



**NAVODILA ZA UPRAVIČENCE IZBRANE NA JAVNEM RAZPISU ZA KREPITEV PODPORNEGA OKOLJA
ZA SOCIALNA PODJETJA**

Marec, 2022

KAZALO

1.	NAVODILA IN VIRI INFORMACIJ ZA IZVAJANJE OPERACIJE	3
2.	PODLAGA ZA IZVAJANJE OPERACIJE.....	3
3.	OBDOBJE IZVAJANJA OPERACIJE.....	3
4.	CILJI OPERACIJE IN OBVEZNE AKTIVNOSTI PODPORNEGA OKOLJA	3
4.1.	CILJ OPERACIJE	3
4.2.	OBVEZNE AKTIVNOSTI	4
4.2.1.	Informiranje in svetovanje	4
4.2.2.	Povezovanje socialnih podjetij in povezovanje z lokalnimi in regionalnimi okolji ter medsektorsko povezovanje	5
4.2.3.	Usposabljanja in delavnice	6
4.2.4.	Analiza in poročanje.....	7
4.3.	SODELOVANJE S KONZORCIJSKIMI IN PRIDRUŽENIMI PARTNERJI	7
4.3.1.	KONZORCIJSKI PARTNERJI.....	7
4.3.2.	PRIDRUŽENI PARTNERJI	7
5.	NAVODILA GLEDE KOMUNICIRANJA VSEBIN EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE ...	8
6.	SPREMEMBE TEKOM IZVAJANJA OPERACIJE	9
7.	UPRAVIČENI STROŠKI IN SPREMLJANJE IZVAJANJA OPERACIJE	10
7.1.	STROŠKI PLAČ IN POVRČIL V ZVEZI Z DELOM.....	11
7.2.	POSREDNI STROŠKI	12
7.3.	STROŠKI STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV	12
7.4.	STROŠKI INFORMIRANJA IN KOMUNICIRANJA	13
8.	INFORMACIJSKI SISTEM eMA.....	14
9.	ZAHTEVKI ZA IZPLAČILO	14
9.1.	NAČIN POSREDOVANJA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO NA MINISTRSTVO	15
9.2.	DOKUMENTI – PRILOGE K ZAHTEVKU ZA IZPLAČILO	15
10.	KONČNO POROČILO	15
11.	PRILOGE.....	15
LISTA PRISOTNOSTI NA USPOSABLJANJU / DELAVNICI ZA KREPITEV PODPORNEGA OKOLJA ZA		
	SOCIALNA PODJETJA.....	16
	MESEČNO POROČILO	17
	POROČILO O SVETOVALNIH STORITVAH	18
	LETNO POROČILO O DOSEGANJU KAZALNIKOV PO ZAKLJUČKU OPERACIJE	19
	VZOREC KONČNEGA VSEBINSKO POROČILO O POTEKU OPERACIJE	21

1. NAVODILA IN VIRI INFORMACIJ ZA IZVAJANJE OPERACIJE

V sklopu navodil podajamo podrobnejša pojasnila in informacije za izvajanje operacij v okviru javnega razpisa za krepitev podpornega okolja za socialna podjetja. Upravičenci morajo pri izvajanju operacij upoštevati smernice, napotke in obveze iz vseh ostalih dokumentov, ki so podlaga za izvajanje njihove operacije in javnega razpisa ter so navedeni v javnem razpisu in v pogodbi o sofinanciranju.

Med njimi izpostavljamo:

- Javni razpis za krepitev podpornega okolja za socialna podjetja vključno z razpisno dokumentacijo in prilogami (<https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-krepitev-podpornega-okolja-za-socialna-podjetja/>),
- Vprašanja in odgovori objavljeni v času izvajanja izbora na javnem razpisu (<https://www.gov.si/assets/ministrstva/MGRT/Dokumenti/DRR/JR-podporno-okolje-za-socialna-podjetja/Vprasanja-in-odgovori-30.11.21.pdf>),
- Pogodba o sofinanciranju operacije,
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (<https://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>),
- Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (<https://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>),
- Navodila za uporabo IS e-MA (<https://navodila.ema.arr.gov.si/confluence/>).

Upravičenec je dolžan ves čas celotne operacije spremljati morebitne spremembe navodil in jih ves čas dosledno upoštevati.

2. PODLAGA ZA IZVAJANJE OPERACIJE

Podlago za izvajanje operacije predstavljata podpisana pogodba o sofinanciranju (vključno z vsemi navedenimi pravnimi podlagami) in celotna vloga na javni razpis.

3. OBDOBJE IZVAJANJA OPERACIJE

Operacija s lahko začne izvajati s 1. 1. 2022.

Obdobje upravičenosti stroškov je od 1. 1. 2022 do 15. 10. 2023.

Vsi stroški, ki jih upravičenec uveljavlja kot upravičene stroške, morajo nastati v navedenem obdobju.

Obdobje upravičenosti izdatkov je od 1. 1. 2022 do **15. 10. 2023**, ko je tudi **rok za oddajo zadnjega zahtevka za izplačilo**.

Vsi stroški, ki jih upravičenec uveljavlja kot upravičene stroške, morajo biti plačani v navedenem obdobju.

Operacija se spremlja še 5 let po zaključku izvajanja aktivnosti, **datum zaključka spremljanja operacije je 31. 12. 2028**.

4. CILJI OPERACIJE IN OBVEZNE AKTIVNOSTI PODPORNEGA OKOLJA

4.1. CILJ OPERACIJE

Cilj operacije je vzpostavitev učinkovitega podpornega okolja za socialna podjetja na nivoju kohezijske regije (V/Z), in sicer z oblikovanjem specifičnih storitev podpornega okolja, ki so:

- razvoj in spodbuda delovanju novih ter obstoječih socialnih podjetij,
- krepitev veščin in kompetenc za ustanavljanje novih ter razvoj obstoječih socialnih podjetij,
- okrepitev informiranosti socialnih podjetij za razvoj dejavnosti socialnega podjetništva ter promocijo socialnega podjetništva,
- spodbuda povezovanja in sodelovanja socialnih podjetij in organizacij s področja socialnega podjetništva ter povezovanje z lokalnimi in regionalnimi okolji ter medsektorsko povezovanje.

Doseganje cilja (kazalnikov) operacije se bo preverjalo ob oddaji posameznega zahtevka za izplačilo skladno s terminskim načrtom aktivnosti navedenim v vlogi. Upravičenec bo moral zahtevku za izplačilo predložiti dokazila, iz katerih bo razvidno število podprtih socialnih podjetij, ki so koristila storitve podpornega okolja.

Pri tem mora upravičenec¹ do oddaje zadnjega zahtevka za izplačilo doseči vsaj vrednosti oziroma število podprtih (socialnih) podjetij navedenih v vlogi oziroma v 6. členu pogodbe o sofinanciranju operacije, ki prejmejo nefinančno podporo (šifra kazalnika: CO01 in CO04). O doseganju ciljev (kazalnikov) upravičenec poroča preko informacijskega sistema eMA pri vsakem posameznem zahtevku za izplačilo.

Kot kazalnik se šteje število podprtih socialnih podjetij, ne glede na to koliko storitev podpornega okolja prejme posamezno socialno podjetje.

Ciljne skupine, katerim so namenjene storitve podpornega okolja za socialna podjetja, ki so predmet financiranja po tem javnem razpisu, so obstoječa ter potencialno nova socialna podjetja, ki so registrirana ali v procesu registracije, skladno z Zakonom o socialnem podjetništvu – ZsocP (Uradni list RS, št. 20/11, 90/14 – ZDU-1I in 13/18).

