



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO

Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana

T: 01 369 59 00
F: 01 369 59 01
E: gp.mk@gov.si
www.mk.gov.si

Navodila izvajalcem za izvajanje projektov v okviru Javnega razpisa za izbor projektov medresorskega povezovanja kulture in zdravja v letih 2025 in 2026 (JR-KIZ-25-26)

KAZALO VSEBINE

1.	UVOD	3
2.	SPLOŠNI PODATKI	3
3.	IZVAJANJE PROJEKTOV	4
4.	UPRAVIČENI STROŠKI	4
5.	POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV	6
5.1	ZAHTEVAK ZA PREDPLAČILO	6
5.2	ZAHTEVAK ZA IZPLAČILO	6
5.2.1	VSEBINSKO POROČILO	6
5.2.2	FINANČNO POROČILO	7
5.3	PODLAGA ZA IZPLAČILO SREDSTEV	7
5.4	VNOSNA POLJA, KI SO DEL ERAČUNOV	8
6.	PRIPRAVA IN ODDAJA ZAKLJUČNEGA POROČILA	8
7.	POROČANJE UPRAVIČENCEV	8
7.1	POROČANJE O SPREMEMBAH POTRJEVANE VLOGE	8
7.2	POROČANJE O STATUSNIH SPREMEMBAH	9
7.3	IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE	9
7.4	NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	9
8.	INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH	9
9.	HRAMBA DOKUMENTACIJE	10
10.	VELJAVNOST NAVODIL	10
11.	OBRAZCI	10

1. UVOD

S pripravo teh navodil želi Ministrstvo za kulturo (v nadaljevanju: ministrstvo) izvajalcem, izbranim na Javnem razpisu za izbor projektov medresorskega povezovanja kulture in zdravja v letih 2025 in 2026 (v nadaljevanju: JR-KIZ-25-26), 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 ministrstva:

<https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-izbor-projektov-medresorskega-povezovanja-kulture-in-zdravja-v-letih-2025-in-2026-jr-kiz-25-26/>

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 ministrstva.

2. SPLOŠNI PODATKI

Datum objave javnega razpisa v Uradnem listu Republike Slovenije RS	30. maja 2025 (Uradni list RS 39/2025)
Podlaga za izvedbo posameznega projekta	Odločba o izboru, izdana s strani ministrice ter Pogodba o sofinanciranju in izvedbi projekta, sklenjena med ministrstvom in izvajalcem
Obdobje upravičenosti stroškov	Od datuma izdaje odločbe o izboru projekta za sofinanciranje do konca izvajanja projekta, ki ga prijavitelj določi v vlogi na javni razpis, oziroma najpozneje do 20. novembra 2026
Obdobje izplačil iz proračuna RS	Proračunski leti 2025 in 2026
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
Skrbnik pogodb na ministrstvu	Tadej Meserko elektronska pošta: tadej.meserko@gov.si telefon: 01 369 59 23

3. 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.

4. UPRAVIČENI STROŠKI

V okviru tega javnega razpisa so upravičeni naslednji stroški:

- stroški dela redno zaposlenih;
- stroški storitev zunanjih izvajalcev;
- projektni materialni stroški;
- posredni stroški v pavšalnem znesku do 10 % upravičenih neposrednih stroškov projekta.

Upravičenci ne morejo uveljavljati stroškov, ki so nastali pred pričetkom projekta oziroma pred datum izdaje odločbe s katero je bil projekt sprejet v sofinanciranje, 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 tem mora 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 ministrstva, razen s pavšalom kritih posrednih stroškov delovanja, dokazati s predložitvijo kopij računov, plačnih list in drugih dokazil o nastanku stroška ter dokazil o plačilu.

