



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI  
RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI SKLAD ZA  
REGIONALNI RAZVOJ  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

DIREKTORAT ZA REGIONALNI RAZVOJ

Številka: 4300-5/2020/

Datum: 18.6.2021

**NAVODILA UPRAVIČENCEM**  
**pri izvajanju operacij po**  
**Javnem razpisu za financiranje spodbud za ponovni zagon**  
**poslovanja podjetij v obmejnih problemskih območjih –COVID-**  
**19**

  
**mag. Grega Kordež**  
generalni direktor Direktorata za regionalni razvoj

Verzija 1.0 – junij 2021



## KAZALO

1	UVOD .....	4
1.1	Navodila posredniškega organa upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru OP EKP 2014-2020 .....	4
2	SPLOŠNE DEFINICIJE IN PRAVILA .....	5
3	OBDOBJE UPRAVIČENOSTI STROŠKOV IN IZDATKOV .....	6
4	UPRAVIČENI STROŠKI.....	6
4.1	Načini financiranja upravičenih stroškov.....	6
4.2	Stroški plač .....	6
4.3	Investicije v opremo in druga opredmetena ter neopredmetena osnovna sredstva... 7	
4.4	Stroški storitev zunanjih izvajalcev .....	8
4.5	DDV .....	9
4.6	Posredni stroški se izplačajo v obliki 15% pavšalne stopnje glede na stroške plač. 10	
4.7	Dokazila o upravičenih stroških in izdatkih .....	10
4.8	Upravičeni stroški.....	11
4.9	Standardni strošek na enoto .....	11
4.10	Posredni stroški .....	12
5	POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV – FINANCIRANJE OPERACIJE.....	12
5.1	Informacijski sistem organa upravljanja .....	12
5.2	Zahtevek za izplačilo.....	12
6	POROČANJE O OPERACIJI .....	13
6.1	Vsebinsko poročilo za operacijo .....	13
6.2	Končno poročilo za operacijo (Priloga 1).....	13
6.3	Letno poročilo (Priloga 2) .....	14
6.4	Poročilo ob zaključku spremljanja operacije (Priloga 3).....	15
7	PREVERJANJE PRAVILNOSTI IZVEDBE OPERACIJ .....	15
7.1	Administrativno preverjanje .....	15
7.2	Preverjanje na kraju samem.....	16
8	FINANČNO POSLOVANJE.....	16
8.1	Ločene knjigovodske evidence.....	16
8.2	Prihodki operacije.....	17
9	Spremljanje in evidentiranje operacije .....	17

10	Zahteve glede informiranja in obveščanja javnosti, ki jim morajo zadostiti upravičenci skladno s 115. in 116. členom Uredbe 1303/2013/EU in navodili organa upravljanja .....	17
11	Zahteve glede hranjenja dokumentacije in spremljanja ter evidentiranja.....	17
12	Zahteve glede dostopnosti dokumentacije organom, ki izvajajo nadzor .....	17
13	Zagotavljanje enakih možnosti in trajnostnega razvoja v skladu s 7. in 8. členom Uredbe 1303/2013/EU.....	18
14	Varovanje osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti .....	18
15	Zahteve glede spremljanja in vrednotenja doseganja ciljev in kazalnikov operacije ...	19
16	Omejitve glede sprememb operacije v skladu z 71. členom Uredbe 1303/2013/EU...	19
17	Posledice, če se ugotovi, da je v postopku potrjevanja operacij ali izvajanja operacij prišlo do resnih napak, nepravilnosti, goljufije ali kršitve obveznosti .....	19
18	Posledice, če se ugotovi, da aktivnosti na operaciji niso bile skladne s pravom Unije in pravom Republike Slovenije .....	20
19	Posledice, če se ugotovi dvojno financiranje posamezne operacije ali, da je višina sofinanciranja operacije presegla maksimalno dovoljeno stopnjo .....	20

# 1 UVOD

Ministrstvo je z razpisom omogočilo podjetjem ponovni zagon poslovne dejavnosti in ohranitev obstoječih delovnih mest kot v obdobju pred krizo ter spodbuditi ponovni zagon podjetij s sedežem na problemskih obmejnih območjih. Z ukrepom je ministrstvo želelo omiliti posledice izrednega dogodka, ki ga ni bilo mogoče predvideti oziroma preprečiti in ki je nastal brez krivde prejemnika spodbude ter zaradi katerega je bila povzročena hujša gospodarska škoda ali je začasno oteženo poslovanje ali pomembno zmanjšana vrednost osnovnih sredstev.

S podporo se izboljša poslovanje in izvedba razvojnih potencialov ter izboljša lastna konkurenčnost na domačih oz. tujih trgih.

Operacije (potrjeni projekti) se bodo izvajale na dveh programskih območjih:

– Obmejna problemska območja kohezijske regije Vzhodna Slovenija, ki obsegajo občine: Apače, Bistrica ob Sotli, Brežice, Cankova, Cirkulane, Črenšovci, Črna na Koroškem, Črnomelj, Dobrovnik/Dobronak, Dolenjske Toplice, Dravograd, Gornji Grad, Gornji Petrovci, Grad, Hodoš/Hodos, Ilirska Bistrica, Kobilje, Kočevje, Kostanjevica na Krki, Kostel, Kozje, Kungota, Kuzma, Lendava/Lendva, Loška dolina, Loški Potok, Lovrenc na Pohorju, Luče, Majšperk, Makole, Metlika, Mežica, Moravske Toplice, Muta, Ormož, Osilnica, Pesnica, Pivka, Podčetrtek, Podlehnik, Podvelka, Postojna, Prevalje, Puconci, Radlje ob Dravi, Ravne na Koroškem, Ribnica na Pohorju, Rogašovci, Rogatec, Ruše, Selnica ob Dravi, Semič, Slovenj Gradec, Solčava, Središče ob Dravi, Sveta Ana, Sveti Tomaž, Šalovci, Šentjernej, Šmarje pri Jelšah, Velika Polana, Videm, Vuzenica, Zavrč, Žetale.

– Obmejna problemska območja kohezijske regije Zahodna Slovenija, ki obsegajo občine: Ajdovščina, Bohinj, Bovec, Brda, Cerklje, Divača, Gorje, Hrpelje – Kozina, Jezersko, Kanal, Kobarid, Komen, Kranjska Gora, Miren – Kostanjevica, Preddvor, Renče – Vogrsko, Sežana, Tolmin, Tržič, Vipava.

## 1.1 Navodila posredniškega organa upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru OP EKP 2014-2020

Financiranje po Javnem razpisu za financiranje spodbud za ponovni zagon poslovanja podjetij v obmejnih problemskih območjih –COVID-19 (v nadaljevanju: JR OPO-COVID 19) poteka skladno s pravili evropske kohezijske politike, v skladu s točko 3.1 Začasnega okvira, veljavnimi Navodili Organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020 (dostopnimi na spletni strani <http://eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>) in Smernicami o poenostavljenih možnostih obračunavanja stroškov (dostopnimi na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/smernice-o-poenostavljenih-moznostih-obracunavanja-stroskov.pdf>).

V teh Navodilih so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje operacij odobrenih po JR OPO-COVID 19, ki so jih upravičenci pri svojem delu dolžni upoštevati.

Navodila določajo način vlaganja Zahtevka za izplačilo s prilogami, Končnega poročila, Letnega poročila in Poročila ob zaključku spremljanja operacije. Navodila podajajo informacije o postopku izpolnjevanja obrazcev, rokov za poročanje o izvajanju operacije ter ostalih obveznosti upravičencev, ki se nanašajo na izvajanje operacije.

Navodila bo MGRT spreminjalo in dopolnjevalo skladno s spremembami predpisov, ki urejajo področje evropske kohezijske politike, spremembami navodil za izvajanje kohezijske politike 2014-2020, ter v primeru dodatnih informacij v zvezi z izvajanjem operacij.

Poleg teh Navodil morajo upravičenci pri izvajanju operacij evropske kohezijske politike upoštevati tudi druga relevantna navodila MGRT, Organa upravljanja ter drugih institucij in organizacij, vključenih v izvajanje kohezijske politike v Republiki Sloveniji.

Upravičenci lahko najdejo relevantne veljavne predpise (slovensko in evropsko zakonodajo) ter navodila, priročnike in dokumente organa upravljanja, ki urejajo področje črpanja sredstev evropske kohezijske politike, tudi na spletni strani <http://www.eu-skladi.si> in na spletni strani MGRT.

Ta Navodila pričnejo veljati z dnem objave na spletni strani MGRT. Enako velja za spremembe in dopolnitve teh Navodil. Upravičenci so spremembe Navodil dolžni spoštovati in upoštevati od datuma njihove objave na spletni strani MGRT, <http://www.gov.si/>.

## 2 SPLOŠNE DEFINICIJE IN PRAVILA

Za izvajanje operacije in pripravo zahtevkov za izplačilo (v nadaljevanju: ZZI), ugotavljanje stroškov in izdatkov, ki upravičencu nastajajo pri izvajanju operacije, je nujno poznavanje spodnjih definicij, ki upravičencu omogočajo, da pravilno uveljavlja povračilo stroškov.

**Stroški** so zneski, ki se pojavljajo pri nastajanju in razpečevanju poslovnih učinkov. Stroški so stroški materiala, stroški storitev, stroški amortizacije, stroški dela, stroški dajatev, ki so neodvisne od poslovnega izida in niso vezane na posamezne stroške, lahko tudi finančni stroški (v glavnem stroški danih obresti). Strošek nastane z dnem opravljene storitve ali z dnem dobave blaga.

**Odhodki** so zmanjšanja gospodarskih koristi v obračunskem obdobju v obliki zmanjšanj sredstev (na primer zalog blaga zaradi prodaje) ali povečanj dolgov (na primer zaradi zaračunanih obresti). Razvrščajo se na poslovne odhodke (npr. nabavna vrednost prodanega blaga), finančne odhodke (npr. zaračunane obresti financerjev) in druge odhodke (npr. denarne kazni).

**Izdatek** je zmanjšanje sredstev v denarni obliki, izdatki so lahko gotovinski ali brezgotovinski.

Odhodki se za namene poročanja izkazujejo skupaj s stroški.

**Upravičeni stroški in izdatki** predstavljajo tisti del oziroma vrsto celotnih stroškov in izdatkov operacije, ki jih organ upravljanja ali posredniški organ potrdi v pogodbi o sofinanciranju, pri čemer vir financiranja ni pomemben so bili jasno navedeni v odobreni vlogi upravičenca in določeni v pogodbi in v delu, ki je predviden za sofinanciranje, niso bili in ne bodo povrnjeni iz drugih virov (dvojno financiranje).

