stroški, povezani s finančnim, administrativnim in projektnim vodenjem prijavljenega projekta, 3. stroške, povezane s promocijo, npr. stroški priprave oglasov, objav, novinarskih konferenc, oblikovanja, svetovanja na področju informiranja in komuniciranja, priprave na tisk, 4. stroške povezane z vpeljavo digitalnih rešitev in infrastrukture, 5. druge sorodne stroške, ki so nujno potrebni za izvedbo projekta.   Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb z zaposlenimi, katerih plačo uveljavlja izvajalec, je neupravičen strošek, Prav tako ni upravičen strošek račun, izstavljen s strani pri izvajalcu zaposlenih oseb, katerih plačo uveljavlja izvajalec. Stroški, ki jih imajo zunanji izvajalci s potjo in bivanjem, morajo biti del izstavljenega računa oziroma avtorske pogodbe ali drugače primerno obdavčeni. |
| **Projektni materialni stroški**  (dokazilo: račun) | V to kategorijo spadajo stroški materiala in storitev, nastali z izvedbo posameznega projekta. Med drugim vključujejo:   1. najem tehnične opreme, npr. računalniška oprema, digitalna avdio-video oprema, lučna tehnika, 2. najem ali nakupa programske opreme, npr. Zoom licenca ali Wordpress predloge, 3. nakup drobnih materialov, povezanih z javnimi dogodki, promocijskimi aktivnosti, pripravo različnih gradiv, 4. druge stroške nakupa, priprave, dostave in pošiljanja materialov (npr. tisk), ki so nujno potrebni za izvedbo projekta, 5. stroške poti zaposlenih in prostovoljcev. |
| **Stroški nakupa opreme, vezane na izvedbo projekta**  (dokazilo: račun) | Stroški nakupa opreme morajo biti namenjeni potrebam projekta in morajo biti nujno potrebni za njegovo izvedbo. Morajo biti skladni z vlogo in vrednostjo, opredeljeno v pogodbi. V to kategorijo spadajo npr. stroški nakupa strojne opreme (npr. računalniška oprema, digitalna avdio-video oprema, optični čitalci). |
| **Stroški članarin** (dokazilo: račun ali druga ustrezna listina) | Pomenijo letno članarino prijavitelja v slovenskih ali mednarodnih strokovnih ali zagovorniških organizacijah, ki delujejo na področju dela prijavitelja in **so pomembni za izvedbo projekta**. Prijavitelj lahko kot upravičeni strošek uveljavlja članarino ali del članarine, ki se nanaša na leti 2024 in 2025. |
| **Splošni stroški delovanja**  (dokazila niso potrebna) | Splošni stroški delovanja so posredni stroški, ki nastanejo oziroma so povezani z neposrednimi aktivnostmi sofinanciranega projekta in sicer v višini do 15 % vrednosti **stroškov celotnega projekta.** Primeri posrednih stroškov so:   1. stroški telekomunikacij, elektrike, ogrevanja, upravljanja, 2. stroški za potrošni material, drobni pisarniški material, 3. stroški najema poslovnih prostorov, itn. |

1. POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV

5.1 ZAHTEVEK ZA PREDPLAČILO

Predplačilo je namenjeno pokrivanju stroškov, ki bodo nastali pri izvajalcu v okviru izvajanja projekta. Upravičenec lahko **uveljavlja predplačilo** v višini **do 30 % pogodbene vrednosti** in v skladu z 2. odstavkom 5. člena pogodbe.

Upravičenec bo moral ministrstvu zahtevke za predplačilo (v nadaljevanju: ZZPP) pošiljati izključno v elektronski obliki (e-račun), skladno z Zakonom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 77/16 in 47/19). E-račun, ki ga izvajalec odda preko portala UJPeRačun, se mora sklicevati na številko pogodbe, **kot vrsta dokumenta pa se na njem označi »zahtevek«. Kot priloga mora biti priložen »Obr. 1 – Zahtevek za predplačilo«.** Opis postopka oddaje e- računa preko portala UJPeRačun je podrobno opisan na naslednji povezavi: [Navodila za uporabo portala UJPeRačun | GOV.SI](https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/UJP/datoteke/storitve/e-racuni/UJPeRacun-Navodilo-za-uporabo-portala.pdf)

Poračun predplačila se bo izvajal preko zahtevka za izplačilo (v nadaljevanju: ZZI). Tega bo izvajalec oddal po oddaji zahtevka za predplačilo in po nastanku stroškov vsaj v višini zneska predplačila. Pravilno pripravljen in oddan ZZI (to je podrobneje opredeljeno v poglavju 5.2) je torej način poračuna.

