mesečno

SPIS: 303-12/2016/118

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. Goran Klemenčič

MINISTER

Ljubljana, februar 2018 Verzija 3.0

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 stroških  V 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 dela 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 dela.  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. |

KAZALO

[1 UVOD 7](#_Toc506799974)

[2 Pravne podlage 9](#_Toc506799975)

[3 OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN DOKUMENTOV 11](#_Toc506799976)

[4 NAČRTOVANJE OPERACIJE 12](#_Toc506799979)

[4.1 POSTOPEK POTRDITEV OPERACIJE 12](#_Toc506799980)

[4.1.1 Spremembe operacije 13](#_Toc506799981)

[4.2 UPRAVIČENI STROŠKI 14](#_Toc506799982)

[4.2.1 Splošna pravila o upravičenih stroških 14](#_Toc506799983)

[4.2.2 Dokazovanje upravičenosti stroškov 15](#_Toc506799984)

[5 IZVAJANJE OPERACIJE 16](#_Toc506799985)

[5.1 FINANČNO POSLOVANJE 16](#_Toc506799986)

[5.1.1 Ločene računovodske evidence 16](#_Toc506799987)

[5.1.2 Rok plačila 16](#_Toc506799988)

[5.1.3 Vnos pravnih podlag 16](#_Toc506799989)

[5.2 ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO (ZzI) 17](#_Toc506799990)

[5.2.1 Opis postopka priprave ZzI 17](#_Toc506799991)

[5.3 UPRAVLJALNA PREVERJANJA 18](#_Toc506799992)

[5.3.1 Postopek administrativnega preverjanja javnega naročila po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 18](#_Toc506799993)

[5.3.2 Postopek administrativnega preverjanja pravne podlage za izplačilo stroškov dela po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 20](#_Toc506799994)

[5.3.3 Postopek administrativnega preverjanja ZzI po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 20](#_Toc506799995)

[5.3.4 Preverjanje na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 22](#_Toc506799999)

[5.4 OBRAVNAVA NEPRAVILNOSTI IN IZVEDBA VRAČILA 24](#_Toc506800000)

[5.4.1 Vračila 25](#_Toc506800001)

[5.5 SPREMLJANJE, POROČANJE IN VREDNOTENJE 25](#_Toc506800002)

[5.5.1 Spremljanje udeležencev po Prilogi 1 Uredbe (EU) št. 1304/2013 25](#_Toc506800003)

[5.5.2 Poročanje o izvajanju operacij 26](#_Toc506800004)

[5.5.3 Vrednotenje 26](#_Toc506800005)

[5.6 HORIZONTALNA NAČELA 27](#_Toc506800006)

[5.6.1 Spodbujanje enakosti moških in žensk ter nediskriminacija 27](#_Toc506800007)

[5.6.2 Trajnostni razvoj 27](#_Toc506800008)

[5.7 DRUGE OBVEZNOSTI, KI JIH MORAJO UPOŠTEVATI UPRAVIČENCI 27](#_Toc506800009)

[5.7.1 Evidentiranje osnovnih sredstev 27](#_Toc506800010)

[5.7.2 Hramba dokumentacije 28](#_Toc506800011)

[5.7.3 Dostopnost dokumentacije 28](#_Toc506800012)

[5.8 DVOJNO FINANCIRANJE 28](#_Toc506800013)

[5.9 REVIZIJE 29](#_Toc506800014)

[5.10 OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTMI 29](#_Toc506800015)

[5.10.1 Naloge upravičencev pri označevanju operacij 30](#_Toc506800016)

[5.10.2 Načini označevanja 30](#_Toc506800017)

[5.10.3 Komuniciranje z javnostmi 32](#_Toc506800018)

[5.10.4 Interna dokumentacija 34](#_Toc506800019)

[5.10.5 Predstavitev uporabe simbolnega jezika po skladih 34](#_Toc506800020)

[6 ZAKLJUČEVANJE operacije 36](#_Toc506800021)

[7 INFORMACIJSKA PODPORA 36](#_Toc506800022)

[7.1 Modul za referenčni sistem (MRS) 36](#_Toc506800023)

[7.2 Modul za načrtovanje razvoja (MNR) 37](#_Toc506800024)

[7.3 Modul za vnos podatkov (MVP) 37](#_Toc506800025)

[7.4 Modul za črpanje sredstev (MČS) 37](#_Toc506800026)

[7.5 Modul za poročanje (MSP) 37](#_Toc506800027)

[7.6 Dostop do informacijskega sistema OU 37](#_Toc506800028)

[7.7 Podpora uporabnikom za delo v sistemu ISARR 2 37](#_Toc506800029)

[8 Priloge 38](#_Toc506800030)

1. **UVOD**

V programskem obdobju 2014-2020 Slovenija razpolaga 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 EU,
* 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 (v nadaljevanju: ZIPRS),
* 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),
* 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),
* 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) in [58/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-2481)) ,
* 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. 20/2005, s spr.),
* Navodila Organa upravljanja, <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>.

# OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN DOKUMENTOV

|  |  |
| --- | --- |
| **Pojem** | **Primer/Opis** |
| Organ upravljanja | Odgovorni organ za upravljanje operativnega programa v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja. Vlogo organa upravljanja izvaja Služba za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. |
| Posredniški organ | Ministrstvo, ki je pristojno za vsebino, opredeljeno v Operativnem programu, in na katerega lahko organ upravljanja prenese del svojih nalog. Ministrstvo za pravosodje je posredniški organ in opravlja naloge, določene v slovenski kohezijski Uredbi. |
| 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 je odgovorna za izvedbo operacije oziroma operacijo izvaja. |
| 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. Operacija je raven, ki se vnaša v ISARR 2. |
| 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 |
| DKOM | Državna revizijska komisija |
| ISARR 2 | Informacijski sistem za spremljanje, poročanje in izvajanje Operativnega programa |
| KE-OU | Kontrolna enota organa upravljanja |
| MF | Ministrstvo za finance |
| MF-CA | Organ za potrjevanje (Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU) |
| MFERAC | Enotni računovodski sistem Ministrstva za finance |
| NFU | Navodila organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014-2020 |
| NPO | Neposredna potrditev operacije |
| NPU | Neposredni proračunski uporabnik |
| 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) |
| SNR | Služba za notranjo revizijo |
| 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 |
| ZzI | Zahtevek za izplačilo |

# NAČRTOVANJE OPERACIJE

## 

## POSTOPEK POTRDITEV 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 operaciji, ki je priloga 3 navodil OU. Vloga za odločitev o podpori operaciji je sestavljena iz izpolnjene vloge za odločitev o podpori, obrazca za vnos podatkov v ISARR 2, investicijske dokumentacije ter pisnega sklepa, ki je bil izdan pri obravnavi posamezne investicijske dokumentacije za projekt, skupino projektov oziroma program, ki ga izvaja upravičenec. Če je relevantno, k vlogi priloži 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. Prijavitelj operacije v vlogi zagotovi, da so v dokumentaciji na voljo vse informacije pripravljene in sprejete tudi v skladu s predpisom UEM.

PO pregleda vlogo s pripadajočo dokumentacijo v smislu izvedbe upravljalnega preverjanja pred potrditvijo operacije in v sklopu le-te pri pravi oceno kakovosti vloge (Priloga 1 teh navodil) v roku 10 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije.

Pred potrditvijo operacije se preveri skladnost s cilji operativnega programa, skladnost s specifičnimi cilji in kazalniki prednostne naložbe, skladnost z letnim izvedbenim načrtom, upravičenost izbora operacije (neposredna potrditev), 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,…).

PO s spremnim dopisom posreduje vlogo prijavitelja za odločitev o podpori z vsemi pripadajočimi prilogami na OU. Poleg priloži tudi 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).

Po dokončni uskladitvi vloge OU izda odločitev o podpori operaciji v 30 dneh od prejema popolne vloge in jo posreduje PO.

OU posreduje odločitev o podpori operaciji tudi na MF-CA in revizijskemu organu.

PO z upravičenci sklene sporazum o izvajanju. V primeru, da je upravičenec ministrstvo, sporazum o izvajanju 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).

Kadar je upravičenec v vlogi neposrednega proračunskega uporabnika, se po uvrstitvi projekta v NRP upravičencu s sporazumom o izvajanju dodeljena sredstva prerazporedijo na njegove proračunske postavke.

Predlog za uvrstitev projekta v NRP pripravi upravičenec v sodelovanju s PO. PO preveri podatke v predlogu za uvrstitev projekta v NRP in ga v primeru ustreznosti posreduje na OU v potrditev. OU posreduje predlog na MF v Sektor za investicije. Po obvestilu MF, da je predlog sprejet, OU izda sklep o uvrstitvi projekta v NRP in ga posreduje PO.

PO po zaključeni uvrstitvi projekta v NRP pošlje na elektronski naslov [ema.svrk@gov.si](mailto:ema.svrk@gov.si) obrazec ISARR 2 skupaj z izpolnjeno tabelo »Finančno načrtovanje« ter v primeru NPO izpolni še tabelo s podatki o pravni podlagi, kjer navede številko in datum izdaje odločitve o podpori operaciji. Pri opredelitvi finančnih podatkov je potrebno označiti, ali se podatki prenašajo iz NRP (MFERAC). V naslovu sporočila se obvezno navede naziv upravičenca in točen naslov operacije, ki jo je potrebno vnesti v sistem ISARR 2.

Skrbnik pogodbe na PO v statusu operacije » v pripravi« vnese matične podatke o projektu v ISARR 2, da pridobi šifro operacije, ki jo posreduje upravičencu. Upravičenec v MFERACu vnese in potrdi vse pravne podlage, ki so podlaga za izplačilo, do statusa GO .

PO prestavi operacijo v status »predlog«. OU podatke po vseh zavihkih pregleda in po elektronski pošti potrdi pravilnost vnesenih podatkov. OU- Sektor za sistem prestavi operacijo v status »v izvrševanje«.

### 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.

Če pri izvajanju operacije po izdani odločitvi o podpori operaciji/sporazumu o izvajanju nastanejo nove okoliščine, ki vplivajo na predmet operacije, časovni potek ali višino dodeljenih sredstev, upravičenec pripravi vlogo za spremembo odločitve o podpori operaciji in jo posreduje PO. PO pregleda finančno, vsebinsko, tehnično in administrativno ustreznost predloga vloge in ga usklajenega pošlje OU. OU po proučitvi predlagane spremembe posreduje pripombe oziroma v 30 dneh izda spremembo odločitve o podpori operaciji, če pripomb ni. 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.

Ob spremembi odločitve o podpori operaciji PO prestavi status operacije v »Priprava -nova verzija«, vnese spremenjene podatke v proces načrtovanja in prestavi operacijo do statusa »predlog« OU pregleda podatke po zavihkih in prestavi operacijo do statusa »v izvrševanju«.

V primeru finančnih posledic upravičenec oz. 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 MF.

## 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 potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji operacije,
* so dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno, oziroma za storitve, ki so bile izvedene 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 knjigovodskih listinah in drugih listinah 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 oz. odločitvijo o podpori za posamezno operacijo. Pri datumu zaključka operacije je potrebno upoštevati, da morajo biti vsa plačila izvršena do datuma zaključka operacije, da bodo upravičena do povračila iz sredstev EKP.

Upravičenci in drugi organi, ki sodelujejo pri izvajanju operacij, morajo voditi ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo, ne glede na nacionalna računovodska pravila.

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

### 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, sta račun ali 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),
* računi ali 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 dela

V primeru, da je strošek dela zaposlenega v celoti sofinanciran iz operacije, priprava mesečnih poročil ni potrebna. 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 in 6a za delo na več operacijah) ter k poročilu priložiti izpis iz evidence ur (podpisano in skenirano po elektronski pošti). 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 potrebno PO posredovati še dogovor, sklep in izpis iz kadrovske evidence (POR\_IZPLACILA) ni pa potrebno priložiti izpisa iz evidence ur. Pri načrtovanju in izplačevanju stroškov dela se upošteva mnenje OU glede načrtovanja sredstev povečanega obsega dela, objavljeno na spletni strani www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/porocila-mnenja-tolmacenja.

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).

#### 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.

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

# IZVAJANJE OPERACIJE

## 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 potrebno 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,
* preverjanj na kraju samem (revizije),
* potreb 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 pošiljanje 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

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

Pri vnosu je potrebno praviloma upoštevati sistem številčenja finančne službe. Prav tako je potrebno paziti, da se na jezičku »obrazec« v polju »posredovanje v eMA«, pred potrjevanjem pravne podlage, pojavi kljukica (kljukica se bo samodejno pojavila, ko bo navezava na krovno pogodbo ustrezno vnesena – jeziček »povezave«). Na jezičku »partner« je poleg ostalih podatkov obvezno treba vnesti tudi podatka »tip upravičenca« in »elektronski naslov«.

V primeru, ko upravičenec vnaša izvajalske pogodbe, ki so vezane na sporazum o izvajanju ali na odločitev o podpori operaciji, mora na jezičku »povezave« vpisati pogodbo, na katero se izvajalska pogodba veže. Povezava se prenese tudi v plan črpanja.

Na jezičku »plan črpanja« je potrebno vnesti šifro operacije, proračunske vire na nivoju kontov K4 in ostale vire.

## ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO (ZzI)

Izvajalec v skladu s podpisano pravno podlago izda račun oz. e-račun. Upravičenec je dolžan pregledati prejeti račun najkasneje v roku, ki ga zakon določa za zavrnitev računa, in ga potrditi oz. v primeru nepravilnosti zavrniti. V primeru potrditve računa upravičenec pristopi k pripravi 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 sistemu ISARR 2, in sicer na podlagi vnosa podatkov iz računov oziroma knjigovodskih listin enakovredne narave – vnos listine (korak 1) in kreiranja poročila (korak 2). Z oddajo poročila se v ISARR 2 kreira ZzI.

### Opis postopka priprave ZzI

Skladno z nacionalno zakonodajo upravičenec preveri račun z vso dokumentacijo in ob potrditvi računa izdela delilnik stroškov glede na konto. V okviru konta je potrebno upoštevati delitev na Vzhodno (< xx %) in Zahodno kohezijsko regijo (>= xx %), ter znotraj regije še delitev na EU del (< 80 %) in SLO del (>= 20%).

Upravičenec po potrditvi računa izpolni izjavo o zagotavljanju zahtevanih dokazil za dokazovanje stroškov, če je relevantno. V ISARR 2 pripravi ZzI, tako da:

* vnese listine, kjer je znesek računa razdeljen po upravičenih stroških in aktivnostih operacije,
* kreira novo poročilo (predlog ZzI),
* odda poročilo (predlog ZzI pridobi status »oddan« in se prenese v proces izplačevanja),
* ZzI s prilogami: vsebinsko in finančno poročilo ter zbirni obrazec natisne, ga podpiše in ga posreduje na PO v administrativno preverjanje.

Zahtevana dokumentacija (navedena v poglavju 5.3.3: Postopek administrativnega preverjanja ZzI po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013) se posreduje preko glavne pisarne na PO v preverjanje v elektronski obliki (na naslov: [gp.mp@gov.si](mailto:gp.mp@gov.si) in v vednost [upravljalna-preverjanja.mp@gov.si](mailto:upravljalna-preverjanja.mp@gov.si)). Izjema je podpisan obrazec ZzI s prilogami: vsebinsko in finančno poročilo ter zbirni obrazec, ki mora biti posredovan tudi v fizični obliki.

V primeru, da PO ob izvajanju upravljalnega preverjanja ne ugotovi napak, upravičenec poskrbi za izvršitev plačila izvajalcu. Kadar PO upravičenca pozove k dopolnitvam ali odpravi napak, upravičenec izvede ustrezne aktivnosti in uskladi ZzI. V primeru večjih nepravilnosti ga PO zavrne.

Dokazilo o plačilu pridobi PO iz MFERAC, upravičenec pa mora PO omogočiti dostop do podatkov o plačilih v MFERAC.

#### Posebnosti v primeru izplačil fizičnim osebam

V primeru izplačil fizičnim osebam (npr. avtorske in podjemne pogodbe) upravičenec pošlje PO račun z vso predpisano dokumentacijo in v MFERAC vnesene nepotrjene odredbe za neto znesek plačila pred izplačilom. V takšnih primerih se ZzI pripravi šele po izplačilu iz državnega proračuna, račun z vso predpisano dokumentacijo pa se administrativno preveri pred izplačilom in pred pripravo ZzI. Če pride do naknadno ugotovljenih nepravilnosti, upravičenec poskrbi za vračilo neupravičeno izplačanih sredstev.

Po izvedenem izplačilu upravičenec v ISARR 2 pripravi predlog ZzI in ga odda PO, ki preveri ZzI in ga potrdi (status »odobren«) oz. zavrne (status »zavrnjen«). V primeru potrditve PO na ZzI naveže plačane odredbe ter spremeni status ZzI v »finančno pregledan«, »kontrolno pregledan« in »plačano«. Kadar PO posreduje zahtevo za preknjižbe, upravičenec le-te izvede ter jih ponovno posreduje PO v preveritev.

#### Podrobnejši opis postopka priprave ZzI za stroške dela

Upravičenec po izvedenem izplačilu pripravi ZzI za stroške dela, v ISARR 2 spremeni status v »oddano« ter dokumentacijo ZzI posreduje na PO. PO naveže odredbe, spremeni status ZzI v »odobren«, »finančno pregledan«, »kontrolno pregledan« in »plačano«. Kadar PO posreduje upravičencu zahtevo za preknjižbe, upravičenec le-te izvede, pripravi ZzI in ga posreduje PO v preveritev.

## UPRAVLJALNA PREVERJANJA

V okviru preverjanj po potrditvi operacije (po sklenitvi sporazuma o izvajanju oz. 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.

Upravičenec vso dokumentacijo za administrativno preverjanje posreduje preko glavne pisarne na PO v preverjanje v elektronski obliki (na naslov: [gp.mp@gov.si](mailto:gp.mp@gov.si) in v vednost [upravljalna-preverjanja.mp@gov.si](mailto:upravljalna-preverjanja.mp@gov.si))..

V obdobju uporabe ISARR 2 se dokumentacija v elektronski obliki ne pripenja v informacijski sistem, ker pa bo to zahtevano v eMA, je potrebno pripraviti dokumentacijo za posamezen ZzI na ustreznem nosilcu elektronskih podatkov (DVD, CD ipd.), na naslednji način:

* kreira se mapa ''pravne podlage upravičenca'', kamor se prenesejo vse pravne podlage (za vsako pravno podlago se kreira nova mapa z nazivom pravne podlage, npr.: pogodba o zaposlitvi XXYY, avtorska pogodba XXYY, sem potem sodijo tudi vsi aneksi ali drugi dokumenti), ki so podlaga za izplačilo.

### Postopek 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, 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 JN preko glavne pisarne na PO v preverjanje v elektronski obliki (na naslov: [gp.mp@gov.si](mailto:gp.mp@gov.si) in v vednost [upravljalna-preverjanja.mp@gov.si](mailto:upravljalna-preverjanja.mp@gov.si)) posreduje vso dokumentacijo, potrebno za preverjanje (odvisno od izbranega postopka v skladu z ZJN in smernicami EK):

* predhodno informativno obvestilo (če namerava naročnik skrajšati rok za prejem ponudb),
* izračun ocenjene vrednosti z utemeljitvijo izbire vrste postopka,
* 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 (PJN, TED),
* objavljene odgovore na vprašanja ponudnikov (PJN, TED),
* zapisnik o odpiranju ponudb,
* ponudbe,
* zapisnik o pogajanjih (če so pogajanja),
* poročilo o oddaji naročila,
* odločitev o oddaji javnega naročila,
* dokazila o vročitvi odločitve ponudnikom (številka objave na PJN, TED )
* prostovoljno obvestilo za predhodno transparentnost (če je relevantno),
* končno poročilo o oddaji naročila,
* objavo obvestila o oddaji naročila (PJN, TED),
* pogodbo/anekse,
* finančna zavarovanja,
* obvestilo o spremembi pogodbe o izvedbi javnega naročila v času njegove veljavnosti,
* objavo spremembe pogodbe (PJN, TED),
* 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, predlog za izdajo naročilnice, postopek izbire izvajalca (v primeru naročilnice za evidenčna JN).

PO prejeto dokumentacijo administrativno preveri po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v roku 7 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije. V primeru nepopolne oz. nejasne dokumentacije pozove upravičenca k dopolnitvam in pojasnilom. Po prejemu dopolnitev PO ponovno izvede preverjanje ter izpolni kontrolni list in potrdi oz. zavrne pravilnost postopka JN. O ugotovitvah obvesti upravičenca.

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 in
     + 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 dokumentacije,
  8. morebiten revizijski postopek in odločitev DKOM.

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

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 v preverjanje poslati vso potrebno dokumentacijo, ki se nanaša na te spremembe. PO izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 dodatka v roku 7 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije. V primeru nepopolne oz. nejasne dokumentacije pozove upravičenca k dopolnitvam in pojasnilom. Po prejemu dopolnitev ponovno izvede preverjanje ter izpolni kontrolni list in potrdi oz. zavrne pravilnost izvedbe postopka JN.

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

Administrativna preverjanja pravilnosti postopkov sklenitve pogodbe o zaposlitvi oz. aneksov se vedno izvajajo 100 %.

Po zaključenem postopku zaposlitve v roku 7 delovnih dni oziroma najkasneje pred prvim izplačilom upravičenec pošlje na PO naslednjo dokumentacijo (skenirano preko glavne pisarne):

* + - * + pogodba o zaposlitvi oz. 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 potrebno 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. V primeru nepopolne oz. nejasne dokumentacije pozove upravičenca k dopolnitvam in pojasnilom. Po prejemu dopolnitev ponovno izvede preverjanje ter izpolni kontrolni list in potrdi oz. zavrne pravilnost postopka izbora. O ugotovitvah obvesti upravičenca.

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

Dokumentacija ZzI, ki jo upravičenec posreduje PO v administrativno preverjanje:

1. V tiskani obliki: podpisan obrazec ZzI s prilogami: vsebinsko in finančno poročilo ter zbirni obrazec
2. V elektronski obliki pa:

* izpise iz sistema ISARR 2 oz. izpolnjene obrazce, skladno z odločbo o podpori operacije oz. sporazumom o izvajanju (ZzI, vsebinsko poročilo o izvajanju operacije, finančno poročilo o izvajanju operacije, zbirni obrazec);
* potrebno dokumentacijo za račun;
  + račun/e-račun,
  + potrditev računa (print screen iz aplikacije SPIS4 v zbirki Računi),
  + delilnik stroškov
  + izjavo 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,
  + v MFERAC vnesene nepotrjene odredbe,
  + zahtevek za dopolnitev (če je bil zahtevan),
  + dopolnitev dokumentacije,
  + druga dokumentacija računa (npr. dobavnica, poročilo o testiranju, lista prisotnosti, potrdilo o udeležbi, gradivo za izobraževanje, vabilo in program izobraževanja idr.),
  + druga dokumentacija, zahtevana v pogodbi.

Poleg dokumentacije računa je v primeru stroškov, ki niso vezani na postopke JN in zaposlitve, potrebna še naslednja dokumentacija, odvisna od vrste stroška:

* dokumentacija za izbiro izvajalca izobraževanj (povpraševanje, ponudbe, izbira, naročilnica/pogodba),
* dokumentacija za naročilo letalskih vozovnic (okvirni sporazumi, povpraševanje, ponudba, izbira, vozovnica, boarding pass),
* dokumentacija za namestitve v okviru službenih potovanj (povpraševanje, ponudbe, izbira, voucher). V primeru plačil s poslovno kartico upravičenca je potrebno posredovati še obvestilo o poslovanju s plačilnimi karticami za hotelske storitve skupaj s poročilom o plačilu računov s poslovno kartico,
* dokumentacija za potne naloge (vključno z vsebinskim poročilom),
* avtorska/podjemna pogodba in
* 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 potrebno za to osebo v okviru dokumentacije priložiti tudi potrdilo o koriščenju letnega dopusta ali pisno pojasnilo te osebe glede koriščenja letnega dopusta.

PO v roku 7 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije izvede administrativno preverjanje ZzI po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 skladno z vsebino kontrolnega lista.

PO v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti oz. nejasnosti pozove upravičenca k dopolnitvi oz. zavrne ZzI in o tem obvesti upravičenca.

Po prejemu ustreznih dopolnitev oziroma ko je ZzI popoln, PO (oseba, ki izvede preverjanje) podpiše zbirni obrazec, finančno in vsebinsko poročilo, izpolni kontrolni list in spremeni status v ISARR 2 v »odobren«. O zaključku administrativnega preverjanja obvesti upravičenca. Upravičenec v primeru potrditve ZzI s strani PO poskrbi za izvršitev plačila izvajalcu in po izplačilu vzpostavi terjatev do MF-CA v višini prispevka EU.

PO preveri pravilnost izvedenega plačila, v ISARR 2 naveže plačane odredbe, vpiše druge vire financiranja in spremeni status ZzI v »finančno pregledan«, »kontrolno pregledan« in »plačano«. Pri menjavi statusa iz »finančno pregledan« v »kontrolno pregledan« mora oseba, ki izvaja upravljalno preverjanje v komentar vpisati, da je kontrola popolnosti in pravilnosti ZzI narejena. PO dopolni in zaključi kontrolni list, izpiše in priloži dokazilo o plačilu.

#### Posebnosti v primeru izplačil fizičnim osebam

V primeru izplačil fizičnim osebam upravičenec pošlje PO v administrativno preverjanje pred izplačilom račun z vso predpisano dokumentacijo in v MFERAC vnesene nepotrjene odredbe. Po odobritvi predloga izplačila s strani PO, upravičenec izvede izplačilo in pristopi k pripravi ZzI v ISARR 2.

PO preveri ZzI in pravilnost izvedenega plačila, naveže odredbe, spremeni status ZzI v ISARR 2 do »plačano«, dopolni in zaključi kontrolni list, izpiše in priloži dokazilo o plačilu.

V primeru naknadno ugotovljenih nepravilnosti upravičenec poskrbi za vračilo neupravičeno izplačanih sredstev vključno z zakonskimi zamudnimi obrestmi.

#### Posebnosti v primeru izplačil za stroške dela

Upravičenec v roku 10 delovnih dni po izplačilu plač in drugih stroškov dela na PO posreduje:

1. V tiskani obliki: podpisan obrazec ZzI s prilogami: vsebinsko in finančno poročilo ter zbirni obrazec
2. V elektronski obliki pa:

* izpise iz sistema ISARR 2 (ZzI, vsebinsko poročilo o izvajanju operacije, finančno poročilo o izvajanju operacije, zbirni obrazec),
* potrebno dokumentacijo za stroške dela:
  + - * + izpis iz evidence ur,
        + obračunski list za zaposlenega,
        + izpolnjen in podpisan Obrazec IK2 – Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela (Priloga 4),
        + v primeru povračila nadomestila plače delodajalcu, še ustrezen dokument iz katerega je razviden znesek povračil,

- v primeru izplačila povečanega obsega dela dogovor in sklep in izpis iz kadrovske evidence (POR\_IZPLACILA).

PO v roku 7 delovnih dni izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 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) in izpolni kontrolni list. V primeru izdatkov za delovno uspešnost zaradi povečanega obsega dela se preverjanje izvede 100%. V primeru nepopolne oz. nejasne dokumentacije PO pozove upravičenca k dopolnitvam in pojasnilom. Po prejemu dopolnitev ponovno izvede preverjanje ter izpolni kontrolni list, s katerim potrdi oz. zavrne pravilnost izplačil. V primeru zavrnitve oz. ugotovljenih nepravilnosti pošlje upravičencu zahtevo za preknjižbo neupravičenih stroškov in pripravo negativnega ZzI.

PO (oseba, ki izvede preverjanje) pregleda ZzI, podpiše zbirni obrazec, vsebinsko in finančno poročilo in spremeni status v ISARR 2 do »plačano« ter o tem obvesti upravičenca. V primeru napak pozove upravičenca k odpravi le teh in k pripravi negativnega ZzI, če je to potrebno.

### 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 potrebni pregledi, itd.

Preverjanje na kraju samem se izvede najmanj enkrat v življenjskem obdobju trajanja operacije, ko je projekt že v izvajanju in je že razviden njegov 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. KE-OU pripravi analizo tveganja in letni načrt za izvajanje preverjanj na kraju samem ter določi, katere operacije bo pregledal PO in katere KE-OU, da ne prihaja do podvajanj. Vzorec PKS na projektu sofinanciranim iz ESS, ki ga izbere OU oz. 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 potrebno posebno pozornost posvetiti preverjanju doseganja ciljev (dokazovanje skladnosti stroškov dela 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 preverjanj na kraju samem, ko ga izvaja OU

KE 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 KE 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 KE 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.

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

KE OU po izdaji končnega poročila vnese informacijo v informacijski sistem ISARR 2.

#### Postopek preverjanj 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 KE 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, KE 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 informacijski sistem ISARR 2.

## 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.

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 (KE-OU in oseba, zadolžena za spremljanje in poročanje o ugotovljenih nepravilnostih).

### Vračila

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 EKP, NFU, Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu uredbe (EU) št. 1303/2013 in Navodila Ministrstva za finance za izvedbo vračil.

PO z zahtevkom za vračilo, ki ga pripravi MF-CA, obvesti upravičenca o vračilu. Upravičenec pripravi predlog vračila neupravičeno izplačanih sredstev v državni proračun in pripravi negativni ZzI ter ga posreduje v preverjanje na PO. PO preveri negativni ZzI v 5 delovnih dneh, izpolni kontrolni list ter spremeni status v ISARR 2 v »odobren«. O izvedenem preverjanju obvesti upravičenca, ki poskrbi za izvedbo vračila neupravičenih sredstev.

V primeru obračuna zakonitih zamudnih obresti se za izračun obresti uporabi program, ki ga uporabljajo sodišča za izračun obresti (dostopno na spletni strani: <http://www.sodisce.si/>).

PO na negativni ZzI v ISARR 2 naveže ustrezne odredbe in označi morebitna izplačila iz ostalih virov. Spremeni status negativnega ZzI do »plačano«, zaključi kontrolni list za negativni ZzI ter obvesti MF-CA in upravičenca.

Negativni ZzI je potrebno pripraviti tudi v primeru, ko so izvedene preknjižbe za ZzI, ki je že v statusu »plačano«.

## SPREMLJANJE, POROČANJE IN VREDNOTENJE

Spremljanje napredka izvajanja Operativnega programa zagotavlja centralni informacijski sistem ISARR 2. 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 1 Uredbe (EU) št. 1304/2013

Za namen spremljanja in vrednotenja operacije skladno s Prilogo 1 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 informacijski sistem OU v najkrajšem možnem času po vključitvi udeležencev v operacijo oziroma najkasneje do 15.1. za preteklo leto.

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 in položaj gospodinjstva),
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.

Upravičencem je z informacijsko podporo omogočeno poročanje o izvajanju operacije z ISARR 2 v skladu z navodili OU. Upravičenci na podlagi vnesenih podatkov v ISARR 2, lahko 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 potrebe zaradi večjih odstopanj).

Upravičenci sodelujejo pri pripravi vsebin vrednotenj, pri pripravi dokumentacije za potrebe izbora 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.

### Trajnostni razvoj

Upravičenec naj v skladu z vsebino oblikuje in izvaja operacije tako, da spoštuje zahteve glede varstva okolja v izvajanje, 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. Zapisnik upravičenec hrani 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 operaciji oz. 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 dokumentacijo v zvezi z operacijo vsaj do 31. 12. 2027 oziroma še 10 let po njenem zaključku. O natančnem datumu za hrambo dokumentacije bo upravičenec po končani operaciji pisno obveščen s strani ministrstva oziroma ko bodo objavljena nova Navodila 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 dokumentacije lahko podaljša.

Upravičenec mora hraniti najmanj naslednjo dokumentacijo:

* sporazum o izvajanju operacije ESS z vsemi prilogami in dodatki,
* dogovore in korespondenco s PO (npr. spremembe operacije, spremembe NIO, 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,
* dokumentacijo 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 dokumentacijo tako, da je mogoče v vsakem trenutku zagotavljati ustrezno revizijsko sled.

### Dostopnost dokumentacije

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 SNR in KE 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, SNR 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.

## 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 potrebne 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:

<http://www.svrk.gov.si/fileadmin/svrk.gov.si/pageuploads/Dokumenti_za_objavo_na_vstopni_strani/CGP_prirocnik_strukturni_skladi.pdf>.

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 Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada in Republika Slovenija «* (oziroma v primeru dveh ali več skladov: » *Naložbo sofinancirata Evropska unija iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov in Republika Slovenija«*).
  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 potrebni 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.

#### 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.

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) in 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,
* po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z naslednjo izjavo, če ni ta informacija zajeta že v namenu/cilju operacije: »Naložbo sofinancirata Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada in Republika Slovenija « (oziroma iz drugega sklada ali v primeru dveh ali več skladov iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov).

#### 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 oz. podobne vizualne vsebine, če so upoštevane zahteve glede načina označevanja vira sofinanciranja.

Plakat ali podobna vizualna vsebina se izobesi na **vidnem mestu**, na primer 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 Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada in Republika Slovenija «.

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 Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada in Republika Slovenija «.

Uporabi se logotipe oz. 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 Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada in Republika Slovenija. |
| **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. |

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

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 *(št. proračunske postavke)* : *(naziv proračunske postavke)* (xx[[5]](#footnote-5)%) in
  + PP xx *(št. proračunske postavke)* : *(naziv proračunske postavke)* (xx4%)
  + ter za Vzhodno kohezijsko regijo (xx3%):
  + PP xx *(št. proračunske postavke)* : *(naziv proračunske postavke)* (xx[[6]](#footnote-6)%) in

PP xx *(št. proračunske postavke)* : *(naziv proračunske postavke)* (xx4%)«.

**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 Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada in Republika Slovenija « 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. Do objave navodil za zaključevanje se upoštevajo obstoječa navodila za programsko obdobje 2007-2013.

Zaključevanje operacije se izvede po zaključku vseh aktivnosti na operaciji, ki so določene s sporazumom o izvajanju oziroma odločitvijo o podpori operaciji in po predložitvi zadnjega ZzI. Upravičenec pripravi Končno poročilo za operacijo ali drug dokument z enakovredno vsebino. Z vidika zaključevanja operacije je pomembno, da upravičenec PO zagotovi vse zahtevane podatke in jih vnese v sistem ISARR 2 ali jih posreduje PO, da le-ta zagotovi vnos podatkov.

Zaključek operacije se evidentira v informacijskem sistemu ISARR 2 ter v sistemu MFERAC.

# INFORMACIJSKA PODPORA

Upravičenci za izvajanje EKP uporabljajo informacijsko podporo ISARR 2, ki podpira izbor in izvajanje operacij.

Upravičenci za ta namen v okviru sistema ISARR 2 na podlagi Navodila Organa upravljanja za spremljanje OP z informacijskim sistemom ISARR 2 uporabljajo predvsem v nadaljevanju opisane module. Za uporabo modulov so na voljo uporabniška navodila, ki so dostopna na spletnem naslovu [www.eu-skladi.si](http://www.eu-skladi.si).

## Modul za referenčni sistem (MRS)

MRS je predvsem baza podatkov, v kateri se zbirajo podatki vseh modulov in finančni podatki, ki jih MRS prevzame od drugih informacijskih sistemov (MFERAC). Poleg baze podatkov vključuje MRS še administrativni uporabniški vmesnik, v katerem je možno nastavljati pravice uporabnikov, nastavljati strukture razvojnih programov, nastavljati nekatere procese ipd.

## Modul za načrtovanje razvoja (MNR)

Modul MNR (Zavihek Načrtovanje) je namenjen uporabnikom pri izvajanju procesa načrtovanja v sistemu ISARR 2, in sicer pri načrtovanju operacij in na podrejenih nivojih, sofinanciranih s strani Evropske unije. Načrtovanje izvajajo upravičenci v sodelovanju s PO. V okviru MNR se vnašajo matični podatki o operaciji, finančni podatki, podatki o kazalnikih, fizičnih ciljih ter pravnih podlagah (sklenjene pogodbe, podpisane naročilnice, ipd.).

## Modul za vnos podatkov (MVP)

Modul MVP (Zavihek Izvajanje) je namenjen terminskemu in stroškovnemu načrtovanju in spremljanju aktivnosti posameznih operacij ter načrtovanju in spremljanju terminske, stroškovne in vsebinske realizacije rezultatov dela izvajalcev.

V okviru MVP se izvaja:

* pregled podatkov o operaciji vnesenih v okviru načrtovanja operacije (MNR),
* poročanje o vsebinski in finančni realizaciji,
* priprava in izpis ZZI z vsemi pripadajočimi prilogami (vnos listin in kreiranje poročil),
* poročanje o realizaciji ciljev in rezultatov.

MVP: <https://youtu.be/UZwGdMBWygI>

## Modul za črpanje sredstev (MČS)

Modul MČS (Zavihek Izplačevanje) je namenjen spremljanju izvajanja projektov, sofinanciranih s strani EU. Uporabnikom omogoča kontrolo ZzI, navezovanje odredb za izplačila in spreminjanje statusov ZzI.

MČS: <https://youtu.be/R8Bfa-VKqss>

## Modul za poročanje (MSP)

Modul MSP (Zavihek Poročanje) je namenjen pripravi in izpisu različnih poročil, ki jih ISARR 2 omogoča.

## Dostop do informacijskega sistema OU

Upravičenec pridobi dostop do informacijskega sistema ISARR 2 tako, da na PO – koordinatorju za ISARR 2 posreduje podpisano in žigosano Vlogo za dostop do ISARR 2 (Priloga 7 teh navodil), ki je objavljena na spletni strani:

<http://www.svrk.gov.si/si/delovna_podrocja/evropska_kohezijska_politika/isarr_isarr2/>.

PO vlogo upravičenca posreduje na elektronski naslov [ema.svrk@gov.si](mailto:ema.svrk@gov.si). Vloga se posreduje šele, ko so matični podatki operacije vneseni v ISARR 2.

## Podpora uporabnikom za delo v sistemu ISARR 2

Podpora uporabnikom je na voljo preko portala Center za podporo uporabnikom (CPU), do katerega je možno dostopati iz Enotne vstopne točke (EVT) v levem spodnjem delu ekrana ISARR2 ali preko naslova <http://www.svrk.gov.si/si/delovna_podrocja/evropska_kohezijska_politika/isarr_isarr2/>

# Priloge

[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 dela (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 ISARR 2

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« oz. 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. (xx%) – namesto »xx« se vpiše procent evropske udeležbe ter procent slovenske udeležbe, glede na uporabljeni sklad. [↑](#footnote-ref-5)
6. (xx%) – namesto »xx« se vpiše procent evropske udeležbe ter procent slovenske udeležbe, glede na uporabljeni sklad. [↑](#footnote-ref-6)