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

so bili jasno navedeni v odobreni vlogi upravičenca in določeni v pogodbi in v delu, ki je predviden za sofinanciranje, niso bili in ne bodo povrnjeni iz drugih virov (dvojno financiranje).

- so z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji operacije;
- so dejansko nastali: za dela, ki so bila opravljena; za blago, ki je bilo dobavljeno; oziroma za storitve, ki so bile izvedene;
- so pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja;
- nastanejo in so plačani v obdobju upravičenosti;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- so v skladu z veljavnimi pravili Unije in nacionalnimi predpisi.

Nenamenska poraba sredstev je neupravičen strošek.

V okviru postopkov notranjega računovodstva in revizije, ki jih izvaja upravičenec, morajo biti odhodki in prihodki usklajeni ter skladni z računovodskimi izpiski in drugimi dokazili.

### 3 OBDOBJE UPRAVIČENOSTI STROŠKOV IN IZDATKOV

Stroški in izdatki so upravičeni, kot je opredeljeno v pogodbi.

Stroški in izdatki upravičenca bodo upravičeni od 13.3.2020 do 31.12.2020, razen za investicijske stroške in izdatke v opremo in druga opredmetena ter neopredmetena osnovna sredstva do 30.6.2021.

Vse aktivnosti operacije (zaključek vseh del) morajo biti izvedene skladno s pogodbo, najkasneje do 30. 6. 2021. Skrajni rok za predložitev zahtevka je opredeljen v pogodbi.

### 4 UPRAVIČENI STROŠKI

Pri izkazovanju upravičenih stroškov, metodologiji za izračun in reševanju drugih vprašanj, povezanih z upravičenimi stroški, se upoštevajo veljavna Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 ter druga pojasnila OU, ki so objavljena na spletni strani <http://www.eu-skladi.si>.

V skladu z navodili Organa upravljanja o upravičenih stroških so upravičene naslednje kategorije stroškov:

1. Stroški plač se izplačajo v obliki standardnega stroška na enoto (glede na opravljeno delo se lahko uveljavlja celoten ali sorazmerni del standardnega stroška na enoto),
2. Investicije v opremo in druga opredmetena ter neopredmetena osnovna sredstva,
3. Stroški storitev zunanjih izvajalcev,
4. DDV je upravičen strošek, v primeru, da je nepovračljiv,
5. Posredni stroški se izplačajo v obliki 15% pavšala glede na stroške plač.

#### 4.1 Načini financiranja upravičenih stroškov

Upravičeni stroški po zaporedno številko 2, 3 in 4 se sofinancirajo na podlagi dejansko nastalih stroškov, katerih nastanek upravičenec dokazuje skladno z veljavnimi Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (<http://eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>). Upravičeni stroški pod zaporedno številko 1 in 5 se dokazujejo v skladu z Metodologijo in Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (<http://eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>).

#### 4.2 Stroški plač

Stroški plač ter druga povračila stroškov v zvezi z delom zaposlenih na operaciji upravičenca so upravičeni do sofinanciranja. Kot zaposlene se razume osebe, ki so z upravičencem sklenile pogodbo o zaposlitvi.

Skupni znesek za ponovni zagon in polno poslovanje podjetja za stroške plač je največ do 100.000 EUR.

Število ur ne sme presegati omejitev, ki jih določa nacionalna zakonodaja

#### Dokazila:

- v primeru uveljavljanja standardne lestvice stroškov na enoto »urna postavka, določena v skladu z drugo točko 68.a člena Uredbe št. 1303/2013/EU« so dokazila naslednja:
  - o pogodba o zaposlitvi IN drug pravni akt (kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (ob prvem zahtevku za izplačilo in ko pride do spremembe); Delo na operaciji je zavidno že iz priloženih časovnic in izjave, da je zaposleni res opravljal delovne naloge povezane z dejavnostjo podjetja, ki se je prijavilo na javni razpis. Kazalnik je ohranjanje delovnih

mest in so kot pravna podlaga priloži dokument na tak način, da se zagotovi skladnost z razpisno dokumentacijo in pogodbo o sofinanciranju.

- o obračun, s katerim upravičenec prijavljene količine potrdi, upraviči in dokumentira - mesečno poročilo (tudi za tiste zaposlene, ki so 100 % na operaciji) v skladu s Prilogo 1 teh navodil, v okviru katere je treba poročati po urah (iz poročila mora biti razviden celoten delovni čas zaposlenega na mesec, vključno z odsotnostmi), ki je priloga 1 teh navodil; izpis opravljenih ur v mesecih, s podpisom delavca, za katerega se uveljavljajo stroški plač (glede na opravljeno delo se lahko uveljavlja celoten ali sorazmerni del standardnega stroška na enoto),
- o REK obrazec za posameznega delavca, za katerega se uveljavljajo stroški plač,
- o izjavo upravičenca, da za isti namen ni in ne bo pridobil sofinanciranja iz drugih javnih virov (sredstev evropskega, državnega ali lokalnega proračuna) vključno z de minimis pomočjo (prepoved dvojnega sofinanciranja) in ukrepi COVID 19 (PKP).

Navodila upravičencem v tem delu, da je delo na operaciji razvidno že iz priloženih časovnic in izjave, da je zaposleni res opravljal delovne naloge povezane z dejavnostjo podjetja, ki se je prijavilo na javni razpis.

- Pripravi se pojasnilo, da je delo na operaciji ohranjanje delovnih mest na tak način, da se zagotovi skladnost z razpisno dokumentacijo in pogodbo o sofinanciranju.

V primeru, da zaposleni dela na projektu le del delovnega časa, se njegov strošek obračuna v sorazmernem deležu, z upoštevanjem obsega opravljenega dela. Osnova za določanje upravičenih izdatkov je mesečno število opravljenih ur na operaciji. Število opravljenih ur izhaja iz evidence opravljenega dela, ki jo mora upravičenec obvezno voditi posebej za vsako osebo, ki sodeluje na operaciji z delom delovnega časa.

Standardni stroški plač na enoto se lahko uveljavljajo v sorazmernem deležu za tiste dni, ko je zaposleni dobil plačo iz naslova v breme delodajalca.<sup>1</sup>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. Če je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, se bo obravnavalo kot goljufija. V vsakem primeru bo treba ustrezni znesek sofinanciranja vrniti. Vrnjeni zneski bodo za upravičenca izgubljeni.

Posebno pozornost je potrebno nameniti poglavju št. 5 Posebnosti za primere višje sile/izjemnih okoliščin - epidemija COVID-19. <https://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>.

#### **4.3 Investicije v opremo in druga opredmetena ter neopredmetena osnovna sredstva**

Izdatki nakupa, uporabe in vzdrževanja opreme so upravičeni, če so skladni s cilji operacije.

Pod to vrsto stroškov sodijo izdatki za investicije v opremo, ki so neposredno povezane s cilji operacije. V tem primeru je lahko upravičen izdatek polna nabavna cena. Oprema, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega vrednosti 500,00 EUR, se lahko v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi izkazuje skupinsko kot drobni inventar ali kot opredmeteno osnovno sredstvo (npr. računalniki, prenosniki, tablice, mobilni telefoni, ipd.). Če nam osnovno sredstvo služi za opravljanje temeljne poslovne dejavnosti in se bo uporabljalo dlje kot eno leto, ga je potrebno opredeliti kot osnovno sredstvo (npr. računalnik, katerega vrednost je 400,00 EUR).

Nakup rabljene opreme NI upravičen strošek. Nakup vozil je upravičen le, v kolikor je neposredno povezan s cilji operacije in je nakup bolj racionalen od najema vozila.

##### **Dokazila:**

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih;
- pogodba ali naročilnica;

<sup>1</sup> Stroški plač v mesecu marcu 2020 je mogoče uveljavljati v sorazmernem deležu od datuma objavljene epidemije/pandemije. Upoštevajo se - število delovnih dni za leto 2020 (40-urni delovni teden) po posameznem mesecu.

- račun (navedba oznake, tipa opreme, v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij natančna specifikacija posameznih komponent, ki sestavljajo celoto);
- dokazilo o dobavi opreme oziroma posamezne komponente v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij (za dobave iz EU: npr. dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: npr. dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni list);
- dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave - garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev);
- dokazilo, da je kupljena IKT oprema obnovljena (refurbished) (garancije, certifikati itd. kot določeno v Navodili OU);
- izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenskosti opreme (za kaj se bo uporabljala, kje se bo nahajala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije);
- fotografije opreme;
- dokazilo o plačilu.

#### 4.4 Stroški storitev zunanjih izvajalcev

Ta vrsta stroškov vsebuje stroške storitev, ki jih izvedejo zunanji izvajalci v okviru operacije in so potrebni za izvedbo operacije, ter neposredno povezani z aktivnostmi operacije.

Delo zunanjih izvajalcev ne more biti opredeljeno kot pavšalno plačilo v odstotku celotnih stroškov operacije oziroma posameznih dejavnosti.

Upravičeni so stroški, ki se nanašajo na vsebino operacije in jih upravičencu zagotavljajo tretje osebe. Ti stroški so:

- svetovalne in nadzorne storitve (pravno, finančno, trženjsko, ipd. svetovanje, storitve inženiringa);
- prevajalske storitve, lektoriranje in podobno;
- storitve izobraževanja in usposabljanja;
- analize, študije in načrti z informacijskega področja;
- administrativno tehnične storitve, če so neposredno povezane z operacijo
- stroški najema nepremičnin in opreme, v kolikor so namenjeni neposrednemu izvajanju operacije (izvedba delavnic, usposabljanj ipd., ki so del vsebinskih aktivnosti na operaciji);
- drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev, ki so nujno potrebni za izvedbo operacije in so bili predhodno odobreni s strani PO oziroma OU.

Sklepanje podjemih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi je neupravičen strošek.

Strošek storitve zunanjega izvajalca je neupravičen:

- če je zunanji izvajalec z upravičencem povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali
- če je zakoniti zastopnik upravičenca (lastnika ali najemnika), ali njegov družinski član udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca ali
- če je zakoniti zastopnik upravičenca, ali njegov družinski član neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca.

Strošek za pripravo vlog na razpis ter strošek za pripravo zahtevkov za sofinanciranje, ni upravičen strošek.

Stroški storitev zunanjih izvajalcev se štejejo za upravičene v višini do 3% načrtovanih upravičenih stroškov operacije glede na vlogo. Ostali del se šteje za neupravičene stroške.