Dokler poračun ni opravljen nadaljnja izplačila niso možna. Če je znesek zahtevka za izplačilo višji od izplačanega predplačila, se bo razlika do celotne vrednosti v kritje predloženih upravičenih stroškov predloženega ZZI plačala po opravljeni administrativni kontroli.

**V primeru, da izvajalec v zakonskem roku 180 dni od prejema predplačila ne predloži zahtevka za izplačilo in obveznih dokazil vsaj v višini izplačanega predplačila (ne opravi poračuna), se mu vsa nadaljnja izplačila zadržijo, ministrstvo pa lahko v primerih, ki so določeni v zakonodaji, zahteva tudi vračilo izplačanega predplačila. V primeru, da izvajalec ne odda zahtevka za izplačilo do roka, ki je naveden v 4. odstavku 5. člena pogodbe, ministrstvo lahko zahteva vračilo predplačila.**

5.2 ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

Upravičenec odda zahtevek za izplačilo oziroma ZZI preko portala UJPeRačun, kot prilogo pa doda obrazec »Obr. 2 – Zahtevek za izplačilo«. V obrazec izvajalec vnese vsoto stroškov, ki so nastali v obdobju poročanja in jih uveljavlja v izplačilo. Navodila za uporabo portala UJPeRačun so opisana na povezavi v poglavju 5.1. Ob oddaji ZZI mora izvajalec kot prilogo oddanemu e-računu poleg obrazca Obr. 2 dodati še naslednje dokumente in priloge.

* + Obr. 3 - Vsebinsko poročilo s prilogami, in sicer v obliki .docx ali .odt,
  + Obr. 4 - Finančno poročilo in sicer v obliki ».xlsx«.
  + Priloge oz. obvezna dokazila. Vsa dokazila o nastanku stroška morajo biti obvezno združena v en pdf. Prav tako morajo biti v en pdf združena vsaj potrdila o plačilu (če jih izvajalec oddaja ob ZZI). Zaželeno je, da so na tak način oddane tudi priloge za vsebinsko poročilo.

Rok za predložitev ZZI **za leto 2024 je najkasneje do 18. novembra, za leto 2025 pa najkasneje do 17. novembra**. V primeru izjemnih okoliščin, ki bi zahtevale podaljšanje roka na strani izvajalca, mora ta o tem skrbnika pogodbe obvestiti in preveriti možnost krajšega podaljšanja roka. **Veljavna zakonodaja ne omogoča podaljšanja tega roka do konca leta in tudi ne v prihodnje leto**.

Upravičenec lahko odda ZZI kadarkoli oz. takoj, ko mu nek strošek nastane, vendar **lahko v posameznem letu, poleg zahtevkov za predplačilo, na sklopu A izda največ tri ZZI, na sklopih B, C in D pa največ dva ZZI.** Upravičenec lahko drugačno število zahtevkov, odda le ob predložitvi predhodne obrazložitve in ob pisnem soglasju skrbnika pogodbe.

5.2.1 VSEBINSKO POROČILO

V Obrazcu št. 3 – V vsebinskem poročilu, ki se obdobno sklada s finančnim poročilom, izvajalec 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. Vsebinsko poročilo mdr. vsebuje tudi navedbo **izvedbe javnih ali pol-javnih dogodkov**, ki jih je v poročevalskem obdobju izvajalec izvedel. Iz priloženih dokazil o izvedbi tovrstnih morajo biti jasno razvidni naslednji elementi:

- vrsto dogodka (naziv oz. tema dogodka),

- kraj oz. občino kjer je usposabljanje potekalo,

- število udeležencev.

