

SPIS: 303-12/2016/328

Navodila Ministrstva za pravosodje

za izvajanje operacij v okviru Evropskega socialnega sklada

Navodila veljajo za:

* 9. prednostno os: Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine
* 11. prednostno os: Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju nevladnih organizacij ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev

mag. Lilijana Kozlovič

MINISTRICA

 Ljubljana, julij 2020 Verzija 5.0

Zgodovina verzij:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Verzija | Datum sprejetja verzije | Opombe |
| 1.0 | Maj 2016 |  |
| 2.0 | Februar 2017 | Posodobljene so pravne podlage 2. poglavje.Dopolnjeno je poglavje 4.1 Postopek potrditve operacije z navedbo načina izvedbe upravljalnega preverjanja pred potrditvijo operacije in postopek uvrstitve projekta v NRP.Dopolnjeno je poglavje 4.2.1 Splošna pravila o upravičenih stroškihV poglavju 4.2.2 Dokazovanje upravičenosti stroškov je izbrisano dokazilo o plačilu, ker si ga PO pridobi sam.V poglavju 4.2.2.1 Strošek plač je dopolnjen tretji odstavek za primer izplačila povečanega obsega dela.Poglavje 5.1 Finančno poslovanje je dopolnjeno s podpoglavjem 5.1.3 Vnos pravnih podlag.Dopolnjeno je poglavje 5.2.1 Postopek priprave ZzI.Dopolnjeno je poglavje 5.3 Upravljalna preverjanja.Dopolnjena je točka a) v poglavju 5.3.3 Postopek administrativnega preverjanja ZzI po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predzadnji odstavek glede kontrolnega lista.Dopolnjena je točka a) v poglavju 5.3.3.2 Posebnosti v primeru izplačil za stroške plač.Dopolnjeno je poglavje 5.5.1 Spremljanje udeležencev po Prilogi 1 Uredbe (EU) št. 1304/2013.V poglavju 5.7.1 Evidentiranje osnovnih sredstev je zbrisana navedba življenjske dobe.Dopolnjeno je poglavje 5.7.2 Hramba dokumentacije.Dopolnjeno je poglavje 5.10.3 Komuniciranje z javnostmi v delu Priprava razpisne dokumentacije v postopku oddaje javnega naročila in opombah.Dopolnjena je Priloga 1: Ocena kakovosti vloge. |
| 3.0 | Februar 2018 | Dopolnjeno je poglavje 5.2.1.1. Posebnosti v primeru izplačil fizičnim osebam. V poglavju 5.3.3 Postopek administrativnega preverjanja ZzI po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, je v seznamu dokumentacije ZzI, ki jo upravičenec posreduje PO v administrativno preverjanje dodano potrdilo o koriščenju letnega dopusta za zaposlene osebe (javni uslužbenec, sodnik ali drugo), ki na podlagi opravljene storitve po avtorski / podjemni pogodbi (npr. izvedba promocije sodišču pridružene mediacije, izvedba predavanj, sodelovanje na okroglih mizah, moderatorstvo, itd..), izvedene v delovnem času oz. poslovnem času sodišč, za opravljeno delo prejmejo plačilo. Posodobljeno je poglavje 5.3.4.1 Postopek preverjanj na kraju samem, ko ga izvaja OU.  |
| 4.0 | December 2018 | Posodobitev navodil zaradi spremembe Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta in zaradi prehoda dela ter uporabe informacijskega sistema e-MA. |
| 5.0 | Julij 2020 | Posodobitev navodil na osnovi priporočil OU, posodobljenih navodil OU, novih navodil OU za pripravo negativnega ZzI (nova priloga F navodil) in novih usmeritev OU glede zaključevanja operacij.  |

KAZALO

[UVOD 5](#_Toc45010742)

[1. Pravne podlage 6](#_Toc45010743)

[2. OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN KRATIC 7](#_Toc45010744)

[3. NAČRTOVANJE OPERACIJE 9](#_Toc45010745)

[3.1 POSTOPEK POTRDITVE OPERACIJE 9](#_Toc45010749)

[3.1.1 Spremembe operacije 11](#_Toc45010750)

[3.2 UPRAVIČENI STROŠKI 12](#_Toc45010751)

[3.2.1 Splošna pravila o upravičenih stroških 12](#_Toc45010752)

[3.2.2 Dokazovanje upravičenosti stroškov 13](#_Toc45010753)

[4. IZVAJANJE OPERACIJE 14](#_Toc45010754)

[4.1 FINANČNO POSLOVANJE 14](#_Toc45010756)

[4.1.1 Ločene računovodske evidence 14](#_Toc45010757)

[4.1.2 Rok plačila 14](#_Toc45010758)

[4.1.3 Vnos pravnih podlag in postopkov izbire izvajalca po ZJN-3 v MFERAC in e-MA 14](#_Toc45010759)

[4.2 ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO (ZzI) 15](#_Toc45010760)

[4.2.1 Opis postopka priprave ZzI 15](#_Toc45010761)

[4.3 UPRAVLJALNA PREVERJANJA 16](#_Toc45010762)

[4.3.1 Postopek izvedbe administrativnega preverjanja javnega naročila po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 16](#_Toc45010763)

[4.3.2 Postopek administrativnega preverjanja pravne podlage za izplačilo stroškov plač po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 18](#_Toc45010764)

[4.3.3 Postopek izvedbe administrativnega preverjanja ZzI po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 18](#_Toc45010765)

[4.3.4 Preverjanje na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 21](#_Toc45010766)

[4.4 OBRAVNAVA NEPRAVILNOSTI IN IZVEDBA VRAČILA 22](#_Toc45010767)

[4.4.1 Vračila in negativni ZzI 23](#_Toc45010768)

[4.5 SPREMLJANJE, POROČANJE IN VREDNOTENJE 23](#_Toc45010769)

[4.5.1 Spremljanje udeležencev po Prilogi I Uredbe (EU) št. 1304/2013 23](#_Toc45010770)

[4.5.2 Poročanje o izvajanju operacij 24](#_Toc45010771)

[4.5.3 Vrednotenje 24](#_Toc45010772)

[4.6 HORIZONTALNA NAČELA 25](#_Toc45010773)

[4.6.1 Spodbujanje enakosti moških in žensk ter nediskriminacija 25](#_Toc45010774)

[4.6.2 Trajnostni razvoj 25](#_Toc45010775)

[4.7 DRUGE OBVEZNOSTI, KI JIH MORAJO UPOŠTEVATI UPRAVIČENCI 25](#_Toc45010776)

[4.7.1 Evidentiranje osnovnih sredstev 25](#_Toc45010777)

[4.7.2 Hramba dokumentacije 25](#_Toc45010778)

[4.7.3 Dostopnost dokumentarnega gradiva 26](#_Toc45010779)

[4.8 DVOJNO FINANCIRANJE 26](#_Toc45010780)

[4.9 REVIZIJE 26](#_Toc45010781)

[4.10 OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTMI 27](#_Toc45010782)

[4.10.1 Naloge upravičencev pri označevanju operacij 27](#_Toc45010783)

[4.10.2 Načini označevanja 28](#_Toc45010784)

[4.10.3 Komuniciranje z javnostmi 29](#_Toc45010785)

[4.10.4 Interna dokumentacija 31](#_Toc45010786)

[4.10.5 Predstavitev uporabe simbolnega jezika po skladih 31](#_Toc45010787)

[5. ZAKLJUČEVANJE operacije 34](#_Toc45010788)

[6. INFORMACIJSKA PODPORA 34](#_Toc45010789)

[6.1 Dostop do informacijskega sistema OU 34](#_Toc45010792)

[6.2 Podpora uporabnikom za delo v e-MA 35](#_Toc45010793)

[7. Priloge 35](#_Toc45010794)

#

# UVOD

V programskem obdobju 2014-2020 razpolaga Slovenija z okvirno 3,255 milijarde evrov sredstev iz evropskih strukturnih skladov in kohezijskega sklada. Sredstva se na podlagi osnovnih dokumentov: Strategija razvoja Slovenije, Partnerski sporazum med Republiko Slovenijo in Evropsko komisijo, Strategija pametne specializacije in Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 usmerjajo na 14 prednostnih osi, ki jih je opredelila Evropska komisija, ter prispevajo k skupnemu doseganju ciljev Strategije Evropa 2020, in sicer:

1. krepitev raziskav, tehnološkega razvoja in inovacij
2. povečanje dostopnosti do informacijskih in komunikacijskih tehnologij ter njihove uporabe in kakovosti
3. povečanje konkurenčnosti malih in srednjih podjetij ter kmetijskega sektorja (za Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja) ter sektorja ribištva in akvakulture (za Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo)
4. podpora prehodu na nizkoogljično gospodarstvo v vseh sektorjih
5. spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam ter preprečevanja in obvladovanja tveganj
6. varstvo okolja in spodbujanje učinkovite rabe virov
7. spodbujanje trajnostnega prometa in odprava ozkih grl v ključnih omrežnih infrastrukturah
8. spodbujanje zaposlovanja in mobilnosti delovne sile
9. spodbujanje socialnega vključevanja in boja proti revščini
10. vlaganje v spretnosti, izobraževanje ter vseživljenjsko učenje
11. izboljšanje institucionalnih zmogljivosti in učinkovita javna uprava
12. tehnična pomoč Kohezijskega sklada
13. tehnična pomoč Evropskega sklada za regionalni razvoj
14. tehnična pomoč Evropskega socialnega sklada

Cilj izvajanja evropske kohezijske politike je spodbujanje naložb za rast in delovna mesta ter zmanjševanje razvojnih razlik do razvitih regij Evropske unije ter med kohezijskima regijama in razvojnimi regijami v Republiki Sloveniji.

Natančnejša opredelitev vsebine izvajanja evropske kohezijske politike v Sloveniji je določena v Operativnem programu za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, kjer so opredeljene prednostne osi izbranih prednostnih naložb z definiranimi specifičnimi cilji, kamor bo Slovenija vlagala sredstva v programskem obdobju 2014-2020 z namenom doseganja nacionalnih ciljev v okviru ciljev Evropa 2020.

Navodila ministrstva so namenjena upravičencem, ki izvajajo operacije v okviru Evropskega socialnega sklada (v nadaljevanju: ESS) znotraj 9. prednostne osi: Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine, prednostna naložba: 9.1 Aktivno vključevanje, vključno s spodbujanjem enakih možnosti in dejavnega sodelovanja ter izboljšanje zaposljivosti, specifični cilj: 9.1.2 Opolnomočenje ciljnih skupin za približevanje trgu dela in 11. prednostne osi: Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju nevladnih organizacij ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev, prednostna naložba: 11.1 Naložbe v institucionalno zmogljivost ter učinkovitost javnih uprav in javnih storitev na nacionalni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja, specifični cilj: 11.1.1 Izboljšanje kakovosti pravosodnih procesov z optimizacijo vodenja postopkov in dvigom kompetenc zaposlenih v pravosodnem sistemu.

V navodilih so predstavljene splošne informacije o evropski kohezijski politiki in vključevanju ministrstva v vlogi posredniškega organa (v nadaljevanju: PO) v njeno izvajanje ter pojasnjena pravila, ki bodo upravičencem v pomoč pri izvajanju operacij, sofinanciranih s sredstvi ESS.

Navodila se lahko spreminjajo in dopolnjujejo skladno s spremembami predpisov, ki urejajo izvajanje operacij, sofinanciranih iz sredstev evropske kohezijske politike. Poleg teh navodil morajo upravičenci pri izvajanju operacij iz sredstev evropske kohezijske politike upoštevati tudi druga navodila PO, Službe za razvoj in evropsko kohezijsko politiko, v vlogi organa upravljanja (v nadaljevanju OU), ter drugih institucij in organizacij, vključenih v izvajanje kohezijske politike v Republiki Sloveniji.

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

# Pravne podlage

* Uredba (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 320-469),
* Uredba (EU) št. 1304/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1081/2006 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 470-486),
* Uredba (EU) št. 1301/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in o posebnih določbah glede cilja "naložbe za rast in delovna mesta" ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1080/2006 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 289-302),
* Uredba (EU) št. 1300/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1084/2006 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 281-288),
* Delegirana Uredba komisije (EU) št. 480/2014 z dne 3. marca 2014 o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo,
* Uredba (EU, Euratom) št. 966/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. oktobra 2012 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 (UL L št. 298 z dne 26. 10. 2012, str. 1-96),
* Partnerski sporazum med Slovenijo in Evropsko komisijo za obdobje 2014-2020,
* Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020,
* Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/2011 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami),
* Vsakokrat veljavni zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije,
* Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, s spremembami),
* Zakon o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/2005 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami),
* Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015, s spremembami),
* Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. [43/2011](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2011-01-2040), s spremembami),
* Zakon o varstvu osebnih podatkov (uradno prečiščeno besedilo, ZVOP-1-UPB1),
* Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. [102/2011](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2011-01-4404), s spremembami),
* Uredba o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju (Uradni list RS, št. [48/2014](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-2026)),
* Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. [51/06](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-2180) – uradno prečiščeno besedilo, [117/06](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-5018) – ZDavP-2, [23/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-0876), [50/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-2077) in [19/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-0728) – odl. US),
* Pravilnik o objavah pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javno-zasebnih partnerstev (Uradni list RS, št. [98/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-4161) in[5/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-0153)),
* Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/2011 – uradno prečiščeno besedilo),
* Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/2006 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami),
* Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014-2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. [29/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-1251), [36/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-1589), [58/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-2481) in 67/18),
* Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ s spremembami (Uradni list RS, št. 60/2006 in št. 54/2010),
* Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/2018, s spremembami),
* Navodila Organa upravljanja, <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>,
* Sporazum z upravičencem Vrhovno sodišče RS o načinu izvajanja nalog v okviru operacije Učinkovito pravosodje z dne 11. 10. 2016,
* Sporazum z upravičencem Ustavno sodišče RS o načinu izvajanja nalog v okviru operacije Učinkovito pravosodje z dne 6. 10. 2016,
* Sporazum z upravičencem Uprava za probacijo o načinu izvajanja nalog v okviru operacije Učinkovito pravosodje z dne 25. 7. 2018,
* Sporazum z upravičencem Uprava za izvrševanje kazenskih sankcij RS o načinu izvajanja nalog v okviru operacije Razvoj delovnih kompetenc zaprtih oseb z dne 28. 11. 2017,
* Strategija razvoja Slovenije 2014-2020,
* Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/2009),
* Smernice Evropske komisije za strokovne delavce za preprečevanje najpogostejših napak pri javnih naročilih v okviru projektov, ki se financirajo iz evropskih strukturnih in investicijskih skladov,

<http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_sl.pdf>,

* [Smernice organa upravljanja za opredelitev občutljivih delovnih mest, verzija 1.0](https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/smernice-ou-za-opredelitev-odm_podpisane.pdf)

<https://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>,

* [Smernice OU za integracijo načel enakosti spolov, enakih možnosti, nediskriminacije in dostopnosti za invalide pri izvajanju, spremljanju, poročanju in vrednotenju EKP v programskem obdobju 2014-2020](https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/smernice-ou-enakost.pdf)

<https://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>,

* [Strategija OU za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014-2020,](https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/strategija-za-boj-proti-goljufijam_2_posodobitev_januar-2019.pdf)
* Guide to Cost-Benefit Analysis of Investment Projects Economic appraisal tool for Cohesion Policy 2014-2020

<https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/studies/pdf/cba_guide.pdf>,

* Smernice Organa za potrjevanje za izvajanje evropske kohezijske politike 2014-2020, <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MF/Proracun-direktorat/DOKUMENTI/Povracila-EU-sredstev-v-drzavni-proracun/Smernice-organa-za-potrjevanje-za-izvajanje-evropske-kohezijske-politike-2014-2020.pdf>,
* Navodila za izvajanje vračil namenskih sredstev EU, Programsko obdobje 2014-2020 <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MF/Proracun-direktorat/DOKUMENTI/Povracila-EU-sredstev-v-drzavni-proracun/Navodila-za-izvajanje-vracil-namenskih-sredstev-EU.pdf>.

# OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN KRATIC

#

|  |  |
| --- | --- |
| **Pojem** | **Primer/Opis** |
| Operativni program 2014-2020 | Operativni program za izvajanje kohezijske politike je strateški dokument, s katerim je Republika Slovenija v sodelovanju z Evropsko komisijo določila prednostna področja, potrebe, izzive, cilje ter predvidene rezultate in učinke ukrepov za programsko obdobje 2014-2020. |
| Organ upravljanja | Odgovorni organ za upravljanje operativnega programa v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja. Vlogo organa upravljanja izvaja Služba vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. |
| Posredniški organ | Ministrstvo, ki je pristojno za vsebino, opredeljeno v operativnem programu, in na katerega lahko organ upravljanja s sporazumom prenese del svojih nalog. Ministrstvo za pravosodje je posredniški organ in opravlja naloge, določene v slovenski kohezijski Uredbi. Znotraj ministrstva opravlja naloge posredniškega organa Služba za izvajanje kohezijske politike. |
| Način izbora operacije | Načini izbora operacij, ki so medsebojno enakovredni, so: javni razpis, javni poziv in neposredna potrditev operacije. |
| Upravičenec | Oseba zasebnega ali javnega prava, ki izvaja operacijo in je odgovorna za njeno izvedbo.  |
| Operacija | Potrjen projekt ali potrjena skupina projektov, ki ga/jo izvaja eden ali več upravičencev ali potrjen program, ki ga izvaja upravičenec za doseganje ciljev prednostne naloge. Operacija je zaključena, ko so aktivnosti v okviru operacije dejansko izvedene in za katere so bili vsi izdatki upravičencev in ustrezni javni prispevki plačani.  |
| Priloga I Uredbe (EU) št. 1304/2013 | Priloga I Uredbe (EU) št. 1304/2013 z nazivom »Skupni kazalniki učinka in rezultatov za naložbe ESS« določa spremljanje udeležencev v operacijah, da bi se ugotovila stopnja pokritosti ciljnih skupin oziroma primerjale potrebe dejanskih sredstev pomoči ali podpore, ki se sofinancirajo iz ESS. Podatki so podlaga za merjenje učinka dodeljenih sredstev ESS. |

| **Kratica** | **Pomen** |
| --- | --- |
| EKP | Evropska kohezijska politika |
| ESS | Evropski socialni sklad |
| DDV | Davek na dodano vrednost |
| e-MA  | Informacijski sistem organa upravljanja,aplikacija e-MA, ki je namenjen podpori izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020. |
| e-CA | Modul za podporo procesom Organa za potrjevanje pri Ministrstvu za finance, ki je del MFERAC sistema |
| MF-CA | Organ za potrjevanje (Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU) |
| MFERAC | Enotni računovodski sistem Ministrstva za finance |
| NRP | Načrt razvojnih programov |
| OU | Organ upravljanja (Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko) |
| PKS | Preverjanje na kraju samem |
| PO | Posredniški organ (Ministrstvo za pravosodje, Služba za izvajanje kohezijske politike) |
| PJN | Portal javnih naročil |
| RO | Revizijski organ (Urad za nadzor proračuna) |
| SK OU | Sektor za kontrolo organa upravljanja |
| TED | Tenders Electronic Daily - Dodatek k Uradnemu listu EU, v katerem so objavljena evropska javna naročila |
| UEM | Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ |
| ZJN-3 | Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015, s spremembami), |
| ZzI | Zahtevek za izplačilo |

#

# NAČRTOVANJE OPERACIJE

1.
2.
3.

## POSTOPEK POTRDITVE OPERACIJE

Postopek neposredne potrditve operacije se skladno s 25. členom Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta uporabi, kadar:

* ima operacija neposredno podlago v zakonu ali strategiji na nacionalni ravni,
* ima operacija podlago v operativnem programu na nacionalni ravni, dogovoru za razvoj regij ali trajnostni urbani strategiji,
* ima operacija podlago v aktu o ustanovitvi javnega zavoda ali javnega sklada, ki ga sprejme Vlada Republike Slovenije,
* za posamezno operacijo tako izhaja iz operativnega programa,
* ima operacija lastnosti velikega projekta iz 100. člena Uredbe (EU) 1303/2013 ali
* v okviru instrumentov, ki se izvajajo na ravni EU, operacija iz petega odstavka 27. člena te uredbe ni bila sofinancirana iz sredstev EU, bila pa je ocenjena pozitivno.

Neposredna potrditev operacije pomeni neposredno potrditev za:

* projekt,
* skupino projektov,
* program, ki ga izvaja upravičenec in
* veliki projekt.

Skupino projektov (celoviti projekt) sestavlja več investicijskih projektov, od katerih je vsak tehnično-tehnološko in ekonomsko zaokrožena celota, ki dosega cilje v okviru skupnega namena. V tako skupino projektov spadajo projekti, ki izpolnjujejo določene pogoje, kot na primer: so na istem območju ali vzdolž istega transportnega koridorja, dosegajo skupen merljiv cilj, so del splošnega načrta za to področje ali koridor (Vir: UEM).

Prijavitelj operacije (potencialni upravičenec) v skladu z navodili OU (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v programskem obdobju 2014-2020) pripravi vlogo za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo. Pripravi Prilogo 3 – informacije, ki se jih navede, kadar gre za primer izvajanja operacije ob navedbi in utemeljitvi zakona in na njem temelječih normativnih in/ali programskih podlag, ki urejajo ukrepe države, s katerimi se zagotavlja izvajanje storitev javne službe oziroma drugega javnega pooblastila, se določajo izvajalci ukrepov, predpisujejo pogoji in postopki za uveljavljanje določenih pravic in storitev ter ureja način financiranja ter Prilogo 12 – obrazec za neposredno potrditev operacije iz vloge prijavitelja (Priloga 3 in Priloga 12 sta prilogi navodil OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020).

Popolna vloga prijavitelja operacije za odločitev o podpori operaciji je sestavljena iz izpolnjene priloge 12, priloge 3, investicijske dokumentacije ter pisnega sklepa, ki je bil izdan pri obravnavi posamezne investicijske dokumentacije za projekt, skupino projektov oziroma program, ki ga izvaja upravičenec. Pri pripravi investicijske dokumentacije se smiselno upoštevajo določbe UEM in smernice CBA za investicijske projekte. Če je relevantno, je k vlogi priloženo tudi mnenje Sveta za razvoj informatike v državni upravi glede skladnosti projekta, skupine projektov ali programa, ki ga izvaja upravičenec, z usmeritvami razvoja informacijsko komunikacijskih sistemov državne uprave.

Vlogo s pripadajočo dokumentacijo prijavitelj operacije posreduje preko dokumentarnega sistema na PO. PO vlogo s pripadajočo dokumentacijo pregleda v smislu izvedbe upravljalnega preverjanja pred potrditvijo operacije in v sklopu le-te pripravi oceno kakovosti vloge (Priloga 1 teh navodil) v roku 10 delovnih dni od prejema popolne dokumentacije. PO preveri skladnost s cilji operativnega programa, skladnost s specifičnimi cilji in kazalniki prednostne naložbe, skladnost vloge z letnim izvedbenim načrtom, upravičenost izbora operacije (neposredna potrditev operacije), upoštevanje horizontalnih načel, kjer je to relevantno (enake možnosti, trajnostni razvoj idr.), skladnost z določili za obveščanje in komuniciranje z javnostmi, skladnost z določili o upravičenih stroških, preverjanje možnosti nastanka dvojnega financiranja, državne pomoči, goljufije in druge specifike (dopolnilno financiranje, specifični stroški in dokazila,…).

V primeri pomankljivosti vloge vodja PO pozove prijavitelja operacije za posredovanje dopolnitev vloge ali dodatnih pojasnil. Prijavitelj operacije vlogo dopolni in pojasni, ter dopolnitve ponovno preko dokumetarnega sistema pošlje na PO.

Če vloga za odločitev o podpori ali dopolnitev vloge ni primerna, PO pripravi sklep o zavrnitvi vloge, v katerem navede razloge za zavrnitev in ga posreduje prijavitelju operacije.

Če je vloga za odločitev ali dopolnitev vloge primerna, PO pripravi Oceno kakovosti vloge za odločitev o podpori, utemeljitev PO o skladnosti s podlagami za neposredno potrditev operacije ter osnutek sporazuma o izvajanju (razen, če ministrstvo nastopa hkrati v vlogi PO in upravičenca).

(Kadar vlogo oceni več kontrolorjev, PO pripravi še poročilo o preverjanju in oceni kakovosti vloge in kadar pregled oziroma oceno vloge dodatno zagotovijo neodvisni neodvisni strokovnjaki, PO k svoji oceni priloži še končno poročilo o neodvisnem pregledu.)

PO vnese vlogo v e-MA in pripne vse zahtevane priloge ter spremeni status vloge »V pregledu na OU«.

Pripravi spremni dopis, ki vsebuje:

- navedbo vloge za operacijo (projekt, skupino projektov oziroma program, ki ga izvaja upravičenec) z e-MA s šifro in nazivom e-MA;

- navedbo vnesenih prilog PO za odločitev o podpori v e-MA (s številko in datumom vsake priloge);

- zagotovilo PO, da je vloga prijavitelja za projekt, skupino projektov in program, ki ga izvaja upravičenec, glede administrativne, tehnične, finančne in vsebinske ustreznosti pri pregledu kakovosti ocenjena pozitivno;

- jasno izjavo PO o tem, da operacija nima elementov dodeljevanja državnih pomoči in tudi ne pomoči »de minimis« (če je to relevantno);

- jasno izjavo, da se je, če se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge prijavitelja v oceno na PO, izvedlo preverjanje, s katerim se je preverilo, ali se je upoštevala relevantna zakonodaja, pomembna za operacijo oziroma, da se bo preverjanje izvedlo najpozneje pred odobritvijo prvega zahtevka za izplačilo iz proračuna.

PO dopis uradno pošlje na OU ter v vednost prijavitelju operacije.

OU vlogo za odločitev o podpori in priloženo dokumentacijo pregleda ter v primeru potrebnih dodatnih obrazložitev ali dopolnitev vloge obvesti PO. Zahtevo po dodatnih obrazložitvah ali dopolnitvah vloge PO pregleda in jo posreduje prijavitelju operacije. Prijavitelj operacije pripravi in posreduje obrazložitve ter dopolnitve PO, ki jih pregleda (če je relevantno ponovno pripravi oceno kakovosti, dopolni podatke v e-MA, ipd.) in dopolnitve posreduje OU.

OU izda (v 30 dneh od prejema popolne vloge) odločitev o podpori ali zavrnitvi vloge in odločitev posreduje PO, v vednost pa tudi MF-CA in RO. Če izda Odločitev o podpori, v e-MA spremeni ustrezen status in se kreira operacija v statusu »V pripravi«. PO obvesti prijavitelja operacije o izdani Odločitvi o podpori in jo hkrati evidentira v MFERAC. V finančno službo prijavitelja operacije sporoči evidenčno številko Odločitve o podpori ter posreduje kopijo le-te.

PO v e-MA pregleda prenesene podatke iz vloge na operacijo in vnese še manjkajoče podatke. Operacijo prestavi v status »V izvrševanju«.

PO z upravičenci sklene sporazum o načinu izvajanja nalog v okviru operacije. V primeru, da je upravičenec ministrstvo, sporazuma o načinu izvajanja nalog v okviru operacije ni potrebno skleniti, saj ga nadomesti Odločitev o podpori operaciji (28. člen Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta).

Upravičenec po izdaji Odločitve o podpori uvrsti projekte v NRP. Po uvrstitvi projekta v NRP se upravičencu s sporazumom o izvajanju dodeljena sredstva prerazporedijo na njegove proračunske postavke.

V kolikor je za posamezno operacijo treba zagotoviti dodatna sredstva za sofinanciranje stroškov, ne glede na upravičenost, le-ta praviloma zagotovi proračunski uporabnik, ki financira operacijo, in sicer v okviru integralnih proračunskih sredstev. Povečanje prispevka EU in / ali povečanje pripadajočega nacionalnega prispevka iz državnega proračuna je možno zgolj in samo v primerih uporabe Navodil OU, ki urejajo načrtovanje, odločanje o podpori, poročanje, spremljanje in vrednotenje, v zvezi z ravnanjem v primeru spremenjenih okoliščin, višje sile in izjemnih okoliščin, ki vplivajo na izvajanje operacij, ali izjemnih okoliščin izvajanja OP.

Upravičenec v sodelovanju s PO v obliki vloge v MFERAC pripravi predlog za uvrstitev projekta v NRP. Predlog za uvrstitev projekta v NRP pregleda PO. Skrbnik prednostne naložbe pri posameznem neposrednem proračunskem uporabniku posreduje vlogo na OU (vloga v statusu »MBP«). Osnova za prerazporeditev pravic porabe je potrjen Izvedbeni načrt operativnega programa. OU potrdi usklajen predlog v MFERAC do statusa »MBT« in ga po elektronski pošti posreduje Ministrstvu za finance v Sektor za razvoj sistema proračuna v finančni pregled. Pogoj za posredovanje je, da je operacija v e-MA v statusu »V pripravi«. Prošnji priloži sklep o potrditvi investicijske dokumentacije, ki je podlaga za uvrstitev projekta v NRP. Po obvestilu Sektorja za razvoj sistema proračuna, da je predlog sprejet (status vloge »MBF«), OU izda sklep o uvrstitvi projekta v NRP in ga posreduje PO ter v vednost Sektorju za razvoj sistema proračuna (OU spremeni status vloge v »MO«).

Skrbnik pogodbe na PO v statusu operacije »V pripravi« vnese podatke o projektu v e-MA in pridobi šifro operacije, ki jo posreduje upravičencu. Upravičenec v MFERAC vnese in potrdi vse pravne podlage, ki so podlaga za izplačilo, do statusa »GO«, pri tem pazi, da so pravilno vneseni partnerji, plan črpanja, kontaktni podatki in da je vklopljena kljukica <posredovanje v e-MA>. PO preveri prenos podatkov in operacijo prestavi v status »V izvrševanju«.

PO na operaciji dodeli upravičencu pravice na osnovi njegove funkcije, ki jo izvaja (vodja operacije, skrbnik izvajalske pogodbe, skrbnik pogodbe). Funkcije določi vodja operacije pri upravičencu. Posameznik prejme samodejna obvestila o dodeljenih pravicah na posamezni pogodbi. Pri vnosu operacije, kjer v vlogi upravičenca nastopa neposredni proračunski uporabnik se izbere določitev, da je omogočena prijava neplačanih listin.

### Spremembe operacije

Upravičenec je dolžan upoštevati omejitve glede sprememb operacije v skladu z 71. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter o spremembah pri izvajanju operacije obveščati PO. Upravičenec mora v tem primeru in v skladu s sporazumom o izvajanju zagotoviti, da v roku petih let od zaključka operacije ne pride do bistvenih sprememb operacije, ki so posledica spremenjenih značilnosti lastništva dela infrastrukture ali prenehanja proizvodne dejavnosti, kar vpliva na značilnosti ali pogoje izvajanja operacije oziroma kar podjetju ali javni organizaciji podeli neupravičeno prednost. Slednje ne velja za operacijo, ki se po koncu izvajanja bistveno spremeni zaradi prenehanja proizvodne dejavnosti na podlagi stečaja, ki ni posledica goljufij.

V primeru kršitve določb 71. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 je upravičenec dolžan neupravičeno izplačana sredstva vrniti v proračun Republike Slovenije, ob zamudi pri vračilu sredstev pa se obračunajo zakonite zamudne obresti.

V primerih, ko gre za manjše, administrativne spremembe operacije in ko sprememba Odločitve o podpori oziroma soglasje OU ni potrebno (npr. sprememba odgovorne osebe, redakcijski popravki, sprememba dinamike financiranja glede na sprejeti/veljavni proračun, druge manjše spremembe podatkov, ki ne vplivajo na Vlogo za odločitev o podpori …itd.) je upravičenec kljub temu dolžan o spremembah obvestiti PO. PO v teh primerih poskrbi za spremembo podatkov v okviru operacije v e-MA.

Če pri izvajanju operacije po izdani odločitvi o podpori operaciji/sporazumu o izvajanju nastopijo nove okoliščine, ki vplivajo na predmet operacije, časovni potek ali višino dodeljenih sredstev in zahtevajo soglasje OU, vodja operacije oziroma upravičenec pripravi Vlogo za spremembo odločitve o podpori operaciji (kadar je v skladu z UEM to zahtevano, pripravi tudi predhodno novelacijo investicijske dokumentacije oziroma poročilo o izvajanju) in jo preko dokumentarnega sistema posreduje PO. (V skladu z UEM mora upravičenec, kadar je to potrebno, predložiti ustrezno novelacijo investicijske dokumentacije oziroma Poročilo o izvajanju. Upravičenec je dolžan predložiti tudi druge novelirane dokumente vloge, ki so del vloge za spremembo operacije in iz katere bodo obravnavane spremembe operacije razvidne.)

PO preveri utemeljenost spremembe in finančno, vsebinsko, tehnično in administrativno ustreznost predloga Vloge za spremembo odločitve o podpori. Če vloga za spremembo ni primerna, pripravi sklep o zavrnitvi vloge za spremembo operacije, v katerem določi razloge za zavrnitev predlaganih sprememb.

Če je vloga za spremembo operacije primerna, je postopek obravnave vloge glede ocenjevanja spremembe vloge, posredovanja vloge OU, usklajevanja vloge z OU in usklajevanja morebitnih dopolnitev vloge z upravičencem in OU enak, kot je naveden v poglavju o postopku potrditve operacije.

PO, v kolikor je to potrebno, pripravi novo verzijo vloge za odločitev o podpori v e-MA, pripne vse pripadajoče priloge in spremeni status vloge »V pregledu OU«. Pripravi spremni dopis in ga posreduje na OU.

OU preveri dokumentacijo oziroma se s PO uskladi o popravkih. OU izda spremembo Odločitve o podpori ali zavrnitev vloge o spremembi operacije (v 30 dneh od prejema popolne vloge) in jo posreduje PO, v vednost pa spremembo ali zavrnitev pošlje tudi MF-CA in RO.

PO v primeru spremembe Odločitev o podpori v e-MA pregleda prenesene podatke iz vloge na operacijo in vnese manjkajoče podatke. Operacijo prestavi v status »V izvrševanju«.

V kolikor je potrebno, PO z upravičencem sklene dodatek k sporazumu o izvajanju. (Če je ministrstvo hkrati v vlogi PO in upravičenca, sprememba Odločitve o podpori operaciji nadomesti dodatek k sporazumu o izvajanju.)

V primeru finančnih posledic upravičenec oziroma vodja operacije v sodelovanju s finančno službo upravičenca v skladu s spremembo Odločitve o podpori pripravi predlog spremembe projekta v NRP. PO poskrbi za potrditev spremembe projekta v NRP s strani OU in Ministrstva za finance.

## UPRAVIČENI STROŠKI

### Splošna pravila o upravičenih stroških

Upravičeni stroški in izdatki predstavljajo tisti del oziroma vrsto celotnih stroškov operacije, ki jih OU ali PO potrdi v sporazumu o izvajanju/odločitvi o podpori operaciji in so osnova za izračun prispevka Skupnosti.

Upravičeni stroški so tisti stroški, ki:

* so z operacijo neposredno povezani, so nujni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji in rezultati operacije,
* so dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno, oziroma za storitve, ki so bile izvedene in plačane znotraj upravičenega obdobja,
* so dejansko porabljeni v korist upravičenega programskega območja,
* so pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja,
* nastanejo in so plačani v okviru obdobja upravičenosti,
* temeljijo na verodostojnih računih oziroma knjigovodskih listinah enakovredne dokazne vrednosti in drugih listinah (dokazila) ter
* so v skladu z veljavnimi pravili Evropske Unije in nacionalnimi predpisi.

Upravičeni stroški, ki se lahko sofinancirajo iz sredstev EKP so v skladu z Navodili o upravičenih stroških po namenu razdeljeni na:

* investicije v opredmetena osnovna sredstva: nakup in gradnja nepremičnin, nakup zemljišč, napeljave, stroji, oprema, pohištvo in prevozna sredstva ter v neopredmetena osnovna sredstva ali stroške uporabe osnovnih sredstev (stroški amortizacije),
* stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom,
* posredne stroške,
* stroške informiranja in komuniciranja,
* davek na dodano vrednost,
* stroške storitev zunanjih izvajalcev.

Stroški so upravičeni, če so nastali in so plačani v obdobju od 1. januarja 2014 do 31. decembra 2023 in znotraj obdobja upravičenosti, določenega s sporazumom o izvajanju oziroma Odločitvijo o podpori za posamezno operacijo. Pri datumu zaključka operacije je treba upoštevati, da morajo biti vsa plačila izvršena do datuma zaključka operacije, da bodo upravičena do povračila iz sredstev EKP.

Posebnosti glede upravičenosti stroškov za primere višje sile / izjemnih okoliščin – epidemija Covid-19 so obravnavane v 5. poglavju Navodil organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020.

<https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/nus_verzija-1-10_april20.pdf>

### Dokazovanje upravičenosti stroškov

Upravičeni stroški, vezani na operacijo, so tisti stroški, ki so dogovorjeni s sporazumom o izvajanju/ odločitvijo o podpori operaciji.

Dokaz, da je strošek oziroma izdatek nastal, je e-račun in dokazilo o plačilu upravičenca, ki dokazuje, da je bil račun dejansko plačan.

Dokazovanje upravičenosti stroškov oziroma izdatkov je dolžnost upravičenca, ki mora predložiti:

* dokazila o upravičenosti stroška: verodostojne listine (pogodbe, dokazila o opravljenem postopku in druge podlage za izstavitev računa),
* dokazila o opravljeni storitvi ali dobavi blaga (prevzemni zapisnik, dobavnica),
* e-računi oziroma verodostojne knjigovodske listine.

Za namene administrativnih preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 se lahko zahtevajo tudi dodatna dokazila o upravičenosti stroškov.

Pri izkazovanju upravičenih stroškov, metodologiji za izračun in reševanju drugih vprašanj, povezanih z upravičenimi stroški, se upoštevajo določila iz odločitve o podpori in sporazuma o izvajanju, v katerih so povzeta določila iz veljavnih Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v programskem obdobju 2014-2020, ter druga navodila OU, ki so objavljena na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>.

#### Stroški plač

V primeru, da je strošek plač zaposlenega v celoti sofinanciran iz operacije, priprava mesečnih poročil ni zahtevana. Zaposleni je dolžan opravljati naloge v skladu s pogodbo o zaposlitvi, kjer so določene delovne naloge vezane izključno na izvajanje operacije.

Kadar gre za delno zaposlitev v okviru operacije, mora zaposleni do 5. dne v mesecu posredovati PO mesečno poročilo o opravljenem delu preteklega meseca (Priloga 6) ter k poročilu priložiti izpis iz evidence ur. Poročilo podpišeta zaposleni in neposredni vodja. Poročilo in izpis iz registrirne ure hrani zaposleni v tiskani obliki. Elektronska kopija dokumentacije se nahaja na PO.

V primeru izplačila povečanega obsega dela, mora zaposleni do 5. dne v mesecu pripraviti mesečno poročilo o opravljenem delu preteklega meseca (Priloga 5). Poročilo podpišeta zaposleni in neposredni vodja. Poročilo in izpis iz registrirne ure hrani v tiskani obliki zaposleni. Elektronska kopija dokumentacije se nahaja na PO. V primeru izplačila povečanega obsega dela je treba PO posredovati še dogovor, sklep in izpis iz kadrovske evidence (POR\_IZPLACILA), ni pa treba priložiti izpisa iz evidence ur. Pri načrtovanju in izplačevanju stroškov plač se upošteva mnenje OU glede načrtovanja sredstev povečanega obsega dela, objavljeno na spletni strani [www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/porocila-mnenja-tolmacenja](http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/porocila-mnenja-tolmacenja).

Upravičenec na operacijah lahko uveljavlja (sorazmerne) stroške plač za zaposlene, ki opravljajo dela in naloge, povezane z vodenjem in administracijo operacij, vendar največ do višine 3 % celotnih upravičenih stroškov operacije.

Zaposleni lahko dela na operaciji polni delovni čas. Polni delovni čas pomeni osem ur na dan, pet dni v tednu, kar v povprečju znese 174 ur v mesecu. V primeru, da ima oseba sklenjeno pogodbo o zaposlitvi (bodisi za določen ali nedoločen čas) in dela na operaciji polni delovni čas, je upravičen strošek njegova plača ter druga povračila stroškov v zvezi z delom v celoti.

Upravičenec vzdržuje arhiv dokumentacije (izvirnike aktov) za vse osebe, zaposlene v okviru operacije (kontrolni list pogodbe o zaposlitvi, izjava o pravilnosti postopka zaposlitve, pogodba o zaposlitvi, aneksi, sklepi, dogovori, izjava o pravilnosti obračuna plač, plačilne liste, izpise iz registrirne ure, obračunski listi plač itd.), pri tem upošteva Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1-UPB1).

#### Davek na dodano vrednost

Davek na dodano vrednost (v nadaljevanju: DDV) je upravičen strošek za sofinanciranje iz sredstev ESS, če je tako opredeljeno v sporazumu o izvajanju/odločitvi o podpori operaciji.

V planu stroškov se mora že na nivoju operacije oziroma že na vlogi za odločitev o podpori načrtovati strošek DDV (kot neupravičen ali kot upravičen).

DDV je neupravičen strošek, če je upravičenec identificiran za namene DDV in ima pravico do celotnega (ali delnega) odbitka DDV.

# IZVAJANJE OPERACIJE

1.

## FINANČNO POSLOVANJE

##

### Ločene računovodske evidence

Navodila OU določajo, da morajo upravičenci, ki so udeleženi pri izvajanju operacij, voditi ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo ne glede na nacionalna računovodska pravila.

Porabo sredstev za operacijo je treba voditi računovodsko ločeno, na posebnem stroškovnem mestu in ločeno po operacijah, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev.

Ločene računovodske evidence in njihova ustrezna hramba med izvajanjem operacije in po njenem dokončanju v predpisani dobi hranjenja dokumentacije so pomembne zaradi:

* izpolnjevanja pogodbenih obveznosti,
* preverjanja na kraju samem (revizije),
* zahtev poročanja,
* zagotavljanja preglednosti porabe sredstev med izvajanjem operacije in po njenem dokončanju v predpisani dobi hranjenja dokumentacije.

Upravičenec mora v primeru preverjanja na kraju samem ali revizije zagotoviti možnost izpisa “konto kartice” operacije iz računovodskega sistema (prihodki in odhodki operacije). Če upravičenec ne vodi poslovnih knjig za operacijo, iz katere lahko ločeno izpiše evidence za posamezno operacijo, mora zaradi zagotavljanja ločenega vodenja knjig za operacijo voditi druge pomožne knjige.

### Rok plačila

Plačilne roke v breme državnega proračuna določa Zakon, ki ureja izvrševanje proračuna ter na njegovi podlagi izdani splošni akti.

Upravičenci so dolžni zagotavljati sprotno oddajanje ZzI v administrativno preverjanje na PO, saj je na ta način omogočena izvedba plačila v pogodbenih rokih. Na zahtevo PO so upravičenci dolžni ažurno zagotavljati zahtevana pojasnila in dopolnitve.

### Vnos pravnih podlag in postopkov izbire izvajalca po ZJN-3 v MFERAC in e-MA

#### Vnos pravnih podlag v MFERAC

Upravičenec je dolžan redno vnašati vse pravne podlage in dodatke, ki so podlaga za izplačila v sistem MFERAC.

Pri vnosu je treba praviloma upoštevati sistem številčenja finančne službe. Prav tako je treba paziti, da se na jezičku »obrazec« v polju »posredovanje v e-MA«, pred potrjevanjem pravne podlage pojavi kljukica (kljukica se bo samodejno pojavila, ko bo navezava na krovno pogodbo ustrezno vnesena – jeziček »povezave«) ter da se OU omogoči dostop do pravne podlage.

Evidentiranje pogodb in drugih pravnih podlag pri PU (in vseh dodatkov) v MFERAC je podrobneje opisano v Prilogi A teh navodil.

#### Vnos postopkov in pravnih podlag v e-MA

V podkazalo e-MA »Upravičenec pravne podlage« upravičenec vnaša postopke izbire izvajalcev, nanje pripenja dokumente in veže pogodbe (pravne podlage) z aneksi, jih ureja ali samo pregleduje. (Vneseni podatki in dokumenti so podlaga, na katero se bodo navezovali računi in njim enakovredne listine upravičenca, z izdatki, ki jih bo upravičenec vključil v ZzI.)

Pogoj za začetek vpisovanja v modul »Postopki izbire izvajalca in zaposlenih« je, da ima upravičenec urejene ustrezne pravice in da je bila operacija, pri kateri upravičenec prvič vpisuje pravne podlage, vsaj enkrat že v statusu »V izvrševanju«.

Da upravičenec lahko pripenja ali odstranjuje dokumente mora imeti urejene pravice skrbnika pogodbe o sofinanciranju, v kolikor pripenja in odstranjuje dokumente za vse upravičence na operaciji, mora imeti urejene pravice skrbnika na odločitvi o podpori.

V aplikacijo e-MA je omogočeno dodajanje naslednjih tipov dokumentov:

* PDF
* JPG
* TIF
* ZIP
* Office formate:
	+ DOC, DOCX
	+ XLS, XLSX
	+ PPS, PPSX
	+ PPT, PPTX

Velikost posamezne datoteke ne sme biti večja od 20 MB.

Podrobnejša navodila za vnos postopkov in pravnih podlag v e-MA ter njihovo poimenovanje se nahajajo v Prilogi B teh navodil.

## ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO (ZzI)

ZzI je standardiziran obrazec, ki je podlaga za pripravo podatkov za odredbe za izplačila iz državnega proračuna v sistemu MFERAC. Kreiranje ZzI poteka v e-MA, in sicer na podlagi prenosa e-računov oziroma knjigovodskih listin enakovredne narave iz MFERAC v e-MA.

### Opis postopka priprave ZzI

Izvajalec v skladu s podpisano pravno podlago izda e-račun. Upravičenec je dolžan pregledati prejeti e-račun najkasneje v roku, ki ga zakon določa za zavrnitev računa in ga potrditi oziroma v primeru nepravilnosti zavrniti.

Upravičenec po prenosu e-računa med listine v e-MA poskrbi za vnos »Plana ZzI«, ki je predpogoj za kreiranje zahtevka za izplačilo oz. kreiranje odredb v MFERAC. **Postopek vnosa plana ZzI je podrobneje opredeljen v Prilogi C teh navodil.**

Ko skrbnik posamezne pogodbe zaključi z vnosom plana ZzI, s klikom na gumb <Oddaj v pregled> posreduje plan ZzI skrbniku pogodbe na operaciji v pregled.

Po potrditvi plana ZzI s strani skrbnika pogodbe na operaciji in ko je Plan ZzI v statusu »Odobren«, se samodejno kreira ZzI-ji v statusu »V pripravi« in je viden v seznamu planov ZzI za listino ter v seznamu zahtevkov na operaciji za posameznega upravičenca.

Upravičenec v modulu »Zahtevki za izplačilo« izbere ZzI in vnese prijave listin – delitev zneska listine po regijah, aktivnostih in vrstah stroškov ter pripne dodatno dokumentacijo računa (iz MFERAC se prenesejo samo priloge e-računa). **Postopek urejanja ZzI je podrobneje opredeljen v Prilogi D teh navodil.**

Upravičenec ZzI odda s klikom na gumb <potrdi>. ZzI elektonsko podpiše. ZzI dobi status »Oddan«. Obvestilo o novem ZzI za preverjanje posreduje PO na elektronski naslov: upravljalna-preverjanja.mp@gov.si ali kontrola-mediacije.mp@gov.si.

Možen je ogled oddanega in podpisanega ZzI. Omogočen je izpis ZzI v pdf obliki:

- Zahtevek za izplačilo

- Vsebinsko poročilo

- Finačno poročilo

- Seznam računov

(Upravičenec v zavihku »Izpisi / Priloge« izbere <Zahtevek za izplačilo> in si pdf datoteko shrani na svoj računalnik. Ko odpre shranjeno datoteko, klikne na <Izpolni in podpiši>, kjer lahko vidi informacijo o podpisniku.)

V primeru izplačil plač in drugih stroškov dela (NOSD) se ZzI pripravlja po izplačilu iz državnega proračuna. Postopek priprave ZzI po izplačilu iz državnega proračuna je podrobneje opisan v prilogi E teh navodil.

## UPRAVLJALNA PREVERJANJA

V okviru preverjanj po potrditvi operacije (po sklenitvi sporazuma o izvajanju oziroma druge pravne listine enakovredne narave) ločimo:

* administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št.1303/2013– preverjanje vsakega zahtevka za izplačilo, ki ga predložijo upravičenci,
* preverjanje na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št.1303/2013 – pregledi posameznih operacij na kraju samem,
* preverjanje opravljanja nalog posredniških in izvajalskih organov.

Za namen izvedbe administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št.1303/2013 – preverjanje vsakega zahtevka za izplačilo, upravičenec na PO pošlje obvestilo o oddanem postopku/pravni podlagi oziroma o oddanem ZzI, ki je pripravljen za izvedbo upravljalnega preverjanja v e-MA na naslov: upravljalna-preverjanja.mp@gov.si oziroma kontrola-mediacije.mp@gov.si.

Naslov obvestila naj vsebuje navedbo aktivnosti, št. pogodbe, naziv izvajalca ter št. ZzI.

### Postopek izvedbe administrativnega preverjanja javnega naročila po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

Pri naročanju blaga in storitev morajo upravičenci, ki so naročniki po Zakonu o javnem naročanju (ZJN-3), ravnati skladno s tem zakonom.

Upravičenec ob objavi javnega naročila PO pošlje informacijo o objavi. PO na svoji spletni strani objavi informacijo o objavi in jo hkrati posreduje OU.

Upravičenec po zaključenem postopku javnega naročila v e-MA v skladu s poglavjem 4.1.3.2 teh navodil vnese v e-MA vso dokumentacijo, zahtevano za preverjanje (odvisno od izbranega postopka v skladu z ZJN-3 in smernicami Evropske komisije):

* predhodno informativno obvestilo (če namerava naročnik skrajšati rok za prejem ponudb),
* izračun ocenjene vrednosti z utemeljitvijo izbire vrste postopka (izračun ocenjene vrednosti velja tudi za evidenčna naročila),
* sklep o začetku postopka oziroma drug enakovredni dokument, kjer je naveden vir in obseg financiranja,
* odločbo o imenovanju strokovne komisije,
* razpisno dokumentacijo,
* obvestilo o objavi naročila (Portal JN, Portal JN – Uradni list Evropske unije),
* objavljene odgovore na vprašanja ponudnikov (Portal JN, Portal JN – Uradni list Evropske unije),
* zapisnik o odpiranju ponudb,
* ponudbe,
* zapisnik o pogajanjih (če so pogajanja),
* predlog strokovne komisije pred odločitvijo,
* odločitev o oddaji javnega naročila,
* dokazila o vročitvi odločitve ponudnikom (če obstajajo),
* prostovoljno obvestilo za predhodno transparentnost (če je relevantno),
* končno poročilo o oddaji naročila,
* objavo obvestila o oddaji naročila (Portal JN, Portal JN – Uradni list Evropske unije),
* pogodbo/anekse,
* finančna zavarovanja,
* obvestilo o spremembi pogodbe o izvedbi javnega naročila v času njegove veljavnosti,
* objavo spremembe pogodbe (Portal JN, Portal JN – Uradni list Evropske unije),
* drugo dokumentacijo, nastalo med postopkom JN (spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije, pozivi za dopolnitve/pojasnila, prejete dopolnitve/pojasnila, poročilo o pregledu in ocenjevanju ponudb idr.),
* naročilnico ali pogodbo, izračun ocenjene vrednosti, predlog za izdajo naročilnice, postopek izbire izvajalca (v primeru evidenčnih naročil).

Namen preverjanja postopkov oddaje javnih naročil je zagotavljanje upoštevanja nacionalne in evropske zakonodaje s področja javnih naročil. Preverjanje PO zajema:

* 1. spoštovanje temeljnih načel:
		+ načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti,
		+ načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki,
		+ načelo transparentnosti javnega naročanja,
		+ načelo enakopravne obravnave ponudnikov,
		+ načelo sorazmernosti,
		+ načelo prostega pretoka blaga in storitev,
		+ načelo svobode ustanavljanja.
	2. primernost izbranega postopka javnih naročil,
	3. pravilnost izvedbe postopka javnega naročila,
	4. pravilnost objav javnega naročila glede na mejne vrednosti objav,
	5. spoštovanje rokov (pri izvedbi postopka in finančnih zavarovanjih),
	6. spoštovanje zahtev obveščanja in komuniciranja,
	7. ustreznost arhiviranja dokumentarnega gradiva,
	8. morebiten revizijski postopek in odločitev Državne revizijske komisije.

PO dokumentarno gradivo oddano v e-MA administrativno preveri po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v roku 7 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije. O ugotovitvah obvesti upravičenca in pripne kontrolni list postopka h kontrolnemu listu prvega ZzI-ja, vezanega na to pravno podlago.

Upravičenci morajo biti pri izvedbi javnih naročil še posebno pozorni na najpogosteje ugotovljene napake ter nepravilnosti s strani nadzornih in kontrolnih organov, ki so navedene v Poglavju 7.1. Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Posebno pozornost je treba v fazi izvajanja pogodbe, sklenjene na osnovi izvedenega javnega naročila, posvetiti vsem spremembam v izvajanju in dodatkom k pogodbi, ki jih upravičenec sklene z izvajalcem v času izvajanja operacije. Sprememba vrednosti pogodbe ne sme preseči mejnega praga javnega naročila, ki vpliva na izbiro postopka javnega naročila ali mejnega praga za objavo na portalu javnih naročil oziroma EU portalu. Sklepanje dodatkov k pogodbam mora biti s strani upravičenca natančno in podrobno utemeljeno.

V primeru, da med izvajanjem pogodbe pride do sprememb v izvajanju in sklenitve dodatka k pogodbi, mora upravičenec med pravne podlage v e-MA vnesti dodatek k pogodbi in pripeti dokumentacijo postopka, če je bil izveden za sklenitev le-tega. Postopek vnosa dodatka k pogodbi se izvede tako, da se pri že vneseni pravni podlagi klikne oznaka ( +), vnese se dodatek z isto oznako kot osnovna pogodba / št. dodatka k pogodbi (npr. I1 C2030-18-153001 Novak Janez/1). PO izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 dodatka v roku 7 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije in obvestila o vnosu v e-MA. V primeru nepopolne oziroma nejasne dokumentacije pozove upravičenca k dopolnitvam in pojasnilom. Po prejemu dopolnitev ponovno izvede preverjanje ter izpolni kontrolni list in potrdi oziroma zavrne pravilnost izvedbe postopka javnega naročila. Kontrolni list dodatka k pogodbi pripne k naslednjemu zaporednemu ZzI-ju, ki bo izdan na osnovi spremenjene pravne podlage.

### Postopek administrativnega preverjanja pravne podlage za izplačilo stroškov plač po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

Administrativna preverjanja pravilnosti postopkov sklenitve pogodbe o zaposlitvi oziroma aneksov se vedno izvaja za vsako posamično pogodbo o zaposlitvi oziroma aneks.

Po zaključenem postopku zaposlitve v roku 7 delovnih dni oziroma najkasneje pred prvim izplačilom upravičenec pošlje na osebni e-poštni naslov odgovorne osebe PO, ki izvaja administrativno preverjanje stroškov plač naslednje dokumentarno gradivo:

* + - * + pogodba o zaposlitvi oziroma aneksi (tudi za delno sofinancirane iz operacije),
				+ izpolnjen in podpisan obrazec IK1 – Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi (za vsakega zaposlenega je treba izpolniti nov obrazec) (Priloga 3 teh navodil).

PO izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v 7 delovnih dneh po prejemu popolne dokumentacije. O ugotovitvah obvesti upravičenca in izpolni kontrolni list postopka.

### Postopek izvedbe administrativnega preverjanja ZzI po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

Dokumentacija ZzI, ki je zahtevana za administrativno preverjanje ZzI in jo upravičenec vnese v e-MA je:

* e-račun (potrditev e-računa se iz MFERAC izvozi v e-MA),
* izjava o zagotavljanju zahtevanih dokazil za dokazovanje stroškov, če je relevantno (Priloga 2 teh navodil – obstoj dokazil iz te izjave preverja PO v okviru PKS),
* primopredajni zapisnik,
* dopolnitev dokumentarnega gradiva,
* drugo dokumentarno gradivo e-računa (npr. dobavnica, poročilo o testiranju, lista prisotnosti, potrdilo o udeležbi, gradivo za izobraževanje, vabilo in program izobraževanja idr.),
* drugo dokumentarno gradivo, zahtevano v pogodbi.

Poleg dokumentarnega gradiva e-računa je v primeru stroškov, ki niso vezani na postopke javnega naročila in zaposlitve, zahtevana še naslednje dokumentarno gradivo, ki je odvisna od vrste stroška:

* dokumentarno gradivo za izbiro izvajalca izobraževanj (izračun ocenjene vrednosti, predlog za nabavo, povpraševanje, ponudbe, naročilnica/pogodba),
* dokumentarno gradivo za naročilo letalskih vozovnic, vozovnica, boarding pass,
* dokumentarno gradivo za namestitve v okviru službenih potovanj (povpraševanje, ponudbe, izbira, voucher). V primeru plačil s poslovno kartico upravičenca se pripne obvestilo o poslovanju s plačilnimi karticami za hotelske storitve skupaj s poročilom o plačilu računov s poslovno kartico,
* dokumentarno gradivo za potne naloge (vključno z vsebinskim poročilom, iz katerega mora biti razvidna tudi povezava z operacijo/ projektom, iz katere se službeno potovanje sofinancira),
* v primeru sklenjenega odplačnega posla (s tem je mišljena avtorska ali podjemna pogodba za izvedbo promocije sodišču pridružene mediacije, predavanja, sodelovanja na okroglih mizah, moderatorstvo, strokovnega svetovanja na projektu itd.), ki ga zaposlena oseba (javni uslužbenec, pravosodni funkcionar) opravi v okviru delovnega časa, je treba za to osebo v okviru dokumentarnega gradiva priložiti tudi potrdilo o koriščenju letnega dopusta ali pisno pojasnilo te osebe glede koriščenja letnega dopusta (velja za izvedbo promocije sodišču pridružene mediacije), v ostalih primerih sklenjenega odplačnega posla se le to preverja v okviru izvedbe PKS .

PO v roku 7 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije izvede administrativno preverjanje ZzI po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. (ZzI mora biti v statusu »Oddan«.)

Kontrolor v primeru popolnosti in pravilnosti ZzI zaključi preverjanje in prestavi ZzI v status »Kontrolno pregledan« (odobritev predloga odredb).

Kontrolor v primeru ugotovitve napak na ZzI, le tega zavrne (status »Zavrnjen«) ali pa zahteva dopolnitve (status »Dopolnitve«).

#### Dopolnjevanje ZzI

Kontrolor v primeru ugotovljene zahteve po dopolnitvi ZzI, prestavi status v »Dopolnitve« in o zahtevi po dopolnitvi ZzI obvesti skrbnika pogodbe tudi preko elektronske pošte.

Upravičenec začne z dopolnjevanjem ZzI v zavihku »Dopolnitve«, levo od zavihka »Pregled prijavljenih listin«*.*

Dopolnitve ZzI so možne v obliki dodajanja novih priponk ali pa v obliki vnosa odgovora v zavihek »Dopolnitve« na zahtevana pojasnila v okviru kontrole.

Pravne podlage se lahko spreminjajo oziroma dodajajo samo v polja, ki niso obarvana s sivo barvo, v podkazalu na vmesniku »Upravičenec pravne podlage« na ravni operacije.

Ko upravičenec izvede dopolnitve ZzI, vpiše še kratek odgovor kontrolorju v zahtevo po dopolnitvi ZzI, do katere dostopi s klikom na ikono () na koncu vrstice.

Z gumbom <Shrani odgovor> upravičenec sproti shranjuje podatke v aplikacijo e-MA ter zaključi dopolnitev s klikom na gumb <Zaključi dopolnitev>.

#### Zavrnitev ZzI

Kontrolor v primeru ugotovljenih nepravilnosti ZzI zavrne (status »Zavrnjen«) in označi razlog za zavrnitev.

Upravičenec lahko vidi razlog za zavrnitev ZzI v kazalu »Operacija«, v podkazalu »Zahtevki za izplačilo«, v rubriki »Razlog za zavrnitev«, celotno besedilo razloga za zavrnitev pa bo vidno ob kliku na ikono ().

Upravičenec mora v primeru zavrnitve ZzI in v primeru ponovnega uveljavljanja iste listine v Seznamu

planov ZzI za listino s klikom na gumb <+Dodaj> vnesti nov plan in ga oddati. Tako se kreira nov ZzI na katerega upravičenec naredi nove prijave.

#### Priprava in odobritev odredb za izplačilo

Ko kontrolor zaključi administrativno preverjanje ZzI na izboru <Kontrola–AP> prestavi status v»Odobritev – priprava odredb«. S tem se informacija iz e-MA prenese v MFERAC in finančno službo. Kontrolor še preko elektronske pošte obvesti upravičenca o potrditvi ZzI. (Takrat dopolnitve ZzI v e-MA niso več mogoče.)

Finančna služba upravičenca za odobrene ZzI pripravi odredbe. (Kontrolor predloga odredb ne potrjuje več.) V MFERAC se izvede kontrola skladnosti odredb s potrjenim planom ZzI. Če so odredbe pravilno pripravljene, jih računovodstvo lahko poknjiži (odredbe dobijo status »OK«) in se prenesejo v e-MA.

Ob spremembi statusa odredb v »OK«, se bo avtomatično spremenil status ZzI v »Kontrolno pregledan«. O spremembi statusa bosta z elektronskim sporočilom obveščena kontrolor in skrbnik operacije.

Po izplačilu ZzI se dokazilo o plačilu (odredbe) iz MFERAC samodejno prenese v e-MA. V aplikaciji e-MA ZzI pridobi status »Plačan« z datumom plačila odredbe (odredba v statusu »OI«). Nato se v MFERAC avtomatično kreira terjatev do plačilnega organa in MFERAC pošlje v e-MA odredbe v statusu »OI« skupaj s številko in zneskom terjatve do MF-CA (terjatev mora biti v statusu »RK«). Terjatev potrdi še finančna služba upravičenca.

#### Zaključek AP

Kontrolor prejme obvestilo o spremembi statusa ZzI v »Plačan«.

Če je ZzI v statusu »Plačan«, se odpre vnosno okno za zaključek kontrole. V vnosno okno kontrolor vnese vse podatke, ki jih zahteva e-CA. Polja, za katera podatki obstajajo v e-MA, se samodejno prikažejo in napolnijo.

ZzI v statusu »Plačan« kontrolor pregleda, izpolni dodatno vnosno okno in k ZzI pripne kontrolni list. S klikom na gumb <Zaključek AP> spremeni stanje kontrole v »AP zaključen«.

***ZzI se prenese v e-CA, ko je v statusu »Plačan«, terjatev do MF-CA knjižena (status »RK«) in kontrola AP zaključena.***

V primeru morebitnih naknadno ugotovljenih nepravilnosti upravičenec poskrbi za vračilo neupravičeno izplačanih sredstev in pripravo negativnega ZzI.

#### Postopek administrativnega preverjanja za stroške dela in stroške drugih obdavčljivih osebnih prejemkov, izplačanih fizičnim osebam (npr. avtorske in podjemne pogodbe, potni nalogi) po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

V skladu s spremembo Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta se stroški dela in stroški drugih obdavčljivih osebnih prejemkov, izplačanih fizičnim osebam fizičnim osebam (npr. avtorske in podjemne pogodbe) izplačil fizičnim osebam upravičenec preverjajo po izplačilu iz državnega proračuna.

Upravičenec v roku 10 delovnih dni po izplačilu plač in drugih stroškov dela v IS eMA pripravi ZzI (postopek je podrobnje opisan v prilogi E).

Zahtevana dokumentacija za stroške plač:

- izpis iz evidence ur,

- obračunski list za zaposlenega,

- izpolnjen in podpisan Obrazec IK2 – Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov plač (Priloga 4),

- v primeru povračila nadomestila plače delodajalcu, še ustrezen dokument iz katerega je razviden znesek povračil,

- v primeru delne zaposlitve: mesečno poročilo (Priloga 6, Priloga 9),

- v primeru izplačila povečanega obsega dela: dogovor, sklep, poročilo o delu (Priloga 5), sklep o imenovanju v delovno skupino in izpis iz kadrovske evidence MFERAC (POR\_IZPLACILA),

- vse sklepe in druge dokumente, vezane na stroške dela zaposlenega (sklep zaradi višje, sklep o letnem dopustu, sklep o izrednem dopustu, Izjava – pravilnost obračuna plače in stroškov dela zaradi epidemije COVID-19 (obrazec IK2-COVID-19), ki se nahaja v Prilogi 8, ipd.).

PO izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 in izpolni kontrolni list. V primeru stroškov plač se administrativno preverjanje izvede v skladu z Metodologijo za vzorčno izvajanje upravljalnih preverjanj izdatkov za plače in povračil stroškov v zvezi z delom za operacije evropske kohezijske politike 2014-2020 na področju pravosodja (soglasje OU št. 303-36/2016-2, z dne 21.12.2016).

V primeru izdatkov za delovno uspešnost zaradi povečanega obsega dela se preverjanje izvede 100 %.

V primeru nepopolne oziroma nejasne dokumentacije PO pozove upravičenca k dopolnitvam in pojasnilom.

Po prejemu dopolnitev ponovno izvede preverjanje ter izpolni kontrolni list in potrdi ZzI (status ZzI »Plačan«, stanje kontrole »AP zaključen«) oz. v primeru nepravilnosti zaradi napak pri pripravi ZzI zavrne ZzI (status »Zavrnjen«).

V primeru zavrnitve ZzI zaradi napak pri pripravi ZzI, upravičenec pripravi nov ZzI in ponovi postopek do oddaje ZzI.

V primeru dopolnitev k ZzI pripne zahtevane dodatne dokumente ali pojasnila. O dopolnitvi obvesti PO.

Če so ugotovljeni neupravičeni stroški, se ZzI potrdi (ker so bila sredstva že izplačana), za višino neupravičeno izplačanih sredstev pa kontrolor PO pripravi negativni ZzI (postopek je podrobneje opisan v Prilogi F). O ugotovitvi preverjanj obvesti upravičenca, ki poskrbi za vračilo sredstev oziroma preknjižbo neupravičeno izplačanih sredstev.

Po potrditvi ZzI v IS e-MA s strani PO se samodejno kreira terjatev do MF-CA, ki jo potrdi upravičenec.

Po potrditvi negativnega ZzI s strani PO se samodejno kreira terjatev do upravičenca (potrdi jo MF-CA). Ko je terjatev do upravičenca potrjena, se samodejno kreira storno terjatev do MF-CA, ki jo potrdi upravičenec.

### Preverjanje na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

Namen preverjanja na kraju samem je zagotoviti, da so navedeni stroški za blago in storitve resnično nastali, in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva EKP. Preveri se ali je bila aktivnost dejansko izpeljana ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, blago dostavljeno, storitve opravljene ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki ali so bili izvedeni zahtevani pregledi itd.

Preverjanje na kraju samem se izvede najmanj enkrat v življenjskem obdobju trajanja operacije, ko je že v izvajanju in je že razviden njen fizični in finančni napredek.

Ključne vsebine preverjanj – minimalni standardi, ki se upoštevajo pri izvajanju preverjanj na kraju samem:

* skladnost izvajanja aktivnosti operacije s sporazumom o izvajanju/odločitvijo o podpori operaciji (aktivnosti, finančno in terminsko izvedbo, obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov, doseganje zastavljenih kazalnikov, ciljev, rezultatov in učinkov),
* spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje,
* ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijskih sledi,
* obstoj in ustreznost sofinanciranih investicij.

Preverjanje na kraju samem se izvaja skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 (poglavje 5.2), ki so objavljena na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>.

Preverjanje na kraju samem v skladu z Uredbo (EU) št. 1303/2013 izvajata PO ali OU. SK OU pripravi analizo tveganja in letni načrt za izvajanje preverjanj na kraju samem ter določi, katere operacije bo pregledal PO in katere SK OU, da ne prihaja do podvajanj. Vzorec PKS na projektu sofinanciranim iz ESS, ki ga izbere OU oziroma PO, ne sme biti manjši od 5 % vrednosti že izplačanih upravičenih izdatkov, ki so podlaga za izračun prispevka Skupnosti. V primeru različnih storitvenih aktivnosti, katerih cilj sta zaposlovanje in usposabljanje, je treba posebno pozornost posvetiti preverjanju doseganja ciljev (dokazovanje skladnosti stroškov plač s pogodbo o zaposlitvi, dokazovanje opravljenih nalog zaposlenih, potrdila o udeležbi na usposabljanjih).

O načrtovani izvedbi preverjanja na kraju samem se upravičenca praviloma predhodno pisno obvesti (npr. v primeru suma goljufije predhodno pisno obvestilo ni obvezno). Naloga upravičenca je, da za izvedbo preverjanja zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo, prisotnost odgovornih oseb ter kontrolorju omogoči dostop in ogled rezultatov že izvedene operacije.

#### Postopek preverjanja na kraju samem, ko ga izvaja OU

SK OU pripravi analizo tveganja ter letni načrt za izvajanje PKS ter obvesti PO in upravičenca o izvedbi PKS. Upravičenec skrbi za koordinacijo izvajanja preverjanja na kraju samem in zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo, prisotnost odgovornih oseb ter kontrolorju omogoči dostop in ogled rezultatov že izvedene operacije. Po izvedbi preverjanja SK OU pripravi začasno poročilo o izvedenem preverjanju in ga posreduje upravičencu in PO.

Upravičenec v sodelovanju s PO poda odgovor na ugotovitve začasnega poročila. Če so v poročilu izrečeni ukrepi, mora v 30 dneh poslati tudi dokazila o izvedenih ukrepih SK OU na podlagi prejetega odgovora pripravi končno poročilo o preverjanju na kraju samem in ga posreduje PO, upravičencu in MF-CA, v primeru ugotovljenih nepravilnosti pa še RO.

SK OU v primeru ugotovljenih nepravilnosti naloži poročanje o izvedenem ukrepu v 30 dneh od prejema končnega poročila. Poročanje izvaja PO v sodelovanju z upravičencem.

SK OU po izdaji končnega poročila vnese v e-MA v kazalu Kontrole, v podkazalu Kontrole-PKS (beleženje dela kontrolorja pri planiranju in izvajanju PKS, do rezultatov opravljenih preverjanj) v kazalu Operacija, v podkazalu Preverjanje na kraju samem rezultati opravljenih preverjanj, ki se izvozijo v sistem e-CA.

#### Postopek preverjanja na kraju samem, ko ga izvaja PO

PO na podlagi prejetega seznama izbranih operacij OU za izvedbo preverjanj na kraju samem pripravi okvirni letni načrt ter SK OU sporoči časovni načrt izvedbe preverjanj.

PO o datumu izvedbe preverjanja na kraju samem obvesti upravičenca, ki zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo, prisotnost odgovornih oseb ter kontrolorju omogoči dostop in ogled rezultatov že izvedene operacije. PO izvede preverjanje in izpolni kontrolni list ter pripravi začasno poročilo o izvedenem preverjanju in ga posreduje upravičencu. Upravičenec poda odgovor na ugotovitve začasnega poročila. Če so v poročilu izrečeni ukrepi, mora v 30 dneh poslati tudi dokazila o izvedenih ukrepih. PO na podlagi prejetega odgovora pripravi končno poročilo o preverjanju na kraju samem in ga posreduje upravičencu, SK OU in MF-CA, v primeru ugotovljenih nepravilnosti pa še RO.

PO v primeru ugotovljenih nepravilnosti naloži upravičencu poročanje o izvedenem ukrepu v 30 dneh od prejema končnega poročila.

Po izdaji končnega poročila PO vnese informacijo v e-MA.

##  OBRAVNAVA NEPRAVILNOSTI IN IZVEDBA VRAČILA

Nepravilnosti pri izvajanju operacije lahko ugotovi skrbnik pogodbe oziroma oseba, ki opravlja upravljalna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 na PO, OU, MF-CA, RO, Računsko sodišče RS, Evropska komisija (generalni direktorati), Evropsko računsko sodišče, Protikorupcijska komisija in drugi pristojni organi.

Vsi upravičenci evropskih kohezijskih sredstev so v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu uredbe (EU) št. 1303/2013 in Strategijo OU za boj proti goljufijam dolžni preprečevati, odkrivati, odpravljati in poročati o nepravilnostih. Poročanje o nepravilnostih se nanaša na že izplačana sredstva v okviru potrjenih ZzI.

Upravičenec poroča o nepravilnostih:

* takoj, ko je nepravilnost odkrita, če gre za večje nepravilnosti (zlasti pa, ko gre za nepravilnosti, kjer EU del presega 10.000,00 EUR);
* na koncu vsakega četrtletja, ko posreduje informacije o novih nepravilnostih, ki jih vnese h kumulativi predhodno ugotovljenih nepravilnosti na obrazcu za poročanje o nepravilnostih.

Poročanje o nepravilnostih se nanaša na že izplačana sredstva v okviru potrjenih ZzI. V e-MA je omogočen vnos/urejanje četrtletnih poročil na operaciji. V skupini »OU revizije, nepravilnosti« se vnese podatke o ugotovljenih nepravilnostih na ravni posamezne operacije, kjer je bila nepravilnost ugotovljena. Podatek se vnese zgolj v primeru, če je bila v poročevalskem obdobju nepravilnost ugotovljena.

Četrtletno poročilo o nepravilnostih PO posreduje na OU skladno z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi EKP cilja Naložbe za rast in delovna mesta. V primeru, da je na posamezni prednostni osi NosPO, PO njemu v vednost posreduje kvartalno poročilo.

V primeru ugotovljenih nepravilnosti mora upravičenec zagotoviti vračilo neupravičeno izplačanih sredstev. Postopek vračil je podrobno opredeljen v navodilih MF-CA in OU za programsko obdobje 2014-2020. V primeru ugotovljenih nepravilnosti se smiselno upoštevajo Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) 1303/2013.

Upravičenec je pristojen za pripravo ukrepov za odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti in poročati o njih.

Na podlagi suma o nepravilnostih, ponavljajočih se napak ali podobnih tveganj projekta lahko OU/PO pri upravičencu izvede dodatna preverjanja brez predhodne najave.

O ugotovljeni nepravilnosti morajo biti pisno obveščeni (odvisno kdo ugotovi nepravilnost):

* upravičenec,
* PO,
* MF-CA,
* OU (SK OU in oseba, zadolžena za spremljanje in poročanje o ugotovljenih nepravilnostih).

V e-MA je omogočeno iskanje poročil, ki si ga lahko upravičenec ogleda s klikom na gumb za pregled poročila. Seznam poročil na operaciji se lahko izvozi v excel ali pdf. dokument.

### Vračila in negativni ZzI

Vračilo je splošni izraz za zahtevano vračilo sredstev iz javnih virov financiranja pri izvajanju operacij, sofinanciranih s sredstvi EKP. Neupravičeno porabo sredstev ter vračila urejajo uredbe evropske kohezijske politike, Navodila organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014-2020, Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu uredbe (EU) št. 1303/2013 in Navodila Ministrstva za finance za izvedbo vračil.

Za vsak vrnjen ZzI (status ZzI »Vrnjen na PO« ali »CA izključitev«) PO kreira negativni ZzI.

Navodila za pripravo negativnega ZzI so v prilogi F.

## SPREMLJANJE, POROČANJE IN VREDNOTENJE

Spremljanje napredka izvajanja Operativnega programa 2014-2020 zagotavlja e-MA. Vsi udeleženci morajo zagotavljati sproten vnos informacij o načrtovanju, potrjevanju in izvajanju operacij v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v programskem obdobju 2014-2020.

### Spremljanje udeležencev po Prilogi I Uredbe (EU) št. 1304/2013

Za namen spremljanja in vrednotenja operacije skladno s Prilogo I Uredbe (EU) št. 1304/2013 je predpisano spremljanje in zagotavljanje podatkov o doseganju ciljev in kazalnikov operacije, vključno z osebnimi podatki posameznih udeležencev v operacijah.

Za udeležence v operacijah se štejejo osebe, katere so neposredno upravičene do ukrepa ESS, ki so lahko identificirane, od katerih se lahko zahteva, da navedejo njihove značilnosti in za katere se namenijo specifični izdatki.

Za operacije ESS se morajo spremljati in zbirati podatki v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 in potrjeno vlogo za odločitev o podpori operaciji.

Upravičenci so dolžni podatke o udeležencih vnašati v e-MA v najkrajšem možnem času po vključitvi udeležencev v operacijo oziroma najkasneje do 15. 1. za preteklo leto. V kolikor podatki do 15. 1. za preteklo leto niso vneseni, se pojavi blokada in novega zahtevka za izplačilo ni možno oddati.

Upravičenci morajo voditi ustrezne evidence o udeležencih, ki zajemajo vse zahtevane podatke iz navodil, in v operacijah vzpostaviti sistem, ki omogoča zagotavljanje dolgoročnega zbiranja podatkov.

Evidence zajemajo:

1. identifikator operacije (šifra operacije, v katero je vključen udeleženec),
2. osebni identifikator (praviloma ime in priimek),
3. kontakt (elektronski naslov in telefon),
4. datum vključitve v operacijo,
5. datum zaključka sodelovanja v operaciji,
6. vrednosti za vse spremenljivke (spol, starost, izobrazba, zaposlitveni status),
7. občutljivi osebni podatki[[1]](#footnote-1) (podatek, ali udeleženec spada v katero od naštetih ranljivih skupin):
* migranti, tujega rodu, pripadnik manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi),
* invalidi,
* druge prikrajšane oseba,
* brezdomci.
1. občina prebivališča,
2. status na trgu dela ob zaključku sodelovanja v operaciji,
3. status na trgu dela 6 mesecev po zaključku sodelovanja v operaciji,
4. položaj zaposlenega 6 mesecev po zaključku sodelovanja v operaciji.

###  Poročanje o izvajanju operacij

Upravičenci so dolžni poročati PO za namen izpolnjevanja zahtev iz Navodil OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v programskem obdobju 2014-2020, ki so objavljena na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila> in v skladu s sklenjenimi sporazumi o izvajanju nalog v okviru operacije.

Upravičenci lahko na podlagi vnesenih podatkov v e-MA izdelajo posamezne izpise, ki jih posredujejo PO.

Vrste poročanj oz. poročila, ki jih pripravijo upravičenci:

* poročilo o izvajanju operacije (vsebinsko in finančno poročilo ZzI),
* končno poročilo o zaključku operacije.

PO lahko od upravičencev zahteva dodatne informacije ali poročila o poteku operacije, ki niso del informacijskega sistema OU (npr. seznam načrtovanih in realiziranih javnih naročil, napovedi izplačil, ipd.).

Upravičenci so dolžni PO tudi sprotno pisno obveščati o dogodkih, zaradi katerih je podaljšano ali onemogočeno izvajanje operacije.

###  Vrednotenje

Vrednotenje je obvezen element izvajanja programov v obdobju 2014-2020, ki ga določa Uredba (EU) št. 1303/2013.

Vrednotenje OP izvaja OU z izvajalci vrednotenja skladno z Načrtom vrednotenja izvajanja operativnega programa EKP v Sloveniji v obdobju 2014-2020 ter letnim načrtom vrednotenja, ki ga pripravi OU v sodelovanju s PO.

PO poleg sodelovanja pri izvedbi načrtovanih vrednotenj iz Načrta vrednotenja operativnega programa EKP v Sloveniji v obdobju 2014-2020 in letnega načrta vrednotenja zbira predloge za izvedbo vrednotenj od upravičencev, ki lahko predlagajo tudi izvedbo ad-hoc vrednotenja, ki ni del letnega načrta (v primeru večjih odstopanj).

Upravičenci sodelujejo pri pripravi vsebin vrednotenj, pri pripravi dokumentacije za izbor izvajalca ter pri pripravi dokumentacije in podatkov za izvedbo vrednotenj. Sodelujejo tudi pri pripravi pripomb na osnutke vmesnih in končnih poročil vrednotenj ter izvajajo priporočila iz vrednotenj glede na naravo le-teh.

PO koordinira in sodeluje pri pripravi dokumentacije in podatkov za vrednotenja ter jih posreduje izvajalcu. Koordinira tudi pripravo pripomb na osnutke vmesnih in končnih poročil vrednotenj ter jih posreduje OU.

##  HORIZONTALNA NAČELA

### Spodbujanje enakosti moških in žensk ter nediskriminacija

Upravičenec je v skladu s 7. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 dolžan sprejeti ustrezne ukrepe za preprečitev diskriminacije na podlagi spola, rase ali narodnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti in spolne usmerjenosti med pripravo in izvajanjem operacije. Pri tem upošteva Smernice OU za integracijo načel enakosti spolov, enakih možnosti, nediskriminacije in dostopnosti za invalide pri izvajanju, spremljanju, poročanju in vrednotenju EKP v programskem obdobju 2014-2020 https://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila.

###  Trajnostni razvoj

Upravičenec naj v skladu z vsebino oblikuje in izvaja operacije tako, da spoštuje zahteve glede varstva okolja, zlasti zaradi spodbujanja trajnostnega razvoja in s tem pripomore k doseganju ciljev Unije:

* ohranjanje, varstvo in izboljšanje kakovosti okolja;
* varovanje človekovega zdravja;
* skrb in preudarna raba naravnih virov;
* spodbujanje ukrepov na mednarodni ravni za reševanje regionalnih ali globalnih okoljskih problemov, zlasti v boju proti podnebnim spremembam.

## DRUGE OBVEZNOSTI, KI JIH MORAJO UPOŠTEVATI UPRAVIČENCI

### Evidentiranje osnovnih sredstev

V primeru nakupa opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev, ki se sofinancirajo iz sredstev EKP, je upravičenec dolžan poleg ZzI in vse pripadajoče dokumentacije, posredovati PO v preverjanje tudi:

* dokazilo, da je kupljena oprema nova,
* izjavo s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenskosti opreme (za kaj se bo oprema uporabljala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije)
* ter fotografijo opreme.

V primeru nakupa neopredmetenih osnovnih sredstev upravičenec priloži k ZzI izjavo s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenskosti opreme (za kaj se bo oprema uporabljala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije).

Pri pripravi odredbe v sistemu MFERAC upravičenec ustrezno označi, da gre za nakup osnovnega sredstva, in po izvedenem plačilu pripravi Zapisnik za evidentiranje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, iz katerega je razvidno, da se osnovna sredstva, sofinancirana iz EKP, vodijo na ločenem stroškovnem mestu. Upravičenec hrani zapisnik skupaj z ostalo dokumentacijo projekta.

Kupljeno opremo upravičenec ustrezno označi z nalepkami, ki vsebujejo logotip in navedbo sklada. Tudi neopredmetena sredstva morajo vsebovati logotip in navedbo sklada.

Prav tako mora imeti upravičenec inventarni seznam opreme, ki jo je kupil s sredstvi EKP v skladu z odločitvijo o podpori operacije oziroma sporazumom o izvajanju. Na inventarnem seznamu mora biti oprema opisana in označena s serijsko številko, nakupno ceno in datumom nakupa.

### Hramba dokumentacije

Upravičenec je dolžan hraniti vso dokumentarno gradivo v zvezi z operacijo vsaj do 31. 12. 2027 oziroma še 10 let po njenem zaključku. O natančnem datumu za hrambo dokumentarnega gradiva bo upravičenec po končani operaciji pisno obveščen s strani PO oziroma ko bodo objavljena nova navodila OU o zaključevanju.

Računi in pogodbe se hranijo najmanj 10 let po zaključku operacije, obračuni plač se hranijo trajno, dokumentacija projekta pa najmanj do 31. 12. 2027 oziroma 10 let po zaključku operacije.

Ob ugotovljenih nepravilnostih oz. na vsako zahtevo/ odločitev PO ali drugega upravnega, nadzornega ali revizijskega organa, posredovano pred 31. 12. 2023, se obdobje hrambe dokumentarnega gradiva lahko podaljša.

Upravičenec mora hraniti najmanj naslednjo dokumentarno gradivo:

* sporazum o izvajanju operacije ESS z vsemi prilogami in dodatki,
* dogovore in korespondenco s PO (npr. spremembe operacije, spremembe predlogov za INOP, spremembe pričakovanih rezultatov, zapisnike srečanj),
* zahtevke za izplačilo in drugo računovodsko - knjigovodsko dokumentacijo (račune, pogodbe, računovodske izpise, ipd.),
* vsebinska in finančna poročila, ki so bila posredovana PO,
* v zvezi z izbiro zunanjih izvajalcev v okviru postopkov javnega naročanja, naročilnice ali pogodbe, sklenjene z izbranimi zunanjimi izvajalci, poročila zunanjih izvajalcev (vsebinska in finančna).

Po zaključku operacije mora upravičenec hraniti dokumentarno gradivo tako, da je mogoče v vsakem trenutku zagotavljati ustrezno revizijsko sled.

###  Dostopnost dokumentarnega gradiva

Upravičenec se s sporazumom o izvajanju oziroma odločitvijo o podpori operaciji zaveže, da bo PO, OU, MF-CA, RO ter drugim nadzornim slovenskim organom in pristojnim organom EU kadarkoli in na prvi poziv predložil vse relevantne dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost stroškov ter pravilnost postopkov in učinkovitost izvajanja operacije oziroma posameznih aktivnosti.

## DVOJNO FINANCIRANJE

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz kateregakoli drugega vira, ni dovoljeno.

Če bo ugotovljeno, da je upravičenec predložil ZzI za plačo, blago ali storitev, ki je že bila plačana iz drugih sredstev državnega proračuna ali lokalnih proračunov ali sredstev EU in drugih javnih virov (npr. Norveški mehanizem), oziroma če bo ugotovljeno dvojno financiranje operacije, bo moral upravičenec vrniti vsa prejeta sredstva skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva izplačila dalje. Če bo ugotovljeno, da je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, se bo obravnavalo kot goljufija. V vsakem primeru bo treba ustrezni znesek sofinanciranja vrniti. Vrnjeni zneski bodo za upravičenca izgubljeni.

## REVIZIJE

PO koordinira izvajanje revizij s področja EKP, upravlja s prejetimi revizijskimi poročili s področja EKP, vodi evidenco revizijskih ugotovitev in priporočil ter izvaja preventivne in popravljalne ukrepe skupaj z upravičencem.

Organ, ki revidira (Urad za nadzor proračuna, Računsko sodišče, Evropsko računsko sodišče, Evropska komisija), v nadaljevanju: RO posreduje najavo revizij (preko OU ali neposredno na PO). PO obvesti upravičenca glede najave revizije in koordinira pripravo na revizijo (izvede pripravljalni sestanek z upravičencem, koordinira in sodeluje pri pripravi dokumentacije in dodatnih pojasnil, ki jih posreduje RO).

PO prejme in evidentira osnutek revizijskega poročila ter ga posreduje upravičencu. PO v sodelovanju z upravičencem pripravi odzivno poročilo in ga posreduje RO ter v vednost Službi za notranjo revizijo in SK OU.

Po prejemu končnega revizijskega poročila PO le-tega ustrezno evidentira ter izvede ustrezne preventivne/popravljalne ukrepe skupaj z upravičencem (npr. akcijski načrt itd.). PO o izvedenih ukrepih obvesti OU, Službo za notranjo revizijo in druge institucije, na katere se ukrepi nanašajo. Če gre za ugotovljene nepravilnosti (npr. sistemske narave), se v izvajanje popravljalnih ukrepov lahko vključi tudi OU.

PO o popravljalnih ukrepih poroča RO. Poročilo pripravi glede na podatke, posredovane s strani upravičenca. V e-MA je omogočen vnos in urejanje revizijskih poročil. V skupini »OU revizije, nepravilnosti« lahko skrbnik pogodbe ali upravičenec vnesene revizije le pregleda.

## OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTMI

Upravičenci so pri izvajanju operacij dolžni spoštovati vsebinske, tehnične in oblikovne zahteve EKP glede obveščanja in komuniciranja z javnostmi ter sprejeti zahtevane ukrepe za obveščanje javnosti in komuniciranje o operacijah, ki jih v skladu z Uredbo (EU) št. 1303/2013 (členi od 115. do 117 in Prilogo XII) podpira operativni program.

Pristojnosti, odgovornosti in naloge upravičencev so podrobneje opredeljene v Navodilih OU na področju komuniciranja vsebin EKP v programskem obdobju 2014–2020, ki so objavljena na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-ou-na-podrocju-komuniciranja-vsebin-ekp-2014-2020.pdf>

Poleg teh navodil se smiselno upošteva tudi Priročnik celostne grafične podobe evropskih strukturnih in investicijskih skladov za programsko obdobje 2014-2020, ki je objavljen na spletni strani:

https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/cgp\_prirocnik\_strukturni\_skladi-koncni.pdf.

Zaradi lažjega razumevanja se pri komuniciranju s splošno javnostjo uporabljata termina »naložba« ali »projekt«.

Na poziv PO upravičenec najmanj trikrat letno pripravi seznam primerov dobrih praks v skladu z Navodili OU na področju komuniciranja vsebin EKP v programskem obdobju 2014-2020. PO posreduje seznam na naslov info.svrk@gov.si, ki jih vnese na <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/primeri-dobrih-praks>.

Upravičenci morajo upoštevati vse spremembe in dopolnitve navodil, sprejete tako med izvajanjem kot tudi po zaključku operacije (v obdobju spremljanja operacije).

Stroški informiranja in komuniciranja so upravičeni stroški operacije in so opredeljeni v Navodilih OU o upravičenih stroških za sredstva EKP v obdobju 2014-2020.

### Naloge upravičencev pri označevanju operacij

Vir sofinanciranja mora označiti vsak, ki so mu s kakršnimkoli aktom dodeljena sredstva EKP 2014-2020 za izvajanje aktivnosti v okviru operacij (izvajanje operacij, obveščanje in komuniciranje z javnostmi idr.).

Upravičenci do sredstev morajo navesti vir sofinanciranja, ko začnejo izvajati operacije sofinancirane iz sredstev EKP 2014-2020.

V vseh ukrepih obveščanja in komuniciranja z javnostmi je podpora skladov za operacijo prikazana v skladu z Uredbo (EU) št. 1303/2013 in tehničnimi značilnostmi izvedbene Uredbe (EU) št. 821/2014:

* 1. **z logotipom EKP 2014-2020,** ki je sestavljen iz :
* simbola Evropske unije
* navedbe »Evropska unija«
* navedb skladov in slogana »*Naložba v vašo prihodnost*« (kadar se ukrep informiranja ali komuniciranja nanaša na operacijo ali več operacij, ki se sofinancirajo iz več kot enega sklada, se lahko navedbo sklada ali skladov nadomesti s sklicem na sklade ESI)
* smiselno se uporablja tudi navedba glede obrazložitve vloge Evropske unije in Republike Slovenije z naslednjo navedbo:
*»Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada in«* (oziroma v primeru dveh ali več skladov: »*Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov«*)
	1. **z uporabo simbolnega jezika** v podobah živali pri komuniciranju z javnostmi.
	**Ni nujna**, je pa dobrodošla, saj je bil izbran z namenom poenostavitve in preprostejšega komuniciranja kompleksnih področij EKP.

### Načini označevanja

Vsi zahtevani simboli in logotipi so dosegljivi na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/>. Vse različice logotipa v barvni in črno beli verziji ter postavitve na aplikacijah so v Priročniku Celostne grafične podobe EKP 2014-2020.

Za nacionalno sofinanciranje projekta lahko upravičenec uporabi logotipa državne blagovne znamke I feel Slovenia v skladu s Priročnikom celostne grafične podobe znamke Slovenije.

#### Objave na spletnih straneh upravičenca

Upravičenec je dolžan na svoji spletni strani predstaviti aktivnosti, ki se izvajajo v okviru posamezne operacije, ki se sofinancira s sredstvi EKP 2014-2020. Upravičenec objavi kratek opis operacije, iz katerega je razviden namen operacije in finančna podpora, vključno z njenimi cilji in rezultati. Upravičenec ima informacije o operaciji objavljene na spletu toliko časa, dokler je viden učinek sredstev, ki jih je prejel.

Če upravičenec na svojih spletnih straneh objavlja informacije o izvajanju operacije, je dolžan v tem delu vzpostaviti povezavo na spletno stran EKP v Sloveniji (www.eu-skladi.si) ter objaviti informacije v obsegu in na način, kot ga določajo navodila OU na področju komuniciranja vsebin EKP v programskem obdobju 2014–2020.

Upravičenec posreduje povezavo do svoje spletne strani PO, ki jo objavi na svoji spletni strani.

Če upravičenec uporablja druga spletna komunikacijska orodja (socialna omrežja, video kanale ipd.), tudi v slednje smiselno vključi spodnje elemente.

Primer označitve spletne strani:

|  |
| --- |
| Logotip upravičenca |



Uporabi se logotip z navedbo Evropskega socialnega sklada. Ob odprtju spletne strani mora biti viden simbol Unije in navedba Unije oziroma ustrezen logotip znotraj vidne površine digitalne naprave, brez da bi se moral uporabnik pomakniti po strani navzdol. Sklic na zadevni sklad oziroma ustrezen logotip mora biti viden na isti spletni strani.

Na delu spletne strani, kjer so objavljene informacije o posamezni operaciji, je treba navesti zlasti naslednje podatke:

* kratek opis operacije, iz katerega je razviden namen operacije in finančna podpora, vključno z njenimi cilji in rezultati,
* ustrezen logotip EKP 2014-2020,
* povezavo na spletno stran izvajanje EKP v Sloveniji (www.eu-skladi.si),
* po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z naslednjo izjavo, če ni ta informacija zajeta že v namenu/cilju operacije: »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada « (oziroma iz drugega sklada ali v primeru dveh ali več skladov iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov).

Pri tem mora upoštevati:

- da sta ob odprtju spletne strani simbol Unije in navedba Unije oziroma ustrezen logotip vidna znotraj vidne površine digitalne naprave, ne da bi se moral uporabnik pomakniti po strani navzdol,

- je sklic na sklad oziroma ustrezen logotip viden na isti spletni strani.

#### Plakat ali podobna vizualna vsebina

Plakat ali druga podobna vizualna vsebina se uporabi za označitev operacij, katerih vrednost ne presega 500.000 EUR ali operacij, katerih vrednost je večja kot 500.000 EUR in ne gre za nakup fizičnih predmetov ali sofinanciranja infrastrukture ali gradbenih dejavnosti.

* Namestitev plakata

Plakat ali podobna vizualna vsebina mora biti **najmanj** **velikosti A3.**

Pri označevanju dogodka, ki je sofinanciran iz javnih sredstev EKP 2014-2020, se kot ustrezno upošteva tudi uporaba transparenta, panoja oziroma podobne vizualne vsebine, če so upoštevane zahteve glede načina označevanja vira sofinanciranja.

Plakat ali podobna vizualna vsebina se izobesi na **vidnem mestu**, recimo na mestu izvajanja aktivnosti ali sedežu upravičenca (npr. vhod v zgradbo).

* Obdobje namestitve plakata

Za izobešanje plakata je treba poskrbeti **z dnem pričetka** izvajanja operacije in mora trajati ves čas operacije – **do zaključka operacije** (**do zadnjega izplačila**) oziroma v primeru dogodka **do zaključka dogodka.**

* Vsebinske zahteve

Obvezni elementi morajo zajemati **najmanj 25 %** velikosti plakata ali vizualne podobe.

Plakati ali podobne vizualne vsebine morajo vsebovati:

* ime in glavni namen/cilj operacije,
* ustrezen logotip EKP 2014-2020,
* po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z naslednjo izjavo, če ni ta informacija zajeta že v namenu/cilju operacije: »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada«.

Če je upravičenec upravičen do sofinanciranja več operacij iz EKP 2014-2020, lahko vir sofinanciranja za več operacij označi na eni vizualni vsebini, pri čemer morajo biti posamezne operacije jasno navedene.

Poškodovano ali zbledelo označitev je upravičenec **dolžan nadomestiti** z novo.

### Komuniciranje z javnostmi

Kadarkoli upravičenec komunicira z javnostjo mora upoštevati naslednje elemente:

* ustrezen logotip EKP 2014-2020,
* po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z naslednjo izjavo, če ni ta informacija zajeta že v namenu/cilju operacije: »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada«.

Uporabi se logotipe oziroma simbole v barvni ali črno-beli različici. Prvenstveno se uporablja barvna različica logotipov, razen v primerih, ko to utemeljeno ni mogoče.

Upravičenec lahko uporablja komunikacijska gradiva OU in PO ter jih deli po svojih komunikacijskih kanalih ter širi informacije OU in PO med morebitne upravičence oziroma udeležence.

Upravičenec po lastni presoji obvešča PO in OU (na info.svrk@gov.si) o večjih komunikacijskih aktivnostih (npr. otvoritve operacij, novinarske konference, morebitni dnevi odprtih vrat itd.). Upravičenec posreduje PO informacije o zaključku aktivnosti, otvoritev projektov, novinarskih konferenc, morebitnih dni odprtih vrat in drugih komunikacijskih aktivnostih, ki se dogajajo v okviru posameznega projekta.

Upravičenec je dolžan PO/OU posredovati opise operacij, fotografije in druge komunikacijske materiale, s katerimi razpolaga, če je zanje zaprošen.

* **Načini označevanja po aktivnostih:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRSTA AKTIVNOSTI** | **PRIMER****AKTIVNOSTI** | **NAČIN OZNAČEVANJA** |
| **Tiskana gradiva oziroma prispevki v tiskanih medijih in ostala dokumentacija** | Gradiva kot so npr. knjižice, prospekti, bilteni, časopisi, razpisne dokumentacije, osnovne listine, ki so namenjene javnosti oziroma gradiva za usposabljanja in svetovanja ter ostale tiskovine, ki so sofinancirane iz EKP 2014-2020. Velja tudi za prispevke in oglase v tiskanih gradivih, sporočilih za javnost, plakati in podobni tiskani materiali oziroma gradiva, razen v primerih, ko prispevke pripravljajo novinarji. | Dokumentacija mora vsebovati vse obvezne elemente označevanja iz poglavja 5.10.1. |
| **Avdiovizualni material** | Avdiovizualni material kot so npr. CD, DVD ipd. ter vsa gradiva, ki so na voljo le v spletni različici oziroma na spletu. | Dokumentacija mora vsebovati vse obvezne elemente označevanja iz poglavja 5.10.1. |
| **Promocijski material** | Za promocijske izdelke kot so npr. majice, darilne vrečke, USB ključki, mape, kape, torbe, ipd. | Za izdelke se uporabi najmanj zahtevane elemente celostne grafične podobe izvajanja EKP 2014-2020 iz poglavja 5.10.3.Če tisk zahtevanih elementov na navedenih predmetih ni možen, se lahko označi zgolj embalažo ali pritrdi vizitke, kjer so označeni vsi zahtevani elementi.  |
| Manjše promocijske izdelke kot so npr. pisala. | Pri manjših promocijskih izdelkih se obveznost navedbe sklada ne uporablja. |
| **TV in radijske oddaje ter prispevki za spletne medije** | Če se upravičenci udeležijo oddaje na TV, radiu ali spletnem mediju, ki je namenjena predstavitvi oziroma promociji operacije, ki je sofinancirana. | Upravičenci naj, če je le možno, vsebinsko smiselno navede: Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada .  |
| **Druge aktivnosti** | Organizacija dogodkov, novinarskih konferenc, razstav, predstavitev in ostalih dogodkov za splošno javnost, ki so povezani s sofinancirano operacijo. | Operacija mora biti označena s plakatom ali drugo podobno vizualno podobo. Če je gradivo v tujih jezikih, se lahko zahtevani elementi podajajo v uporabljenem jeziku. »The investment is co-financed by the Republic of Slovenia and the European Union under the Cohesion Fund/European Regional Development Fund/European Social Fund or in the case of two or more funds under the European Structural and Investment Funds«. |

* **Priprava razpisne dokumentacije v postopku oddaje javnega naročila[[2]](#footnote-2)**

Pri pripravi objave javnega naročila in razpisne dokumentacije v postopku oddaje javnega naročila je upravičenec dolžan zagotoviti:

1. da je prva stran dokumentov v postopku oddaje javnega naročila označena na spodaj prikazan način, in sicer zlasti naslednji dokumenti:

* + sklep o začetku postopka,
	+ odločba o imenovanju strokovne komisije,
	+ razpisna dokumentacija (vključno z vsemi obrazci in vzorcem pogodbe),
	+ zapisnik o odpiranju ponudb,
	+ odločitev o oddaji naročila in
	+ končno poročilo o oddaji naročila;

2. vključitev navedbe v sklep o začetku postopka, obvestilo o javnem naročilu, razpisno dokumentacijo in v vzorec pogodbe:

*»Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.«;*

V pogodbi vključuje člen s finančnimi podatki, kot na primer:

* + »Proračunska sredstva za financiranje te pogodbe so zagotovljena v okviru potrjene operacije »(ime operacije)«, ki se delno financira s pomočjo Evropske Unije, in sicer iz (ime sklada[[3]](#footnote-3)) in so rezervirana na proračunskih postavkah:
	+ za Zahodno kohezijsko regijo (xx[[4]](#footnote-4)%):
	+ PP xx[[5]](#footnote-5): *naziv proračunske postavke* (xx[[6]](#footnote-6)%) in
	+ PP xx5: *naziv proračunske postavke* (xx6%)
	+ ter za Vzhodno kohezijsko regijo (xx4%):
	+ PP xx5: *naziv proračunske postavke* (xx6%) in
	+ PP xx5: *naziv proračunske postavke* (xx6%)«.[[7]](#footnote-7)

**PRIMER OZNAČITVE:**

|  |
| --- |
| Logotip upravičenca |



Uporabi se logotip z navedbo ustreznega sklada – v tem primeru ESS.

### Interna dokumentacija

V primeru interne dokumentacije se upravičenec za označevanje z ustreznim logotipom EKP 2014-2020 in/ali navedbo: »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada« in odloči po lastni presoji glede na dejstvo ali je dokument namenjen javnosti ali ne.

### Predstavitev uporabe simbolnega jezika po skladih

EKP je kompleksna politika. Pokriva področja, ki so medsebojno zelo raznolika. Celostna grafična podoba EKP 2014–2020 v Sloveniji temelji na upoštevanju pravil celostne grafične podobe zastave Evropske unije in njene nadgradnje ter vsebinsko izhaja iz simbolnega jezika uporabe enajstih tematskih ciljev, znotraj katerih lahko države članice sofinancirajo ukrepe EKP in z njimi prispevajo k skupnemu doseganju ciljev Strategije EU 2020.

Cilj celostne grafične podobe (CGP) EKP 2014–2020 je zgraditi enotni simbolni jezik, ki je skoraj tipografski in ga predstavlja abstrakten izris živali, za povečanje prepoznavnosti te politike v Sloveniji in njenih posameznih vsebinskih področij. Upodobljene so bile tiste vrste, katerih osebnostne in/ali fizične lastnosti so sorodne področju, ki ga upodabljajo oz. predstavljajo. Vzpostavljen sistem je odprt in omogoča nadaljnji razvoj ikon v primeru morebitnega dodajanja novih področij, predvsem pa na zanimiv način podaja tiste vsebine, katerih razvoj spodbuja Evropska unija.

V logotipe posameznih skladov EKP so bili vgrajeni deli simbolov živali, ki predstavljajo posamezne tematske cilje. Prav tako pa je bila razvita barvna shema, ki prispeva k edinstveni podobi posameznega sklada.

#### Predstavitev Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **KAMELEON****PS:** Krepitev raziskav, tehnološkega razvoja in inovacij.**OP:** Mednarodna konkurenčnost raziskav, inovacij in tehnološkega razvoja v skladu s pametno specializacijo za večjo konkurenčnost in ozelenitev gospodarstva. | **PAJEK****PS:** Izboljšanje dostopa do IKT ter njihove uporabe in kakovosti.**OP:** Povečanje dostopnosti do informacijsko komunikacijskih tehnologij ter njihove uporabe in kakovost. | **KONJ****PS:** Izboljšanje konkurenčnosti MSP.**OP:** Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast. |

***PS:*** *Partnerski sporazum – Tematski cilji* ***OP:*** *Operativni program – Prednostne osi*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pri modro obarvanem Evropskem skladu za regionalni razvoj (ESRR) je tako nad in pod EU zastavo abstrakten obris pajka. |

#### Predstavitev Kohezijskega sklada (KS)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4** | **5** | **6** | **7** |
| medved**SEVERNI MEDVED****PS:** Podpora prehodu na nizkoogljično gospodarstvo v vseh sektorjih.**OP:** Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja. | **ŽELVA****PS:** Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam ter preprečevanja in obvladovanja tveganj.**OP:** Prilagajanje na podnebne spremembe. | **ČLOVEŠKA RIBICA****PS:** Varstvo okolja in spodbujanje učinkovite rabe virov.**OP:** Boljše stanje okolja in biotske raznovrstnosti. | **GEPARD****PS:** Spodbujanje trajnostnega prometa in odprava ozkih grl v ključnih omrežnih infrastrukturah**OP:** Izgradnja infrastrukture in ukrepi za spodbujanje trajnostne mobilnosti. |

***PS:*** *Partnerski sporazum – Tematski cilji* ***OP:*** *Operativni program – Prednostne osi*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Zelena barva logotipa Kohezijskega sklada (KS) je sestavljen iz obrisa želve in človeške ribice. |

#### Predstavitev Evropskega socialna sklada (ESS)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8** | **9** | **10** | **11** |
| **ČEBELA****PS:** Spodbujanje trajnostnega in kakovostnega zaposlovanja in podpora mobilnosti.**OP:** Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile. | **KENGURU****PS:** Spodbujanje socialnega vključevanja ter boj proti revščini in kakršnikoli diskriminacij.**OP:** Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine. | **SOVA****PS:** Vlaganje v izobraževanje, usposabljanje in poklicno usposabljanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje.**OP:** Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost. | **MRAVLJA****PS:** Izboljšanje institucionalne zmogljivosti javnih organov in zainteresiranih strani ter učinkovita javna uprava.**OP:** Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev. |

***PS:*** *Partnerski sporazum – Tematski cilji* ***OP:*** *Operativni program – Prednostne osi*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Rumena čebela se v sistemu celostne grafične podobe pojavlja v logotipu Evropskega socialnega sklada (ESS). |

#### Predstavitev skupnega logotipa za Evropske strukturne in investicijske sklade (ESI)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Skupni logotip ESI skladov se veže na vse tematske cilje skupaj oziroma simbole živali in se v aplikacijah uporablja v primeru sofinanciranja naložb iz dveh ali več skladov. Za njegovo označevanje je bila uvedena barvna mavrica, ki je kompozit vseh treh uporabljenih barv. Izbran simbol za to področje je razgledana sova, ki kot univerzalni simbol modrosti predstavlja vsa tematska področja in vse tri sklade skupaj. |

# ZAKLJUČEVANJE operacije

Zaključevanje operacij bo potekalo v skladu z navodili OU za zaključevanje za programsko obdobje 2014-2020, ko bodo le-ta objavljena.

Zaključevanje se izvede po zaključku vseh aktivnosti na operaciji, ki so določene s sporazumom o načinu izvajanja operacije oziroma z odločitvijo o podpori. Pomembno je, da upravičenec pri vnosu zadnjega ZzI v e-MA s kljukico označi, da gre za zadnji zahtevek. V kolikor je predvideno, vnese dosežene vrednosti kazalnikov učinka, specifičnih kazalnikov učinka ter povzetek izvajanja operacije po aktivnostih. O oddaji zadnjega ZzI obvesti PO.

Upravičenec pripravi Poročilo o zaključku operacije na osnovi določil v UEM in ga posreduje PO.

PO po izplačilu zadnjega ZzI zaključi kontrolo izvedene operacije na način, da ponovno preveri pravilnost izračuna višine dodeljenih in realiziranih sredstev. V okviru zaključne kontrole PO pregleda, ali je projekt dosegel cilje in namene operacije, vključno s kazalniki ter druge specifike, kot je določeno v Pogodbi o sofinanciranju oziroma drugem ustreznem dokumentu, ki je podlaga za izplačila iz državnega proračuna.

NRP v sistemu MFERAC se prestavi v status »zaključen« in nato PO v e-MA v rubriki »Operacija/ Uredi operacijo« doda nov status operacije »Finančno zaključen«. Ko je operacija v statusu »Finančno zaključen«, se lahko doda samo še negativni ali korekcijski ZzI.

# INFORMACIJSKA PODPORA

Upravičenci za izvajanje EKP uporabljajo e-MA, ki podpira izbor in izvajanje operacij.

Upravičenci za ta namen uporabljajo Priročnik za uporabo informacijskega sistema organa upravljanja e-MA in Priročnik za uporabo informacijskega sistema organa upravljanja e-MA – priprava zahtevkov za izplačilo, ko je na operaciji v vlogi upravičenca neposredni proračunski uporabnik. Informacije o e-MA (podpora uporabnikom, predstavitev IS e-MA, navodila in pogosta vprašanja in odgovori) so objavljene na <http://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma>.

1.
2.

## Dostop do informacijskega sistema OU

Za dostop do e-MA OU priporoča uporabo brskalnika Google Chrome, brskalnik Internet Explorer je podprt le od verzije 11 naprej, z naslova, ki ga bo uporabnik vpisal in dostopil do vstopnega, začetnega zaslona aplikacije e-MA, naslov: <https://ema.arr.gov.si/ema-api/app/#/> .

Za dodelitev dostopa do e-MA je treba koordinatorju za e-MA pri PO posredovati izpolnjeno vlogo za dostop do e-MA za upravičence, ki je objavljena na spletni strani: http://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma in se nahaja tudi v Prilogi 7 teh navodil ter podpisan izvirnik dokumenta posredovati PO.

Za dostop do aplikacije e-MA je zahtevana predhodna avtentikacija s certifikatom (podprti so vsi kvalificirani certifikati, izdani v Republiki Sloveniji).

Za registracijo so navodila objavljena na strani: <http://www.si-ca.si/dokumenti/Registracija-SI-PASS.pdf>

Predhodna registracija v IS e-MA je pogoj za dodelitev pravic s strani koordinatorja za IS e-MA in nadaljnje delo v aplikaciji e-MA.

## Podpora uporabnikom za delo v e-MA

Podpora uporabnikom je na voljo preko portala e-MA. Center za podporo uporabnikom (CPU), do katerega je možno dostopati preko spletnega naslova <https://podpora.ema.arr.gov.si/servicedesk/customer/portals>,

Telefonska št. CPU: 080 26 23

Upravičenec si lahko na spletni povezavi <http://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma> oglede tudi videe (v okviru poglavja Video za vnos podatkov), ki so namenjeni v pomoč pri vnosu podatkov in uporabi e-MA.

#  Priloge

Priloga A: Evidentiranje pogodb in drugih pravnih podlag v MFERAC

Priloga B: Vnos postopkov in pravnih podlag v e-MA

Priloga C: Plan ZzI

Priloga D: Urejanje ZzI

Priloga E: Priprava ZzI po izplačilu

Priloga F: Izdelava negativnih ZzI

[Priloga 1:](http://www.mss.gov.si/fileadmin/mss.gov.si/pageuploads/podrocje/Strukturni_skladi/Navodila__ESS_ver_1_3_p2.doc) Ocena kakovosti vloge

Priloga 2: Izjava - zagotavljanje dokazil

Priloga 3: Izjava - pravilnost postopka sklenitve pogodbe o zaposlitvi (obrazec IK1)

Priloga 4: Izjava - pravilnost obračuna plače in stroškov plač(obrazec (IK2)

Priloga 5: Mesečno poročilo zaposlenega o opravljenem delu v okviru POD

Priloga 6: Mesečno poročilo delno zaposlenega na operaciji

Priloga 7: Vloga za dostop do e-MA za upravičence

Priloga 8: Izjava – pravilnost obračuna plače in stroškov dela zaradi epidemije COVID-19 (obrazec IK2-

 COVID-19).

Priloga 9: Mesečno poročilo delno zaposlenega na operaciji (za več operacij/projektov)

1. Podatek ni obvezen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Velja, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ime sklada: iz »Evropskega socialnega sklada« oziroma v primeru dveh ali več skladov, iz »Evropskih strukturnih in investicijskih skladov«. [↑](#footnote-ref-3)
4. (xx%) – namesto »xx« se vpiše definiran procent za določeno kohezijsko regijo. [↑](#footnote-ref-4)
5. »PP xx« - namesto »xx« se vpisuje *številka proračunske postavke*. [↑](#footnote-ref-5)
6. (xx%) – namesto »xx« se vpiše procent evropske udeležbe ter procent slovenske udeležbe, glede na uporabljeni sklad. [↑](#footnote-ref-6)
7. Vstaviti je potrebno vse proračunske postavke, ki pridejo v poštev v pripravljeni pogodbi. [↑](#footnote-ref-7)