



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

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

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 energetskega projekta 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)

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.

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 zahtevke / 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 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 kaznivega 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