Dokazilo za izvedbo javnega dogodka je lista prisotnosti, ali – če slednja glede na naravo dogodka ni smiselna – fotografija dogodka ali drugo ustrezno dokazilo. V primeru izvedbe javnih dogodkov z uporabo e-tehnologij se npr. priloži zajem zaslonske slike (screenshot). Druge priloge vsebinskemu poročilu so npr. pripravljena gradiva, prezentacije, poročilo o izvedenih usposabljanjih, poročilo o srečanjih, poročilo o razvoju novih storitev ipd.

Obrazec se izpolnjuje kumulativno tj. v posameznem poročevalskem obdobju izvajalec **dopolni** poročilo z napredkom v predmetnem poročevalskem obdobju. Pri tem spremeni vsakokratno zaporedno številko poročila.

5.2.2 FINANČNO POROČILO

V Obrazcu št. 4 - Finančno poročilo izvajalec poroča o stroških, ki so nastali v okviru izvedbe projekta. Prav tako v obrazec vnese natančen naziv posameznega dokumenta oz. dokazila kot je naveden na dokazilu, ter njegovo zaporedno številko.

Obrazec št. 4 - Finančno poročilo v posameznem poročevalskem obdobju izvajalec izpolni tako, da vnese nastale stroške na način, da predhodno poročilo dopolni s stroški v predmetnem poročevalskem obdobju. Pri tem spremeni vsakokratno zaporedno številko poročila.

Priloge finančnemu poročilu so obvezna dokazila za uveljavljanje nastalih stroškov (računi ali druga dokazila o nastanku stroškov). Vsako posamezno dokazilo mora biti označeno z zaporedno številko, ki korespondira z zaporedno številko v stolpcu A finančnega poročila. Vsa dokazila morajo biti predložena kot en sam, združen pdf.

Ob izdaji zadnjega zahtevka za izplačilo v posameznem letu izvajalec obvezno izpolni tudi zavihek »Vsi odhodki in prihodki v 2024« oziroma »Vsi odhodki in prihodki v 2025«.

5.3 PODLAGA ZA IZPLAČILO SREDSTEV

Podlaga za izplačilo sredstev iz proračuna je usklajen in s strani MK potrjen ZZI z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili, ki ga izvajalec pripravi na podlagi zgoraj opisanega postopka in ga posreduje skrbniku pogodbe na MK. Po prejemu ZZI skrbnik pogodbe na MK preveri zahtevek in v kolikor je le-ta popoln se izvajalcu 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 izvajalec 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 izvajalec 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 MK izvajalcu sredstva nakazalo na transakcijski račun naveden v pogodbi.

1. PRIPRAVA IN ODDAJA ZAKLJUČNEGA POROČILA

Izvajalec po zaključku projekta pripravi **Zaključno vsebinsko in finančno poročilo**. Zaključno vsebinsko poročilo se nahaja v Obrazcu 3 in tega mora izvajalec oddati **najkasneje do 2. februarja 2026**. Obrazcu z izpolnjenim zavihkom (ter posameznimi vmesnimi vsebinskimi poročili) je treba (razen če jih je vsa priložil že ob oddaji ZZI) priložiti sken vseh potrdil o plačilu za stroške, ki jih je izvajalec uveljavljal v kritje MK v sklopu projekta. Potrdila o plačilu morajo biti označena z istimi zaporednimi številkami kot dokazila o nastalem strošku.

**Oboje izvajalec posreduje na ministrstvo po emailu, na naslov** [**gp.mk@gov.si**](mailto:gp.mk@gov.si)**. Pošiljanje tega dokumenta na naslov skrbnika pogodbe ni potreben.**

V primeru zahteve za dopolnitev Zaključnega poročila bo rok za dopolnitev določilo ministrstvo. V kolikor izvajalec poročila ne bo dopolnil v postavljenem roku in na način, kot bo navedeno v dopolnitvi, bo ministrstvo tak zahtevek v celoti zavrnilo. V primeru zavrnitve poročila mora izvajalec 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.

V primeru, da izvajalec ministrstvu ne posreduje Zaključnega poročila v roku in vključno z zahtevanimi prilogami, ali pa da ministrstvo ne potrdi Zaključnega poročila, lahko ministrstvo zahteva povrnitev izplačanih sredstev.

1. POROČANJE UPRAVIČENCEV

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

7.1 POROČANJE O SPREMEMBAH POTRJENE VLOGE

Če izvajalec 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 MK. 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 ali terminski ravni.