#### Dokazila:

##### Za delo po pogodbi o opravljanju storitev:

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih (le ob prvem zahtevku za plačilo);
- pogodba o opravljanju storitev (le ob prvem zahtevku za plačilo) oziroma naročilnica;



- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. celotno poročilo o opravljenih storitvah, celotna študija, celotna raziskava, celoten prevod, seznam udeležencev oz. listina prisotnosti ipd.);
- račun;
- dokazilo o plačilu pripadajočih davkov;
- ključ za izračun upravičene višine stroška, kadar se uveljavlja sorazmerni delež računa;
- dokazilo o plačilu.

**Za delo po podjemni pogodbi:**

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih (le ob prvem zahtevku za plačilo);
- podjemna pogodba (le ob prvem zahtevku za plačilo);
- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljenih storitvah);
- račun ali zahtevek za izplačilo podjemnega dela;
- obračun podjemnega dela (ali individualni REK-2 obrazec);
- dokazilo o plačilu podjemnega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-2 obrazcem v primeru množičnega plačila.

**Za delo preko študentskega servisa:**

- napotnica študentskega servisa;
- poročilo o opravljenem delu;
- račun študentskega servisa;
- dokazilo o plačilu študentskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov.

**Za delo po avtorski pogodbi:**

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih (le ob prvem zahtevku za plačilo);
- avtorska pogodba (le ob prvem zahtevku za plačilo);
- račun ali zahtevek za izplačilo avtorskega honorarja;
- obračun avtorskega dela (ali individualni REK-2 obrazec);
- dokazilo o opravljeni storitvi (odvisno od storitve – avtorski izdelek, poročilo o delu);
- dokazilo o plačilu avtorskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-2 obrazcem v primeru množičnega plačila.

## 4.5 DDV

DDV se lahko vključi v finančni načrt kot upravičen strošek le v delu, za katerega upravičenec nima pravice do odbitka DDV. Odbitni DDV ni upravičen strošek, če upravičenec ne uveljavi pravice do odbitka DDV. Odbitni DDV tudi ni upravičen strošek, če upravičenec ne uveljavi pravice do odbitka DDV.

DDV je upravičen strošek:

- če je upravičenec identificiran za namene DDV in nima pravice do odbitka DDV, se DDV lahko vključi med upravičene stroške in izdatke (to pomeni, da je celoten znesek DDV upravičen strošek);
- če je upravičenec identificiran za namene DDV in ima pravico le do delnega odbitka DDV, se DDV lahko vključi med upravičene stroške in izdatke le v višini neodbitnega deleža (to pomeni, da je DDV delno upravičen, delno pa neupravičen strošek oziroma izdatek).

**Dokazila:**

- podatek o tem, ali je upravičenec identificiran za namene DDV v obdobju izvajanja operacije, ki ga upravičenec pridobi preko elektronske povezave FURS z vnosom svoje davčne številke, kadar je to zahtevano v besedilu javnega razpisa ali javnega povabila oziroma na zahtevo PO, IO ali OU;
- če je upravičenec identificiran za namene DDV, predloži potrdilo pristojnega finančnega urada, iz katerega je razvidno, da je upravičenec kot davčni zavezanec v obdobju izvajanja operacije identificiran za namene DDV ter namen, za katerega se potrdilo izdaja, kadar je to zahtevano v besedilu javnega razpisa ali javnega povabila oziroma na zahtevo PO, IO ali OU;
- iz potrdila mora biti razvidno še, kakšne dejavnosti opravlja:

- dejavnosti, od katerih ima pravico do odbitka celotnega DDV ali
- neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV ali
- neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV ter obdavčene dejavnosti, od katerih ima pravico do odbitka DDV (v tem primeru mora biti iz potrčila razviden odbitni delež DDV);
- 

Upravičenec, ki je davčni zavezanec, je skladno z Zakonom o DDV in Pravilnikom o izvajanju DDV odgovoren za vse podatke v svojem knjigovodstvu, potrebne za pravilno in pravočasno obračunavanje in plačevanje DDV, za katerega mu je priznana pravica do odbitka vstopnega DDV. Če tega ne zagotovi ustrezno, se to definira kot hujši davčni prekršek.

#### **4.6 Posredni stroški se izplačajo v obliki 15% pavšalne stopnje glede na stroške plač.**

Posredni stroški se izplačajo v obliki 15% pavšalne stopnje glede na stroške plač - v primeru da se le ti uveljavijo kot upravičen strošek na projektu (opredeljeni v Navodilih OU <https://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila> \_ na primer: stroški električne energije, stroški porabe kuriv in stroški ogrevanja, stroški vode in komunalnih storitev, stroški odvoza smeti, stroški telefona, faksa in elektronske pošte, stroški poštnin in kurirskih storitev, amortizacija osnovnih sredstev, ki ni izključno vezana na operacijo, stroški potrošnega materiala (pisarniški material, čistilni material in posebni material) in drobnega inventarja (računalniki, prenosniki, tablice, mobilni telefoni ipd. se upoštevajo pod opremo v točki 2.1.3), ki se uporablja na operaciji, stroški režije in administracije, stroški računovodskih storitev, stroški tekočega vzdrževanja, stroški najema nepremičnin in opreme za delo zaposlenih, zavarovalne premije za objekte in opremo).

#### **4.7 Dokazila o upravičenih stroških in izdatkih**

V Informacijski sistem e-MA (v nadaljevanju IS e-MA) upravičenci v skladu s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema e-MA pripravejo skenirano originalno dokumentacijo, nastalo v okviru izvedbe operacije, s katero dokazujejo upravičenost stroškov.

Za izplačilo upravičenih stroškov mora upravičenec v IS e-MA pripeti:

- skenirane originalne račune, e-račune oziroma verodostojne knjigovodske listine, ki so vnesene v IS e-MA, podpisane in žigosane s strani upravičenca. Jasno mora biti razvidno tudi stroškovno mesto, na katerem se vodi operacija in naziv operacije;
- skenirana dokazila o plačilu, ki morajo biti podpisana in žigosana s strani upravičenca ter v primeru asignacije/cesije/pobota, skenirano ustrezno dokumentacijo, podpisano in žigosano s strani vseh udeležencev. Navedeno mora biti tudi stroškovno mesto, na katerem se vodi operacija in naziv operacije;
- skenirane dokumente v postopku izbire izvajalca (preverjanje cen na trgu),
- skenirane pravne podlage, na podlagi katerih so nastali stroški (skenirana pogodba, naročilnice, overjene kupoprodajne pogodbe ter morebitni dodatki k pogodbam in drugo) (le ob ZZI, kjer se aktivnost prvič uveljavlja)
- skenirana dokazila o izvedeni aktivnosti, na katero se stroški nanašajo (fotografije, zapisniki in drugo).

Vso originalno dokumentacijo operacije je upravičenec dolžan hraniti in jo na zahtevo MGRT predložiti na vpogled. : Upravičenec je dolžan pri izbiri izvajalcev aktivnosti upoštevati temeljna načela Zakona o javnem naročanju: (načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, načelo transparentnosti, načelo enakopravne obravnave ponudnikov in načelo sorazmernosti) ter določila pogodbe o sofinanciranju.

Dokazovanje upoštevanja temeljnih načel Zakona o javnem naročanju se izkazuje z ustreznim dokumentiranjem in obrazložitvijo postopka izbire najugodnejšega ponudnika. Upravičenec mora izbrati najugodnejšega ponudnika za izvedbo aktivnosti na podlagi pridobitve najmanj treh konkurenčnih ponudb ob upoštevanju načela sorazmernosti.

Upravičenec mora glede na izveden postopek izbire ponudnika v IS e-MA vnesti skenirano spodaj navedeno dokumentacijo:

- dokumentacijo v postopku izbire izvajalcev (predračun oz. popis del, povpraševanje, ponudbe, obrazložitev izbire najugodnejše ponudbe)

#### 4.8 Upravičeni stroški

Dokazovanje upravičenih stroškov mora biti skladu z Navodili Organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 (objavljena na spletni strani <https://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila> in Smernicami o poenostavljenih možnostih obračunavanja stroškov (dostopni na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/smernice-o-poenostavljenih-moznostih-obracunavanja-stroskov.pdf>).

V skladu s pravili evropske kohezijske politike in zakonodaje javnih financ se financiranje po tem javnem razpisu izvaja po principu povračila standardnega stroška na enoto za stroške plač, pri čemer je najvišja dovoljena nominalna vrednost sofinanciranja plač do 100.000,00 EUR, po principu povračila pavšalne stopnje za posredne stroške (15 % od stroškov plač) in po principu povračila dejanskih izkazanih stroškov za vse ostale upravičene stroške v okviru tega javnega razpisa.

Za povračila standardnega stroška na enoto za stroške plač se uporablja Metodologija za izračun standardnega stroška na enoto pri financiranju spodbud za ponovni zagon poslovanja podjetij v obmejnih problemskih območjih, junij 2020 (v nadaljevanju: Metodologija).

#### 4.9 Standardni strošek na enoto

67. (1b) (5a) člen Uredbe 1303/2013 določa, da se standardni stroški (standardne lestvice stroškov na enoto) lahko določijo s pošteno, pravično in preverljivo metodo izračuna, ki temelji na:

- statističnih podatkih ali drugih objektivnih informacijah ali
- preverjenih zgodovinskih podatkih posameznih upravičencev.

V zadnjih 36 mesecih je povprečna mesečna osnovna bruto plača za dejavnosti C – PREDELOVALNE DEJAVNOSTI znašala 1.670,83 EUR, kar se izračuna tako, da skupno vsoto bruto plač za strošek dela na zaposlenega delimo s številom mesecev v proučevanjem obdobju, in sicer:

$$60.149,81 \text{ EUR}/36 \text{ mesecev} = 1.670,83 \text{ EUR}$$

Za zagotavljanje primerljivosti z Zakonom o interventnih ukrepih za COVID – 19, po katerem je delodajalec lahko delavcu zagotovil 80% od stroška plače v času pandemije, se za znesek povprečne bruto plače na zaposlenega na mesec izvede ustrezna primerljiva prilagoditev, s katero se znesek bruto plače na zaposlenega na mesec zniža za 20%:

$$1670,83 \text{ EUR} * 0,80 = 1336,66 \text{ EUR (II bruto)}$$

Skladno z zgornjimi ugotovitvami znaša izračun standardnega stroška na zaposlenega na mesec v zvezi z delom za osebe, ki dela na prijavljeni operaciji, 1.336,66 EUR<sup>2</sup>.