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 upravičencu 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. podjetna pogodba)	Stroški morajo biti nujno povezani z aktivnostmi in vsebino projekta ter potrebni za njegovo izvedbo. Stroški storitev zunanjih izvajalcev lahko na primer vključujejo: a) stroške, ki so povezani z izvedbo usposabljanj (npr. stroški izvajalcev usposabljanj, predavateljev, najem prostora, itn.), pripravo izobraževalnih gradiv ali izvedbo raziskav in analiz, b) stroški, povezani s finančnim, administrativnim in projektnim vodenjem prijavljenega projekta, c) stroške, povezane s promocijo, npr. stroški priprave oglasov, objav, novinarskih konferenc, oblikovanja, svetovanja na področju informiranja in komuniciranja, priprave na tisk, d) stroške povezane z vpeljavo digitalnih rešitev in infrastrukture, e) druge sorodne stroške, ki so nujno potrebni za izvedbo projekta. Sklepanje podjetniških 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: a) najem tehnične opreme, npr. računalniška oprema, digitalna avdio-video oprema, lučna tehnika, b) najem ali nakupa programske opreme, npr. Zoom licenca ali Wordpress predloge, c) nakup drobnih materialov, povezanih z javnimi dogodki, promocijskimi aktivnostmi, pripravo različnih gradiv, d) druge stroške nakupa, priprave, dostave in pošiljanja materialov (npr. tisk), ki so nujno potrebni za izvedbo projekta, e) stroške poti zaposlenih in prostovoljcev.
Posredni stroški v pavšalnem znesku do 10 % upravičenih neposrednih stroškov projekta (dokazila niso potrebna)	Splošni stroški delovanja so posredni stroški, ki nastanejo oziroma so povezani z neposrednimi aktivnostmi sofinanciranega projekta in sicer v višini do 10 % vrednosti stroškov celotnega projekta. Primeri posrednih stroškov so: a) stroški telekomunikacij, elektrike, ogrevanja, upravljanja, b) stroški za potrošni material, drobni pisarniški material, c) stroški najema poslovnih prostorov, itn.

5. 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 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](#). Del navodil se nahaja tudi v poglavju 5.4 teh navodil.

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 (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 v skladu z 5. členom 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 ».xlsx«,
- 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. Zaželeno je, da so na tak način oddane tudi priloge za vsebinsko poročilo.

Rok za predložitev ZZI za leto 2025 je najkasneje do 21. novembra 2025, za leto 2026 pa najkasneje do 20. novembra 2026. 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 zahtevka za predplačilo, odda največ štiri ZZI.**

5.2.1 VSEBINSKO POROČILO

V Obrazcu št. 3 – V vsebinskem poročilu, ki se obdobjno 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. Iz vsebinskega poročila se jasno razbere aktivnost, ki sledijo iz finančnega poročila. Vsebinsko poročilo mdr. vsebuje tudi navedbo **izvedbe javnih dogodkov**, ki jih je v poročevalskem obdobju upravičenec izvedel. Iz priloženih dokazil o izvedbi tovrstnih aktivnosti morajo biti jasno razvidni naslednji elementi:

- vrsta dogodka (naziv oz. tema dogodka),
- kraj oz. občina kjer je dogodek poteka,
- 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 (angl. screenshot). Druge priloge vsebinskemu poročilu so npr. pripravljena gradiva, prezentacije, poročilo o izvedenih usposabljanjih, poročilo o srečanjih, poročilo o razvoju novih storitev ipd.

5.2.2 FINANČNO POROČILO

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

Priloge finančnemu poročilu so obvezna dokazila za uveljavljanje nastalih stroškov (računi ali druga dokazila o nastanku stroškov) in potrdila o izvedenih plačilih. 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 ZZI v posameznem letu izvajalec obvezno izpolni tudi zavihek »Vsi odhodki in prihodki v 2025« oziroma »Vsi odhodki in prihodki v 2026«.

5.3 PODLAGA ZA IZPLAČILO SREDSTEV

Podlaga za izplačilo sredstev iz proračuna je usklajen in s strani ministrstva potrjen ZZI z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili, ki ga izvajalec pripravi na podlagi zgoraj opisanega postopka in ga posreduje skrbniku pogodbe na ministrstvu. Po prejemu ZZI skrbnik pogodbe na ministrstvu preveri zahtevek in v kolikor je le-ta popoln se izvajalcu zahtevkov 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 ZZI bo rok za dopolnitev določilo ministrstvo. V kolikor izvajalec ZZI ne bo dopolnil v postavljenem roku in na način, kot bo navedeno v dopolnitvi, bo ministrstvo tak zahtevek v celoti zavrnilo.

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

Po potrditvi zahtevka bo ministrstvo izvajalcu sredstva nakazalo na transakcijski račun naveden v pogodbi.

5.4 VNOSNA POLJA, KI SO DEL ERAČUNOV

Primer vnosov v poljih, ki so del eRačunov.

- Vrsta dokumenta: 387 - zahtevki za plačilo ALI zahtevki za predplačilo oz. avansni račun (glede na tip zahtevka);
- Števila dokumenta: po presoji in glede na vašo interno prakso številčenja (Opozorilo: različni eRačuni naj imajo nujno različne zaporedne št. dokumenta. Tudi če gre za popravek storniranega računa mora imeti oddani račun novo oziroma naslednjo zaporedno številko);
- Koda namena: OTHR;
- Referenca: SI00-številka pogodbe;
- Vrsta ref. dokumenta: pogodba;
- Številka ref. dokumenta: številka pogodbe;
- Interna številka kupca: številka pogodbe oz. po presoji, glede na vašo interno prakso poimenovanja;
- Datum ref. dokumenta: datum podpisa pogodbe s strani ministrice;
- Datum storitve: datum izdaje eRačuna (zahtevki za predplačilo) oz. zadnji dan razdobja, na katerega se veže zahtevki (zahtevki za izplačilo);
- Datum zapadlosti: 30 dni od izdaje eRačuna;
- Vrsta blaga: JR-KIZ-25-26 - zahtevki za izplačilo #1/2/3 – ime vaše organizacije

6. PRIPRAVA IN ODDAJA ZAKLJUČNEGA POROČILA

Izvajalec po zaključku projekta pripravi **Zaključno vsebinsko**. Zaključno vsebinsko poročilo se nahaja v Obrazcu 3 in tega mora izvajalec oddati **najkasneje do 1. 1. 2027**. 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 ministrstvu 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. 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 tako poročilo v celoti zavrnilo. V primeru zavrnitve poročila mora izvajalec predložiti novo poročilo s sklicem na predhodno zavrnjeno poročilo in opisom sprememb ter v njem odpraviti vse ugotovljene nepravilnosti. Rok za posredovanje popravka poročila 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.

7. 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 POTRJE NE 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 ministrstvu. 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.

Ministrstvo 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 vlogi predložen načrt izvajanja aktivnosti, vendar je projekt še vedno možno uspešno izvesti, ministrstvo 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 ministrstvo 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 ministrstvo 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 ministrstvo v roku treh (3) dni od nastale spremembe.

7.3 IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE

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

7.4 NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

Ministrstvo 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.

8. INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH

Upravičenec je pri izvajanju aktivnosti dolžan javnost informirati, da projekt financira Ministrstvo za kulturo. 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 ministrstva, ki ga na dokumentu pozicionirajo tako, da je iz dokumenta razvidno, da je ministrstvo sofinancer projekta in ne (so)avtor dokumenta. Logotipe izvajalci lahko najdejo na [dnu te spletne strani](#).
2. Skrbnika pogodbe na ministrstvu 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 ministrstvo 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 Ministrstva za kulturo.

9. 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.

10. VELJAVNOST NAVODIL

Navodila ter njihove morebitne dopolnitve oziroma spremembe se objavijo na spletni strani ministrstva <https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-izbor-projektov-medresorskega-povezovanja-kulture-in-zdravja-v-letih-2025-in-2026-jr-kiz-25-26/> in **pričnejo veljati z dnem objave na navedeni spletni strani**. Enako velja za spremembe in dopolnitve teh navodil.

Ministrstvo bo o morebitni dopolnitvi oziroma spremembi navodil obvestilo izvajalce tudi po elektronski pošti. Izvajalci so spremembe navodil dolžni spoštovati in upoštevati od datuma njihove objave na spletni strani ministrstva.

11. OBRAZCI

Za administrativno izvajanje JR-KIZ-25-26 se uporablja naslednje obrazce:

- Obrazec 1 - Zahtevek za predplačilo
- Obrazec 2 - Zahtevek za izplačilo
- Obrazec 3 - Vsebinsko poročilo
- Obrazec 4 - Finančno poročilo

Datum: 24. 10. 2025

Št. dokumenta: 6110-436/2025-3340-48