MK bo predlagane spremembe preučilo ter izvajalca obvestilo o potrditvi oz. zavrnitvi predlaganih sprememb ter o postopkih, ki sledijo ugotovljenim morebitnim spremembam. V primeru večjih sprememb, ki vplivajo na v vlogi predložen načrt izvajanja aktivnosti, vendar je projekt še vedno možno uspešno izvesti, MK lahko izda soglasje k spremembi vloge in k pogodbi sklene aneks.

V primeru, da gre za manjše spremembe, ki ne vplivajo na način izvajanja projekta, kot je bil opisan v vlogi, lahko MK na podlagi ustreznih obrazložitev in utemeljitev s strani izvajalca izda soglasje k spremembi vloge.

7.2 POROČANJE O STATUSNIH SPREMEMBAH

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

V kolikor v času izvajanja aktivnosti oziroma veljavnosti pogodbe pride do spremembe skrbnika pogodbe, mora izvajalec o tem z dopisom obvestiti MK v roku treh (3) dni od nastale spremembe. Aneks k pogodbi v tem primeru ni potreben.

7.3 IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE

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

7.4 NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

MK in pristojni organi Republike Slovenije ali od njih pooblaščeni 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 izvajalca in preverjanj na kraju samem pri izvajalcu, 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. Sodelovati mora tudi pri izvedbi teh preverjanj in se nanje ustrezno pripraviti.

1. INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH

Upravičenec je pri izvajanju aktivnosti dolžan javnost informirati, da projekt financira MK. Izvajalci morajo:

1. Na tiskanih in elektronskih gradivih ter drugih produktih, ki bodo nastali tekom in v okviru izvajanja projekta in so namenjeni širši javnosti, smiselno dodati logotip MK, ki ga na dokumentu pozicionirajo tako, da je iz dokumenta razvidno, da je MK sofinancer projekta in ne (so)avtor dokumenta. Logotipe izvajalci lahko najdejo na [**dnu te spletne strani**](https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-kulturo/o-ministrstvu/).
2. Skrbnika pogodbe na MK obveščati o večjih dogodkih, ki so predvideni v okviru projekta in sicer vsaj pet (5) dni pred izvedbo dogodka.
3. V kolikor v okviru izvedbe aktivnosti kot produkt nastanejo vsebinska (in ne npr. promocijska) tiskana gradiva ali informacijski material, mora izvajalec digitalno verzijo izvoda posredovati na MK skrbniku pogodbe.
4. V kolikor se izvajalci 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 MK.
5. HRAMBA DOKUMENTACIJE

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

* pogodbo in morebitne anekse k tej pogodbi;
* vsebinska, finančna in druga poročila izvajalca o izvajanju aktivnosti potrjene vloge;
* dokazila oz. sredstva za preverjanje nastalih stroškov;
* morebitno drugo relevantno dokumentacijo, vezano na izvajanje aktivnosti potrjene vloge.

Poleg navedenega je izvajalec 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.

1. VELJAVNOST NAVODIL

Navodila ter njihove morebitne dopolnitve oziroma spremembe se objavijo na spletni strani MK <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.

MK bo o morebitni dopolnitvi oziroma spremembi navodil obvestil izvajalce tudi po elektronski pošti.

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

1. OBRAZCI

|  |  |
| --- | --- |
| Ime obrazca |  |
| Obr. 1 - Zahtevek za predplačilo |  |
| Obr. 2 - Zahtevek za izplačilo | Upravičenec obrazec lahko:  - izda največ dvakrat letno, če izvaja projekt v okviru razpisnih sklopov B, C ali D,  - izda največ trikrat letno, če izvaja projekt v okviru razpisnega sklopa A. |
| Obr. 3 - Vsebinsko poročilo | Upravičenec ob vsaki izdaji zahtevka za izplačilo odda dopolnjen obrazec, nato pa še enkrat po zaključku projekta. |
| Obr. 4 - Finančno poročilo | Upravičenec ob vsaki izdaji zahtevka za izplačilo odda dopolnjen obrazec. |

datum: 29. 3. 2024

št. dokumenta: 6110-295/2023-3340-17