Skupni znesek za ponovni zagon in polno poslovanje podjetja za stroške plač je največ do 100.000,00 EUR.

Za dokazovanje upravičenosti standardnega stroška na enoto bo potrebno k zahtevku priložiti:

- pogodba o zaposlitvi IN drug pravni akt (npr. aneks k pogodbi, kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (ob zahtevku za

<sup>2</sup> V osnovo za izračun urne postavke tako ne sodijo npr. dodatek za povečan obseg dela, mentorski dodatek, jubilejne nagrade in odpravnine, ki niso zakonsko obvezne, stroški zdravniških pregledov, stroški službenih potovanj...

izplačilo in ko pride do spremembe), za katerega se uveljavljajo stroški plače; Delo na operaciji je zavidno že iz priloženih časovnic in izjave, da je zaposleni res opravljal delovne naloge povezane z dejavnostjo podjetja, ki se je prijavilo na javni razpis. Kazalnik je ohranjanje delovnih mest in so kot pravna podlaga priloži dokument na tak način, da se zagotovi skladnost z razpisno dokumentacijo in pogodbo o sofinanciranju.

- REK obrazec za posameznega delavca, za katerega se uveljavljajo stroški plač,
- izpis opravljenih ur v mesecih, s podpisom delavca, za katerega se uveljavljajo stroški plač (glede na opravljeno delo se lahko uveljavlja celoten ali sorazmerni del standardnega stroška na enoto),
- izjavo upravičenca, da za isti namen ni in ne bo pridobil sofinanciranja iz drugih javnih virov (sredstev evropskega, državnega ali lokalnega proračuna) vključno z de minimis pomočjo (prepoved dvojnega sofinanciranja) in ukrepi COVID 19 (PKP).

MGRT si pridržuje pravico preverjanja odredb oziroma sklepov za uveljavljanje skrajšanega delovnega časa na pristojnem Zavodu za zaposlovanje Republike Slovenije za vsakega uveljavljenega zaposlenega oziroma pri drugih pristojnih institucijah.

#### **4.10 Posredni stroški**

- Posredni stroški v višini 15% od stroškov plač.

Upravičenec dokazuje upravičenost do izplačila ob oddaji posameznega zahtevka za izplačilo v skladu z vsakokratno veljavnimi Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, vsakokratno veljavnimi Smernicami o poenostavljenih možnostih obračunavanja stroškov v obdobju 2014–2020 in vsakokratno veljavnimi Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za programsko obdobje 2014–2020 oziroma po predpisu, ki jo bo nadomestil, in drugimi vsakokratno veljavnimi navodili ministrstva, ki je izvedel javni razpis (priložniki, navodila za prijavitelje).

## **5 POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV – FINANCIRANJE OPERACIJE**

### **5.1 Informacijski sistem organa upravljanja**

Pred vložitvijo prvega zahtevka za izplačilo, si mora upravičenec urediti dostop do IS e-MA. Navodila za ureditev dostopa in vloga za dostop so objavljena na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma>. in <https://navodila.ema.arr.gov.si/confluence/>

Vloga za dostop se pošlje elektronsko.

Način vnosa podatkov v IS e-MA in proces izplačevanja določa Priročnik za uporabno informacijskega sistema e-MA.

### **5.2 Zahtevek za izplačilo**

Podlaga za izplačilo sredstev iz proračuna je usklajen in s strani MGRT potrjen ZZI, z vsemi skeniranimi predpisanimi prilogami in dokazili, ki ga skladno z dinamiko, določeno v pogodbi o sofinanciranju operacije v IS e-MA pripravi in odda upravičenec.

Upravičenec v IS e-MA vnese vse potrebne podatke o stroških in izdatkih (listinah) ter vse skenirane dokumente, kot so zahtevani v teh Navodilih. Vse finančne podatke je potrebno vnesti na dve decimalni mesti natančno.

V skladu s »Priročnikom za uporabo informacijskega sistema e-MA« upravičenec pravilno pripravljen ZZI v informacijskem sistemu spremeni v status "oddano".

Rok za oddajo zahtevkov za izplačilo je določen v pogodbi o sofinanciranju operacije.

Za zagotavljanje usklajenosti končnih finančnih podatkov operacije med IS e-MA, konto karticami in končnim poročilom morajo biti v IS e-MA vnesene vse listine, (upravičene in neupravičene), ki so nastale pri izvajanju operacije. Za lažje spremljanje finančnega toka operacije, tako s strani upravičenca, kot s strani MGRT, priporočamo sprotno vnašanje in navezavo listin na posamezen ZZI. Vse vnesene listine morajo biti navezane najkasneje na zadnji ZZI predviden za izplačilo v skladu s pogodbo o sofinanciranju. Na operaciji ne sme nastati ničelni ZZI.

## 6 POROČANJE O OPERACIJI

Upravičenec spremlja izvajanje operacije predvsem z vidika:

- načrtovane časovne in finančne dinamike izvajanja operacije;
- doseganja kazalnikov učinka in kazalnikov rezultata (opredeljenih v pogodbi o sofinanciranju);
- težav in odstopanj pri izvajanju operacije (postopki, izvajanje gradbenih in drugih del, in drugo).

O tem upravičenec poroča z vsakokratnim Vsebinskim poročilom, Končnim poročilom, Letnim poročilom, Poročilom ob zaključku spremljanja operacije in na zahtevo skrbnika pogodbe s strani MGRT tudi z izrednim poročilom.

### 6.1 Vsebinsko poročilo za operacijo

Vsebinsko poročilo je sestavni del ZZI.

Z vsebinskim poročilom se poroča o izvedenih aktivnostih in doseženih kazalnikih. Poročilo se izpolni v sklopu priprave ZZI v IS e-MA, v skladu z navodili iz Priročnika za uporabo informacijskega sistema e-MA.

### 6.2 Končno poročilo za operacijo (Priloga 2)

Končno poročilo je priloga 2 teh navodil.

Končno poročilo o izvajanju operacije predstavlja poročilo o vsebinskem in finančnem izvajanju operacije, doseženih kazalnikih učinka ter kazalnikih rezultata. V končno poročilo je potrebno vpisati tudi druge informacije o izvajanju operacije, med drugim tudi morebitne razloge za nedoseganje kazalnikov in o odstopanjih od planiranega obsega sredstev ter opisati razloge za to.

V uvodu končnega poročila se navedejo osnovni podatki o upravičencu, odgovorni osebi in skrbniku upravičenca (naziv in naslov), naziv operacije, številka pogodbe, znesek odobrenega sofinanciranja (po pogodbi o sofinanciranju), navedeta se datuma začetka operacije in zaključka operacije iz pogodbe o sofinanciranju. Kot datum zaključka spremljanja operacije se navede datum, do katerega se za posamezno operacijo v skladu s pogodbo o sofinanciranju spremlja doseganje kazalnikov.

V nadaljevanju se navede lokacija hranjenja dokumentacije v zvezi z operacijo ter označi, če je za operacijo zagotovljena ustrezna revizijska sled in urejeno arhiviranje.

V rubriki »Izvedene aktivnosti operacije« se v tabelo vpišejo aktivnosti operacije, načrtovane v vlogi na javni razpis ter označi, če so te aktivnosti realizirane. Vse aktivnosti operacije (zaključek vseh del) morajo biti izvedene najkasneje do 30. 6. 2021 oz. kot je navedeno v pogodbi o sofinanciranju.

V nadaljevanju rubrike »Izvedene aktivnosti operacije« se podrobneje opiše aktivnosti informiranja in komuniciranja z javnostjo o operaciji (npr. obvestilne table, izvedba novinarske konference, objava člankov v raznih glasilih, brošure v zvezi z operacijo) ter navede morebitne rezultate teh aktivnosti (npr. izdelana brošura, objavljen članek, nabavljena oprema,.. idr.).

V rubriki »Doseganje kazalnikov« se v prvo tabelo vnesejo kazalniki učinka operacije, ki so opredeljeni v pogodbi o sofinanciranju operacije. Poroča se o njihovi realizaciji ter navede morebitna

odstopanja/spremembe. Druga tabela se izpolni enako, le da se vnesejo podatki za kazalnike rezultata.

V rubriko »Vpliv, uporabno dovoljenje in lastništvo operacije« se najprej vpiše prispevek operacije k enakosti možnosti, ciljem trajnostnega razvoja ter izvajanje priporočil na podlagi okoljskih poročil. Vpliv je odvisen od predmeta operacije, pri čemer je možno izbirati med pozitivnim, nevtralnim in negativnim vplivom. V nadaljevanju se opredeli faza pridobivanja uporabnega dovoljenja in lastništva opreme in opredmetenih osnovnih sredstev, ki so predmet operacije.

V rubriki »Finančni podatki o operaciji« se v prvi tabeli »Načrtovani stroški operacije« navedejo načrtovani stroški operacije v skupnem znesku v tekočih cenah, v skladu z načrtovanimi stroški v vlogi in pogodbi o sofinanciranju. Stroške se razdeli na upravičene in neupravičene. Opredeli se tudi celotna vrednost DDV ter povračljivega DDV operacije. V tabeli »Dejansko nastali stroški operacije« se vnesejo realizirani stroški oz. izdatki operacije, ki morajo ob zaključku operacije biti poravnani.

Končnemu poročilu je potrebno priložiti konto kartice, ki se nanašajo na stroškovno mesto posamezne operacije. Dejansko nastali stroški operacije, opredeljeni v končnem poročilu, morajo biti identični znesku na konto karticah operacije in vsoti vseh vnesenih listin v IS e-MA. Odstopanja so možna zgolj zaradi povračljivega DDV. V primeru odstopanj, upravičenec na MGRT posreduje pojasnila.

V tabeli »Finančna konstrukcija operacije« se navede vire financiranja ter višino sofinanciranja operacije v tekočih cenah po posameznem viru glede na načrtovano dinamiko sofinanciranja v pogodbi in dejansko realizacijo. Pod tabelo se označi, če se višina sofinanciranja razlikuje/ne razlikuje od okvirnih vrednosti sofinanciranja iz pogodbe o sofinanciranju operacije.

V rubriki »Prihodki na operaciji« je potrebno ustrezno označiti eno izmed navedenih možnosti. Pri izpolnjevanju te rubrike je potrebno upoštevati vlogo na javni razpis – v kolikor iz vloge izhaja, da operacija v ekonomski dobi ustvarja prihodke, upravičenec v tej rubriki ne sme označiti, da operacija ne ustvarja nobenih prihodkov in da prihodki niso načrtovani v ekonomski dobi. V takem primeru bo upravičenec označil, da bo operacija predvidoma ustvarjala prihodke v ekonomski dobi.