4.2. OBVEZNE AKTIVNOSTI

Namen operacije je **izvajanje brezplačnih storitev podpornega okolja** za razvoj in profesionalizacijo novih ter obstoječih socialnih podjetij v posamezni kohezijski regiji ter **promocija socialno podjetniške kulture in vzpostavljanje partnerstev za spodbujanje in razvoj socialnega podjetništva in družbenih inovacij** na lokalni in regionalni ravni ter medsektorsko povezovanje.

Upravičenec mora zagotoviti, da bodo **storitve podpornega okolja dostopne na območju celotne kohezijske regije v kateri izvaja operacijo**, pri tem mora v aktivnosti, ki jih bo izvajal v okviru operacije, vključevati tudi vse statistične regije, ki so vključene v posamezno kohezijsko regijo in ostale deležnike na področju razvoja socialnega podjetništva v posamezni kohezijski regiji.

Pri izvajanju aktivnosti operacije mora upravičenec slediti terminskemu načrtu oziroma predvideni dinamiki izvajanja aktivnosti ter organizacijski strukturi operacije navede v vlogi, ki je bila potrjena na javnem razpisu, in sicer z namenom doseganja predmeta in namena oziroma ciljev in rezultatov operacije.

V sklopu aktivnosti analiz in poročanja tako spremlja doseganje ciljev in rezultatov operacije ter za njihovo oceno uporablja načine za merjenje doseženega, ki jih je predvidel v vlogi.

Obvezne aktivnosti operacije so navedene v nadaljevanju.

4.2.1. Informiranje in svetovanje

Aktivnosti vključujejo:

- informiranje in svetovanje za razvoj socialnega podjetništva,
- redno informiranje o aktivnostih na področju spodbujanja in financiranja socialnega podjetništva,
- svetovalne storitve za ustanavljanje in profesionalizacijo socialnih podjetij, za iskanje novih poslovnih priložnosti in ugotavljanje možnosti izvajanja javnih storitev socialnih podjetij,
- promocija storitev za spodbujanje socialnega podjetništva v posamezni kohezijski regiji.

Aktivnost informiranja in svetovanja lahko upravičenec izvaja osebno oziroma v živo ali preko različnih informacijskih kanalov, tj. spletnih strani, družabnih omrežij, spletnih delavnic, objav v digitalnih medijih ipd.

INFORMIRANJE

Pri izvajanju aktivnosti informiranja je bistveno, da izbrani način komuniciranja doseže čim večji krog socialnih podjetij in relevantnih deležnikov na področju socialne ekonomije v kohezijski regiji in **jim zagotovi celovite informacije za opravljanje in razvoj dejavnosti socialnega podjetništva**. Izbrane kanale mora upravičenec

¹ Kot upravičenec se v navodilih mestoma smiselno naslavlja konzorcijsko partnerstvo s pridruženimi partnerji.

redno posodabljati z relevantnimi tekočimi informacijami. Za potrebe celovitega informiranja upravičenec oblikuje bazo zainteresiranih prejemnikov za posredovanje informacij s področja socialnega podjetništva preko izbranega komunikacijskega kanala. Preko slednjega obvešča javnosti tudi o svojem delovanju in aktivnosti, ki jih izvaja na področju podpornega okolja za socialna podjetja.

O aktivnostih informiranja upravičenec obvezno poroča v sklopu vsakokratne oddaje zahtevka za izplačilo, pri tem mora ob vzpostavitvi spletne strani, platforme ali drugega kanala oziroma ob nadgradnji obstoječega informacijskega kanala (, ki je vezan neposredno na operacijo) v roku 8 dni od aktivacije obvestiti skrbnika pogodbe na ministrstvu.

Vsebinska dokazila: Povezava na informacijski kanal oziroma dokazilo o objavi. Dokazila se priložijo posamezni listini za stroške za katere upravičenec uveljavlja povračilo, v kolikor za aktivnosti informiranja ne uveljavlja stroškov, dokazila o izvedenih aktivnostih za posamezno obdobje poročanja umesti med priloge zahtevka za izplačilo ter opis aktivnosti vključi v vsebinsko poročilo, ki je priloga zahtevka za izplačilo.

SVETOVANJE

Upravičenec mora v posameznem koledarskem letu (v sodelovanju s partnerji) izvesti **20 svetovanj**. Pri tem lahko svetovanje poteka osebno, preko telefona, e-pošte ali preko drugih informacijskih kanalov.

Svetovanje novim ter obstoječim socialnim podjetjem obsega relevantne podatke o postopkih ustanavljanja in registracije socialnih podjetij, možnostih povezovanja z lokalnim okoljem ter podjetij, obstoječih virih financiranja in aktivnostih na področju socialnega podjetništva v kohezijski regiji. Svetovanje mora vključevati tudi individualna svetovanja glede na izražene potrebe socialnih podjetij oziroma podjetij v postopku pridobivanja statusa socialnega podjetja.

O aktivnostih svetovanja upravičenec obvezno poroča v sklopu vsakokratne oddaje zahtevka za izplačilo. Število svetovanj dokumentira in poroča v sklopu doseganja kazalnikov operacije ter opis aktivnosti vključi v vsebinsko poročilo, ki je priloga zahtevka za izplačilo.

Izvedeno svetovanja se upošteva kot kazalnik operacije, in sicer za posamezen pravni subjekt. Tudi v primeru, če posamezen pravni subjekt za storitev svetovanja zaprosi večkrat, se ga kot kazalnik (oziroma doseženo število) evidentira le enkrat.

Vsebinska dokazila: Podpisan obrazec o izvedenem svetovanju, ki je priloga teh navodil. V kolikor svetovanje poteka v obliki, ki ne omogoča podpisa prejemnika informacij, se obrazcu podpisanem s strani svetovalca priloži dokazilo (e-sporočilo), v kolikor poteka po telefonu pa se vpiše opomba o telefonskem svetovanju. Dokazila se priložijo posamezni listini za stroške za katere upravičenec uveljavlja povračilo, v kolikor za aktivnosti svetovanja ne uveljavlja stroškov, dokazila o izvedenih aktivnostih za posamezno obdobje poročanja umesti med priloge zahtevka za izplačilo.

4.2.2. Povezovanje socialnih podjetij in povezovanje z lokalnimi in regionalnimi okolji ter medsektorsko povezovanje

Aktivnosti vključujejo:

- povezovanje socialnih podjetij z izmenjavo dobrih praks, predstavitve izkušenj z namenom mreženja in povečanja konkurenčnosti sektorja socialnega podjetništva,
- mreženje subjektov podpornega okolja na lokalni in regionalni ravni (regionalna stičišča nevladnih organizacij, regionalne razvojne agencije, inkubatorji socialnega podjetništva...) z namenom oblikovanja ukrepov in predlogov za spodbujanje ugodnega poslovnega okolja za razvoj socialnega podjetništva.

Aktivnost povezovanja socialnih podjetij je **predvsem spodbujanje mreženja socialnih podjetij** ter drugih relevantnih subjektov podpornega okolja (npr. inkubatorjev, coworking prostorov, stičišč nevladnih organizacij, neformalnih mrež podpornega okolja za socialna podjetja, regionalnih razvojnih agencij ipd.) in lokalnih ter regionalnih deležnikov v kohezijski regiji. Namen aktivnosti je predvsem izmenjava izkušenj in dobrih praks socialnih podjetij z namenom oblikovanja povezav za skupni nastop na trgu.

Upravičenec mora v sklopu aktivnosti mreženja **zagotavljati prisotnost oziroma udeležbo na relevantnih dogodkih** na lokalni, regionalni ravni ter predstaviti svoje aktivnosti in primere dobre prakse na področju socialnega podjetništva v izbrani kohezijski regiji.

V sklopu aktivnosti upravičenec s pomočjo sestankov, srečanj, fokusnih skupin, predstavitev ipd. oblikuje tudi nabor lokalnih potreb in izzivov, ki jih lahko naslovijo socialna podjetja v kohezijski regiji samostojno ali v sodelovanju z drugimi deležniki, kot tudi potreb socialnih podjetij z namenom oblikovanja spodbudnega podpornega okolja. Rezultate te aktivnosti implementira tudi v izvajanje svojih nalog ter tako prilagaja storitve podpornega okolja realnim potrebam.

Vsebinska dokazila: Poročilo in lista prisotnosti o izvedeni aktivnosti. Dokazila se priložijo posamezni listini za stroške za katere upravičenec uveljavlja povračilo, v kolikor za aktivnosti povezovanja in mreženja ne uveljavlja stroškov, dokazila o izvedenih aktivnostih za posamezno obdobje poročanja umesti med priloge zahtevka za izplačilo. Ne glede na to ali stroške uveljavlja ali ne, pa aktivnosti popiše v vsebinskem poročilu, ki je priloga zahtevka za izplačilo. Pri vsakokratni oddaji zahtevka za izplačilo upravičenec med prilogami odda tudi poročilo o identificiranih lokalnih potrebah in izzivih v kolikor je v obdobju poročanja izvedel to aktivnost.

4.2.3. Usposabljanja in delavnice

Aktivnosti vključujejo:

- izvajanje usposabljanj in delavnic za obstoječa ter potencialno nova socialna podjetja z namenom povečanja produktivnosti in profesionalizacije, ki bodo povečala podjetniške aktivnosti socialnih podjetij,
- izvajanje usposabljanj in delavnic, namenjenih pridobivanju veščin in kompetenc za učinkovitejšo vključevanje ranljivih ciljnih skupin na trgu dela v dejavnosti socialnih podjetij, ki bodo posledično prispevala k večji profesionalizaciji obstoječih ter potencialno novih socialnih podjetij.

Aktivnosti usposabljanj in delavnic so **namenjena krepitvi ter profesionalizaciji socialnih podjetij in potencialnih socialnih podjetnikov**, pri tem so lahko uporabljene različne metode, kot so delavnice, mentorstvo, peer-to-peer, izmenjava dobrih praks, študijski obiski ali virtualni obiski.

Usposabljanja in delavnice **zagotavljajo udeležencem nova znanja, kompetence in veščine**, ki bodo omogočila socialnim podjetjem oziroma podjetnikom boljše možnosti za doseganje njihovih profesionalnih ciljev oziroma ciljev socialnega podjetja.

Usposabljanje ali delavnica mora trajati minimalno 2 uri in se mora izvesti za vsaj 5 udeležencev. V celotnem času izvajanja operacije mora biti izvedenih vsaj **30 ur delavnic in usposabljanj**. Pri tem morajo biti vsebine usposabljanj in delavnic takšne, da zajamejo interese in potrebe najširšega kroga socialnih podjetij v kohezijski regiji (npr. digitalna znanja, računovodstvo, delovnopravna zakonodaja, marketing). Ne glede na to pa **mora upravičenec zagotoviti izvedbo usposabljanj ali delavnic vsaj na področjih priprave poslovnih načrtov, socialnih inovacij ter vključevanja ranljivih ciljnih skupin v dejavnosti socialnega podjetja.**

USPOSABLJANJE

Usposabljanje je proces pridobivanja, razvijanja in izboljšanja tistih sposobnosti, veščin, navad in kompetenc vključenih oseb, ki jim bodo omogočile večjo učinkovitost in s tem doseganje ciljev (socialnega) podjetja. Cilj usposabljanja je v dodajanju vrednosti zaposlenim oziroma članom (socialnih) podjetij, ki omogočajo uresničitev temeljnih ciljev (socialnega) podjetja. Usposabljanje omogoča pridobivanje spretnosti za konkretno delo na konkretnem delovnem mestu.

DELAVNICE

Delavnice so kratki izobraževalni programi, ki vključujejo udeležence, ustvarjajo interakcijo med njimi, z namenom pridobivanja novih tehničnih ali praktičnih spretnosti, znanj in kompetenc. Delavnica je lahko namenjena tudi učenju konceptov, odprtih za katero koli področje uporabe. Cilj delavnice je v sodelovanju z mentorjem/vodjem delavnice in udeleženci oblikovati rešitve za konkretne probleme.

Vsebinska dokazila: Poročilo in lista prisotnosti o izvedenem usposabljanju in/ali delavnici, ki je priloga teh navodil, iz katerega je razvidno število udeležencev, pridobljena znanja in veščine ter število opravljenih ur. Dokazila se

priložijo posamezni listini za stroške za katere upravičenec uveljavlja povračilo, v kolikor za aktivnosti usposabljanj ali delavnic ne uveljavlja stroškov, dokazila o izvedenih aktivnostih za posamezno obdobje poročanja umesti med priloge zahtevka za izplačilo. Ne glede na to ali stroške uveljavlja ali ne, pa aktivnosti popiše v vsebinskem poročilu, ki je priloga zahtevka za izplačilo.

4.2.4. Analiza in poročanje

Aktivnosti vključujejo:

- koordinacija in vodenje konzorcija,
- predstavitev in poročanje o izvedenih aktivnostih podpornega okolja v posamezni kohezijski regiji.

Aktivnost koordinacije in vodenja konzorcija zajema koordinacijo konzorcijskih partnerjev, priprave poročil, zahtevkov in drugih dokumentov za poročanje ministrstvu. Aktivnost poročanja predstavlja podporo ostalim aktivnostim, ki so predmet tega razpisa. Poročanje se izvede ob oddaji zahtevka za izplačilo oziroma kadarkoli na zahtevo ministrstva. Pri tem poročila vključujejo tudi analizo, ki služi preverjanju primernosti aktivnosti podpornega okolja ter prilagajanju morebitnim spremembam. Analizo upravičenec umesti med priloge zahtevka za izplačilo ob oddaji posameznega zahtevka za izplačilo. Izvede se lahko s pomočjo različnih metod, kot so spletni vprašalniki, ankete, intervjuji, statistična obdelava podatkov ipd.

Vsebinska dokazila: Vsebinsko poročilo o izvajanju nalog podpornega okolja za socialna podjetja, ki je priloga zahtevka za izplačilo.

Vse navedene aktivnosti za doseganje ciljev javnega razpisa so bile natančno opredeljene v vlogi oziroma Obrazcu št. 4 – Predstavitev operacije posameznega prijavitelja/upravičenca. Skladno z vlogo mora upravičenec pri izvajanju operacije dosledno slediti v vlogi navedenim in potrjenim aktivnostim.

Vse aktivnosti operacije se lahko izvajajo tudi preko spleta v primeru višje sile, kot to opredeljujejo Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020, marec 2021, objavljena na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>.

4.3. SODELOVANJE S KONZORCIJSKIMI IN PRIDRUŽENIMI PARTNERJI

4.3.1. KONZORCIJSKI PARTNERJI

Sodelovanje konzorcijskih partnerjev je opredeljeno v konzorcijski pogodbi za izvedbo operacije za krepitev podpornega okolja za socialna podjetja v posamezni kohezijski regiji. S pogodbo je oblikovano tudi konzorcijsko partnerstvo, ki izvaja aktivnosti podpornega okolja za socialna podjetja. Pri tem so konzorcijski partnerji solidarno odgovorni za uspešno izvedbo operacije in doseganje zastavljenih ciljev in kazalnikov. Vsi konzorcijski partnerji so dolžni spoštovati predpise in navodila predmetnega javnega razpisa in pripadajočih dokumentov.

Pri izvajanju operacije morajo konzorcijski partnerji dosledno spoštovati delitev del in izvedbo aktivnosti določeno v 3. členu konzorcijske pogodbe.

4.3.2. PRIDRUŽENI PARTNERJI

V okviru operacije je predvideno sodelovanje z različnimi deležniki na lokalni, regionalni ali nacionalni ravni z namenom prenosa znanj ter usklajevanja aktivnosti na področju podpornega okolja za socialna podjetja.

V vlogi pridruženega partnerja nastopajo npr. podjetja, podjetniški inkubatorji, združenja, nevladne organizacije, socialna podjetja, izobraževalni in drugi pravni subjekti, ki jih je upravičenec opredelil v vlogi na javni razpis, in sicer v obsegu in pri aktivnostih opredeljenih v dogovoru o sodelovanju (Priloga 2 javnega razpisa).

Pridruženi partnerji operacije lahko nastopajo v vlogi zunanjih izvajalcev, pri čemer zanje prav tako veljajo določila o upoštevanju načel javnega naročanja, opredeljena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020, objavljena na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>.

5. NAVODILA GLEDE KOMUNICIRANJA VSEBIN EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE

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 (https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila_za_komuniciranje_vsebin_2014_podpisana-2-sprememba.pdf) in Priročnika celostne grafične podobe evropske kohezijske politike 2014 – 2020 (<https://www.eu-skladi.si/kohezija-do-2013/ostalo/novice/cgp-konna>).

Upravičenec je dolžan med izvajanjem operacije obveščati Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo o zahtevanih komunikacijskih aktivnostih.

Upravičenec mora začeti navajati vir sofinanciranja takoj, ko začne izvajati operacijo (velja tako za prijavitelja, kot tudi za vse konzorcijske partnerje).

V vseh aktivnostih obveščanja javnosti in komuniciranja o operaciji mora biti ustrezno prikazana podpora Evropskega sklada za regionalni razvoj z uporabo logotipov EKP ESRR (dostopno na: <https://www.eu-skladi.si/sl/aktualno/logotipi>) in RS MGRT (dostopen na: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-gospodarski-razvoj-in-tehnologijo/o-ministrstvu/>).

Način označevanja operacije:

Upravičenec je dolžan na svoji spletni strani (v kolikor obstaja) predstaviti informacije o operaciji, na naslednji način:

- kratek opis operacije, iz katerega je razviden namen operacije in finančna podpora, vključno z njenimi cilji in rezultati;
- logotip EKP ESRR in MGRT;
- povezavo na spletno stran evropske kohezijske politike v Sloveniji (www.eu-skladi.si);
- po lastni presoji, če ta informacija še ni zajeta v kratkem opisu operacije, navedbo: »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj«.

Upravičenec je dolžan, v kolikor uporablja druga spletna komunikacijska orodja (socialna omrežja, video kanale ipd.), predstaviti informacije o operaciji na enak način kot na spletni strani.

Upravičenec je dolžan, z dnem pričetka izvajanja operacije do zaključka operacije, izobesiti na vidnem mestu plakat ali podobno vizualno vsebino (na primer na mestu izvajanja aktivnosti, pri označevanju dogodka ali na sedežu upravičenca), na naslednji način:

- Plakat mora biti velikosti najmanj A3, obvezni elementi morajo zajemati najmanj 25 % plakata ali vizualne podobe.
- ime in glavni namen/cilj operacije;
- logotip EKP ESRR in MGRT;
- po lastni presoji, če ta informacija še ni zajeta v kratkem opisu operacije, navedbo: »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj«.

Upravičenec je dolžan v primeru komuniciranja z javnostmi primerno označiti vsa informativna in komunikacijska gradiva in aktivnosti na naslednji način:

- logotip EKP ESRR;
- po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z naslednjo navedbo: »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj«.

Upravičenec lahko interno dokumentacijo označi po lastni presoji, glede na dejstvo, ali je dokument namenjen javnosti ali ne, na naslednji način:

- logotip EKP ESRR in/ali navedba: »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj«;

Zaradi preglednosti in obvezne hrambe projektne dokumentacije mora upravičenec (v primeru konzorcija tudi konzorcijski partner) projektno dokumentacijo hraniti v registerjih, ki so označeni z logotipom EKP ESRR in z navedbo vsebine.

Upravičenec zagotovi, da so udeleženci operacije obveščeni o njegovem financiranju na naslednji način:

- V vsak dokument, ki se nanaša na izvajanje operacije in je namenjen javnosti ali udeležencem, vključno s pogodbami o zaposlitvi, aneksi in sklepi, mora biti vključen logotip EKP ESRR in navedba »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj«;
- pogodbe z zunanjimi izvajalci (pogodbe o medsebojnem sodelovanju, avtorske, podjetne pogodbe...) morajo biti označene z logotipom EKP ESRR.

6. SPREMEMBE TEKOM IZVAJANJA OPERACIJE

Skladno z določili javnega razpisa, pojasnili javnega razpisa in pogodbo o sofinanciranju je potrebno po odobritvi financiranja ter med izvajanjem operacije **o vsaki spremembi oziroma odstopanju od z vlogo določene operacije, posredovati na ministrstvo obvestilo in prošnjo za soglasje.**

Ministrstvo presodi, ali je soglasje dejansko potrebno. Ministrstvo upravičenca o svoji odločitvi obvesti, v primeru **potrebnega soglasja pa podano spremembo obravnava in poda svoje soglasje ali nesoglasje.**

V primeru nastale spremembe lahko ministrstvo odstopi od pogodbe ter zahteva vračilo že izplačanih sredstev skupaj z zakonskimi obrestmi od dneva nakazila na transakcijski račun upravičenca do dneva vračila v proračun Republike Slovenije:

- če upravičenec o razlogih za zamudo ali spremembo ne obvesti ministrstva,
- če pisno obvestilo upravičenca prejme po poteku določenega roka,
- v primeru, da ministrstvo obrazložitve ali utemeljitve upravičenca ne sprejme.

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

V nadaljevanju podrobneje pojasnjujemo postopke ob nekaterih vrstah sprememb, v vsakem primeru pa mora upravičenec, kot navedeno zgoraj, ob vsaki spremembi na operaciji obvestiti ministrstvo oziroma skrbnika pogodbe čim prej oziroma najpozneje v rokih, ki so določeni v pogodbi o sofinanciranju operacije.

Statusne spremembe pri upravičencu

Upravičenec mora v roku osem (8) dni od nastanka spremembe obvestiti ministrstvo o vseh statusnih spremembah, kot so sprememba sedeža ali dejavnosti, sprememba pooblaščenih oseb, sprememba deleža ustanoviteljev nad 10 % oziroma sprememba deležev, ki bi kakorkoli spremenili status prejemnika.

Zamenjava skrbnika pogodbe

Če se v času trajanja pogodbenega razmerja spremeni skrbnik pogodbe, pogodbeni stranki o tem z dopisom obvesti drugo pogodbeno stranko. Sprememba skrbnika pogodbe začne veljati z dnem prejema dopisa druge pogodbene stranke.

Sprememba dinamike sofinanciranja operacije

Dinamika sofinanciranja se lahko spremeni na pisni predlog upravičenca s sklenitvijo aneksa k pogodbi, vendar le ob utemeljenih razlogih in pod pogojem, da ima ministrstvo na razpolago prosta proračunska sredstva.

Nezmožnost izvedbe dogovorjenega obsega operacije

Če upravičenec ugotovi, da v pogodbeno določenem roku ali s pogodbeno določenimi sredstvi ne bo mogel izvesti dogovorjenega obsega operacije, mora o tem z ustrezno obrazložitvijo pisno obvestiti ministrstvo takoj, najkasneje pa v petnajstih (15) dneh od nastanka razlogov za nezmožnost izvedbe. Na podlagi obrazložitve ministrstvo odloči, ali spremembo pogodbe odobri ali od nje odstopi.

Spremembe pri izvajanju operacije oz. pogodbe

Spremembe pri izvajanju operacije **zajemajo vse vsebinske spremembe, do katerih pride pri izvajanju operacije in ki pomenijo odstopanje od vloge** (npr. sprememba terminskega plana, sprememba načrtovanih

aktivnosti, sprememba zunanjih izvajalcev itd.). V primeru, da pri izvajanju operacije pride do tovrstnih sprememb, je upravičenec dolžan obvestiti ministrstvo z ustrezno utemeljitvijo o finančni, vsebinski ali časovni spremembi.

Če pride pri izvajanju operacije do sprememb, ki bistveno vplivajo na realizacijo izvedbe operacije, ki je predmet pogodbe o sofinanciranju, je upravičenec dolžan nemudoma oziroma najkasneje v 30 dneh od nastalih sprememb, o njih obvestiti skrbnika pogodbe, sicer se šteje, da se sredstva uporabljajo nenamensko.

Spremembe konzorcijskih partnerjev

Med spremembe spadajo tudi spremembe med konzorcijskimi partnerji, če le-te nastanejo zaradi utemeljenih razlogov, ki bi ogrozili uspešno izvedbo operacije. Nesoglasja med partnerji ne sodijo med utemeljene razloge. Zamenjava konzorcijskih partnerjev so dopustne le v primeru, ki jih določa konzorcijska pogodba. Zamenjava konzorcijskega partnerja ne sme predstavljati bistvene spremembe operacije oziroma ne sme vplivati na izpolnjevanje pogojev in meril javnega razpisa.

Spremembe pridruženih partnerjev

Če tekom izvajanja operacije pride do zamenjave pridruženega partnerja, ki je bil v vlogi naveden (predstavljene so bile njegove kompetence), mora upravičenec posredovati na ministrstvo prošnjo za zamenjavo z vsemi ustreznimi dokazili (glede enakovrednosti referenc), s katerimi se mora zagotoviti enakovrednost oziroma zagotoviti, da spremenjena vloga ne bo slabša od prvotne vloge, ki je bila obravnavana v postopku pregleda in ocenjevanja vlog na razpis in ne vpliva na izpolnjevanje pogojev in meril javnega razpisa. Sprememba na operaciji velja od datuma, ko spremembo pisno potrdi ministrstvo.

Sprememba programskega območja

Sprememba programskega območja ni dovoljena in predstavlja upravičen razlog za odpoved pogodbe o sofinanciranju in zahtevo za vračilo že izplačanih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi.

7. UPRAVIČENI STROŠKI IN SPREMLJANJE IZVAJANJA OPERACIJE

Natančnejše informacije glede kategorij upravičenih stroškov in načinov njihovega uveljavljanja se nahajajo v veljavnih Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020.

Upravičenci lahko uveljavljajo naslednje kategorije stroškov:

1. Stroški plač in drugih povračil v zvezi z delom za zaposleno osebo, ki dela na prijavitelji operaciji in bodo financirani v obliki standardnega stroška na enoto.,
2. Posredni stroški za izvajanje operacije (v obliki pavšalne stopnje do 15 % upravičenih neposrednih stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom za zaposleno osebo, ki opravlja dela in naloge na operaciji).
3. Stroški storitev zunanjih izvajalcev.,
4. Stroški informiranja in komuniciranja.

Davek na dodano vrednost ni upravičen strošek.

Po splošnem pravilu so stroški in izdatki upravičeni do povračila iz sredstev evropske kohezijske politike, če:

- 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; za storitve, ki so bile izvedene;
- so priznani 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 predpisi Republike Slovenije.

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. V kolikor se ugotovi dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ministrstvo lahko pogodbo odpove in zahteva vračilo

že izplačanih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na transakcijski račun upravičenca do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije. Če je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, se bo obravnavalo kot goljufija.

Potrditev operacije in vloge na javni razpis s sklepom ministrstva ne pomeni tudi predhodne odobritve sofinanciranja posameznih upravičenih stroškov. Upravičenost sofinanciranja bo ministrstvo preverjalo v okviru vsakokratne presoje zahtevkov za izplačilo.

Ministrstvo si pridružuje pravico, da prijavitelja pozove na dodatno obrazložitev in dokazila o posameznem strošku. Če se izkaže, da strošek ni realen oziroma ni nujno potreben za izvedbo operacije v časovnem obdobju upravičenih stroškov, ga lahko tudi izloči.

Prejemniki sredstev so pri porabi sredstev, pridobljenih na podlagi tega javnega razpisa, zavezani k upoštevanju temeljnih načel zakona, ki ureja javno naročanje.

7.1. STROŠKI PLAČ IN POVRAČIL V ZVEZI Z DELOM

Stroški plač so namenjeni kritju stroškov plač ter drugih povračil v zvezi z delom zaposlenih na operaciji. **V okviru operacije so do povračila upravičeni stroški plač in povračil v zvezi z delom ene zaposlene osebe pri prijavitelju, ki opravlja dela in naloge, povezane operacijo.**

Za uveljavljanje stroškov plač se uporablja poenostavljena oblika stroškov. Standardna lestvica stroška na enoto za stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom osebja, ki dela na prijavljeni operaciji, je določena na podlagi Metodologije za izračun stroška na enoto za stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom za predmetni javni razpis. Metodologija upošteva povprečne plače v dejavnosti S94.99 ter ostalo predmetno zakonodajo na področju določanja stopnje prispevkov za obvezno socialno varnost.

Skladno z metodologijo je vrednost enote urne postavke 11,17 EUR.

Na letni ravni se prizna največ 1.720 ur (efektivne delovne ure) na osebo.

Upravičenec lahko uveljavlja samo ure dela, ko je zaposleni opravljal upravičene dejavnosti v okviru operacije. To zajema tudi ure, ko je zaposleni opravljal delo na operaciji izven delovnega mesta, na službenih poteh. Upoštevanje se vse ure od odhoda na službeno pot do prihoda nazaj na delovno mesto, pri čemer morata biti odhod in prihod jasno zabeležena v evidenci delovnega časa, vsebina poti pa obrazložena v mesečni časovnici, kjer mora biti razvidno, da je bila službena pot opravljena izključno za izvedbo upravičenih dejavnosti na operaciji. Vsako službeno pot mora podjetje ustrezno dokumentirati. Dokumentacija ni obvezna priloga zahtevka za izplačilo, se pa lahko preverja na kraju samem.

Ostali stroški službene poti (kilometrina, parkirnine, dnevnicita itd.) ne spadajo med upravičene stroške plač in povračil v zvezi z delom.

Čeprav se stroški osebja obračunavajo po sistemu poenostavljenih oblik stroškov, lahko v posameznem zahtevku za izplačilo upravičenec uveljavlja samo stroške za tiste mesece, za katere so bile plače že izplačane. Mesečno lahko uveljavlja maksimalno tolikšno število delovnih ur na zaposlenega, kot določa veljaven Zakon o delovnih razmerjih. Pri tem mora upravičenec prijavljene količine potrditi, upravičiti in dokumentirati.

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:

- 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);
- mesečno poročilo v okviru katerega je treba poročati po urah (upravičene so le efektivne ure, poleg tega pa mora biti iz poročila razviden celoten delovni čas zaposlenega na mesec, vključno z odsotnostmi);
- obračun, s katerim upravičenec prijavljene količine potrdi, upraviči in dokumentira.

7.2. POSREDNI STROŠKI

Posredni stroški so operativni stroški, ki nastanejo oziroma so povezani z neposrednimi aktivnostmi prijavljene operacije in se uveljavljajo v obliki pavšalnega financiranja v višini do 15 % upravičenih neposrednih stroškov plač in povračil v zvezi z delom zaposlene osebe, ki opravlja dela in naloge na operaciji. Posredni stroški vsebinsko obsegajo ostale stroške delovanja (npr. stroški materiala, vode, elektrike, telefona idr.).

Dokazila: Niso potrebna.

7.3. STROŠKI STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV

Stroški storitev zunanjih izvajalcev so namenjeni kritju stroškov dela zunanjih izvajalcev prijavljene operacije in so za operacijo nujno potrebni. Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb z zaposlenimi v prijavljeni operaciji, ali z zaposlenimi pri partnerjih, je neupravičen strošek. Prav tako je strošek neupravičen, če je zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali zakoniti zastopnik prijavitelja ali partnerjev ali njegov družinski član, kar velja tako za prijavitelja kot za partnerje.

Upravičeni stroški storitev zunanjih izvajalcev so:

- Stroški svetovalnih in nadzornih storitev (pravno, finančno, trženjsko ipd. svetovanje) in
- stroški storitev zunanjih izvajalcev vsebin, ki nastanejo po sklenjeni pogodbi (usposabljanja, izobraževanja in delavnice).

Za stroške storitev zunanjih izvajalcev se za uveljavljanje upravičenih stroškov uporablja dokazovanje s predložitvijo dokazil za dejansko nastale in plačane upravičene stroške, ki so nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti. Upravičenci lahko upravičene stroške uveljavljajo, ko je posamezen račun v celoti plačan.

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

Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi ter z osebami, ki pri upravičencu delujejo kot zakoniti zastopnik, člani organov upravljanja ali nadzora, je neupravičen strošek. To pravilo velja tudi v primeru konzorcija, ko konzorcijski partnerji sklepajo podjemne ali avtorske pogodbe z zaposlenimi, zakonitimi zastopniki, člani organov upravljanja ali nadzora pri svojih konzorcijskih partnerjih.

Strošek storitve zunanjega izvajalca je neupravičen tudi, če je:

- zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali
- zakoniti zastopnik upravičenca, član organa upravljanja ali nadzora ali njegov družinski član;
- udeležen kot zakoniti zastopnik, član organa upravljanja ali nadzora zunanjega izvajalca ali
- neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca.

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.

7.4. STROŠKI INFORMIRANJA IN KOMUNICIRANJA

Stroški informiranja in komuniciranja so namenjeni obveščanju javnosti o prijavljeni operaciji, upravičeni so:

- Stroški izdelave, vzpostavitve in delovanja spletne strani podpornega okolja za socialna podjetja oz. nadgradnja obstoječe spletne strani ter njeno vzdrževanje,
- Stroški spletnega oglaševanja in spletnih objav,
- Stroški oblikovanja spletnih vsebin,
- Stroški organizacije in izvedbe vnosa vsebin v digitalna orodja (vključno z označevanjem, obveščanjem in informiranjem javnosti o izvajanju operacije s sredstvi evropske kohezijske politike),
- Stroški organizacije in izvedbe dogodkov, namenjenih informiranju in komuniciranju aktivnosti podpornega okolja in razvoju socialnega podjetništva.

Stroški informiranja in komuniciranja so neupravičeni, če je:

- zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali
- zakoniti zastopnik upravičenca, ali njegov družinski član:
- udeležen kot poslovodja, član posloводства ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca ali
- neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca.

Pri upravičenosti stroškov informiranja in komuniciranja je treba upoštevati tudi določila navodil OU za informiranje in komuniciranje.

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;
- račun;
- dokazilo o izvedbi (npr. natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, izpis internetne strani, drug izdelek, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, seznam udeležencev oz. lista prisotnosti, fotografije itd.);
- dokazilo o plačilu.

8. INFORMACIJSKI SISTEM eMA

Upravičenec pripravi in odda zahtevek za izplačilo v informacijskem sistemu eMA.

Upravičenec si je dolžan zagotoviti dostop do informacijskega sistema eMA. Dostop naj pridobi oseba, ki bo pripravljala zahteve za izplačilo in zakoniti zastopnik podjetja ali njegov pooblaščenec, ki bo oddajal in elektronsko podpisoval zahteve.

Za dostop do sistema eMA je najprej potrebna registracija v sistem preko digitalnega potrdila. Po uspešni prijavi v sistem upravičenec posreduje skrbniku pogodbe na strani ministrstva obrazec za dodelitev dostopa do operacije.

Priročnik za uporabo sistema in obrazci za dostop do sistema so objavljeni na spletni strani EU-skladi (<https://navodila.ema.arr.gov.si/confluence/>).

V primeru nejasnosti ali vprašanj se upravičenec lahko obrne na skrbnika pogodbe ali na podporo za eMA, na naslovu: ema.svrk@gov.si ali telefonu 080 26 23.

9. ZAHTEVKI ZA IZPLAČILO

Osnova za izplačilo sredstev je v sistemu eMA usklajen in s strani ministrstva potrjen zahtevek za izplačilo sredstev z vsemi zahtevanimi prilogami in dokazili.

V primeru, da upravičenec v določenih rokih ne predloži dokazil o upravičenosti stroškov operacije, lahko ministrstvo odstopi od pogodbe o sofinanciranju in zahteva vračilo že prejetih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev do dneva vračila v dobro proračuna Republike Slovenije.

Za vsak strošek, pri katerem ministrstvo ob pregledu zahtevka za izplačilo ne najde neposredne povezave med nastankom stroška in izvedbo operacije, ne glede na to, ali ta dejansko obstaja, ali v primerih nejasnosti/ dvoma/ negotovosti/ suma, lahko ministrstvo od upravičenca zahteva dodatna pojasnila, dodatna dokazila ali izjave (npr. fotografije, izpise, izjave, certifikate, ipd.), ki dokazujejo nastanek in obstoj stroška za izvedbo operacije. V primeru, da ministrstvo meni, da dodatna dokazila ne nakazujejo v zadostni meri povezave med nastankom stroška in izvedbo operacije kot tudi v primeru neupravičenih stroškov, lahko izplačilo zmanjša za vrednost teh stroškov (glede na vrednost zahtevka za izplačilo). O tem mora upravičenca ministrstvo predhodno obvestiti.

V primeru zavrnitve zahtevka za izplačilo zaradi ugotovljenih neupravičenih stroškov v sklopu oddanega zahteva za izplačilo, upravičenec neupravičenih stroškov na novem (popravljenem) zahtevku ne sme nadomestiti z drugimi stroški, ampak zahtevek za izplačilo ustrezno znižata, in sicer za znesek za katerega so bili ugotovljeni neupravičeni stroški.

Dokazovanje upravičenosti stroškov je na strani upravičenca.

V primeru konzorcija zagotovijo konzorcijski partnerji svojo celotno dokumentacijo za posamezni zahtevek za izplačilo (vsebinsko in finančno poročilo, dokazila) izbranemu podpisniku pogodbe o sofinanciranju, ki pripravi skupen zahtevek za izplačilo z vso potrebno dokumentacijo, ki preko informacijskega sistema eMA posreduje na ministrstvo.

Izbrani podpisnik pogodbe oziroma vodilni partner je zavezan konzorcijskim partnerjem nakazati izkazane in potrjene upravičene stroške na transakcijske račune v 8 dneh po prejemu nakazila s strani ministrstva.

Upravičenec lahko odda **1 zahtevek za izplačilo letno**, pri tem se kot št. oddanih zahtevkov štejejo potrjeni zahtevki za izplačilo. Tako lahko upravičenec v sklopu operacije odda največ dva zahtevka za izplačilo. **Rok za oddajo zadnjega zahtevka v koledarskem letu je 15. 10.**, po tem datumu je mogoče oddati le popravke zavrnjenega zahtevka za izplačilo pod pogojem, da je bil ta oddan do roka.

Ločeno računovodstvo

Upravičenec (v primeru konzorcijev tudi konzorcijski partnerji) mora stroške/ poslovne dogodke za projekt voditi na ločenem stroškovnem mestu/ računovodski kodi. **Za potrebe kontrole je potrebno vsakemu zahtevku za**

izplačilo priložiti izpis iz stroškovnega mesta, na katerem so vidne knjižbe stroškov/ poslovnih dogodkov za zunanje izvajalce in stroškov informiranja in komuniciranja.

Poenostavljenih stroškov (stroški osebja, posredni stroški) ni potrebno voditi na stroškovnem mestu.

9.1. NAČIN POSREDOVANJA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO NA MINISTRSTVO

Zahtevke za izplačilo z vsemi zahtevanimi prilogami in dokazili mora upravičenec vnesti v informacijski sistem eMA. V informacijskem sistemu eMA upravičenec zahtevek za izplačilo tudi odda.

Zahtevek v IS eMA **odda zakoniti zastopnik podjetja** ali z njegove strani pooblaščen oseba, ki je zaposlena v podjetju. Pooblastilo za oddajo zahtevka za izplačilo je potrebno pripeti v IS eMA.

Zahtevka za izplačilo se **ne** pošilja v tiskani verziji.

9.2. DOKUMENTI – PRILOGE K ZAHTEVKU ZA IZPLAČILO

Obrazcev, ki jih kreira sistem eMA, ni potrebno tiskati, jih podpisovati in prilagati zahtevku.

Vsebinsko poročilo

Upravičenec pripravi vsebinsko poročilo. Poročilu je potrebno priložiti ustrezna dokazila/priloge o izvedenih aktivnostih (fotografije, poročila ipd.).

V primeru konzorcijskih naj bo iz vsebinskega poročila razvidno, v katere aktivnosti so bili vključeni posamezni konzorcijski partnerji.

Finančno poročilo in seznam računov (samostojni, konzorcijski)

Pred oddajo zahtevka upravičenec skrbno preveri, če so zneski v finančnem poročilu ustrezni in se ujemajo z zneski na seznamu računov, na slednjem tudi skrbno preveri številke listin, ki morajo biti enake kot na izdanem računu.

Upravičenec mora pri pripravi finančnega poročila upoštevati letno finančno dinamiko, kot je opredeljena v pogodbi o sofinanciranju. Pri pripravi zahtevkov za izplačilo je potrebno skrbno paziti, da zahtevani znesek ne preseže letnega zneska, kot je za to leto planiran v pogodbi o sofinanciranju operacije, za EU in slovenski del posebej ter za vzhod in zahod posebej.

10. KONČNO POROČILO

Zadnjemu zahtevku za izplačilo mora upravičenec poleg obrazcev v informacijskem sistemu eMA priložiti končno poročilo o izvedbi projekta. V njem bo upravičenec poročal o doseženih ciljih in rezultatih projekta. V kolikor tega ne bo storil, je skrajni rok za oddajo končnega poročila najkasneje 1 (en) mesec po izplačilu zadnjega zahtevka za izplačilo. Vsebina končnega poročila lahko vpliva na upravičenost stroškov vključenih na zahtevke za izplačilo.

V primeru, da upravičenec ob zaključku operacije in v končnem poročilu ne bo dokazal uresničitve načrtovanih ciljev in kazalnikov operacije v celoti, lahko ministrstvo odstopi od pogodbe in zahteva vračilo že izplačanih sredstev. V primeru delne izpolnitve ciljev in kazalnikov, lahko ministrstvo zahteva tudi sorazmerno vračilo sredstev.

Za pripravo končnega poročila bodo upravičencu posredovani obrazci.

Preverjanje projekta se s potrditvijo končnega poročila ne zaključuje. Ministrstvo bo v skladu z javnim razpisom in pogodbo o sofinanciranju še 5 let po zaključku preverjalo letna poročila o operaciji.

11. PRILOGE

Uporaba prilog teh navodil je obvezna v sklopu poročanja upravičenca, in sicer od datuma prejema navodil.

LISTA PRISOTNOSTI NA USPOSABLJANJU / DELAVNICI ZA KREPITEV PODPORNEGA OKOLJA ZA SOCIALNA PODJETJA

Naziv operacije	
Številka pogodbe o sofinanciranju	
Navedba sklada	Evropski sklad za regionalni razvoj (ESRR)
Ime aktivnosti	
Naziv usposabljanja oz. delavnice	
Izvajalec aktivnosti (konzorcijski partner)	
Kraj izvedbe aktivnosti (naslov)	
Vrsta aktivnosti (npr. usposabljanje)	
Skupno trajanje aktivnosti (število ur)	
Datum aktivnosti (lista prisotnosti se spremlja za vsako izvedeno usposabljanje oz. delavnico posebej)	
Število izvedenih ur aktivnosti (na datum iz prejšnje vrstice)	
Gradivo za udeležence	

I. Lista udeležencev

Zap. št.	Naziv (socialnega) podjetja	Naslov (ulica, poštna št., kraj, razvojna regija)	Udeleženec (ime in priimek)	Funkcija	Podpis
1					
2					
3					

Tabelo po potrebi razširite.

II. Lista predavateljev in moderatorjev

Zap. št.	Ime in priimek	Institucija	Število ur aktivnosti	P - predavatelj / M – moderator (ustrezno izbrati)	Podpis
1				☐ P ☐ M	
2				☐ P ☐ M	
3				☐ P ☐ M	

Pod materialno in kazensko odgovornostjo zagotavljamo, da so navedeni podatki resnični.

V _____, dne _____

Ime in priimek odgovorne osebe konzorcijskega partnerja:

Podpis in žig:

MESEČNO POROČILO

Ime in priimek zaposlenega/-e:

Mesec:

Leto:

Naziv delodajalca/upravičenca:

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

	Datum	Naziv operacije 1		Naziv operacije 2		Drugo delo
		Opis dejavnosti	Število ur	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):

POROČILO O SVETOVALNIH STORITVAH

Naziv operacije	
Številka pogodbe o sofinanciranju	
Navedba sklada	Evropski sklad za regionalni razvoj (ESRR)
Obdobje izvajanja svetovanja	
Izvajalec aktivnosti (konzorcijski partner)	
Kraj izvedbe aktivnosti (naslov)	
Skupno trajanje aktivnosti (število ur)	
Datum aktivnosti (izvajanje svetovanja se spremlja za vsako izvedeno svetovanje posebej)	
Število izvedenih ur aktivnosti (na datum iz prejšnje vrstice)	
Gradivo za udeležence (da/ne, priloge)	

I. Lista udeležencev svetovanj

Zap. št.	Naziv (socialnega) podjetja	Naslov (ulica, poštna št., kraj, razvojna regija)	Udeleženec (ime in priimek)	Vsebina svetovanja	Podpis	Zadovoljstvo s storitvijo od 1 – 5 (1 – popolnoma ustrezno, 5 popolnoma neustrezno)
1						
2						
3						

Tabelo po potrebi razširite.

II. Lista svetovalcev

Zap. št.	Ime in priimek	Institucija	Število ur aktivnosti	K – konzorcijski partner / P – pridruženi partner (ustrezno izbrati)	Podpis
1				☐ P ☐ M	
2				☐ P ☐ M	
3				☐ P ☐ M	

Pod materialno in kazensko odgovornostjo zagotavljamo, da so navedeni podatki resnični.

V _____, dne _____

Ime in priimek odgovorne osebe konzorcijskega partnerja:

Podpis in žig:

LETNO POROČILO O DOSEGANJU KAZALNIKOV PO ZAKLJUČKU OPERACIJE

Letno poročilo o doseganju kazalnikov po zaključku operacije za leto _____

Kot upravičenec javnega razpisa za krepitev podpornega okolja za socialna podjetja (Uradni list RS, št. 173/2021 z dne 5. 11. 2021) posredujem letno poročilo o doseganju kazalnikov, za leto _____.

Izjavljam, da rezultati operacije ne bodo in niso bili odtujeni, prodani ali uporabljeni za namen, ki ni v povezavi s sofinancirano operacijo.

Obdobje izvajanja operacije: od _____ do _____

Podatki o operaciji:

Naziv operacije	
Št. pogodbe	
ID operacije (OP št.)	

Podatki o upravičencu:

Naziv upravičenca	
Naslov upravičenca	
Davčna št. upravičenca	

Letno poročilo o doseganju rezultatov (pogodbenih kazalnikov) po zaključeni operaciji vključuje:

1. Na kratko opišite uspešnost nadaljnjih aktivnosti, vezanih na operacijo, po zaključenem sofinanciranju.

--

2. Na kratko pojasnite morebitne težave, ki so se pojavile po zaključku operacije.

--

3. Doseganje pogodbenih kazalnikov, vezano na 6. člen pogodbe o sofinanciranju:

Kazalniki rezultatov, ki jih mora upravičenec spremljati na operaciji	Dosežena vrednost (leto 2024)	Dosežena vrednost (leto 2025)	Dosežena vrednost (leto 2026)	Dosežena vrednost (leto 2027)	Dosežena vrednost (leto 2028)	Opis doseženega kazalnika (kaj se je izvedlo)
Število podprtih socialnih podjetij, ki prejmejo nefinančno podporo						

Pojasnite morebitna odstopanja pri kazalnikih glede na plan za leto 2022/2023:

4. Izvajanje aktivnosti s področja obveščanja in informiranja javnosti o projektu po zaključku operacije (navedite katere aktivnosti so bile izvedene s področja obveščanja in informiranja javnosti).

--

V sklopu priloge h končnemu vsebinskemu poročilu priložite še dokazila o izvedenih aktivnostih obveščanja in informiranja javnosti (npr. slikovna dokumentacija, vabila, časopisne izrezke, idr.). Navedite tudi morebitne dogodke, uspehe, s katerimi bi se še posebej želeli pohvaliti.

V _____, dne _____

Ime in priimek odgovorne osebe upravičenca:

Podpis in žig:

VZOREC KONČNEGA VSEBINSKEGA POROČILA O POTEKU OPERACIJE

Končno vsebinsko poročilo o poteku operacije _____ izbrane na javnem razpisu

za krepitev podpornega okolja za socialna podjetja

V končnem poročilu o operaciji se vsebinsko in finančno poroča o napredku operacije, doseganju ciljev, rezultatov (kazalnikov) ter izvajanju aktivnosti ter o aktivnostih operacije s področja obveščanja in informiranja javnosti.

Poročilo mora vsebovati vsaj naslednje točke: Podroben opis izvedenih aktivnosti v okviru operacije glede na terminski in finančni načrt predložen v vlogi na Javni razpis ter opis doseženih ciljev pogodbe in rezultatov (kazalnikov) (vključno s primerjavo realizacije glede na plan)

Podatki o operaciji:

Naziv operacije	
Št. pogodbe	
ID operacije (OP št.)	

Podatki o upravičencu:

Naziv upravičenca	
Naslov upravičenca	
Davčna št. upravičenca	

- a) Na kratko opišite dosežene cilje operacije ter primerjavo realizacije ciljev glede na plan načrtovan v vlogi.

Aktivnost predvidena/ navedena v vlogi na JR	Cilj Aktivnosti	Izvajalec aktivnosti	Realizacija aktivnosti (da/ne)	Metoda merjenja za določanje doseganja cilja	Vsebinsko pojasnilo o izvajanju aktivnosti, morebitnih odstopanjih, spremembah ipd. ter opis aktivnosti

Dokazila o izvedenih aktivnostih in doseženih rezultatih: Slikovna gradiva in druga morebitna dokazila.

Obvezno dokazilo: Končna analiza identificiranih lokalnih potreb in izzivov.

- b) Opis vseh izvedenih aktivnosti v okviru operacije glede na finančni plan:

Aktivnost navedena v vlogi na JR	Izvajalec aktivnosti	Skupaj	Ostanek
SKUPAJ			

- c) Opis izvedenih obveznih aktivnosti v okviru operacije:

Obvezna aktivnost	Izvajalec aktivnosti	Vsebinsko pojasnilo o izvajanju aktivnosti, morebitnih odstopanjih, spremembah ipd. ter opis aktivnosti	Obseg/št. izvedenih ur aktivnosti

Informiranje in svetovanje			
Povezovanje socialnih podjetij in povezovanje z lokalnimi in regionalnimi okolji ter medsektorsko povezovanje			
Usposabljanja in delavnice			
Priprava poslovnih načrtov			
Socialne inovacije			
Vključevanje ranljivih ciljnih skupin v dejavnosti socialnega podjetja.			
Analiza in poročanje			
SKUPAJ			

d) Doseženi kazalniki:

Naziv kazalnika	Načrtovana vrednost 2022	Realizacija 2022	Načrtovana vrednost 2023	Realizacija 2023
Število podprtih socialnih podjetij, ki prejmejo nefinančno podporo				

Obrazložite morebitna odstopanja pri doseganju kazalnikov glede na plan.

Dokazilo o doseganju kazalnikov: Interna analiza o izvedbi svetovanj, stopnji zadovoljstva ter oceni uspešnosti izvedenih svetovanj.

e) Celovito finančno poročilo glede na upravičene stroške in skupne stroške na podlagi vloge na javni razpis ter primerjava realizacije glede na plan.

Realizacija skupaj		Ostane
Celotna vrednost operacije		
Upravičeni stroški		
Lastni viri		
Znesek sofinanciranja		

Obrazložite še morebitna odstopanja pri doseganju finančne realizacije glede na plan.

Obrazložite morebitna druga odstopanja pri izvedbi operacije.

- f) Izvajanje aktivnosti s področja obveščanja in informiranja javnosti (Opišite, katere aktivnosti s področja obveščanja in informiranja javnosti so bile izvedene in priložite slikovno dokumentacijo, vabila, časopisne izrezke, audio posnetke informiranja javnosti preko radia ali televizije (lahko tudi datum in uro predvajanja) idr.).

--

V _____, dne _____

Ime in priimek odgovorne osebe upravičenca:

Podpis in žig: