



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO

DIREKTORAT ZA REGIONALNI RAZVOJ

Kotnikova 5, 1000 Ljubljana



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD ZA
REGIONALNI RAZVOJ
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

T: 01 400 33 11

F: 01 400 32 02

E: gp.mgrt@gov.si

www.gov.si

Številka: 4300-7/2019/1449

Datum: 7. 8. 2020

NAVODILA UPRAVIČENCEM

pri izvajanju operacij po Javnem razpisu : Podpora mikro, malim in srednje velikim podjetjem s področja turizma za povečanje snovne in energetske učinkovitosti

Vsebina

1.	UVOD	3
1.1.	Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014 - 2020	3
1.2.	Navodila upravičencem pri izvajanju operacij po Javnem razpisu : Podpora mikro, malim in srednje velikim podjetjem s področja turizma za povečanje snovne in energetske učinkovitosti	3
2.	UPRAVIČENI STROŠKI	3
2.1.	Dokazila o upravičenih stroških in izdatkih	4
2.2.	Obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov	4
2.3.	Glavni poudarki nekaterih kategorij upravičenih stroškov	4
2.4.	Davek na dodano vrednost (DDV).....	5
2.5.	Dodatki k pogodbi z izvajalci.....	6
2.6.	Dokazila v postopku izbire izvajalca	6
3.	POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV – FINANCIRANJE OPERACIJE	6
3.1.	Informacijski sistem organa upravljanja.....	6
3.2.	Zahtevek za izplačilo	7
4.	POROČANJE O OPERACIJI.....	7
4.1.	Vsebinsko poročilo za operacijo	7
4.2.	Končno poročilo za operacijo (Priloga 1)	7
4.3.	Letno poročilo (Priloga 2).....	8
4.4.	Poročilo ob zaključku spremljanja operacije (Priloga 3)	8
5.	PREVERJANJE PRAVILNOSTI IZVEDBE OPERACIJ	9
5.1.	Administrativno preverjanje	9
5.2.	Preverjanje na kraju samem	9
6.	FINANČNO POSLOVANJE	10
7.	INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE	10
8.	HRAMBA DOKUMENTACIJE	10
9.	SPREMEMBE NA OPERACIJI.....	10
10.	ZAGOTAVLJANJE ENAKIH MOŽNOSTI IN TRAJNOSTNEGA RAZVOJA	11
11.	RESNE NAPAKE, NEPRAVILNOSTI, GOLJUFIJE, KRŠITVE OBVEZNOSTI	11
12.	NESKLADJE AKTIVNOSTI NA OPERACIJI S PRAVOM UNIJE IN PRAVOM REPUBLIKE SLOVENIJE	11

1. UVOD

1.1. Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014 - 2020

Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 (v nadaljevanju: OP EKP 2014-2020) je strateški izvedbeni dokument, ki je podlaga za črpanje sredstev iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR) v obdobju 2014-2020. Izvajanje operativnega programa poteka preko prednostnih osi.

Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo (v nadaljevanju: MGRT), kot posredniški organ med drugim podpira tudi izvajanje operacij v okviru prednostne osi OP EKP 2014-2020 »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«.

1.2. Navodila upravičencem pri izvajanju operacij po Javnem razpisu : Podpora mikro, malim in srednje velikim podjetjem s področja turizma za povečanje snovne in energetske učinkovitosti

V Navodilih upravičencem pri izvajanju operacij po Javnem razpisu: Podpora mikro, malim in srednje velikim podjetjem s področja turizma za povečanje snovne in energetske učinkovitosti (v nadaljevanju: Navodila) 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 Javnem razpisu: Podpora mikro, malim in srednje velikim podjetjem s področja turizma za povečanje snovne in energetske učinkovitosti (v nadaljevanju: JR Turistične kapacitete), ki so jih upravičenci pri izvajanju in spremljanju operacij dolžni upoštevati.

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

Navodila bodo po potrebi spremenjena in dopolnjena, 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.

Upravičenci morajo pri izvajanju operacij evropske kohezijske politike upoštevati tudi druga relevantna navodila MGRT, Organa upravljanja (v nadaljevanju: OU) ter drugih institucij in organizacij, vključenih v izvajanje kohezijske politike v Republiki Sloveniji.

Relevantni veljavni predpisi, navodila, priročniki in dokumenti organa upravljanja, ki urejajo področje črpanja sredstev evropske kohezijske politike so dostopni na spletni strani <http://www.eu-skladi.si> in na spletni strani <http://www.mgrrt.gov.si/>.

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 <http://www.mgrrt.gov.si/>.

2. UPRAVIČENI STROŠKI

Pri izkazovanju upravičenih stroškov, metodologiji za izračun in reševanju drugih vprašanj, povezanih z upravičenimi stroški, se smiselno 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>. Navodila organa upravljanja se uporabljajo za tiste vrste upravičenih stroškov, ki so opredeljeni v JR Podpora mikro, malim in srednje velikim podjetjem s področja turizma za povečanje snovne in energetske učinkovitosti oz. v posamezni pogodbi o sofinanciranju operacije.

2.1. Dokazila o upravičenih stroških in izdatkih

V informacijski sistem e-MA (v nadaljevanju IS e-MA) upravičenci vnesejo skenirano originalno dokumentacijo, nastalo v okviru izvedbe operacije, s katero dokazujejo upravičenost stroškov. Priročnik in ostale informacije o IS e-MA so dostopne na spletni strani www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma.

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

- skenirane originalne račune, e-račune oziroma verodostojne knjigovodske listine. Gradbene situacije morajo biti potrjene s strani strokovnega gradbenega nadzora;
- skenirana dokazila o plačilu ter v primeru asignacije/cesije/pobota, skenirano ustrezno dokumentacijo, podpisano in žigosano s strani vseh udeležencev;
- skenirane dokumente v postopku izbire izvajalca;
- skenirane pravne podlage, na podlagi katerih so nastali stroški (pogodbe, naročilnice, overjene kupoprodajne pogodbe, morebitni dodatki k pogodbam in drugo);
- skenirana dokazila o izvedeni aktivnosti, na katero se stroški nanašajo (fotografije, zapisniki in drugo);
- izpis iz stroškovnega mesta, iz katerega mora biti jasno razviden naziv operacije in vsi stroški operacije;
- druge relevantne / smiselno potrebne dokumente in dokazila.

Vso originalno dokumentacijo operacije je upravičenec dolžan hraniti in jo na zahtevo MGRT predložiti na vpogled.

2.2. Obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov

Stroški in izdatki so upravičeni od datuma oddaje vloge upravičenca na javni razpis, razen za stroške izdelave energetske izkaznice oz. elaborata gradbene fizike, ki so upravičeni od objave javnega razpisa ter do datuma, ki je določen v pogodbi o sofinanciranju oz. najkasneje do 30. 9. 2022.

Vse aktivnosti operacije (zaključek vseh del) morajo biti izvedene skladno s pogodbo, oz. najkasneje do 30. 9. 2022, ko je tudi skrajni rok za vložitev zadnjega zahtevka za izplačilo po JR Turistične kapacitete.

Izdatki operacije (plačilo listin) lahko nastajajo do 31.12.2022 oz. v skladu s pogodbo o sofinanciranju.

2.3. Glavni poudarki nekaterih kategorij upravičenih stroškov

Zahtevana dokazila o nastanku in plačilu posameznih vrst upravičenih stroškov določajo vsakokratno veljavna Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, ki so objavljena na spletni strani <http://www.eu-skladi.si>. Bistveni poudarki za upravičene stroške po tem JR so podani v nadaljevanju.

1. Energetska obnova objektov in snovna učinkovitost

Izdatki za energetska obnovo objektov in snovno učinkovitost lahko vključujejo plačila za vse dejavnosti v zvezi s pripravo in izvedbo gradbenih, obrtniških in instalacijskih del ter stroške nakupa in vgradnje gradbenih proizvodov, naprav in opreme, ki vplivajo na energetska in snovna učinkovitost stavbe in večji delež obnovljivih virov energije in ki so nastali pri izvajanju energetske obnove objekta, ki je predmet operacije.

Dokazila za uveljavljanje upravičenih stroškov obnove objektov so:

- dokumentacija v postopku oddaje naročila;
- pogodba sklenjena z izvajalcem ali naročilnica;
- gradbena situacija, potrjena s strani nadzora, račun, e- račun ali druga verodostojna knjigovodska listina;
- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. zapisniki, fotografije, ipd.);
- dokazilo o dobavi opreme (npr. dobavnica/potrdilo o prevzemu, tovarni list, garancija, certifikat, fotografije, ipd.);
- dokazilo o plačilu;
- izjava o namenskosti opreme, s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca (za kaj se bo uporabljala, kje se bo nahajala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije).

2. Stroški informiranja in komuniciranja

Upravičeni so stroški informiranja in komuniciranja, ki so neposredno povezani z operacijo. Upravičeni stroški informiranja in komuniciranja ne smejo presegati 3 % skupnih upravičenih stroškov in izdatkov operacije.

Upravičeni stroški informiranja in komuniciranja so:

- stroški izdelave ali nadgradnje spletnih strani,
- stroški objav,
- stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv,
- drugi stroški informiranja in komuniciranja.

Dokazila za uveljavljanje upravičenih stroškov informiranja in komuniciranja:

- račun, e- račun ali druge verodostojne knjigovodske listine;
- dokumentacija o postopku oddaje naročila;
- pogodba sklenjena z izvajalcem ali naročilnica;
- dokazilo o plačilu;
- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljenih storitvah, objava, natisnjen oglas, itd.).

3. Stroški storitev zunanjih izvajalcev

Upravičeni so stroški storitev, ki jih izvedejo zunanji izvajalci v okviru operacije in so potrebni za izvedbo operacije ter so v skladu z namenom in ciljem operacije:

- stroški izdelave energetskih izkaznic oz. elaboratov gradbene fizike,
- stroški investicijskega inženiringa
- stroški gradbenega nadzora.

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

Dokazila za uveljavljanje upravičenih stroškov zunanjih storitev:

- račun, e- račun ali druge verodostojne knjigovodske listine;
- dokumentacija o postopku oddaje naročila;
- pogodba sklenjena z izvajalcem ali naročilnica;
- dokazilo o plačilu;
- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljenih storitvah, itd.).

Upravičeni stroški storitev zunanjih izvajalcev, ne smejo presegati 3 % skupnih upravičenih stroškov in izdatkov operacije

2.4. Davek na dodano vrednost (DDV)

Davek na dodano vrednost po JR Turistične kapacitete ni upravičen strošek. Davek na dodano vrednost mora upravičenec v IS e-MA opredeliti kot neupravičen strošek.

V primeru samoobdavčitve se mora del, ki zapade pod samoobdavčitev vnesti kot novo listino, saj je listina, ki je izdana kot osnova za samoobdavčitev, izdana brez vrednosti DDV, zato je treba v sistem e-MA vnesti novo listino s številko osnovne listine in dodatkom 76.a člen (npr.: če je izdana listina s številko R18-276, se pri vnosu DDV vnese listino s številko R18-276 76.a člen). Znesek listine predstavlja samo znesek DDV in se v celoti prijavi kot neupravičeni strošek. Datum plačila se navede kot datum plačila osnovne listine. Vneseno listino je potrebno **prijaviti/pripeti** na ZZI.

2.5. Dodatki k pogodbi z izvajalci

Stroški, nastali na podlagi dodatkov k pogodbi za dodatna dela, po JR Turistične kapacitete niso upravičeni stroški.

V kolikor je upravičenec z izvajalcem sklenil dodatek k pogodbi o izvedbi določenih del v okviru operacije, mora takoj po podpisu dodatka, najkasneje pa ob naslednjem ZZI, obvestiti skrbnika pogodbe s strani MGRT. V IS e-MA mora pripeti tudi skeniran dodatek ter pravno podlago, ki je osnova za sklenitev dodatka k pogodbi (dokumentacijo v postopku sklepanja dodatka k pogodbi).

2.6. Dokazila v postopku izbire izvajalca

Upravičenec je dolžan pri nabavah oziroma izbiri izvajalcev aktivnosti upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, načelo transparentnosti, načelo enakopravne obravnave ponudnikov in načelo sorazmernosti ter določila pogodbe o sofinanciranju.

Zagotavljanje gospodarnosti oziroma dokazovanje tržnih cen upravičenec izkaže na podlagi npr. pridobitve več primerljivih in neodvisnih ponudb, preverjanja cen na spletu, telefonskega ali elektronskega poizvedovanja ipd., pri čemer je potrebno izključiti konflikt interesov med ponudniki (tudi med ponudniki in upravičencem) ter preveriti sposobnost ponudnika za izvedbo naročila. Postopek mora biti dokumentiran in na voljo morebitnim kasnejšim kontrolam in revizijam.

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/tehnično specifikacijo, povpraševanje, ponudbe, obrazložitev izbire najugodnejše ponudbe).

3. POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV – FINANCIRANJE OPERACIJE

3.1. Informacijski sistem organa upravljanja

Pred vložitvijo prvega zahtevka za izplačilo, si mora upravičenec urediti dostop do IS e-MA. Navodila za ureditev dostopa so objavljena na spletni strani: <https://navodila.ema.arr.gov.si/confluence/display/EUD/Navodila+za+modul+Administracija+uporabnikov+%28MAS%29+-+prenova>

Vloga za dostop se odda v IS e-MA, kjer je dodana rubrika pravice uporabnikov. V kolikor zahtevkov za izplačilo, ne bo izstavljal odgovorna oseba upravičenca, je k vlogi potrebno priložiti pooblastilo.

Način vnosa podatkov v IS e-MA določa Priročnik za uporabo informacijskega sistema e-MA.

3.2. Zahtevek za izplačilo

Podlaga za izplačilo sredstev iz proračuna je pravilen in s strani MGRT potrjen Zahtevek za izplačilo (v nadaljevanju: ZZI), z vsemi 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 (listine) 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".

Skrajni rok za oddajo zahtevkov za izplačilo je določen v pogodbi o sofinanciranju operacije. Upravičenec lahko prvi zahtevek odda po podpisu pogodbe.

Za zagotavljanje usklajenosti končnih finančnih podatkov operacije med IS e-MA, računovodskimi izpisi in končnim poročilom, morajo biti v IS e-MA vnesene vse listine (upravičene in neupravičene), ki so nastale pri izvajanju operacije. Vse vnesene listine morajo biti navezane najkasneje na zadnji ZZI predviden za izplačilo v skladu s pogodbo o sofinanciranju.

4. 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 na posameznem ZZI-ju, Končnim poročilom in Letnim poročilom. Poroča tudi s Poročilom ob zaključku spremljanja operacije in na zahtevo skrbnika pogodbe s strani MGRT tudi z Izrednim poročilom.

4.1. 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.

4.2. Končno poročilo za operacijo (Priloga 1)

Končno poročilo je priloga 1 teh navodil.

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

Končnemu poročilu je potrebno priložiti izpise iz računovodskega sistema, ki se nanašajo na stroškovno mesto posamezne operacije. Dejansko nastali stroški operacije, opredeljeni v končnem poročilu, morajo biti identični znesku na izpisih iz računovodskega sistema in vsoti vseh vnesenih listin v IS e-MA. V primeru odstopanj, upravičenec na MGRT posreduje pojasnila.

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

Končno poročilo podpišeta pripravljalec in odgovorna oseba upravičenca. Podpisano in žigosano poročilo se v roku enega meseca po izplačilu zadnjega ZZI, pošlje po pošti na naslov MGRT.

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.

Končno poročilo je upravičenec dolžan posredovati MGRT v roku, določenem v pogodbi o sofinanciranju operacije.

4.3. Letno poročilo (Priloga 2)

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 tri leta po zaključku operacije posredovati Letna poročila 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. Poda 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.

4.4. Poročilo ob zaključku spremljanja operacije (Priloga 3)

Upravičenec mora v roku enega meseca po preteku treh let od zaključka 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 izpise iz računovodskega sistema, ki se nanašajo na stroškovno mesto posamezne operacije.

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 (oz. po aktivaciji vnese v IS e-MA).

5. PREVERJANJE PRAVILNOSTI IZVEDBE OPERACIJ

5.1. 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 izbire izvajalcev, gradbene situacije, 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. Istočasno se avtomatsko v sistemu e-računov kreira zahtevek / e-račun. Pregleda se popolnost in ustreznost ZZI. V kolikor se ugotovi pomanjkljivosti, ki jih je mogoče odpraviti brez spremembe zahtevka / e-računa oz. finančnih sprememb (npr. manjkajoča dokumentacija, nejasnosti, idr.), se upravičenca v IS e-MA pozove k dopolnitvi. Po izvedeni dopolnitvi ZZI, upravičenec dopolnitve shrani in potrdi v IS e-MA. S tem se omogoči ponovni pregled skrbnika na strani MGRT.

V kolikor odprava pomanjkljivosti v IS e-MA za obstoječi ZZI ni mogoča, skrbnik pogodbe na MGRT ZZI zavrne in MGRT izplačila na podlagi tega ZZI ne izvede. Upravičenec ob upoštevanju posredovanih pomanjkljivosti kreira nov ZZI in ga ponovno posreduje preko IS e-MA. Omogočeno mu je kopiranje starega ZZI-ja na katerem lahko izvede popravke. Skrbnik pogodbe na MGRT ZZI ponovno pregleda ter popoln in ustrezen ZZI potrdi za 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 za posamezne operacije, (konto kartice, ločeno knjigovodstvo, 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.

5.2. 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 lahko izvaja s strani MGRT kot posredniškega organa, organa upravljanja, organa za potrjevanje, revizijskega organa ter drugih slovenskih in evropskih nadzornih organov (v nadaljevanju: nadzorni in kontrolni organi).

Upravičenec mora nadzornim in kontrolnim 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, lahko pa nadzorni in kontrolni organ opravi preverjanje na kraju samem tudi brez predhodne najave.

Upravičenec bo dolžan ukrepati skladno s priporočili iz končnih poročil nadzornih in kontrolnih organov in o izvedenih ukrepih redno obveščati MGRT.

6. FINANČNO POSLOVANJE

V skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU mora upravičenec voditi in spremljati porabo sredstev za operacijo knjigovodsko 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.

Upravičenec mora najkasneje ob prvem ZZI na MGRT sporočiti stroškovno mesto, na katerem vodi stroške, odhodke, izdatke za posamezno operacijo, kar dokazuje s priloženimi izpisi iz računovodstva (konto karticami) oz. enakovredno računovodsko listino.

7. INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE

Upravičenci so pri izvajanju operacij dolžni upoštevati vsakokratno veljavna Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (<http://www.eu-skladi.si/ekp/navodila>) in Priročnik celostne grafične podobe evropske kohezijske politike 2014 – 2020 (<http://www.eu-skladi.si/portal/si/aktualno/logotipi>).

Dokumentacija, ki nastaja pri izvajanju operacije, se označuje z ustreznim logotipom Evropskega sklada za regionalni razvoj v čim večji meri. V kolikor upravičenci uporabljajo svoj logotip, se ta uporablja skupaj z logotipom sklada ESRR.

8. HRAMBA DOKUMENTACIJE

Upravičenec mora hraniti celotno originalno dokumentacijo, vezano na operacijo in zagotavljati MGRT ter drugim nadzornim in kontrolnim organom vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj skladno s pravili Evropske unije in zakonodaje Republike Slovenije še 10 (deset) let po njenem zaključku. V primeru neskladja rokov veljajo določila Uredbe 1303/2013/EU.

V skladu s 140. členom Uredbe 1303/2013/EU mora upravičenec zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov o izdatkih operacije za obdobje treh let, in sicer od 31. decembra po predložitvi obračunov Evropski komisiji, ki vsebujejo končne izdatke končane operacije. O natančnem začetnem datumu za hrambo dokumentacije, bo upravičenec po končani operaciji pisno obveščen s strani MGRT.

9. SPREMEMBE NA OPERACIJI

Upravičenec je dolžan vsako finančno, vsebinsko oziroma časovno spremembo operacije pisno obrazložiti in utemeljiti ter jo posredovati na MGRT.

Upravičenci morajo smiselno upoštevati omejitve glede sprememb operacije v skladu z 71. členom Uredbe 1303/2013/EU. Če v petih letih od datuma končnega izplačila pri upravičencu nastopi karkoli od naslednjega:

- prenehanje ali premestitev dejavnosti iz programskega območja;
- 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 nakazila na transakcijski račun upravičenca do dneva vračila sredstev v proračun Republike Slovenije sorazmerno z obdobjem, v zvezi s katerim ustrezne zahteve niso bile izpolnjene.

Upravičenec mora skrbnika pogodbe o sofinanciranju s strani MGRT obvestiti o morebitni spremembi vrednosti operacije, če bi:

1. se vrednost operacije znižala in bi ta sprememba lahko vplivala na izračun maksimalnega zneska sofinanciranja EU, ter
2. v primeru, ko bi se vrednost operacije spremenila za več kot 20 % glede na ocenjeno vrednost v vlogi na javni razpis.

Prav tako je upravičenec dolžan v roku 8 (osmih) dni od nastanka spremembe pisno obvestil MGRT o vseh statusnih spremembah, kot so sprememba sedeža ali dejavnosti, sprememba pooblaščenih oseb in zakonitih zastopnikov, sprememba deleža ustanoviteljev, družbenikov ipd. ali druge spremembe deležev, ki bi kakorkoli spremenile status upravičenca.

Če upravičenec ne bo upošteval omejitev glede sprememb operacije in o spremembah ne bo obveščal MGRT, se lahko pogodba predčasno prekine ter zahteva vračilo že izplačanih sredstev.

10. ZAGOTAVLJANJE ENAKIH MOŽNOSTI IN TRAJNOSTNEGA RAZVOJA

Upravičenec mora v sklopu operacije spodbujati enake 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 predmetnega 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.

11. RESNE NAPAKE, NEPRAVILNOSTI, GOLJUFIJE, KRŠITVE OBVEZNOSTI

V kolikor se ugotovi, da je v postopku potrjevanja ali izvrševanja operacij prišlo do resnih napak, nepravilnosti ali kršitve obveznosti, ali pa upravičenec MGRT 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 MGRT o dodelitvi sredstev ali da je neupravičeno pridobil sredstva po tem javnem razpisu na nepošten način, na podlagi ponarejene listine ali kaznivenga dejanja, bo upravičenec dolžan vrniti neupravičeno prejeta sredstva skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na njegov transakcijski račun do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije. Če je takšno ravnanje namerno, se bo obravnavalo kot sum goljufije.

12. NESKLADJE AKTIVNOSTI NA OPERACIJI S PRAVOM UNIJE IN PRAVOM REPUBLIKE SLOVENIJE

V kolikor se ugotovi, da aktivnosti na operaciji niso bile skladne s pravom Unije glede na določila 6. člena Uredbe (EU) 1303/2013/EU in / ali pravom Republike Slovenije, bo MGRT odstopilo od pogodbe, upravičenec pa bo dolžan vrniti neupravičeno prejeta sredstva skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na njegov transakcijski račun do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije.



mag. Grega Kordež
v.d. generalnega direktorja