V primeru odmika celotne vrednosti operacije od izhodiščne vrednosti za več kot 20% je potrebno upoštevati določila Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ.

V zaključku končnega poročila se navedejo podatki o izvedenih preverjanjih/kontrolah s strani MGRT, SVRK ali drugih revizijskih organov.

Končno poročilo podpišeta pripravljavec in odgovorna oseba upravičenca. Podpisano in žigosano poročilo se v roku 1 (enega) meseca po izplačilu zadnjega ZZI, pošlje po pošti na naslov MGRT oziroma določenem roku v pogodbi o sofinanciranju.

MGRT lahko po pregledu končnega poročila zahteva popravek tega poročila in/ali posredovanje dodatne dokumentacije, v kolikor bi se izkazalo, da podatki, navedeni v poročilu, ne ustrezajo evidencam in dokumentaciji, s katero MGRT razpolaga.

### **6.3 Letno poročilo (Priloga 3)**

Upravičenec je za namen spremljanja in vrednotenja operacije skladno s 27., 54., 96. in 125. členom Uredbe 1303/2013/EU ter 6. členom in Prilogo I Uredbe 1301/2013/EU dolžan spremljati in MGRT zagotavljati podatke o doseganju kazalnikov učinka in kazalnikov rezultata. V ta namen mora na MGRT še 3 (tri) leta po zaključku operacije posredovati Letna poročila (Priloga 2) in sicer najpozneje do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto.

Upravičenec mora doseči kazalnike operacije, določene s pogodbo o sofinanciranju, v rokih, kot jih določa pogodba o sofinanciranju.

V Letno poročilo se navedejo kazalniki, ki so opredeljeni v pogodbi o sofinanciranju operacije. Poroča se o realizaciji teh kazalnikov ter navede morebitna odstopanja/spremembe. Podaja se izjava o uporabi rezultatov operacije.

Letno poročilo podpišeta pripravljavec in odgovorna oseba upravičenca. Podpisano in žigosano poročilo se pošlje po pošti na naslov MGRT.

O vsakršni spremembi pri doseganju kazalnikov operacije mora upravičenec obvestiti MGRT; to bo ob morebitnih razlikah odločilo o ukrepih. Nedoseganje kazalnikov operacije še najmanj tri leta po njenem dokončanju je razlog za vračilo prejetih sredstev z zakonitimi obrestmi.

#### **6.4 Poročilo ob zaključku spremljanja operacije (Priloga 4)**

Upravičenec mora v roku enega (1) meseca po preteku treh (3) let po zaključku operacije na MGRT posredovati Poročilo ob zaključku spremljanja operacije, ki je Priloga 3 teh navodil.

V rubriki »Doseganje kazalnikov« se v prvo tabelo vnesejo kazalniki učinka operacije, ki so opredeljeni v pogodbi o sofinanciranju operacije. Poroča se o realizaciji teh kazalnikov, njihovem ohranjanju ter navede morebitna odstopanja / spremembe. Druga tabela se izpolni enako, le da se vnesejo podatki kazalnikov rezultata.

V rubriki »Lastništvo zemljišč« je potrebno ustrezno označiti pravilno trditev in jo po potrebi dodatno obrazložiti.

Poročilu ob zaključku spremljanja operacije je potrebno priložiti konto kartice, ki se nanašajo na stroškovno mesto posamezne operacije ter tabelo denarnega toka oz. tabelo za izračun maksimalnega zneska sofinanciranja EU (Obrazec 6a/6b javnega razpisa). Obrazec mora biti pripravljen na podlagi dejanskih vrednosti stroškov in prihodkov operacije, razvidnih iz priloženih konto kartic.

MGRT lahko po pregledu Poročila ob zaključku spremljanja operacije zahteva popravek tega poročila in/ali posredovanje dodatne dokumentacije, v kolikor bi se izkazalo, da podatki, navedeni v poročilu, ne ustrezajo evidencam in dokumentaciji, s katero MGRT razpolaga.

Poročilo ob zaključku spremljanja operacije podpišeta pripravljavec in odgovorna oseba upravičenca. Podpisano in žigosano poročilo se pošlje po pošti na naslov MGRT.

## **7 PREVERJANJE PRAVILNOSTI IZVEDBE OPERACIJ**

### **7.1 Administrativno preverjanje**

Skladno s 125. členom Uredbe EU 1303/2013 se izvaja 100% administrativno preverjanje ZZI, kar pomeni, da bo s strani skrbnika pogodbe na MGRT pregledan vsak ZZI s spremljevalno dokumentacijo (pogodbe, seznam računov, naročilnice, listine, dobavnice, postopek preverjanja cen, dokazila o plačilu, idr.).

Administrativno preverjanje ZZI se prične, ko upravičenec ZZI v IS e-MA odda in ga prejme skrbnik pogodbe s strani MGRT. Pregleda se popolnost in ustreznost ZZI. V kolikor se ugotovi pomanjkljivosti, ki jih je mogoče odpraviti (manjkajoča dokumentacija, nejasnosti, idr.), se upravičenca v IS e-MA pozove k dopolnitvi.

V kolikor odprava pomanjkljivosti v IS e-MA za obstoječi ZZI ni mogoča, skrbnik pogodbe na MGRT ZZI zavrne (sprememba statusa) in MGRT izplačila na podlagi tega ZZI ne izvede. Upravičenec nov (popravljen) ZZI ponovno posreduje preko IS e-MA. Skrbnik pogodbe na MGRT ZZI ponovno pregleda ter popoln in ustrezen ZZI posreduje v izplačilo.

Skrbnik operacije na MGRT lahko, za dokončno preveritev ZZI in vseh navedenih dejstev, izvede tudi preverjanje na terenu. Preverjanje na terenu se praviloma izvaja v obliki intervjuja s kontaktno osebo upravičenca. Preverjanje poleg razgovora vključuje tudi fizični pregled originalne dokumentacije (pogodbe, računov in druge spremljajoče dokumentacije), pregled ločenega vodenja in spremljanja

računovodskih listin po stroškovnih mestih za posamezne operacije, (konto kartice, ločeno računovodstvo, idr.), rezultatov operacije, stanja izvedenih aktivnosti na lokaciji izvajanja operacije (glede na navedbe upravičenca v poročilu) ter načina arhiviranja dokumentacije.

O izvedbi preverjanja na terenu se upravičenca praviloma predhodno obvesti. Naloga upravičenca je, da za izvedbo preverjanja zagotovi ustrezen ločen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo ter kontaktno osebo, ki bo aktivno sodelovala pri izvedbi preverjanja.

Preverjanja na terenu so dokumentirana. Kontrolor po opravljenem preverjanju na terenu na podlagi izpolnjenih kontrolnih listov in na preverjanju zbranih dokumentov pripravi poročilo o opravljenem preverjanju na terenu. V kolikor so ugotovljene nepravilnosti, jih mora upravičenec odpraviti in o tem kontrolorju poročati z odzivnim poročilom. V kolikor upravičenec nepravilnosti ne odpravi ali ne more odpraviti, se na podlagi izdanega končnega poročila od upravičenca lahko zahteva finančni popravek ZZI oz. vračilo že izplačanih sredstev.

## **7.2 Preverjanje na kraju samem**

Preverjanje na kraju samem se izvaja ločeno od administrativnega preverjanja oz. preverjanja na terenu in se izvaja skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) 1303/2013.

Naloga upravičenca je, da omogoči tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem operacije. Nadzor se izvaja s strani MGRT kot posredniškega organa, organa upravljanja, organa za potrjevanje, revizijskega organa ter drugih slovenskih in evropskih nadzornih in revizijskih organov (v nadaljevanju: nadzorni organi).

Upravičenec mora nadzornim organom predložiti vse dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost upravičenih stroškov sofinancirane operacije. Omogočiti mora vpogled v vodenje in spremljanje računovodskih listin po stroškovnih mestih za posamezne operacije, vpogled v listine in postopke v zvezi z izvajanjem operacije ter v rezultate operacije. Upravičenec bo o izvedbi preverjanja na kraju samem predhodno pisno obveščen, Nadzorni organ pa lahko opravi pregled na terenu brez predhodne najave. Upravičenec bo dolžan ukrepati skladno s priporočili iz končnih poročil nadzornih organov in redno obveščati MGRT o izvedenih ukrepih.

# **8 FINANČNO POSLOVANJE**

## **8.1 Ločene knjigovodske evidence**

V skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU mora upravičenec voditi in spremljati porabo sredstev za operacijo računovodsko ločeno na posebnem stroškovnem mestu ali po ustrezni računovodski kodi za vse transakcije v zvezi z operacijo, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev, ne glede na računovodska pravila Republike Slovenije.

Na ločenem stroškovnem mestu/računovodski kodi se morajo evidentirati vsi poslovni dogodki, ki se nanašajo na operacijo, razen v primeru poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev, kot so npr. posredni stroški v pavšalu in standardni strošek na enoto, kjer se na ločenem stroškovnem mestu operacije (računovodski kodi) knjižijo le prihodki oziroma prilivi, medtem ko stroškov (izdatkov), ki se nanašajo in poplačujejo iz prejetih sredstev, ni treba evidentirati na stroškovnem mestu operacije (računovodski kodi). V primerih poenostavljenih oblik stroškov dejanski stroški niso predmet preverjanja in spremljanja.

Upravičenec mora najkasneje ob prvem ZZI na MGRT sporočiti stroškovno mesto, na katerem vodi stroške, odhodke, izdatke in prihodke za posamezno operacijo, kar dokazuje s priloženimi konto karticami.



## **8.2 Prihodki operacije**

Upravičenec mora dokumentirano spremljati in prikazovati neto prihodke operacije skladno z 61. členom Uredbe 1303/2013/EU. Prihodke je potrebno evidentirati in spremljati na posebnem stroškovnem mestu ali ustrezni računovodski kodi, zaradi česar bo možen ločen izpis iz računovodskih evidenc.

V primeru, ko vrednost operacije presega 1.000.000,00 EUR ali je iz vloge razvidno, da so na operaciji predvideni neto prihodki, mora upravičenec ob pripravi vsakega ZZI poročati o morebitnem nastanku prihodkov. Če se ob zaključku spremljanja operacije ugotovi, da se je spremenil izračun pripadajočega zneska EU, znesek izplačanih sredstev pa presega nov izračun pripadajočega zneska EU (ob oddaji Poročila ob zaključku spremljanja), bo za razliko zahtevano vračilo sredstev.

## **9 SPREMLJANJE IN EVIDENTIRANJE OPERACIJE**

V skladu s 125. členom Uredbe št. 1303/2013/EU morajo upravičenci in drugi organi, ki so udeleženi v izvajanju operacij, za katere se povračajo upravičeni in dejansko nastali izdatki, voditi ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo, ne glede na nacionalna računovodska pravila.

## **10 ZAHTEVE GLEDE INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI, KI JIM MORAJO ZADOSTITI UPRAVIČENCI SKLADNO S 115. IN 116. ČLENOM UREDBE 1303/2013/EU IN NAVODILI ORGANA UPRAVLJANJA**

Upravičenci morajo zadostiti zahtevam glede informiranja in obveščanja javnosti skladno s 115. in 116. členom Uredbe 1303/2013/EU, veljavnimi Navodili organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin na področju evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020 (<http://www.eu-skladi.si/ekp/navodila>) in Priročnika celostne grafične podobe evropske kohezijske politike 2014 – 2020 (<http://www.eu-skladi.si/portal/sl/aktualno/izgotovi>).

## **11 ZAHTEVE GLEDE HRANJENJA DOKUMENTACIJE IN SPREMLJANJA TER EVIDENTIRANJA**

Upravičenec je dolžan zagotavljati dostopnost in hrambo celotne dokumentacije, vezane na operacijo, ter zagotavljati ministrstvu in drugim nadzornim organom vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj skladno s pravili Evropske unije in zakonodajo Republike Slovenije, še 10 (deset) let po njenem zaključku. V primeru neskladja rokov veljajo določila Uredbe 1303/2013/EU.

V skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU je upravičenec dolžan voditi in spremljati operacijo na računovodsko ločenem stroškovnem mestu ali po ustrezni računovodski kodi za vse transakcije v zvezi z operacijo, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev. Upravičenec, ki ne vodi knjig za operacijo na ločenem stroškovnem mestu ali po ustrezni računovodski kodi, iz svojih knjig ne more ločeno izpisati evidenc samo za posamezno operacijo. Zato mora zaradi zagotavljanja ločenega vodenja knjig za operacijo voditi druge pomožne knjige.

## **12 ZAHTEVE GLEDE DOSTOPNOSTI DOKUMENTACIJE ORGANOM, KI IZVAJAJO NADZOR**

Upravičenec mora omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem operacije, katere sofinanciranje temelji ali se izvaja na podlagi predmetnega javnega razpisa. Nadzor se izvaja s strani ministrstva kot posredniškega organa, organa upravljanja, organa za potrjevanje, revizijskega organa ter drugih slovenskih in evropskih nadzornih in revizijskih organov (v nadaljnjem besedilu: nadzorni organi).

Upravičenec mora nadzornim organom predložiti vse dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost upravičenih stroškov sofinancirane operacije. V primeru preverjanja na kraju samem upravičenec mora omogočiti vpogled v računalniške programe, listine in postopke v zvezi z izvajanjem operacije ter rezultate operacije. Upravičenec bo o izvedbi preverjanja na kraju samem predhodno pisno obveščen, ministrstvo in ostali nadzorni organi pa lahko opravijo pregled na terenu brez predhodne najave. Upravičenec bo dolžan ukrepati skladno s priporočili iz končnih poročil nadzornih organov in redno obveščati ministrstvo o izvedenih ukrepih.

## **13 ZAGOTAVLJANJE ENAKIH MOŽNOSTI IN TRAJNOSTNEGA RAZVOJA V SKLADU S 7. IN 8. ČLENOM UREDBE 1303/2013/EU**

Upravičenec mora zagotoviti spodbujanje enakih možnosti moških in žensk ter preprečiti vsakršno diskriminacijo, zlasti v zvezi z dostopnostjo za invalide, med osebami, ki so oziroma bodo vključene v izvajanje aktivnosti v okviru tega javnega razpisa, v skladu z zakonodajo, ki pokriva področje zagotavljanja enakih možnosti in 7. členom Uredbe 1303/2013/EU.

Upravičenec mora rezultate operacije uresničevati v skladu z načelom trajnostnega razvoja in ob spodbujanju cilja Evropske unije o ohranjanju, varovanju in izboljšanju kakovosti okolja, ob upoštevanju načela, onesnaževalec plača v skladu z 8. členom Uredbe 1303/2013/EU.

## **14 VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV IN POSLOVNIH SKRIVNOSTI**

Varovanje osebnih podatkov, ki jih ministrstvu posredujejo prijavitelji oziroma upravičenci bo zagotovljeno v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja varovanje osebnih podatkov, vključno s Splošno uredbo GDPR, ZVOP-1 ter 115. in 140. členom Uredbe št. 1303/2013/EU.

Skladno s tem velja, da je upravljavec osebnih podatkov:

Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana, tel: (01) 400 33 11, spletna stran: <http://www.mgrt.gov.si/>, ki ga predstavlja minister Zdravko Počivalšek, elektronski naslov pooblaščenice osebe za varstvo osebnih podatkov: [dpo.mgrt@gov.si](mailto:dpo.mgrt@gov.si).

Več o varstvu osebnih podatkov, namenu njihove obdelave, roku njihove hrambe, o posredovanju podatkov tretjim osebam, o pravicah posameznikov, na katere se informacije nanašajo in o drugih sorodnih informacijah oziroma zavezah ministrstva v zvezi s tem, je navedeno v Obrazcu 4 in Obrazcu 5, ki tvorita del te razpisne dokumentacije.

Vsi podatki iz vlog, ki jih komisija odpre, so informacije javnega značaja razen tistih podatkov, ki jih prijavitelj posebej označi, in sicer poslovne skrivnosti, osebni podatki in druge izjeme iz 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06-ZdavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US in 7/18, v nadaljevanju: ZDIJZ), ki niso javno dostopne in tako ne smejo biti razkrite oz. dostopne javnosti. Poslovna skrivnost se lahko nanaša na posamezen podatek ali na del vloge, ne more pa se nanašati na celotno vlogo. Prijavitelj mora pojasniti, zakaj posamezen podatek ne sme biti dostopen javnosti kot informacija javnega značaja. Če prijavitelj ne označi in razloži takšnih podatkov v vlogi, bo ministrstvo lahko domnevalo, da vloga po stališču prijavitelja ne vsebuje poslovnih skrivnosti in drugih izjem iz 6. člena ZDIJZ.

Podatki o sofinanciranih operacijah, za katere je tako določeno s predpisi ali, ki so javnega značaja, se bodo objavili. Objavljen bo seznam upravičencev, ki bo obsegal navedbo upravičenca, naziv operacije, programsko območje upravičenca in znesek javnih virov financiranja operacije. Objave podatkov o operaciji in upravičencih do sredstev bodo izvedene v skladu z ZDIJZ.

## **15 ZAHTEVE GLEDE SPREMLJANJA IN VREDNOTENJA DOSEGANJA CILJEV IN KAZALNIKOV OPERACIJE**

Upravičenec bo za namen spremljanja in vrednotenja operacije skladno s 27., 54., 96. in 125. členom Uredbe 1303/2013/EU ter 6. členom ter Prilogo I Uredbe 1301/2013/EU dolžan spremljati in ministrstvu zagotavljati podatke o doseganju ciljev in kazalnikov operacije še tri leta po zaključku operacije.

Dokazila o doseganju ciljev, ki jih bo potrebno zbirati za namene spremljanja in vrednotenja, so natančneje opredeljena v razpisni dokumentaciji.

Podatki iz vloge za prijavo (prejete dokumentacije) bodo osnova za spremljanje pričakovanih rezultatov in bodo kot takšni tudi priloga pogodbe o sofinanciranju.

Kazalniki in dokazila o doseganju ciljev, ki jih bo potrebno zbirati za namene spremljanja in vrednotenja, so natančneje opredeljena v poglavju IV razpisne dokumentacije (točka 3. Zahteve glede doseganja napovedanih ciljev).

V primeru, da med izvajanjem operacije pride do sprememb, ki bi vplivale na oceno vloge tako, da bi se ocena znižala pod prag sofinanciranja operacij, ministrstvo odstopi od pogodbe o sofinanciranju operacije ter zahteva vrnitev izplačanih sredstev skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila na transakcijski račun upravičenca do dneva vračila sredstev v proračun Republike Slovenije.

V primeru, da upravičenec ob zaključku operacije ne bo dokazal uresničitve načrtovanih ciljev v celoti, lahko ministrstvo zahteva vračilo že izplačanih sredstev oz. sorazmernega dela sredstev nerealiziranih aktivnosti, skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na transakcijski račun upravičenca do dneva vračila sredstev v proračun Republike Slovenije.

## **16 OMEJITVE GLEDE SPREMOMB OPERACIJE V SKLADU Z 71. ČLENOM UREDBE 1303/2013/EU**

Upravičenci bodo morali upoštevati omejitve glede sprememb operacije v skladu z 71. členom Uredbe 1303/2013/EU. Če v treh (3) letih od datuma končnega izplačila upravičencu nastopi, karkoli od naslednjega:

- prenehanje ali premestitev proizvodne dejavnosti iz programskega območja;
- sprememba lastništva postavitve infrastrukture, ki daje podjetju ali javnemu organu neupravičeno prednost; ali
- bistvena sprememba, ki vpliva na značaj, cilje ali pogoje izvajanja, zaradi česar bi se razvrednotili njeni prvotni cilji,

so upravičenci dolžni vrniti neupravičeno prejeta sredstva skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev na TRR do dneva vračila v proračun Republike Slovenije sorazmerno z obdobjem, v zvezi s katerim ustrezne zahteve niso bile izpolnjene.

## **17 POSLEDICE, ČE SE UGOTOVI, DA JE V POSTOPKU POTRJEVANJA OPERACIJ ALI IZVAJANJA OPERACIJ PRIŠLO**

## **DO RESNIH NAPAK, NEPRAVILNOSTI, GOLJUFIJE ALI KRŠITVE OBVEZNOSTI**

V kolikor se ugotovi, da je v postopku potrjevanja operacij ali izvajanja operacij prišlo do resnih napak, nepravilnosti ali kršitve obveznosti, ali pa upravičenec ministrstva ni seznanil z vsemi dejstvi in podatki, ki so mu bili znani ali bi mu morali biti znani oziroma, da je posredoval neresnične, nepopolne podatke oziroma dokumente ali prikril informacije, ki bi jih bil v skladu s tem javnim razpisom dolžan razkriti, ker bi lahko vplivali na odločitev ministrstva o dodelitvi sredstev ali da je neupravičeno pridobil sredstva po tem javnem razpisu, na podlagi ponarejene listine ali kaznivega dejanja, bo ministrstvo odstopilo od pogodbe, upravičenec pa bo dolžan vrniti neupravičeno prejeta sredstva skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev na TRR do dneva vračila sredstev v proračun Republike Slovenije. Če je takšno ravnanje namerno, se bo obravnavalo kot goljufija.

### **18 POSLEDICE, ČE SE UGOTOVI, DA AKTIVNOSTI NA OPERACIJI NISO BILE SKLADNE S PRAVOM UNIJE IN PRAVOM REPUBLIKE SLOVENIJE**

V kolikor se ugotovi, da aktivnosti na operaciji niso bile, skladno z določili 6. člena Uredbe (EU) 1303/2013/EU, skladne s pravom Unije in pravom Republike Slovenije, bo ministrstvo odstopilo od pogodbe, upravičenec pa bo dolžan vrniti neupravičeno prejeta sredstva skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev na TRR do dneva vračila sredstev v proračun Republike Slovenije.

### **19 POSLEDICE, ČE SE UGOTOVI DVOJNO FINANCIRANJE POSAMEZNE OPERACIJE ALI, DA JE VIŠINA SOFINANCIRANJA OPERACIJE PRESEGLA MAKSIMALNO DOVOLJENO STOPNJO**

V kolikor se ugotovi dvojno uveljavljanje stroškov ali dvojno financiranje izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ali da je višina sofinanciranja projekta presegla maksimalne dovoljene stopnje oz. najvišje dovoljene intenzivnosti ali znesek pomoči, ministrstvo odstopi od pogodbe in zahteva vračilo neustrezno izplačanega zneska sofinanciranja v skladu s pravili državnih pomoči oz. po shemi pomoči COVID na področju vračanja državnih pomoči skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na transakcijski račun upravičenca do dneva vračila sredstev v proračun Republike Slovenije. Če je dvojno uveljavljanje stroškov ali dvojno financiranje izdatkov namerno, se bo obravnavalo kot goljufija.

Priloga 1

**Mesečno poročilo**

Ime in priimek zaposlenega/-e:

Mesec:

Leto:

Naziv delodajalca/upravičenca:

Jedrnatno opišite dejavnosti in opravljene ure namenjene delu na posamezni operaciji in drugo delo po posameznih dnevih (100 % delovni čas).

	Datum	Naziv operacije 1		Drugo delo
		Opis dejavnosti	Število ur	Število ur
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Skupaj opravljene ure:

**Izjava:**

Izjavljam, da podatki v časovnici odražajo resnično in pravilno količino opravljenega dela v mesecu na posamezni operaciji.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis zaposlenega/-e:

Odgovorna oseba (ime in priimek, podpis):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Priloga 2: KONČNO POROČILO ZA OPERACIJO**

Upravičenec:

Naziv operacije:

Št. pogodbe o sofinanciranju:

Število sklenjenih aneksov/dodatkov k pogodbi o sofinanciranju:

EUR

Znesek odobrenega sofinanciranja po pogodbi o sofinanciranju:

EUR

Znesek odobrenega sofinanciranja po morebitnih finančnih korekcijah:

EUR

Znesek dejansko realiziranega sofinanciranja do priprave tega poročila:

Odgovorna oseba upravičenca:

Skrbnik pogodbe na strani upravičenca:

Datum začetka operacije:

Datum zaključka operacije:

Datum zaključka spremljanja operacije:

## IZVEDENE AKTIVNOSTI OPERACIJE

Načrtovane aktivnosti (iz vloge na javni razpis)	Realizacija	Časovna opredelitev (mesec, leto)		Razlogi/vzroki odstopanj
1.	Izberi	od	do	
2.	Izberi	od	do	
3.	Izberi	od	do	
4.	Izberi	od	do	
5.	Izberi	od	do	

V primeru odstopanj realiziranih aktivnosti, glede na načrtovane:

- Vse spremembe aktivnosti so bile predhodno usklajene in odobrene s strani MGRT.
- Gre zgolj za manjša odstopanja, ki so posledica manjših sprememb aktivnosti in so se pojavile tekom izvajanja operacije ter nimajo vpliva na doseganje ciljev.

Opis morebitnih aktivnosti, ki niso opredeljene v zgornji tabeli (v pogodbi o sofinanciranju) a so bile kljub temu izvedene:<sup>3</sup>

Opis morebitnih problemov, ki so se pojavili pri realizaciji aktivnosti in rešitve, ki so bile izvedene za odpravo le-teh:

### **Izjava 2**

Vse aktivnosti operacije so realizirane, zaključene.

*ali*

Aktivnosti operacije, ki še niso realizirane, bodo predvidoma realizirane do:

*Aktivnosti niso bile realizirane zaradi:*

## PODROBNEJŠI OPIS AKTIVNOSTI INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI O OPERACIJI

Opis izvedenih aktivnosti v zvezi z informiranjem in obveščanjem javnosti:

- 
- 
- 

Rezultati izvedenih aktivnosti:

- 
- 
- 

<sup>3</sup> Vpiše se vrsta aktivnosti, njihova časovna opredelitev in vzroki zakaj so nastale.



Opombe:

## DOSEGANJE KAZALNIKOV

*Kazalniki učinka (doseženi morajo biti ob zaključku operacije)*

Opis kazalnika učinka <sup>4</sup>	Načrtovano <sup>5</sup>	Realizirano <sup>6</sup>	Razlogi/vzroki odstopanj <sup>7</sup>
Število podjetij, ki prejmejo nepovratna sredstva			
število ohranjenih delovnih mest			

Sprememb kazalnikov učinka glede na načrtovano v vlogi ni bilo.

*ali*

Spremembe kazalnikov učinka so nastale in so bile predhodno usklajene in odobrene s strani MGRT.

*ali*

Spremembe kazalnikov učinka so nastale in **niso** bile predhodno usklajene in odobrene s strani MGRT.

<sup>4</sup> Navedejo se kazalniki učinka operacije, ki so opredeljeni v pogodbi o sofinanciranju operacije.

<sup>5</sup> Vnese se vrednost načrtovanih kazalnikov učinka iz pogodbe o sofinanciranju

<sup>6</sup> Vnese se vrednost realiziranih kazalnikov učinka ob zaključku operacije

<sup>7</sup> Vnesejo se razlogi/vzroki odstopanj realiziranih kazalnikov od načrtovanih

### **Izjava 3**

Vsi načrtovani kazalniki učinka operacije so realizirani.

*ali*

Kazalniki učinka, ki še niso realizirani, bodo predvidoma doseženi do:

*Kazalniki še niso bili realizirani, zaradi:*

*ali*

Kazalniki učinka ne bodo realizirani v celoti zaradi:

---

Vsi načrtovani kazalniki rezultata operacije so realizirani.

*ali*

Kazalniki rezultata, ki še niso realizirani, bodo predvidoma doseženi v obdobju do.

*Kazalniki še niso bili realizirani, zaradi:*

*ali*

Kazalniki rezultata ne bodo realizirani v celoti zaradi:

Opombe: \_\_\_\_\_

## VPLIVI OPERACIJE IN LASTNIŠTVO OPERACIJE

### *Prispevek operacije k enakosti možnosti*

Opis prispevka:

Vpliv operacije na enake možnosti je Izberi.

Opombe:

### *Prispevek operacije k ciljem trajnostnega razvoja*

Opis prispevka:

Vpliv operacije na okolje je Izberi.

Opombe:

### *Lastništvo operacije*

Operacija je ob zaključku v lasti prijavitelja.

*ali*

Operacija ob zaključku ni lasti prijavitelja. Prijavitelj je z lastnikom objekta sklenil pogodbo o najemu / pogodbo o ustanovitvi stavbne pravice / koncesijsko pogodbo / pogodbo o služnostni pravici za gradnjo, s trajanjem še najmanj 5 let po zaključku operacije.

Opombe:

## FINANČNI PODATKI O OPERACIJI

*Načrtovani stroški operacije (kot v vlogi na javnem razpisu, po tekočih cenah)*

Vrsta stroška	Upravičeni stroški v EUR	Neupravičeni stroški v EUR	Skupaj stroški v EUR
<b>Skupaj</b>			

- Vrednost DDV operacije v vlogi na javni razpis znaša            EUR.
- Vrednost povračljivega DDV operacije v vlogi na javni razpis znaša            EUR.

*Dejansko nastali stroški operacije (ob pripravi končnega poročila)*

Vrsta stroška	Upravičeni stroški v EUR	Neupravičeni stroški v EUR	Skupaj stroški v EUR
<b>Skupaj</b>			

- Realizirana vrednost DDV operacije znaša            EUR.
- Realizirana vrednost povračljivega DDV operacije znaša            EUR.

Opis razlogov/vzrokov odstopanj realizirane vrednosti operacije<sup>8</sup>:

- Vsi stroški so s strani upravičenca poravnani (izdatki so nastali).

*ali*

- Stroški, ki niso poravnani bodo poravnani najkasneje do:

*ali*

<sup>8</sup> Vzroki se navajajo le za odstopanja večja od 20% glede na načrtovano višino v vlogi na javnem razpisu.

Stroški, ki niso poravnani, ne bodo poravnani.

Vzroki za neplačilo stroškov: .

Opombe:

---

Višina dejansko nastalih izdatkov iz končnega poročila:

je skladna z izdatki izkazanimi na konto kartici, vrednostjo vnesenih listin v sistem IS e-MA

ali

ni skladna z izdatki izkazanimi na konto kartici, vnesenimi listinami v sistem IS e-MA.

Opis razlogov/vzrokov odstopanj vrednosti: .

Opombe:

**Finančna konstrukcija operacije (viri financiranja)**

Vir financiranja	Načrtovano v EUR (v vlogi na javni razpis), tekoče cene)	Delež v %	Dejansko realizirano V EUR	Delež v %
	Izberi			
	Izberi			
	Izberi			
	Izberi			
	Izberi			
<b>SKUPAJ</b>		<b>100</b>		<b>100</b>

Na podlagi višine realiziranih upravičenih stroškov operacije in tabele denarnega toka, kot priloge poročila o prihodkih operacije, se višina sofinanciranja **IZBERI** od okvirnih vrednosti sofinanciranja iz pogodbe o sofinanciranju operacije in znaša skupaj \_\_\_\_\_ EUR, oz.

\_\_\_\_\_ EUR v letu \_\_\_\_\_ in

\_\_\_\_\_ EUR v letu \_\_\_\_\_ .

Po pripravi tega poročila bo upravičenec predvidoma še prejel naslednje finančne vire za pokritje stroškov oz. izdatkov operacije:

upravičenih stroškov/izdatkov operacije: \_\_\_\_\_ EUR,

neupravičenih stroškov/izdatkov operacije: \_\_\_\_\_ EUR.

V primeru, da bodo prej navedeni finančni viri izostali, bo upravičenec za pokritje stroškov operacije zagotovil lastne vire, in sicer najkasneje do datuma: \_\_\_\_\_ .

Opombe:

#### **Izjava 4**

Vsi finančni cilji operacije so realizirani.

Upravičenec zagotavlja ločeno knjigovodsko evidenco za vse prihodke in stroške operacije.

*Kadar upravičenec upravljanje prenese na tretjo osebo, mora zagotoviti, da le-ta zagotavlja ločeno knjigovodsko evidenco za vse prihodke in stroške operacije v ekonomski dobi.*

**OPRAVLJENE KONTROLE PO 125. ČLENU UREDBE 1303/2013/EU**

*Kontrola na terenu po presoji MGRT*

Datum opravljene prve kontrole na terenu:

Kontrola opravljena s strani .

Ustrezno označiti trditev / trditve:

- V poročilu o opravljeni kontroli ni bilo izrečenih ukrepov.
  - Vsi izrečeni ukrepi v poročilu o opravljeni kontroli so bili realizirani.
  - Ukrepi izrečeni v poročilu o opravljeni kontroli, ki niso bili realizirani:
  - Na osnovi odzivnega poročila je izvedena finančna korekcija v višini                      EUR.
-

## LOKACIJA HRANJENJA DOKUMENTACIJE O OPERACIJI PRI UPRAVIČENCU

Naslov:

Številka sobe/pisarne:

Morebitne dodatne informacije o lokaciji:

Odgovorna oseba za hrambo dokumentacije:

### **Izjava 1**

Upravičenec ima zagotovljeno zadostno revizijsko sled in urejeno arhiviranje operacije.

Zadostna revizijska sled omogoča revizorjem, da pridobijo podrobnejši pregled nad postopki, ki so bili izvedeni pri porabi sredstev EU ter omogoča pregled nad dokumenti, ki so nastali pri izvajanju postopkov porabe teh sredstev.

Vsa dokumentacija (označi)

je ustrezno evidentirana v spisu oziroma

je evidentirana na posebej pripravljenem seznamu dokumentov in ustrezno oštevilčena.

Dokumentacija je varovana pred zlorabo poslovne tajnosti, pred tatvino in vlomom, požarom, vodo, škodljivo temperaturo in zračno vlago, prahom, mehničnimi poškodbami in pred drugimi škodljivimi vplivi, ne glede na to, kje in pri kom se dokumentacija nahaja. Dokumentacija se bo v pisarniških prostorih hranila največ dve leti, izjemoma daljši čas, če ima dokument stalni pomen za poslovanje oz. do zaključka posamezne zadeve. Dokumentacija bo hranjena v arhivskih prostorih upravičenca do poteka roka za hranjenje



## KONČNA IZJAVA UPRAVIČENCA

### IZJAVLJAMO,

- DA MATERIALNO IN KAZENSKO ODGOVARJAMO ZA RESNIČNOST IN VERODOSTOJNOST NAVEDB V TEM KONČNEM POROČILU IN
- DA NAVAJAMO PODATKE, KI JIH LAHKO TUDI DOKAŽEMO Z VERODOSTOJNIMI LISTINAMI.

Kraj:  
Datum:

Pripravil:

\_\_\_\_\_  
*Ime in priimek, podpis pripravljavca poročila*

Odgovorna oseba upravičenca:

\_\_\_\_\_  
*Ime in priimek, podpis odgovorne osebe upravičenca*

Žig:

Priloge končnega poročila (označiti):

izpis konto kartic

### IZPOLNI MGRT!

Poročilo pregledal: \_\_\_\_\_

Podatki, navedeni v poročilu, ustrezajo dokumentaciji, s katero razpolaga MGRT.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis pregledovalca: \_\_\_\_\_

### Priloga 3: LETNO POROČILO O IZVAJANJU OPERACIJE

Upravičenec:

Naziv operacije:

Št. pogodbe o sofinanciranju:

*Operacija se izvaja v okviru »Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014 - 2020 (v nadaljevanju: operativni program). Cilj z vidika operativnega programa je prispevati k specifičnemu cilju »Povečanje dodane vrednosti MSP« prednostne naložbe »Spodbujanje podjetništva, zlasti z omogočanjem lažje gospodarske izrabe novih idej in spodbujanjem ustanavljanja novih podjetij, vključno s podjetniškimi inkubatorji«.*

#### DOSEŽENI KAZALNIKI

*Kazalniki učinka (doseženi morajo biti ob zaključku operacije)*

Opis kazalnika učinka <sup>9</sup>	Načrtovano <sup>10</sup>	Realizirano <sup>11</sup>	Razlogi/vzroki odstopanj <sup>12</sup>
Število podjetij, ki prejmejo nepovratna sredstva			
število ohranjenih delovnih mest			

Opombe:

#### Izjava

Upravičenec rezultate operacije uporablja za namen določen v pogodbi o sofinanciranju.

*ali*

Upravičenec rezultatov operacije ne uporablja za namen določen v pogodbi o sofinanciranju.

Upravičenec rezultatov operacije ni in jih v roku petih let po zaključku operacije ne bo odtujil.

*ali*

Upravičenec je rezultate operacije odtujil.

Ostale opombe:

<sup>9</sup> Navedejo se kazalniki učinka operacije iz pogodbe o sofinanciranju

<sup>10</sup> Vnese se vrednost načrtovanih kazalnikov učinka iz pogodbe o sofinanciranju

<sup>11</sup> Vnese se vrednost realiziranih kazalnikov učinka ob zaključku operacije

<sup>12</sup> Vnesejo se razlogi/vzroki odstopanj ohranjenih kazalnikov učinka od načrtovanih/realiziranih

Kraj:  
Datum:

Pripravil:

\_\_\_\_\_  
*Ime in priimek, podpis pripravjavca poročila*

Odgovorna oseba upravičenca:

\_\_\_\_\_  
*Ime in priimek, podpis odgovorne osebe upravičenca*

Žig:

Priloge letnega poročila (označiti):

- izpis iz knjigovodske evidence,
- potrdilo ZZSZ o številu zaposlenih v podjetju na zadnji dan leta za katerega je letno poročilo pripravljeno;

**Priloga 4: POROČILO OB ZAKLJUČKU SPREMLJANJA OPERACIJE**

Upravičenec:

Naziv operacije:

Št. pogodbe o sofinanciranju:

*Operacijo je delno financirala Evropska unija, in sicer iz Evropskega sklada za regionalni razvoj. Operacija se izvaja v okviru »Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020«, prednostne osi »Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast«, v okviru izvajanja prednostne naložbe »Spodbujanje podjetništva, zlasti z omogočanjem lažje gospodarske izrabe novih idej in spodbujanjem ustanavljanja novih podjetij, vključno s podjetniškimi inkubatorji«, specifičnega cilja »Povečanje dodane vrednosti MSP«.*

Upravičenec po preteku 3 let po zaključku operacije, ko se zaključi spremljanje operacije, MGRT poroča o kazalnikih učinka in rezultata, o lastništvu operacije ter o prihodkih nastalih na operaciji.

**DOSEŽENI KAZALNIKI**

*Kazalniki učinka (doseženi morajo biti ob zaključku operacije)*

Opis kazalnika učinka <sup>13</sup>	Načrtovano <sup>14</sup>	Realizirano <sup>15</sup>	Razlogi/vzroki odstopanj <sup>16</sup>
Število podjetij, ki prejmejo nepovratna sredstva			
število ohranjenih delovnih mest			

Opombe: .

*Kazalniki rezultata (ohranjanje kazalnikov) 3 leti po zaključku operacije)*

Opis kazalnika rezultata <sup>17</sup>	Načrtovano <sup>18</sup>	Realizirano <sup>19</sup>	Razlogi/vzroki odstopanj <sup>20</sup>
Število podjetij, ki prejmejo nepovratna sredstva			
število ohranjenih delovnih mest			

Opombe:

izpis iz knjigovodske evidence,

potrdilo ZZZS o številu zaposlenih v podjetju na zadnji dan leta za katerega je letno poročilo pripravljeno;

<sup>13</sup> Navedejo se kazalniki učinka operacije iz pogodbe o sofinanciranju

<sup>14</sup> Vnese se vrednost načrtovanih kazalnikov učinka iz pogodbe o sofinanciranju

<sup>15</sup> Vnese se vrednost realiziranih kazalnikov učinka ob zaključku operacije

<sup>16</sup> Vnesejo se razlogi/vzroki odstopanj ohranjenih kazalnikov učinka od načrtovanih/realiziranih

<sup>17</sup> Navedejo se kazalniki rezultata operacije, ki so opredeljeni v pogodbi o sofinanciranju operacije.

<sup>18</sup> Vnese se vrednost načrtovanih kazalnikov rezultata iz pogodbe o sofinanciranju

<sup>19</sup> Vnese se vrednost realiziranih kazalnikov rezultata ob pripravi tega poročila

<sup>20</sup> Vnesejo se razlogi/vzroki odstopanj ohranjenih kazalnikov rezultata od načrtovanih/realiziranih

## LASTNIŠTVO OPERACIJE

Oprema in opredmetena osnova sredstva ter neopredmetena osnovna sredstva so ob zaključku v lasti prijavitelja.

*ali*

Oprema in opredmetena osnova sredstva ter neopredmetena osnovna sredstva ob zaključku ni lasti prijavitelja. Prijavitelj je z lastnikom opreme in opredmetenih osnovnih sredstev ter neopredmetenih osnovnih sredstev sklenil pogodbo o najemu / pogodbo o ustanovitvi stavbne pravice / koncesijsko pogodbo / pogodbo o služnostni pravici za gradnjo, s trajanjem še najmanj 3 let po zaključku operacije.

Opombe:

Kraj:

Datum:

Pripravi:

\_\_\_\_\_  
*Ime in priimek, podpis pripravljavca poročila*

Odgovorna oseba upravičenca:

\_\_\_\_\_  
*Ime in priimek, podpis odgovorne osebe upravičenca*

Žig: