



***Navodila
Ministrstva za visoko šolstvo, znanost
in inovacije
za izvajanje operacij
evropske kohezijske politike
v programskem obdobju 2021–2027***

Priloga k pogodbam z upravičenci

***dr. Igor Papič
minister***



Številka: 303-63/2024-3360-2

Datum: 23. 10. 2025

Verzija: 1.1

Zgodovina verzij:

Verzija	Datum sprejetja verzije	Opombe
1.0	2024	
1.1	2025	Manjši redakcijski in slovnični popravki, ki nimajo vpliva na vsebino po vsem dokumentu Pravne podlage (sprememba finančne uredbe EU) 5.3.2. Sprememba pri sporočanju podatkov o dejanskih lastnikih zaradi vzpostavitve povezave med IS e-MA2 in eRDL AJPES.



Kazalo

1	UVOD	4
1.1	KLJUČNI POJMI IN KRATICE	5
2	FINANČNO POSLOVANJE	7
2.1	SPREMLJANJE IN EVIDENTIRANJE SREDSTEV NA OPERACIJI	7
2.2	DELEŽ SOFINANCIRANJA	7
3	UPRAVIČENI STROŠKI	7
3.1	SPLOŠNA PRAVILA O UPRAVIČENIH STROŠKIH	7
3.1.1	Skupna podpora iz skladov	8
3.1.2	Izvajanje operacije v konzorciju	9
3.1.3	Sodelovanje z zunanjimi izvajalci	9
3.1.4	Trajnost in omejitve glede sprememb operacij	10
3.1.5	Posebnosti posameznih skladov	10
3.2	VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV IN DOKAZILA	10
3.3	POSEBNA PRAVILA ZA POSAMEZNE VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV	11
3.3.1	Investicije	11
3.3.2	Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom	12
3.3.3	Posredni stroški	14
3.3.4	Stroški informiranja in komuniciranja	15
3.3.5	Davek na dodano vrednost (DDV)	15
3.3.6	Stroški storitev zunanjih izvajalcev	15
3.3.7	Poenostavljene oblike stroškov	17
3.3.8	Državne pomoči	18
4	POROČANJE IN NAČIN FINANCIRANJA	19
4.1	NAČIN FINANCIRANJA IN UVELJAVLJANJE ZZI	19
4.2	PREDPLAČILA	22
4.2.1	Predplačila brez finančnega zavarovanja	23
4.2.2	Predplačila s finančnim zavarovanjem	24
5	SPREMLJANJE IN POROČANJE, OSEBNI PODATKI TER DEJANSKI LASTNIKI	24
5.1	SPREMLJANJE IN POROČANJE	24
5.2	ZBIRANJE IN OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV	30
5.3	DEJANSKI LASTNIKI UPRAVIČENCA, KONZORCIJSKEGA PARTNERJA IN IZVAJALCA	31
5.3.1	Dejanski lastniki upravičenca in konzorcijskega partnerja	32
5.3.2	Dejanski lastniki izvajalca	32
6	HRAMBA IN VPOGLED V DOKUMENTACIJO OPERACIJE	33
7	NADZOR NAD PORABO SREDSTEV	33
7.1	SPLOŠNO O NADZORU NAD PORABO SREDSTEV	33
7.2	PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	35
8	PREPOZNAVNOST, PREGLEDNOST IN KOMUNICIRANJE	35
9	PRILOGE	37



1 UVOD

V programskem obdobju 2021–2027 Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo) v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji deluje na naslednjih področjih:

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ
CP 1: Konkurenčnejša in pametnejša Evropa s spodbujanjem inovativne in pametne gospodarske preobrazbe ter regionalne povezljivosti na področju IKT	PN 1: Inovacijska družba znanja	RSO1.1: Razvoj in izboljšanje raziskovalne in inovacijske zmogljivosti ter uvajanje naprednih tehnologij
		RSO1.3.: Razvoj znanj in spretnosti za pametno specializacijo, industrijski prehod in podjetništvo
CP 4: Bolj socialna in vključujoča Evropa za izvajanje evropskega stebra socialnih pravic	PN 6: Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	
		ESO 4.5 Izboljšanje kakovosti, vključenosti, učinkovitosti in ustreznosti sistemov izobraževanja in usposabljanja za potrebe trga dela, vključno z vrednotenjem neformalnega in priložnostnega učenja, da bi podprli pridobivanje ključnih kompetenc, tudi podjetniških in digitalnih veščin, ter s spodbujanjem uvedbe dualnih sistemov usposabljanja in vajeništev
		RSO4.2.: Doslednejše zagotavljanje enakega dostopa do vključujočih in kakovostnih storitev na področju izobraževanja, usposabljanja in vseživljenjskega učenja z razvojem dostopne infrastrukture, tudi s krepitvijo odpornosti za izobraževanje in usposabljanje na daljavo in prek spleta
CP 6: Evropa za pravični prehod	PN 10: Prestrukturiranje premogovnih regij	JSO 8.1 Sklad za pravični prehod

Temeljna pravila izvajanja evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji so določena v splošni evropski Uredbi 2021/1060/EU¹, v Uredbi (EU, Euratom) 2024/2509² in evropskih uredbah za

¹ Uredba (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje in za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 159, s spremembami)

² Uredba (EU, Euratom) 2024/2509 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. septembra 2024 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije (prenovitev) (UL L 2024/2509, 26. 9. 2024, s spremembami)



posamezen sklad, Uredbi 2021/1056/EU³, Uredbi 2021/1057/EU⁴ ter Uredbi 2021/1058/EU⁵, nadalje v slovenski Uredbi o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 21/23 in 13/25, v nadaljnjem besedilu: Uredba EKP) ter navodilih, smernicah in drugi dokumentaciji OU, ki je objavljena na spletni strani <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/>.

Namen Navodil Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in inovacije za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027 (v nadaljnjem besedilu: navodila MVZI) je podrobneje pojasniti pravila za izvajanje operacij in obveznosti upravičenca, da bo upravičen do povračila stroškov in izdatkov.

Ministrstvo navodila MVZI pripravlja skladno s 16. členom Uredbe EKP. Navodila MVZI smiselno povzemajo in predstavljajo dopolnitev [navodil, smernic in drugih dokumentov OU](#), namenjenih udeležencem, vključenim v izvajanje evropske kohezijske politike. Za upravičence so najbolj pomembna predvsem naslednja navodila OU in njihove spremembe (dostopna na zgoraj navedeni spletni strani):

- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027 (v nadaljnjem besedilu: navodila OU o upravičenih stroških),
- Navodila organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 (v nadaljnjem besedilu: navodila OU na področju komuniciranja),
- Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog (v nadaljnjem besedilu: navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj),
- Navodila organa upravljanja za finančno upravljanje s sredstvi evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2021–2027 (v nadaljnjem besedilu: navodila OU za finančno upravljanje),
- Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027 (v nadaljnjem besedilu: navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje).

Dobro poznavanje pravil lahko olajša delo in zmanjša tveganja ter možnost zapletov pri izvajanju in spremljanju operacij ter uveljavljanju stroškov. Navodila MVZI so objavljena na naslovu <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-visoko-solstvo-znanost-in-inovacije/o-ministrstvu/sekretariat/sluzba-za-evropska-sredstva/> v rubriki Navodila za izvajanje operacij EKP 2021 – 2027. Navodila so del vsebine pogodbe o sofinanciranju za izvedbo operacije. Neupoštevanje navodil MVZI ali navodil, smernic in drugih dokumentov OU pomeni kršitev pogodbenih obveznosti, kar lahko privede do odstopa od pogodbe o sofinanciranju in do vračila že izplačanega zneska sofinanciranja.

Spremembe navodil MVZI so možne in sicer kot posledica sprememb zakonodaje in predpisov s področja kohezijske politike ter prilagoditev, novih spoznanj ali navodil in zahtev, ki jih posredujejo ostali udeleženci, vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike. Upravičenec je pri izvajanju operacije dolžan ravnati skladno z vsakokrat veljavnimi navodili MVZI ter navodili, smernicami in drugo dokumentacijo OU in Evropske komisije, dostopnih na spletni strani <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice>.

1.1 KLJUČNI POJMI IN KRATICE

Pojem	Primer/Opis
PEKP 2021–2027	Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji je strateški dokument, s katerim je Republika Slovenija v sodelovanju z Evropsko komisijo določila

³ Uredba (EU) 2021/1056 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o vzpostavitvi Sklada za pravični prehod (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 1, s spremembami)

⁴ Uredba (EU) 2021/1057 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o vzpostavitvi Evropskega socialnega sklada plus (ESS+) in razveljavitvi Uredbe (EU) št. 1296/2013 (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 21, s spremembami)

⁵ Uredba (EU) 2021/1058 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in Kohezijskem skladu (UL L 231 z dne 30. 6. 2021, str. 60, s spremembami)



	prednostna področja, potrebe, izzive, cilje ter predvidene rezultate in učinke ukrepov za programsko obdobje 2021–2027.
Skladi	Sredstva evropske kohezijske politike so v obdobju 2021–2027 na nacionalni ravni načrtovana v okviru PEKP 2021–2027, v katerega so vključeni štiri skladi: 1. Kohezijski sklad; 2. Evropski sklad za regionalni razvoj; 3. Evropski socialni sklad plus; 4. Sklad za pravični prehod (za dve premogovniški regiji: Zasavje in Savinjsko-Šaleško regijo).
Organ upravljanja	Je odgovoren za upravljanje PEKP 2021–2027 v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja. Vlogo OU izvaja Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj (MKRR).
Posredniško telo	Je resorno ministrstvo, ki opravlja naloge, določene v Uredbi EKP, kar zajema naloge v okviru načrtovanja evropske kohezijske politike ter načina izbora in izvajanja operacij. Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije nastopa v vlogi posredniškega telesa.
Upravičenec	Upravičenec je pravna ali fizična oseba, ki izvaja operacijo in je odgovorna za njeno izvedbo.
Upravičenost operacij glede na lokacijo in sklad	Splošno pravilo je, da se operacije, ki jih skladi Evropske unije financirajo, izvajajo v upravičenem programskem območju oziroma da se izvajajo na upravičenem geografskem območju ali kategoriji regij (v primeru ESRR in ESS+). Lokacija izvajanja operacije v programskem območju predpostavlja, da ima to programsko območje korist od operacije. Pri SPP izdatki v zvezi z operacijami prispevajo k izvajanju zadevnih območnih načrtov za pravični prehod.
Programsko območje	Pomeni geografsko območje, ki ga pokriva PEKP 2021–2027. Kadar PEKP 2021–2027 zajema več kategorij regij, je vsaka od kategorij regij na ravni NUTS 2 (NUTS 2 regije so osnovne regije za izvajanje regionalnih politik s številom prebivalstva od 800 000 do 3 milijonov) opredeljena kot lastno programsko območje. PEKP 2021–2027 pokriva dve kategoriji regije (kohezijsko regijo Vzhodna Slovenija in kohezijsko regijo Zahodna Slovenija), vsaka je opredeljena kot svoje programsko območje.
Upravičenost (kje nastajajo stroški)	Operacija ali del operacije se izvaja v posameznem programskem območju, razen v primerih izjem, določenih v 63. členu Uredbe 2021/1060/EU.
Način izbora operacije	Načini izbora operacij, ki so med sabo enakovredni, so: (1) javni razpis (2) javni poziv in (3) neposredna potrditev operacije.
Operacija	Pomeni projekt, pogodbo, ukrep ali skupino projektov, izbranih v okviru PEKP 2021–2027. V okviru finančnih instrumentov operacija pomeni prispevek PEKP 2021–2027 v finančni instrument in nadaljnjo finančno podporo, ki jo ta finančni instrument zagotavlja končnim prejemnikom.

Kratika	Pomen
EKP	evropska kohezijska politika
eRDL AJ PES	Register dejanskih lastnikov, ki ga vzdržuje in upravlja Agencija Republike za javnopravne evidence in storitve
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
ESS+	Evropski socialni sklad plus
IS e-MA2	informacijski sistem organa upravljanja
JZP	javno-zasebno partnerstvo
KS	Kohezijski sklad
MSP	mikro, malo ali srednje podjetje, kakor je opredeljeno v Priporočilu Komisije 2003/361/ES
OU	organ upravljanja (Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj)
SPP	Sklad za pravični prehod
ZNKP	zakon, ki ureja nekatere koncesijske pogodbe za gradnje in koncesijske pogodbe za storitve
ZPPDFT	zakon, ki ureja preprečevanje pranja denarja in financiranja terorizma
Zzl	zahtevak za izplačilo

2 FINANČNO POSLOVANJE

2.1 SPREMLJANJE IN EVIDENTIRANJE SREDSTEV NA OPERACIJI

Upravičenec je v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU dolžan voditi in spremljati porabo sredstev za operacijo na ločeni računovodski evidenci ali ustrezni računovodski kodi (t. i. stroškovno mesto) za vse transakcije v zvezi z operacijo in za vsako operacijo posebej, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev in možen izpis iz poslovnih evidenc, tudi če nacionalna računovodska pravila tega ne zahtevajo v takšni obliki. Vpisi v poslovne knjige morajo biti opravljeni na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, skladno z nacionalnimi računovodskimi pravili.

Upravičenec, ki ne vodi knjig za operacijo na ločenem stroškovnem mestu ali po ustrezni računovodski kodi in iz svojih poslovnih knjig ne more ločeno izpisati evidenc samo za posamezno operacijo, mora zaradi zagotavljanja ločenega vodenja knjig za operacijo voditi druge pomožne knjige.

Na ločenem stroškovnem mestu/računovodski kodi se morajo evidentirati vsi poslovni dogodki, ki se nanašajo na operacijo, razen v primeru poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev kot so določeni s 53. členom Uredbe 2021/1060/EU in navodili MVZI, točko 3.3.7 (npr. financiranje po pavšalni stopnji, pavšalni znesek in strošek na enoto), kjer se na ločenem stroškovnem mestu operacije (računovodski kodi) knjižijo le prihodki oziroma prilivi, medtem ko stroškov (izdatkov), ki se nanašajo in poplačujejo iz prejetih sredstev, ni treba evidentirati na stroškovnem mestu operacije (računovodski kodi).

V primeru konzorcija mora biti pri upravičencu na ločenem stroškovnem mestu/računovodski kodi knjiženo tudi prenakazilo sredstev konzorcijskim partnerjem, prav tako mora biti pri konzorcijskih partnerjih na ločenem stroškovnem mestu/računovodski kodi knjižen priliv sredstev, ki so ga prejeli od upravičenca (poslovodeči konzorcijski partner).

2.2 DELEŽ SOFINANCIRANJA

Skupni delež sofinanciranja posamezne operacije se izvaja skladno s pogodbo o sofinanciranju in pravili EKP. Če je relevantno tudi z upoštevanjem pričakovanih prihodkov na operaciji oziroma finančnega izračuna, skladnega z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06, s spremembami) ter ob smiselnem upoštevanju dokumentov Economic Appraisal Vademecum 2021–2027, General Principles and Sector Applications (objavljen na spletni strani <https://jaspers.eib.org/knowledge/publications/economic-appraisal-vademecum-2021-2027-general-principles-and-sector-applications>) in Smernic Evropske komisije za izdelavo analize stroškov in koristi za investicijske projekte (Guide to Cost-Benefit Analysis of Investment Projects, Economic appraisal tool for Cohesion Policy 2014–2020, december 2014, objavljen na spletni strani: https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/studies/cba_guide.pdf http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/studies/pdf/cba_guide.pdf)

3 UPRAVIČENI STROŠKI

3.1 SPLOŠNA PRAVILA O UPRAVIČENIH STROŠKIH

Upravičeni stroški in izdatki so tisti, ki:

- so navedeni v pogodbi o sofinanciranju, izhajajo iz predmeta pogodbe o sofinanciranju, temeljijo na projekciji načrtovanih stroškov in so skladni s pogodbo o sofinanciranju,
- so z operacijo neposredno povezani ter potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji operacije,
- so priznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja,



- so razumni in utemeljeni ter se skladajo z načeli učinkovite, zakonite in gospodarne porabe sredstev,
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah,
- so dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno oziroma za storitve, ki so bile izvedene,
- nastanejo in so s strani upravičenca plačani v okviru obdobja upravičenosti,
- so v skladu z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi predpisi.

Izstavljanje računa ali druge enakovredne knjigovodske listine samemu sebi predstavlja neupravičen strošek (npr. prikaz stroškov najema upravičenca za uporabo lastne nepremičnine ali infrastrukture).

Izstavljanje računov oziroma drugih enakovrednih knjigovodskih listin med konzorcijskimi partnerji ima za posledico neupravičenost stroška.

Stroški so neupravičeni, če se ugotovi, da pri upravičencu obstaja nasprotje interesov z izbranim ponudnikom. Neupravičen strošek predstavlja npr. vključitev osebe, ki je imenovana za opravljanje funkcije zakonitega zastopnika upravičenca (ne glede na obliko pogodbe oziroma pravno podlago za opravljanje te funkcije) ali za katero obstaja nasprotje interesov, kot zunanje izvajalca na operaciji (ne glede na izvedbo postopka naročila). Nasprotje interesov je nepravilnost, ki vpliva na proračun EU ali Republike Slovenije in je lahko povezana z goljufivimi dejavnostmi. Opredeljeno je v Uredbi (EU, Euratom) 2024/2509, Direktivi 2014/24/EU⁶, zakonu, ki ureja javno naročanje in zakonu, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije, presoja pa se ob smiselnem upoštevanju navodil MVZI, točke 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci.

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega javnega vira, ni dovoljeno. V tem primeru bo zahtevano vračilo že izplačanega neupravičenega zneska sofinanciranja skladno s pogodbo o sofinanciranju. Če je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, se bo obravnavalo kot goljufija, neupravičeni zneski pa bodo za upravičenca izgubljeni.

Upravičeni stroški morajo biti izkazani z računi ali drugimi dokumenti z enako knjigovodsko vrednostjo, iz katerih je razvidno, da se nanašajo na operacijo. K dokazilom, iz katerih ni jasno razvidna povezava z operacijo, lahko ministrstvo zahteva obrazložitev o povezanosti stroška s konkretno operacijo.

Dokazovanje upravičenosti stroškov in izdatkov je dolžnost upravičenca.

Nenamenska poraba sredstev je neupravičen strošek.

Stroški in izdatki operacije so upravičeni, če so upravičencu nastali in so plačani (oz. v primeru stroškov na enoto in pavšalnih zneskov, če so bili ukrepi izvedeni) v obdobju od 1. januarja 2021 do 31. decembra 2029 in znotraj obdobja upravičenosti, določenega s pogodbo o sofinanciranju oziroma odločitvijo o podpori OU v primeru neposredno potrjene operacije.

3.1.1 Skupna podpora iz skladov

Skupna podpora iz ESRR, ESS+, KS in SPP skladno s 25. členom Uredbe 2021/1060/EU je lahko zagotovljena za programe v okviru cilja »naložbe za delovna mesta in rast«. ESRR in ESS+ lahko, v duhu dopolnjevanja in ob upoštevanju 15 % omejitve podpore iz teh skladov za vsako prednostno nalogo programa, financirata celotno operacijo ali del operacije, katere stroški so upravičeni do podpore iz drugega sklada na podlagi pravil o upravičenosti, ki se uporabljajo za ta sklad, pod pogojem, da so takšni stroški potrebni za izvajanje. Ta možnost se ne uporablja za nobena sredstva ESRR in ESS+, ki se prerezporajajo v SPP v skladu s 27. členom Uredbe 2021/1060/EU.

Možnost skupne podpore iz skladov mora biti predvidena v načinu izbora operacije (javni razpis ali javni poziv ali odločitev OU o podpori v primeru neposredne potrditve operacije).

⁶ Direktiva 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju in razveljavitvi Direktive 2004/18/ES (UL L št. 94 z dne 28. 3. 2014, str. 65)

Skupna podpora iz skladov je dopustna pod pogojem, da so taki stroški potrebni za izvedbo operacije in so z njo neposredno povezani.

3.1.2 Izvajanje operacije v konzorciju

V primeru, da operacijo izvaja konzorcij, vsa pravila za upravičence veljajo tudi za konzorcijske partnerje. Upravičenec je kot poslovodeči konzorcijski partner pogodbeni partner ministrstvu, pri čemer pa so vsi konzorcijski partnerji solidarno odgovorni za uspešno izvedbo operacije in doseganje njenih zastavljenih ciljev in kazalnikov. Pravice, obveznosti in medsebojna razmerja med konzorcijskimi partnerji ter njihove odgovornosti do ministrstva so določene s konzorcijsko pogodbo.

V konzorciju je upravičenec kot poslovodeči konzorcijski partner med drugim dolžan:

- usmerjati in koordinirati delo konzorcijskih partnerjev,
- spremljati vsebinski in finančni napredek operacije pri konzorcijskih partnerjih,
- preveriti prijavljene stroške konzorcijskih partnerjev na skupnem Zzl in
- oddati skupni Zzl.

3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci

V operacijah je sodelovanje z zunanjimi izvajalci dopustno, kadar je to potrebno za izvajanje operacije in je tak strošek predviden na ravni načina izbora operacij (javni razpis ali javni poziv ali odločitev OU o podpori v primeru neposredne potrditve operacije). Kljub sodelovanju z zunanjimi izvajalci je za uspešno in pravilno izvedbo dejavnosti zunanjega izvajalca v okviru operacije odgovoren upravičenec.

Pri naročanju blaga, storitev in gradenj (ali projektne natečaja ali socialne in druge posebne storitve) morajo upravičenci, opredeljeni kot naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje, ravnati skladno s tem zakonom. Zakon, ki ureja javno naročanje, določa njegovo uporabo tudi za naročila, ki jih subvencionirajo ali sofinancirajo posamezni naročniki po tem zakonu, in katera zapadejo pod v tem zakonu določene kriterije.

Upravičenci, ki so naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje, pri naročanju blaga, storitev in gradenj, kadar je vrednost brez DDV:

- enaka ali višja od 10.000 EUR in nižja od 40.000 EUR (upoštevaje zakon, ki ureja javno naročanje) za blago ali storitve ali projektne natečaj,
- enaka ali višja od 10.000 EUR in nižja od 80.000 EUR (upoštevaje zakon, ki ureja javno naročanje) za gradnje,
- enaka ali višja od 10.000 EUR in nižja od 750.000 EUR za socialne in druge posebne storitve,

izkažejo upoštevanje načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter v delu, kot določa zakon, ki ureja javno naročanje, tudi načelo transparentnosti. Torej gre za t. i. evidenčna naročila, katerih vrednost je enaka ali višja od 10.000 EUR brez DDV.

V navedenem primeru pri naročanju blaga, storitev in gradenj (ali projektne natečaja ali socialne in druge posebne storitve) upravičenci pridobijo (dejansko prejmejo) najmanj 3 ponudbe ali izkažejo, da so posredovali povpraševanje vsaj 6 ponudnikom (če je na trgu toliko ponudnikov), pri čemer mora biti izbrana ponudba primerljiva s cenami na trgu. Navedeni postopek upravičenci pisno dokumentirajo.

Upravičenci, ki niso naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje, pri naročanju blaga, storitev in gradenj (ali projektne natečaja ali socialne in druge posebne storitve), kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR, izkažejo upoštevanje načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti. V navedenem primeru pri naročanju blaga, storitev in gradenj (ali projektne natečaja ali socialne in druge posebne storitve), pridobijo (dejansko prejmejo) najmanj 3 ponudbe ali izkažejo, da so posredovali povpraševanje vsaj 6 ponudnikom (če je na trgu toliko ponudnikov), pri čemer mora biti izbrana ponudba primerljiva s cenami na trgu. Navedeni postopek upravičenci pisno dokumentirajo. V primeru dvoma o relevantnosti ponudb oziroma ponudnikov, je upravičenec na poziv skrbnika pogodbe o sofinanciranju na ministrstvu (v nadaljnjem besedilu: skrbnik na ministrstvu) dolžan predložiti dodatna dokazila.

V primeru zasebnega vlaganja v javne projekte in/ali javnega sofinanciranja zasebnih projektov, ki so v javnem interesu (v nadaljnjem besedilu: javno-zasebno partnerstvo oziroma JZP), morajo upravičenci, opredeljeni kot javni partner (ali drug javni partner) po zakonu, ki ureja JZP, ravnati skladno s tem zakonom. V primeru izvajanja storitev ali gradenj na podlagi koncesijske pogodbe, ki zapadejo pod ZNKP, morajo upravičenci ravnati skladno z ZNKP.

Upravičenci vodijo eno evidenco javnih naročil (ločeno za javna naročila z objavami in ločeno za vsa naročila pod vrednostnim pragom za objavo oziroma za vsa naročila, ki ne zapadejo pod javno-naročniško zakonodajo), JZP in koncesijskih pogodb po ZNKP v prilogi 6 Evidenca javnih naročil, JZP in postopka po ZNKP ter jo ob vsakem novem oddanem javnem naročilu/postopku JZP oziroma po ZNKP dopolnijo in posredujejo ministrstvu.

V postopku oddaje javnega naročila, naročila, ki ne zapade pod javno-naročniško zakonodajo, v primeru JZP in postopka po ZNKP, upravičenec upošteva pravila obveščanja in informiranja javnosti, kot so opredeljena v navodilih MVZI, v poglavju 8 Prepoznavnost, preglednost in komuniciranje.

3.1.4 Trajnost in omejitve glede sprememb operacij

Pri operaciji ESRR ali KS, ki vključuje naložbe v infrastrukturo ali produktivne naložbe, je upravičenec dolžan upoštevati trajnost in omejitve glede sprememb operacij, kot to določa 65. člen Uredbe 2021/1060/EU. Upravičenec mora za te operacije zagotoviti, da v roku 5 let (oziroma 3 let, če gre za vzdrževanje naložb ali delovnih mest, ki so jih ustvarila MSP) od datuma končnega izplačila upravičencu ali v času, ki je določen v pravilih o državni pomoči, ne pride do:

- prenehanja ali preselitve proizvodne dejavnosti iz regije na ravni NUTS 2, v kateri je operacija prejela podporo ali
- spremembe lastništva infrastrukturnega objekta, ki daje podjetju ali javnemu telesu neupravičeno prednost ali
- bistvene spremembe, ki vpliva na značaj, cilje ali pogoje izvajanja operacije, zaradi česar bi se razvrednotili prvotni cilji operacije.

Pri operaciji ESS+ ali SPP v skladu s točkami (k), (l) in (m) člena 8(2) Uredbe 2021/1056/EU velja obveznost ohranitve naložbe v skladu s pravili o državni pomoči.

Če upravičenec zgoraj navedenih zahtev ne upošteva oziroma pride do nastopa zgoraj navedenih okoliščin, je upravičenec dolžan izplačan znesek sofinanciranja vrniti skladno s pogodbo o sofinanciranju, sorazmerno z obdobjem v zvezi s katerim ustrezne zahteve niso bile izpolnjene.

Zgoraj navedeno ne velja za operacije, pri katerih preneha proizvodna dejavnost na podlagi stečaja, ki ni posledica goljufij.

3.1.5 Posebnosti posameznih skladov

Stroški, ki so neupravičeni do sofinanciranja iz posameznih skladov ESS+, ESRR, SPP in KS, so opredeljeni v navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 6 Posebnosti posameznih skladov.

3.2 VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV IN DOKAZILA

Upravičeni stroški, ki se lahko sofinancirajo iz sredstev EKP, so po **namenu** razdeljeni na:

1. investicije v opredmetena osnovna sredstva: nakup in gradnja nepremičnin, nakup zemljišč, napeljave, stroji, oprema, pohištvo in prevozna sredstva; ter v neopredmetena sredstva: nakup nematerialnega premoženja, pridobitev patentov, nakup licenčne programske opreme ali stroške uporabe osnovnih sredstev (stroški amortizacije);
2. stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom;
3. posredne stroške;

4. stroške informiranja in komuniciranja;
5. davek na dodano vrednost (DDV);
6. stroške storitev zunanjih izvajalcev;
7. druge specifične vrste stroškov .

Vrste upravičenih stroškov v okviru posamezne operacije so opredeljene na ravni načina izbora operacij (javni razpis ali javni poziv ali odločitev OU o podpori v primeru neposredne potrditve operacije) in v pogodbi o sofinanciranju.

Vrste upravičenih stroškov in obvezna dokazila o nastanku in plačilu posameznih vrst upravičenih stroškov, ki jih upravičenci v skenirani obliki predložijo ministrstvu, so navedena v navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 3 Kategorije in vrste stroškov ter v navodilih MVZI, v točki 3.3 Posebna pravila za posamezne vrste upravičenih stroškov.

Pri posamezni operaciji so lahko upravičeni stroški dodatno omejeni ali pa so predvidena dodatna dokazila. Za nekatere vrste stroškov je treba npr. pridobiti predhodno potrditev skrbnika na ministrstvu, kot je navedeno v navodilih MVZI, v točki 3.3 Posebna pravila za posamezne vrste upravičenih stroškov. V okviru predhodne potrditve se preverja zgolj skladnost načrtovanega stroška s cilji operacije. Upravičenost posameznega stroška se preverja pred izplačilom Zzl iz proračuna Republike Slovenije. Če se ugotovi, da strošek ni upravičen, se izloči iz Zzl.

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 (kopija transakcijskega računa upravičenca, potrdilo o bremenitvi računa ali druga knjigovodska listina enakovredne narave).

Če dokument nastane izključno v elektronski obliki (poleg e-računa npr. e-dobavnica z elektronskim podpisom, elektronsko podpisan obračun stroška na enoto), se v Zzl priloži dokument v izvorni elektronski obliki.

Za namene upravljalnih preverjanj v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU se lahko zahtevajo dodatna dokazila o upravičenosti stroškov in izdatkov, ki niso navedena v navodilih OU o upravičenih stroških ter v navodilih MVZI.

3.3 POSEBNA PRAVILA ZA POSAMEZNE VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV

V tem poglavju so opredeljene **posebne** zahteve ministrstva, ki jih je upravičenec dolžan dodatno upoštevati pri posamezni vrsti upravičenih stroškov ob upoštevanju osnovnih pravil, določenih v navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 3 Kategorije in vrste stroškov, poglavju 4 Oblike nepovratnih sredstev in poglavju 6 Posebnosti posameznih skladov.

3.3.1 Investicije

Dokazila o realizaciji gradbenih, obrtniških in inštalacijskih del (računi ali obračunske situacije) morajo biti potrjena (podpis, datum, žig, če se slednji uporablja) s strani upravičenca in izvajalca del.

Skladno s prvim odstavkom 16. člena Uredbe 2021/1057/EU nakup nepremičnin (zemljišč, infrastrukture ipd.) ni upravičen strošek iz sredstev ESS+, smiselno enako velja za gradnjo nepremičnin, ki prav tako ni upravičen strošek iz sredstev ESS+, pri čemer velja izjema pri nakupu nepremičnin in gradnje v okviru skupne podpore iz skladov.

Za presojanje razmejitve med stroškom gradnje in opreme, pri čemer slednja predstavlja neupravičen strošek iz sredstev ESS+, razen pod pogoji, določenimi v prvem odstavku 16. člena Uredbe 2021/1057/EU, se smiselno uporabi točka 2a) prvega odstavka 2. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, s spremembami), ki kot javno naročilo gradenj določa tudi izvedbo gradenj, povezanih z eno od dejavnosti s Seznama dejavnosti na področju gradenj, ki je Priloga II Direktive



2014/24/EU. Vse navedene dejavnosti po enotnem besednjaku javnih naročil (nomenklaturi CPV) iz Priloge II Direktive 2014/24/EU sodijo v področje gradbeništva in so neupravičene do sofinanciranja iz stroška opreme in posledično iz sredstev ESS+.

3.3.1.1 Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva

Stroški nakupa strokovnih gradiv, didaktičnih pripomočkov in podpornih materialov sodijo v okvir vrste stroška Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva, pri čemer je v primeru predaje tretjim osebam poleg dokazil, navedenih v navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 3 Kategorije in vrste stroškov, treba predložiti tudi:

- seznam oseb oziroma institucij, ki so jim bila strokovna gradiva, didaktični pripomočki in podporni materiali poslani/predani, s podpisi prejemnikov oziroma drugo dokazilo o prejemu.

Iz dokazil (t.j. račun, dokazilo o dobavi opreme oziroma posamezne komponente, dokazilo, da je kupljena oprema nova, dokazilo, da je kupljena IKT oprema obnovljena), ki so navedena v navodilih OU o upravičenih stroških v poglavju 3.1.3 Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva mora biti jasno razvidna serijska številka opreme ali drugih opredmetenih osnovnih sredstev.

3.3.1.2 Investicije v neopredmetena sredstva

Poleg dokazil, navedenih v navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 3 Kategorije in vrste stroškov, je za to vrsto stroška treba predložiti tudi:

- dokazilo o plačilu.

3.3.2 Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom

3.3.2.1 Stroški plač

Za delovna mesta, ki so za polni (ali krajši) delovni čas financirana s sredstvi EKP, upravičenec sklene pogodbo o zaposlitvi z zaposlenim, v kateri je poleg splošnih sestavin pogodbe o zaposlitvi navedeno tudi naslednje:

- vsebina pogodbenega dela, povezana z operacijo,
- število ur dela mesečno ali delež zaposlitve na operaciji (v %),
- obdobje opravljanja dela na operaciji (začetek in konec),
- navedba o obveznosti poročanja (če ne gre za 100 % zaposlitev na operaciji).

V primeru, da zaposleni izvaja delo na operaciji na podlagi obstoječe pogodbe, upravičenec sklene z zaposlenim novo pogodbo oziroma drug ustrezen pravni akt, ki mora vsebovati zgoraj navedene podatke. Upravičenec je dolžan spremljati delež zaposlitve zaposlenega na operaciji in po potrebi, v primeru sprememb, skleniti novo pogodbo oziroma drug ustrezen pravni akt.

Upravičenec ob pripravi prvega ZzI vse pogodbe o zaposlitvi, anekse oziroma druge akte vnese v poseben modul v IS e-MA2, katerega se po potrebi dopolnjuje z novimi pogodbami, aneksi oziroma drugimi akti.

Skladno z delovno-pravno zakonodajo je možno iz sredstev EKP izjemoma uveljavljati tudi plačilo za nadurno delo ter del plače za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela.

V okviru stroškov plač so upravičeni tudi stroški za preventivne zdravstvene preglede za 100 % zaposlene na operacijah pred prvo zaposlitvijo ali po prenehanju opravljanja določenega dela na določenem delovnem mestu za več kot 12 mesecev. Stroški za obdobje zdravstvene preglede niso upravičeni. Dokazila za stroške za preventivne zdravstvene preglede so:

1. račun;
2. napotnica ali drug dokument, iz katerega je razvidna oseba, napotena na pregled;
3. dokazilo o plačilu (bančni izpisek ali izpis UJP).



Plače so upravičen strošek v tistem delu, ki se nanaša na obdobje upravičenosti stroškov operacije, zato stroški poračunov iz obdobja izven obdobja upravičenosti niso upravičeni.

Za zaposlene v javnem sektorju so pri plačah neupravičeni dodatki, ki se nanašajo na 36. in 39. člen Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08, s spremembami). Tako so neupravičeni naslednji dodatki (smiselno se upošteva tudi za zaposlene v zasebnem sektorju):

- C010 položajni dodatek
- C011 in C012 položajni dodatek - nadomeščanje
- C030 dodatek za mentorstvo, razen v posebnih primerih, ko se dodatek neposredno navezuje na vsebino operacije
- C080 dodatek za izmensko delo (oziroma za redno delo v popoldanskem času), razen v posebnih primerih, ko se dodatek neposredno navezuje na vsebino operacije (izpolnjeni pogoji iz KP DVIZ in razvidno iz Mesečnega poročila)
- C090 dodatek za delo v deljenem delovnem času, razen v posebnih primerih, ko se dodatek neposredno navezuje na vsebino operacije (razvidno iz Mesečnega poročila – 2 uri premora)
- C100, C110 in C111 dodatek za delo ponoči, v nedeljo ali na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan, razen v posebnih primerih, ko se dodatek neposredno navezuje na vsebino operacije
- C120 dodatek za delo prek polnega delovnega časa, razen v posebnih primerih, ko se dodatek neposredno navezuje na vsebino operacije
- C130 in C131 dodatek za stalno pripravljenost (na določenem kraju)
- C190 in C191 dodatek za delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, razen v posebnih primerih, ko se dodatek neposredno navezuje na vsebino operacije (izključujeta se z dodatkom za izmensko delo in za delo v deljenem delovnem času, izpolnjeni morajo biti drugi pogoji iz KPJS in razvidno iz Mesečnega poročila)
- C204 dodatek usposobljenost
- od C207 do vključno C218, razen v posebnih primerih, ko se dodatek neposredno navezuje na vsebino operacije
- C900 izredno izplačilo dodatkov po C, razen v posebnih primerih, npr.: izredno izplačilo dodatka za delovno dobo, izredno izplačilo dodatka za podiplomsko izobrazbo
- D030 delovna uspešnost zaradi prodaje blaga in storitev na trgu
- D060 delovna uspešnost zaradi povečanega obsega dela (dodatna tedenska pedagoška obveznost za visokošolske učitelje in sodelavce)
- D070 delovna uspešnost zaradi povečane pedagoške oziroma učne obveznosti
- D071 delovna uspešnost zaradi povečane učne obveznosti – direktorji
- D900 izredno izplačilo dodatkov po D, razen v primerih, ko gre za poračun upravičenih dodatkov in je ta poračun ustrezno podkrepjen z dogovorom in sklepom z ustreznimi datumi
- drugi dodatki oziroma izplačila, ki niso neposredno povezana z vsebino operacije.

Pri uveljavljanju upravičenega stroška plač veljajo za direktorje oziroma rektorje ali dekane javnih zavodov naslednja pravila:

1. direktorji oziroma rektorji ali dekani javnih zavodov, vedno zaposleni za polni delovni čas, znotraj let tega ne morejo biti prerazporejeni na operaciji, ker so prvenstveno zaposleni za izvajanje funkcije direktorja oziroma rektorja ali dekana, prav tako so sredstva za njihovo delovno mesto že 100 % zagotovljena iz javnih virov (prepoved dvojnega financiranja);
2. povečan obseg dela:
-
3. delo preko polnega delovnega časa: direktorji oziroma rektorji ali dekani javnih zavodov, ki hkrati opravljajo tudi delo v svojem osnovnem poklicu, izjemoma, s soglasjem pristojnega ministra.

Število delovnih ur na operaciji pri plačah:

- za zaposlene, ki so na več operacijah, sofinanciranih iz EKP, zaposleni delno, vendar skupno (ali v seštevku) 100 %, se v številu delovnih ur na operaciji upošteva tudi število ur letnega dopusta, bolniške v breme delodajalca in praznikov (navedite v prilogi 3 Mesečna poročila (v zavihku »Priloga 3A ure«) in prilogi 1 Obrazec o stroških dela (v II. delu, stolpec 5)).

- za zaposlene, ki so na operaciji zaposleni delno, se v številu delovnih ur na operaciji upošteva število ur letnega dopusta, bolniške v breme delodajalca in praznikov in sicer v deležu, skladno s pogodbo o zaposlitvi (navedite v prilogi 3 Mesečna poročila (v zavihku »Priloga 3A ure«) in prilogi 1 Obrazec o stroških dela (v II. delu, stolpec 5)). Primer: zaposleni ima v pogodbi o zaposlitvi navedeno, da dela na operaciji 20 %. V mesecu marcu je bil odsoten 8 ur (1 dan bolniške odsotnosti) – v tem mesecu lahko v okviru operacije uveljavlja 20 % od 8 ur, to je 1,6 ur za dan bolniške odsotnosti.

Upravičenec poleg dokazil za stroške plač skladno z navodili OU o upravičenih stroških (poglavje 3 Kategorije in vrste stroškov) predloži tudi dokazila oziroma upošteva posebnosti, kot so opredeljene v nadaljevanju.

V prilogi 1 se v formatu preglednice nahaja obrazec o stroških dela, ki nadomešča dokazilo metodologije izračuna urne postavke iz navodil OU o upravičenih stroških. Obrazec o stroških dela je obvezno dokazilo ne glede na obseg zaposlitve na operaciji (predloži se za zaposlitve v 100 % obsegu dela, kot tudi če gre za zaposlitve v deležu).

Za uveljavljanje stroškov plač zaposlenih na operacijah v deležu, se iz priloge 3 uporabi obrazec Mesečno poročilo – zaposlitev v deležu in SE po urah, ki se nahaja v prvem zavihku »Priloga 3A ure«.

V primeru, da so pri upravičencu v okviru operacije zaposleni tuji državljani, ki oddajajo mesečno poročilo o delu v jeziku, ki ni slovenščina, naj upravičenec ob oddaji Zzl ob izvirnem mesečnem poročilu zagotovi prevod mesečnega poročila v slovenščino. Prevod je lahko strojni.

Podrobneje opredeljena dokazila o plačilu neto plače ter davkov in prispevkov Finančni upravi Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: FURS):

1. v primeru skupnega nakazila za vse zaposlene je, poleg izpisa iz TRR, treba predložiti tudi seznam, iz katerega je razviden skupni znesek nakazila, posamezni neto zneski ter imena in priimki tistih zaposlenih, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek. Seznam torej vsebuje podatke za vse zaposlene; imena in priimki zaposlenih, katerih plača se ne uveljavlja kot upravičen strošek, so lahko izbrisane, pri čemer pa so njihovi posamezni neto zneski vseeno razvidni.
2. dokazila o plačanih prispevkih in davkih ter za javne uslužbence dokazilo o plačilu KDPZJU (obveznost po zakonu) s seznamom v primeru skupnega nakazila, kot je naveden v tč. 1:
 - individualni REK;
 - (skupni) REK-1- Obračun davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja;
 - izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov FURS-u.

Druga dokazila, ki jih hrani upravičenec in jih ne predloži Zzl, razen če je k predložitvi izrecno pozvan:

1. dokumentacija v postopku javnega natečaja ali postopka po zakonu, ki ureja delovna razmerja
2. evidenca delovnega časa (izpis iz registrirne ure oziroma druga ustrezna evidenca).

3.3.2.2 Stroški za službena potovanja

Pri preverjanju upravičenosti višine stroška za prenočevanje se upoštevajo npr. primerljive cene na trgu. V primeru dvoma o upravičenosti višine stroška upravičenec na poziv skrbnika na ministrstvu predloži dodatna dokazila, ki izkazujejo spoštovanje načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti (npr. izpis izspletne strani ponudnika storitve in utemeljitev upravičenja).

Kotizacijo se lahko uveljavlja le za zaposlene na operaciji. Za ostale zaposlene pri upravičencu se ta strošek lahko uveljavlja zgolj izjemoma in po predhodni pisni odobritvi skrbnika na ministrstvu.

3.3.3 Posredni stroški

Skladno z navodili OU o upravičenih stroških se posredni stroški lahko financirajo le po pavšalni stopnji. Posredni stroški so natančneje opredeljeni v navodilih OU o upravičenih stroških v poglavju 3.4 Posredni stroški.

3.3.4 Stroški informiranja in komuniciranja

Stroški za izvedbo promocijskih aktivnosti operacije (npr. predstavitev operacije na sejmu, izdelava spletne strani za promocijo aktivnosti operacije) se uvrstijo med stroške informiranja in komuniciranja. Če je glavna aktivnost operacije promocija, se njeni stroški uvrstijo med stroške storitev zunanjih izvajalcev.

Pri stroških oglaševalskih storitev in stroških objav je upravičenec poleg dokazila o izvedbi (medijski izdelek) dolžan označiti tudi vir objave (mesto objave in datum).

Stroški organizacije in izvedbe dogodkov, namenjenih informiranju in komuniciranju (npr. zaključne konference, simpoziji) so del stroškov informiranja in komuniciranja, pri čemer lahko vključujejo stroške najema prostorov in opreme, pogostitve, honorar, prevozne stroške in stroške prenočevanja za predavatelja in vabljeni goste, prevajalske storitve, gradivo in druge stroške. Specifikacijo načrtovanih stroškov izvedbe zaključne konference upravičenec predhodno, pred izvedbo zaključne konference, posreduje v odobritev skrbniku na ministrstvu. Poleg dokazil, navedenih v navodilih OU o upravičenih stroških v poglavju 3 Kategorije in vrste stroškov, je upravičenec dolžan predložiti tudi:

- dokazila o izvedbi: program, vabilo, natisnjen oglas, naznanilo, izpis spletne strani, lista prisotnosti z imeni in podpisi udeležencev (obrazec Lista prisotnosti v prilogi 2), fotografije, objave v medijih, razdeljeno gradivo, besedilo ali predstavitev s predavanj, dobavnica ipd. in
- specifikacijo načrtovanih stroškov s predhodno odobritvijo s strani ministrstva.

Stroški najema prostorov in opreme ter stroški nastopov na sejmi in razstavah so del stroškov informiranja in komuniciranja, če služijo promocijskim aktivnostim na operaciji (npr. izvedba konferenc, seminarjev ali simpozijev, udeležba na sejmi ali razstavah) in so plačani tretji osebi. Stroški najema prostorov in opreme za zaposlene so lahko upravičeni zgolj v okviru financiranja po pavšalni stopnji.

Stroški brezalkoholnih pijač in prigrizkov so upravičeni le na dogodkih, ki so namenjeni neposrednemu izvajanju aktivnosti operacije oziroma so del vsebinskih aktivnosti operacije, npr. na seminarjih oziroma usposabljanjih, delovnih srečanjih ter pomembnejših dogodkih (konferenca, kongres, strokovni posvet ipd.). Stroški na srečanjih, ki niso neposredno povezani z vsebinskimi aktivnostmi operacije, so neupravičeni (npr. operativni sestanek za koordinacijo in upravljanje operacije).

Stroški alkoholnih pijač so neupravičeni.

3.3.5 Davek na dodano vrednost (DDV)

Na operaciji, katere skupni stroški skupaj z DDV znašajo 5.000.000 EUR ali več, mora upravičenec ob zaključku poslovnih knjig predložiti novo izjavo o odbitnem DDV in njegovi višini, iz katere je razviden dejanski oziroma nespremenjen odbitni delež za preteklo leto izvajanja operacije.

3.3.6 Stroški storitev zunanjih izvajalcev

Ta kategorija stroškov vsebuje stroške storitev, ki jih izvedejo zunanji izvajalci v okviru operacije in so potrebni za izvedbo operacije.

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

Primere stroškov zunanjih izvajalcev vsebujejo navodila OU v poglavju 3 Kategorije in vrste stroškov.

3.3.6.1 Delo po pogodbi o opravljanju storitev

Stroški najema prostorov in opreme so del stroškov dela po pogodbi o opravljanju storitev, če so namenjeni neposrednemu izvajanju operacije (izvedba delavnic, usposabljanj ipd., ki so del vsebinskih aktivnosti na operaciji). Obsegajo stroške najema prostorov in opreme za potrebe izvajanja operacije, plačane tretji osebi. Stroški najema prostorov in opreme za zaposlene so lahko upravičeni zgolj v okviru poenostavljenih oblik stroškov. Poleg dokazil, navedenih v navodilih OU o upravičenih stroških v poglavju 3 Kategorije in vrste stroškov, upravičenec po potrebi predloži listo prisotnosti.

V okviru posamezne operacije lahko ta vrsta stroška, skupaj z DDV, predstavlja največ tolikšen delež skupnih upravičenih stroškov operacije, kot je določen v javnem razpisu ali javnem pozivu, pri čemer ne sme presegati 20 % skupnih upravičenih stroškov operacije, razen če je višji delež od 20 % izrecno določen z javnim razpisom ali pozivom.

3.3.6.2 Delo po podjemni in avtorski pogodbi

Upravičenci lahko za izvajanje operacije sklepajo podjemne pogodbe in avtorske pogodbe z zunanjimi sodelavci.

Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami) ureja razmerja v zvezi z intelektualnim delom avtorske narave, Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami) pa ureja razmerja v zvezi z delom po podjemni pogodbi.

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

Avtorska ali podjemna pogodba mora poleg splošnih določil vsebovati tudi:

- obvezne elemente označevanja (emblema EU z izjavo o sofinanciranju in logotip I feel Slovenia), skladno z navodili OU na področju komuniciranja,
- vsebino pogodbenega dela (razvidna povezava z operacijo),
- bruto ceno na enoto,
- število ur dela, avtorskih pol idr.,
- rok in čas izvedbe,
- navedbo o obveznosti poročanja,
- navedbo, da avtor oziroma podjemnik ni zaposlen pri upravičencu (naročniku),
- navedbo o upravičenosti drugih stroškov (prevozni stroški, stroški prenočevanja), če je relevantno.

Dokazila za uveljavljanje stroška dela po podjemni in avtorski pogodbi vsebujejo navodila OU v poglavju 3 Kategorije in vrste stroškov.

Za uveljavljanje stroška dela po podjemni pogodbi se ob dokazilih iz navodil OU uporabi obrazec Mesečno poročilo – delo po podjemni pogodbi, ki se nahaja v tretjem zavihku »Priloga 3C PP« teh navodil.

Pri izbiri podjemnika oziroma avtorja je treba spoštovati načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti. Upravičenci, opredeljeni kot naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje, ravnajo skladno s tem zakonom. V primerih izbora izvajalca v t. i. evidenčnem naročilu in ko upravičenci niso naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje (kadar je vrednosti brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR), so upravičenci dolžni ravnati skladno z določili v navodilih MVZI, v točki 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci. V primerih izvedbe naročila, ko je vrednost brez DDV nižja od 10.000 EUR (točka 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci ne določa posebnih pravil), pa je upravičenec dolžan poleg ostalih dokazil predložiti tudi pisno utemeljitev izbire posameznega avtorja oziroma podjemnika, s katerim se

sklene avtorska oziroma podjemna pogodba. Upravičenec mora ustrezno izpolniti tudi prilogo 6 skladno z določili v točki 3.1.3 navodil MVZI.

V primeru, ko se pri avtorskih in podjemih pogodbah ne izstavi račun, ampak zahtevke za izplačilo, se za izpolnjevanje priloge 6 kot vrednost pogodbe brez DDV upošteva prva bruto vrednost (neto znesek s prištetim prispevkom za PIZ delojemalca, prispevek za ZZ delojemalca, davčni odtegljaj). Navedeno smiselno izhaja iz izračuna ocenjene vrednosti javnega naročila (na podlagi katere naročnik ugotovi, ali je glede na mejne vrednosti zakona, ki ureja javno naročanje, treba slednjega uporabiti in kateri postopek javnega naročanja in mesto objave obvestil v zvezi z javnim naročilom mora v tem primeru izbrati).

Prevozni stroški in stroški prenočevanja iz naslova avtorske in podjemne pogodbe so natančneje opredeljeni v točki 3.3.6.4.

Stroški dnevnic v okviru podjemne in avtorske pogodbe so neupravičeni.

3.3.6.3 Delo preko študentskega servisa

Pri preverjanju upravičenosti višine stroška dela preko študentskega servisa se upoštevajo npr. primerljive cene na trgu. V primeru dvoma o upravičenosti višine stroška upravičenec na poziv skrbnika na ministrstvu predloži dodatna dokazila, ki izkazujejo spoštovanje načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti (npr. utemeljitev upravičenja).

Dokazila za uveljavljanje stroška dela preko študentskega servisa vsebujejo navodila OU v poglavju 3 Kategorije in vrste stroškov.

Za uveljavljanje stroška se ob dokazilih iz navodil OU uporabi obrazec Mesečno poročilo – študentsko delo, ki se nahaja v četrtem zavihku »Priloga 3D ŠD« teh navodil.

3.3.6.4 Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev

Za zunanje sodelavce je treba prevozne stroške in stroške prenočevanja vključiti v pogodbo, ki jo sklenejo z upravičencem, in stroške uvrstiti pod vrsto stroška drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev. Enako velja v primeru, ko prevozne stroške in stroške prenočevanja za zunanjega sodelavca naroči in plača upravičenec (naročnik) na podlagi izstavljenega(ih) računa(ov). Skladno z nacionalno zakonodajo so prevozni stroški in stroški prenočevanja osnova za obračun in plačilo akontacije dohodnine in prispevkov.

Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev so torej namenjeni predvsem drugim stroškom iz naslova avtorskih in podjemnih pogodb, ki ne predstavljajo stroškov dela po navodilih OU o upravičenih stroških in zato ne sodijo v osnovo za izračun financiranja po pavšalni stopnji. V osnovo za izračun financiranja po pavšalni stopnji sodijo le neposredni stroški osebja (dejanski stroški opravljenega dela).

Navedeno tudi pomeni, da jih je treba načrtovati ločeno, poleg tega pa jih je treba ločeno specificirati (in obračunati) tudi v samih avtorskih in podjemnih pogodbah (npr. 1. stroški dela avtorja oziroma podjemnika ter 2. drugi stroški po avtorskih/podjemnih pogodbah).

3.3.7 Poenostavljene oblike stroškov

Upravičenec stroške v obliki financiranja po pavšalni stopnji, stroškov na enoto in pavšalnih zneskov uveljavlja na podlagi dokazil in v skladu s pogoji, ki so določeni na ravni načina izbora operacij (javni razpis ali odločitev OU o podpori v primeru neposredne potrditve operacije) oziroma v pogodbi o sofinanciranju.

V tej točki so opredeljene posebnosti za poenostavljene oblike stroškov, ki sicer po namenu ne predstavljajo nove vrste stroškov, temveč predstavljajo posebnost **z vidika oblike** uveljavljanja

upravičenih stroškov. Navedeno pomeni, da veljajo vsa določila navodil MVZI in OU o upravičenih stroških, tudi tista, ki opredeljujejo posebne zahteve in omejitve za posamezno vrsto stroška, ki se uveljavlja v obliki dejanskih stroškov, v enaki meri tudi za poenostavljene oblike stroškov, če ni v navodilih MVZI ali v navodilih OU o upravičenih stroških ali z načinom izbora operacij (javni razpis ali neposredna potrditev operacije) oziroma s pogodbo o sofinanciranju drugače določeno.

3.3.7.1 *Financiranje po pavšalni stopnji*

Pavšalna stopnja za posredne stroške ali za druge kategorije stroškov (financiranje po pavšalni stopnji) se uveljavlja v okviru vsakega posredovanega Zzl, pri čemer se za te stroške ne prilaga dokazil.

3.3.7.2 *Stroški na enoto*

Obvezna dokazila za uveljavljanje stroškov dela zaposlitve v obliki stroška na enoto (tudi za 100 % zaposlene na operaciji) so:

- pravni akt (pogodba o zaposlitvi ali aneks ali drug pravni akt), ki izkazuje razporeditev zaposlenega na operacijo in morebitne druge zahteve oziroma elemente, določene na ravni načina izbora operacij (javni razpis ali javni poziv ali neposredna potrditev operacije) oziroma v pogodbi o sofinanciranju;
- priloga 3 Mesečna poročila (zavihek 2 »Priloga 3B mesec«), če enota stroška predstavlja strošek dela zaposlenega na mesec;
- priloga 3 Mesečna poročila (zavihek 1 »Priloga 3A ure«), če enota stroška na enoto predstavlja strošek dela zaposlenega na uro;
- obračun prijavljenih količin

Če se v okviru stroška na enoto uveljavlja strošek dela zaposlenega **na uro**, se v mesečno poročilo na skupni ravni vedno beleži 100 % delovni čas zaposlenega na mesec, kar pomeni, da se poleg dela na zadevni operaciji beleži tudi preostalo delo (opravljeno bodisi na drugi operaciji EKP ali pa se beleži ure za delo, ki ni financirano iz sredstev EKP) in odsotnosti.

V okviru stroška na enoto – urna postavka stroškov osebja, ki je določen skladno s točko a) drugega odstavka 55. člena Uredbe 2021/1060/EU:

- upravičenec izračuna višino urne postavke tako, da zadnje evidentirane letne bruto stroške za zaposlene deli s 1720 urami za osebe s polnim delovnim časom oziroma z ustreznim sorazmernim številom ur od 1720 za osebe, ki delajo s krajšim delovnim časom, pri čemer v števec (zadnje evidentirane letne stroške za zaposlene) ne sodijo dodatki, ki predstavljajo enkratni dogodek oziroma ne sodijo v redno delovno mesečno obvezo zaposlenega, kot na primer povečan obseg dela, mentorski dodatek, odpravnina, stroški za preventivne zdravstvene preglede, stroški za službena potovanja in dodatki, ki jih opredeljujejo navodila MVZI v točki 3.3.2.1 in navodila OU o upravičenih stroških v točki 3.3.1;
- upravičene so le dejansko opravljene delovne (efektivne) ure zaposlenega na operaciji v določenem mesecu. Iz navedenega izhaja, da se za posamezni mesec morebitnih odsotnosti (dopusti, prazniki, bolniške itd.) ne upošteva v obseg ur, ki jih upravičenec uveljavlja v okviru upravičene višine stroška za zaposlenega, ker so morebitne odsotnosti že upoštewane v sami višini urne postavke;
- skladno s tretjim odstavkom 55. člena Uredbe 2021/1060/EU skupno število ur, prijavljenih oziroma uveljavljenih na osebo za določeno leto ali mesec, ne sme presegati števila ur, ki se uporabijo za izračun te urne postavke (to je 1720 ur ali npr. ustrezno sorazmerno število ur od 1720 za osebe, ki delajo s krajšim delovnim časom).

3.3.8 Državne pomoči

Pri operacijah, ki se izvajajo po pravilih državnih pomoči, se obdobje upravičenosti izdatkov za operacijo začne skladno z opredelitvijo v veljavnih shemah državnih pomoči, vendar ne sme presegati obdobja

upravičenosti, ki je določen v zadnjem odstavku podpoglavja 3.1 Splošna pravila o upravičenih stroških teh navodil.

Pri operacijah, ki se izvajajo po pravilih državnih pomoči, so vrste upravičenih posrednih stroškov in njihov delež v celotnih stroških določeni v veljavnih shemah državnih pomoči. Ne glede na shemo državne pomoči se lahko uporabijo le pavšalne stopnje člena 54 Uredbe 2021/1060/EU.

V primeru uporabe pavšalne stopnje skupna dodeljena sredstva (stroški, ki so osnova za izračun in stroški izračunani z uporabo pavšalne stopnje) ne smejo presegati stopnje intenzivnosti državne pomoči, kot to določa shema državne pomoči, po kateri se operacija izvaja.

Več informacij s področja državnih pomoči je v navodilih OU o upravičenih stroških. Dodatne razlage glede pravil s področja državnih pomoči in povezave do predpisov s področja državnih pomoči so objavljene na portalu gov.si.

4 POROČANJE IN NAČIN FINANCIRANJA

4.1 NAČIN FINANCIRANJA IN UVELJAVLJANJE Zzl

V skladu s pravili EKP in zakonodajo s področja javnih financ se financiranje operacij izvaja po načelu povračil za nastale in plačane stroške. Upravičenec bo prejel sredstva sofinanciranja na osnovi pravilno izdanih in popolnih Zzl za upravičene stroške izvajanja operacije, ki so nastali in bili plačani v preteklem obdobju. Izjema so predplačila in izjeme v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, kot je opredeljeno v nadaljevanju.

V primeru konzorcija upravičenec, tj. poslovodeči konzorcijski partner, najpozneje v osmih (8) dneh po prejemu sredstev za Zzl od ministrstva predloži ustrezna dokazila o plačilu konzorcijskim partnerjem. Če upravičenec dokazil o plačilu Zzl konzorcijskim partnerjem ne predloži v roku 8 dni, se mu zadržijo nadaljnja izplačila iz naslova operacije.

V primeru, da je znotraj konzorcija dogovorjeno predplačilo, upravičenec, tj. poslovodeči konzorcijski partner, najpozneje v osmih (8) dneh po prejemu predplačila od ministrstva predloži ustrezna dokazila o plačilu predplačila konzorcijskim partnerjem. Če upravičenec dokazil o plačilu predplačila konzorcijskim partnerjem ne predloži v roku 8 dni, se mu zadržijo nadaljnja izplačila iz naslova operacije.

Upravičenec v Zzl predloži naslednja dokazila v obliki skeniranih originalov ali dokumentov, ki nastanejo izključno v e-obliki:

- pravno podlago za izdajo računa (pogodba, naročilnica ipd.);
- dokazilo o opravljenem postopku skladno s točko 3.1.3 navodil MVZI za naročila, ki so enaka ali višja od 10.000 EUR brez DDV ali dokumentacijo o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje;
- dokazilo o opravljeni storitvi ali dobavi blaga;
- račun ali e-račun oziroma verodostojna knjigovodska listina;
- dokazilo o plačilu.

Za namen izvedbe preverjanja na kraju samem upravičenec predloži v prejšnjem odstavku navedene originalne dokumente.

Upravičenec posreduje ministrstvu Zzl z obveznimi prilogami skladno z določili v pogodbi o sofinanciranju.

Upravičenec za oddajo Zzl na ministrstvo spremeni status Zzl v IS e-MA2 v status Oddan. Ta korak izvede odgovorna oseba za podpisovanje e-računov pri upravičencu oziroma druga oseba z ustreznim pooblastilom (v nadaljnjem besedilu: podpisnik), ki ga je treba predložiti. Podpisniki v IS e-MA2

dostopajo na enak način kot osebe, ki pripravljajo Zzl, kar pomeni, da prav tako potrebujejo digitalno potrdilo ter predhodno urejene dostopne pravice.

Ob oddaji Zzl se kreirajo 4 izpisi v obliki pdf, ki se shranijo v IMIS (dokumentni sistem), in sicer obrazec Zzl ter njegove priloge finančno poročilo, vsebinsko poročilo in seznam računov. Zzl se pred tem tudi elektronsko podpiše na portalu za e-podpisovanje.

Ko je Zzl v IS e-MA2 v statusu Oddan, pomeni, da so bile vse sistemske kontrole Zzl uspešne, da je Zzl elektronsko podpisan ter uspešno predan na UJP. Na podlagi tega ministrstvo prejme e-račun.

Upravičenec zagotovi predložitev dokazil ministrstvu z ustreznim vnosom dokazil v digitalni obliki (skenirani originali ali dokumenti, ki nastanejo izključno v e-obliki) v IS e-MA2, skladno z Navodili za uporabo IS e-MA2, s spremembami, dostopnimi na spletni strani: [IS e-MA2 - Evropska sredstva](#) oziroma [IS e-MA2 - Uporabniški dokumenti - Confluence \(atlassian.net\)](#) ali neposredno v IS e-MA2 preko gumba [Uporabniška dokumentacija](#).

Obvezne priloge Zzl so:

1. vsebinsko poročilo o izvajanju operacije (IS e-MA2),
2. finančno poročilo o izvajanju operacije (IS e-MA2),
3. seznam računov (IS e-MA2) s predloženimi obveznimi dokazili v obliki skeniranih originalov ali dokumentov, ki nastanejo izključno v e-obliki, ki so navedena v navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 3 Kategorije in vrste stroškov ter v navodilih MVZI, v točki 3.3 Posebna pravila o upravičenih stroških in prilogi 4 Seznam dokazil v Zzl in seznam dokazil po posameznih vrstah stroškov,
4. ob prvem oziroma drugem Zzl in v roku 8 dni po izplačilu zadnjega Zzl na operaciji izpis računovodske evidence stroškovnega mesta za operacijo,
5. Z Vso morebitno preostalo dokumentacijo upravičenec predloži ministrstvu na način, da jo vnese neposredno v IS e-MA2,
6. priloga 10: Podatke o dejanskih lastnikih izvajalca izpolni upravičenec oziroma konzorcijski partner, ki je javni naročnik, s podatki o dejanskih lastnikih izvajalca, ki ni vpisan v eRDL AJPEŠ, skladno s točko 5.3 navodil MVZI; priloga je obvezni del Zzl do vzpostavitve sistema zagotavljanja podatkov o dejanskih lastnikih v IS e-MA2

Upravičenec priloži v Zzl navedbo podpisnikov dokumentacije ob oddaji prvega Zzl. Ob vsakokratni spremembi podpisnikov upravičenec priloži v Zzl navedbo novih podpisnikov dokumentacije v okviru posredovanega Zzl.

Upravičenec še pred oddajo Zzl zagotovi, da je dokumentacija vseh postopkov javnih naročil, JZP oziroma postopka po ZNKP takoj po podpisu pogodbe o izvedbi javnega naročila, JZP oziroma koncesijske pogodbe po ZNKP dostopna v IS e-MA2 in o tem istočasno obvesti skrbnika na ministrstvu. Dokumentacijo, s katero v času podpisa pogodbe javnega naročila, JZP oziroma koncesijske pogodbe o ZNKP še ne razpolaga (npr. zavarovanja), takoj po njenem prejemu vnese v IS e-MA2 in o tem istočasno obvesti skrbnika na ministrstvu.

V okviru obveznih prilog Zzl, navedenih v tej točki v enajstem odstavku pod zaporedno številko 3, upravičenec v primeru izbora izvajalca, izbranega po postopku oddaje javnega naročila, predloži:

- kopijo celotne dokumentacije v postopku oddaje javnega naročila v skladu z veljavno zakonodajo, ki se predloži samo pri prvem uveljavljanju stroška izvajalca, izbranega po postopku oddaje javnega naročila (npr. interno pravno podlago (če jo upravičenec ima), predhodno informativno obvestilo, izračun ocenjene vrednosti, dokument z navedbo vira in obsega sredstev, dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila z vsemi morebitnimi spremembami, zapisnik o javnem odpiranju ponudb, celotno prejeta ponudba izbranega ponudnika, dokument o pregledu in ocenjevanju ponudb, odločitev o oddaji, končno poročilo o oddaji javnega naročila, preveritev ponudbe, pogodba in morebitni aneks(i), poročila o reviziji oziroma vso ključno nastalo dokumentacijo glede na izvedeno vrsto postopka javnega naročila)
- izpolnjeno prilogo 6: Evidenca javnih naročil, JZP in postopka po ZNKP – javna naročila z objavami na portalu JN / Ur. l. EU.

Upravičenec je dolžan kot eno izmed dokazil za izkazovanje stroškov v Zzl skladno z navodili OU o upravičenih stroških predložiti dokumentacijo v postopku oddaje javnega naročila. Ob upoštevanju načela sorazmernosti pa upravičenec te dokumentacije v Zzl ni dolžan predložiti, če strošek, ki se uveljavlja, predstavlja le del predmeta oddanega javnega naročila (izvedeno javno naročilo na podlagi zakona, ki ureja javno naročanje, ali izvedeno t. i. evidenčno naročilo ali izvedeno naročilo, ko upravičenci niso naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje) upravičenca in je ta del predmeta kot skupni strošek na operaciji nižji od 10.000 EUR.

V primerih, ko so v okviru javnega naročila stroški, ki so del dveh ali več operacij s področja EKP po pogodbah o sofinanciranju, sklenjenih z ministrstvom, se upošteva načelo sorazmernosti in upravičenec dokumentacije v postopku oddaje javnega naročila v Zzl ni dolžan predložiti, če strošek, ki se uveljavlja, predstavlja le del predmeta oddanega javnega naročila in je ta del predmeta kot skupni strošek iz vseh operacij s področja EKP po pogodbah o sofinanciranju, sklenjenih z ministrstvom, nižji od 10.000 EUR.

Ne glede na navedeno pa je dokumentacija oddanega javnega naročila lahko predmet naknadnih preverjanj s strani nadzornih organov in se za strošek, v primeru, da se ugotovi, da ta ni upravičen, zahteva vračilo neupravičeno prejetih sredstev skladno s pogodbo o sofinanciranju.

V okviru obveznih prilog Zzl, navedenih v tej točki v enajstem odstavku pod zaporedno številko 3, upravičenec v primeru izbora izvajalca v t. i. evidenčnem naročilu in ko upravičenci niso naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje (kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR), v skladu z navodili MVZI, s točko 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci, predloži:

- kopijo dokumentacije, ki se predloži samo pri prvem uveljavljanju stroška izvajalca, izbranega po pridobitvi 3 ponudb ali posredovanju povpraševanja vsaj 6 ponudnikom (npr. interno pravno podlago (če jo upravičenec ima), povabilo k oddaji ponudbe (iz dokazila je razvidno, komu in na kakšen način je bilo povabilo poslano), prejete ponudbe ponudnikov, odločitve o oddaji, naročilnica ali pogodba in morebitni aneks) in
- izpolnjeno prilogo 6: Evidenca javnih naročil, JZP in postopka po ZNKP – naročila pod vrednostnim pragom za objavo na portalu JN.

V okviru obveznih prilog Zzl navedenih v tej točki v enajstem odstavku pod zaporedno številko 3 upravičenec v primeru izbora izvajalca v postopku JZP, v skladu z navodili MVZI, s točko 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci, predloži:

- kopijo celotne dokumentacije v postopku sklepanja in izvajanja JZP v skladu z veljavno zakonodajo, ki se predloži samo pri prvem uveljavljanju stroška izvajalca, izbranega po postopku JZP (predhodni postopek, odločitve o JZP (s strani vlade ali predstavniškega organa samoupravne lokalne skupnosti sprejeta odločitve/sklep o ugotovitvi javnega interesa za sklenitev JZP in predložitev soglasja ustanovitelja, če izvaja JZP drug javni partner (pravna oseba javnega prava, ki jo ustanovi država ali samoupravna lokalna skupnost oziroma druga oseba, ki je javni naročnik po določbah zakona, ki ureja javna naročila)), akt o JZP, dokumentacijo javnega razpisa in drugo ustrezno dokumentacijo celotnega postopka glede na obliko JZP (statusno partnerstvo ali pogodbeno partnerstvo (in glede na obliko pogodbenega partnerstva koncesijsko razmerje ali javnonaročniško razmerje)) oziroma celotno dokumentacijo postopka izbire koncesionarja po postopku po ZNKP, ki se predloži samo pri prvem uveljavljanju stroška izvajalca, izbranega po postopku po ZNKP,
- izpolnjeno prilogo 6: Evidenca javnih naročil, JZP in postopka po ZNKP – izveden postopek JZP.

Izjemoma lahko upravičenec, ki je občina, posredni uporabnik proračuna, zasebni zavod ali nosilec javnih pooblastil, v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, poravna stroške najpozneje naslednji delovni dan po prejemu sredstev od ministrstva in najpozneje v osmih (8) dneh po prejemu sredstev predloži ustrezna dokazila o plačilu stroškov. Navedena izjema mora biti opredeljena v pogodbi o sofinanciranju.

Upravičenec v teh primerih predloži pravilno dokumentacijo za izplačilo Zzl (vključno z računi in drugimi enakovrednimi knjigovodskimi listinami) 25 dni pred dnevom izplačila izvajalcu oziroma končnemu

prejemniku. Če upravičenec dokazil o plačilu izvajalcem ne predloži v roku osmih (8) dni po prejemu sredstev, se mu zadržijo nadaljnja izplačila iz naslova operacije.

Če je v okviru operacije bilo izplačano predplačilo, se v prejšnjem odstavku navedena izjema v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije lahko uporabijo samo v primeru, če je izplačano predplačilo v celoti poračunano.

Najpozneje v osmih (8) dneh po prejemu sredstev od ministrstva mora upravičenec ministrstvu posredovati dokazila o plačilu stroškov, ki vsebujejo sken bančnega izpisa, kjer so posamezna plačila označena z zaporedno številko iz seznama računov. Pri obrnjeni davčni obveznosti (samoobdavčitvi) – npr. dobava blaga ali storitev iz tujine, gradnja (skladno z Zakonom o davku na dodano vrednost, Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami) mora upravičenec predložiti tudi obrazec DDV-O, evidenca prejetih in izdanih računov, dokazilo o plačilu, če nastane obveznost plačila DDV.

Na računu oziroma drugi enakovredni knjigovodski listini oziroma v primeru e-računa na njegovi pravni podlagi za nastanek stroška – naročilnica, pogodba itd. je treba navesti:

- stroškovno mesto, razen za stroške iz kategorije Poenostavljene oblike stroškov,
- v primeru, da se ne uveljavlja celotna vrednost, tudi višino zneska, ki se uveljavlja na posamezni operaciji sofinancirani iz EKP, in ključ izračuna.

Kot dokazilo o izvedenih aktivnostih in njihovem trajanju (npr. seminar, usposabljanje, zaključna konferenca, najem prostora in opreme za izvajanje operacije), upravičenec predloži listo prisotnosti (obrazec Lista prisotnosti v prilogi 2) ali drugo dokazilo, iz katerega je razvidno število izvedenih ur (npr. program usposabljanja). Če gre za izvajanje večdnevne aktivnosti, mora biti iz dokazil razvidno trajanje za vsak dan posebej (npr. samostojna lista prisotnosti, če se aktivnost izvaja na daljavo, zadostuje elektronski izpis). Če se dokazilo nanaša na več stroškov v okviru enega ZzI, ga upravičenec naveže ob vsaki prijavi upravičenih stroškov v IS e-MA2. Če upravičenec kot dokazilo uporabi listo prisotnosti, mora udeleženca sezniniti, da je v primeru udeležbe dolžan svojo prisotnost potrditi s podpisom.

V tekočem koledarskem letu ministrstvo zagotavlja izplačilo le za ZzI, ki so oddani v IS e-MA2 do 15. septembra oziroma do roka, navedenega v pogodbi o sofinanciranju. V ta ZzI vključi upravičenec izdatke, ki so nastali do tega datuma. Vse ostale ZzI, ki bodo predloženi po tem datumu, bo ministrstvo izplačalo v skladu s proračunskimi zmožnostmi ter pravilnikom o zaključku posameznega proračunskega leta.

Ministrstvo bo za izvedbo operacije upravičencu nakazalo sredstva na podlagi pravih in popolnih ZzI, pripravljenimi v skladu z navodili MVZI in navodili OU o upravičenih stroških.

Upravičenec mora pri posredovanju ZzI ministrstvu ravnati skladno z Zakonom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 77/16, s spremembami) in usmeritvami ministrstva.

ZzI z obveznimi prilogami upravičenec odda v IS e-MA2.

Rok za izplačilo ZzI je največ 30 dni in začne teči od prejema pravih in popolnih ZzI, pri čemer pravilnost in popolnost ZzI v IS e-MA2 potrdi skrbnik na ministrstvu, ki opravi preverjanje pred izplačilom.

4.2 PREDPLAČILA

Predplačilo je namenjeno pokrivanju izdatkov, ki bodo nastali pri upravičencu v okviru izvajanja operacije in bodo utemeljeni s prejetimi računi ali računovodskimi listinami z enako dokazno vrednostjo. Nenamenska raba prejetega predplačila (npr. sklepanje depozitnih poslov pri komercialni banki za prejeeto predplačilo) ni dovoljena.

V primeru konzorcija mora biti morebitno plačilo predplačila upravičenca preostalim konzorcijskim partnerjem urejeno s konzorcijsko pogodbo.

Pogoje, upravičene prejemnike in višino predplačila določa za:

- predplačila brez finančnega zavarovanja veljavni zakon, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije,
- predplačila s finančnim zavarovanjem veljavni zakon, ki ureja javne finance in vsakokrat veljavni pravilnik, ki ureja postopke za izvrševanje proračuna Republike Slovenije.

Praviloma se uporabi predplačilo brez finančnega zavarovanja, če upravičenec izpolnjuje pogoje veljavnega zakona, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije. Če upravičenec teh pogojev v veljavnem zakonu, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije ne izpolnjuje, izpolnjuje pa pogoje določene v veljavnem zakonu, ki ureja javne finance in veljavnem pravilniku, ki ureja postopke za izvrševanje proračuna Republike Slovenije, je dovoljeno iz proračuna Republike Slovenije izvršiti predplačilo s finančnim zavarovanjem.

Predplačilo se izvrši na osnovi predloženega zahtevka za izplačilo predplačila v odstotku in na način, ki je določen v pogodbi o sofinanciranju. Upravičenec v IS e-MA2 pripravi in odda zahtevek za izplačilo predplačila brez finančnega zavarovanja (ZzIA) ali zahtevek za izplačilo predplačila s finančnim zavarovanjem (ZzIP). Upravičenec pred oddajo ZzIA ali ZzIP izpolni tudi izjavo iz priloge 9 navodil MVZI in jo vnese neposredno na ZzIA ali ZzIP v IS e-MA2.

Predplačila se izvajajo po sistemu izplačila večkratnih predplačil pri izvajanju operacije, s sprotnim poračunavanjem vsakega posameznega predplačila v celoti. Po celotnem poračunu predhodnega predplačila, pri čemer mora biti predplačilo poračunano na obeh regijah, če je bilo izplačano iz obeh regij, upravičenec lahko pridobi novo predplačilo za pokrivanje izdatkov za prihodnje obdobje, določeno s pogodbo o sofinanciranju.

Poračun predplačila se izvaja na način, da se od vrednosti vsakega predloženega Zzl ali več Zzl z obveznimi dokazili, ki jih mora upravičenec v višini izplačanega predplačila predložiti ministrstvu v navedenem roku, sproti odšteva znesek predplačila, tako da se vsakokratno izplačano predplačilo poračuna v celoti.

Upravičenec je v primeru prejetega predplačila dolžan ministrstvu predložiti Zzl ali več Zzl z obveznimi dokazili v višini izplačanega predplačila skladno s pogodbo o sofinanciranju v povezavi z vsakokrat veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije oziroma z vsakokrat veljavnim zakonom, ki ureja javne finance in vsakokrat veljavnim pravilnikom, ki ureja postopke za izvrševanje proračuna Republike Slovenije. To pomeni, da se bodo predplačila iz proračuna Republike Slovenije izplačevala največ v višini kot je v prihodnjem, s pogodbo o sofinanciranju določenem obdobju dejansko potrebno za izvajanje operacije, pri čemer višina posameznega predplačila ne sme presegati odstotka, določenega v veljavnem zakonu, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije oziroma v veljavnem pravilniku, ki ureja postopke za izvrševanje proračuna Republike Slovenije. Če upravičenec Zzl z obveznimi dokazili v višini izplačanega predplačila ne predloži v navedenem roku, se mu vsa nadaljnja izplačila iz naslova operacije zadržijo, ministrstvo pa v skladu s pogodbo o sofinanciranju zahteva oziroma lahko zahteva tudi vračilo izplačanega predplačila.

Pred zaključkom operacije oziroma z zadnjim predloženim Zzl morajo biti vsa izplačana predplačila v celoti poračunana, v nasprotnem primeru je upravičenec dolžan vrniti preostanek prejetega predplačila skladno s pogodbo o sofinanciranju.

4.2.1 Predplačila brez finančnega zavarovanja

Za predplačilo brez finančnega zavarovanja (urejeno v veljavnem zakonu, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije) v višini nad 100.000 EUR je treba pred podpisom pogodbe o sofinanciranju pridobiti soglasje ministra, pristojnega za finance, prav tako je soglasje treba pridobiti pred vsakim naslednjim izplačilom predplačila v višini nad 100.000 EUR, kar se dogovori z aneksom k

pogodbi. Soglasje se izda pod pogoji, navedenimi v veljavnem zakonu, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije (pogoji, ki jih mora izpolnjevati prejemnik predplačila so: pozitivno poslovanje v preteklem letu, poravnane davčne obveznosti in solventnost v preteklih treh mesecih – obrazec AJPES BON-2). Po prejemu dokazil o izpolnjevanju pogojev soglasje za izplačilo predplačila pridobi ministrstvo.

4.2.2. Predplačila s finančnim zavarovanjem

Za predplačilo s finančnim zavarovanjem (urejeno v veljavnem zakonu, ki ureja javne finance in veljavnem pravilniku, ki ureja postopke za izvrševanje proračuna Republike Slovenije) je treba pred podpisom pogodbe o sofinanciranju pridobiti soglasje ministrstva, pristojnega za finance (ne glede na višino predplačila).

Upravičenec je po sklenitvi pogodbe o sofinanciranju dolžan predložiti instrument zavarovanja predplačila. Oblika, višina in rok predložitve instrumenta zavarovanja predplačila so določeni s pogodbo o sofinanciranju v povezavi s predpisoma iz prvega odstavka te točke.

Če upravičenec ne predloži instrumenta zavarovanja predplačila skladno s pogodbo o sofinanciranju, le-ta ni veljavna.

Stroške v zvezi z instrumentom zavarovanja predplačila nosi upravičenec.

5 SPREMLJANJE IN POROČANJE, OSEBNI PODATKI TER DEJANSKI LASTNIKI

5.1 SPREMLJANJE IN POROČANJE

Upravičenec je za namen spremljanja, poročanja in vrednotenja skladno s 4., 42., 44., 49., 69., 72. in 74. členom Uredbe 2021/1060/EU, 8. členom in Prilogo I Uredbe 2021/1058/EU (za operacije, ki se sofinancirajo iz ESRR in KS), 17. členom ter če je relevantno Prilogo I in II Uredbe 2021/1057/EU (za operacije, ki se sofinancirajo iz ESS+) ter 12. členom Uredbe 2021/1056/EU (za operacije, ki se sofinancirajo iz SPP), dolžan spremljati in ministrstvu zagotavljati podatke o doseganju ciljev in kazalnikov operacije.

Podatki o kazalnikih, ki jih upravičenec mora spremljati in o njih poročati, so določeni v okviru javnega razpisa/poziva ali neposredne potrditve operacije, upravičenec pa mora zaradi spremljanja in vrednotenja sodelovati z ministrstvom tudi po zaključku operacije.

Upravičenec skladno z določili pogodbe o sofinanciranju poroča o izvajanju operacije v IS e-MA2.⁷

Skrbnik na ministrstvu lahko od upravičenca zahteva dodatna poročila o poteku operacije, ki jih ne oblikuje IS e-MA2.

Vrste poročilo izvajanju

Tip poročila	Obseg podatkov (kaj spremljamo)	Rok zajema podatkov	Rok za vnos podatkov veMA2 (kdaj poročamo)	Kdo poroča
Finančna poročila	Finančna realizacija, na	31. marec 31. avgust	3 x letno 31. marec, 31. avgust,	Sistemske poročanje

⁷ O natančnih navodilih glede vnosa kazalnikov bodo upravičenci obveščeni po izdaji navodil s strani OU.



	podlagi podatkov v ZZI	31. oktober	31. oktober	
Razširjena poročila	Finančni podatki Skupni kazalniki učinka (določeni s strani EK) in ostali kazalniki učinka (navedeni v Programu) Skupni kazalniki rezultatov (določeni s strani EK) in ostali kazalniki rezultatov (navedeni v Programu)	30. junij 31. december	2 x letno 30. juij, 31. december	Sistemska poročanje (finančna realizacija) Ročni vnos s strani U (dosežene vrednosti kazalnikov)
Vsebinska poročila	Izvajanje posameznih načrtovanih operacij strateškega pomena ter realizacija specifičnih ciljev in prednostnih nalog	30 junij 31. december	2 x letno 31. julij, 31. januar	Ročni vnos s strani SP
Sprotno poročanje	Skladno z zaposilom ministrstva		Ad hoc	Ročni vnos s strani U

Postopek priprave in predložitev poročil za izvajanje

V IS e-MA2 je za namene poročanja Evropski komisiji oblikovan modul Spremljanje in poročanje, znotraj katerega so oblikovane sistemske rešitve za spremljanje finančne realizacije (na podlagi podatkov iz ZZI), doseženih vrednostih kazalnikov (ročni vnos podatkov o doseženih vrednostih) ter finančnih instrumentih (ročni vnos⁸).

Podatke o skupnih kazalnikih se vnaša ročno. V IS e-MA2 se samodejno kreira poročilo, SP pozove U k dopolnitvam, vključno z obrazložitvami (podlaga za vnos kazalnikov). Če je potrebno SP U pozove k dopolnitvam. Dodatne informacije o spremljanju kazalnikov U najdejo v Prilogi 5 teh navodil.

Neporočanje upravičenca v določenem roku pomeni bistveno kršitev, za kar posledice opredeljuje pogodba o sofinanciranju.

Kazalniki rezultata, ki so navedeni v Programu (sklad ESRR)

Cilj politike Prednostna naloga	Naziv kazalnika	Definicija	Metodologija spremljanja	Dokazila	Ciljna vrednost Vzhod/	NIO, spremlja kazalnik	ki
---------------------------------------	--------------------	------------	-----------------------------	----------	------------------------------	---------------------------	----

⁸ V času priprave Navodil, modul za poročanje še ni v delovanju.



Specifični cilj					zahod	
CP 1, PN 1 RSO1.1	RCR03 Mala in srednja podjetja (MSP), ki uvajajo inovacije pri proizvodih ali procesih	Število MSP, ki uvajajo inovacije pri proizvodih ali procesi	Kazalnik spremljamo na ravni specifičnega cilja	P Sklenjena pogodba o podpori projekt odpisana pogodba	6/3 28/15 2/1 37/29	Eurostars Eureka Pospeševalnik Raziskovalci v gospodarstvu
CP 1, PN 1 RSO1.1	RCR06 Vložene patentne prijave	Število vloženih in potrjenih patentnih prijav (»vložitev«) in ki so posledica podprtih projektov. Dokončna odobritev vloge ni pogoj.	Prijava na Evroski patentni urad. Kazalnik zajema dela, ki so bila predložena in sprejeta v pregled pred objavo s strani recenziranih publikacijski patentni urad v času trajanja operacije oz. 1 leto po zaključku operacije.	Kopija prijave, na kateri je viden datum	38 5* 2,5 0,5/1	Innovum RIUM 2 HPC ESFRI FS Teaming
CP 1, PN 1 RSO1.1	RCR08 Publikacije v okviru podprtih projektov	Število objav iz podprtih projektov. Objave so lahko v obliki člankov ali publikacij, iz katerih izhaja, prispevek podprtega projekta mora biti jasno prepoznaven. Kazalnik zajema dela, ki so bila predložena in sprejeta v pregled pred objavo s strani recenziranih publikacijski	Poročanje na ravni specifičnega cilja	Kopija dokumenta, ki potrjuje, da je predložen članek ali publikacija sprejeta v pregled pred objavo ali povezava do objavljenega članka ali publikacije, če je ta tudi že objavljen/a	50 z 18z	MSCA COFUND ERC
CP 1, PN 1 RSO1.1	RCR102 Raziskovalna delovna mesta,	Število novih raziskovalnih delovnih mest, ustvarjenih kot	Kazalnik se spremlja na ravni	Pogodbe o zaposlitvi	14/36**	TRL 3-6 Raziskovalci na začetku kariere Nadgradnja



	ustvarjena v subjektih, ki so prejeli podpor	rezultat podprte raziskovalne infrastrukture (objekti in oprema). Kazalnik se meri glede na povprečne letne ekvivalente polnega delovnega časa (FTE število podprtih raziskovalnih organizacij/institucij, ki sodelujejo pri skupnih raziskovalnih projektih. Skupni raziskovalni projekt vključuje vsaj eno raziskovalno ustanovo in drugega partnerja	specifičnega cilja			aplikativnih projektov
CP1 PN 1 RCO 1,4	RCR 98 Zaposleni v MSP, ki zaključijo usposabljanje za znanja in spretnosti za pametno specializacijo, industrijsko tranzicijo in podjetništvo (glede na vrsto znanj in spretnosti: tehnična, upravljavska, podjetniška, zelena, drugo)	Kazalnik rezultata spremlja število zaposlenih v MSP, ki so zaključili študijske programe za izpopolnjevanje	Oseba se šteje 1 x ne glede v koliko operacij se vključi	Javna veljavna listina	150v 150z	Priprava in izvajanje študijskih programov za izpopolnjevanje na področjih S5
CP4 PN 6 RCO 4.2	RCR71 Letni uporabniki novih ali posodobljenih izobraževalnih objektov	Kazalnik predstavlja letno število študentov in ostalih uporabnikov, ki uporabljajo izobraževalni objekt.	Vrednost dobimo na podlagi ocene koliko novih površin zgradimo v okviru predvidenih sredstev in razmerju GUP /št. študentov.	Letna poročila zavodov	500 v	Innovum



CP6 PN8 RCO10.1	RCR1 Delovna mesta, ustvarjena v podprtih subjektih	Število delovnih mest, izraženih v povprečnih letnih ekvivalentih polnega delovnega časa (v FTE) ustvarjenih na področju dejavnosti, ki jo podpira projekt.	Eno leto po zaključku rezultatov podprtega projekta.	Pogodbe o zaposlitvi	15v 20v	DUBT Biorafinacija
-----------------------	--	--	--	-------------------------	------------	-----------------------

Na operacijah, ki se sofinancirajo iz ESS+, se lahko **spremlja tudi skupne kazalnike (udeleženci in subjekti)**.

Kazalniki učinka:

Cilj politike Prednostna naloga Specifični cilj	Naziv kazalnika	Definicija	Metodologija spremljanja	Dokazila	Ciljna vrednost vzhod/zahod	NIO, ki spremlja kazalnik
CP 4 PN 6 SC ESO4.5	EEO05 Zaposleni, vključno s samozaposlenimi	Šteje visokošolske učitelje in sodelavce ki so se vključili v usposabljanja	Kazalnik spremljamo na ravni operacije	Lista prisotnosti	578/ 1172	Usposabljanja visokošolskih učiteljev in sodelavcev za krepitev digitalnih kompetenc
CP 4 PN 6 ESO4,5	EEO4,7 Mladi, stari med 18 in 29 let	Število vključenih študentov	Kazalnik se spremlja na ravni operacije	Lista prisotnosti	17160/34840 30/60 3300/ 6700	Podporno okolje za študente Pilotni projekti praktičnega usposabljanja Pridobitev praktičnega znanja

Kazalnika rezultata

Cilj politike Prednostna naloga Specifični cilj	Naziv kazalnika	Definicija	Metodologija spremljanja	Dokazila	Ciljna vrednost Vzhod/ zahod	NIO, ki spremlja kazalnik
---	--------------------	------------	-----------------------------	----------	---------------------------------------	------------------------------

CP 4 PN 6 SC ESO4.5	Delež udeležencev, ki so po zaključku sodelovanja pridobili potrdilo	Število MSP, ki uvajajo inovacije pri proizvodih ali procesi	Posameznika se šteje na ravni posamezne operacije le enkrat, lahko pa se vključi v več različnih operacij in se ga v tem primeru šteje večkrat (torej ena vključitev na eno operacijo)	Potrdilo o zaključku usposabljanja	95%	Usposabljanja visokošolskih učiteljev in sodelavcev za krepitev digitalnih kompetenc
CP 4 PN 6 ESO4,5	Delež vključenih mladih med 18 in 29, ki so po zaključku sodelovanja pridobili potrdilo u uspešno izvedenih aktivnostih	Visokošolski učitelji ki so po opravljenem sodelovanju pridobili potrdilo..	Posameznika se šteje na ravni posamezne operacije le enkrat, lahko pa se vključi v več različnih operacij in se ga v tem primeru šteje večkrat (torej ena vključitev na eno operacijo)	Potrdilo o zaključku usposabljanja	8.580/ 17.420 22/46 3.135/ 6365	Podporno okolje za študente Pilotni projekti praktičnega usposabljanja Pridobitev praktičnega znanja

Udeleženci so osebe, ki jih namerava operacija podpreti in imajo neposredne koristi od operacije (npr. ciljna skupina). Način in metodološka izhodišča zbiranja in obdelave osebnih podatkov o udeležencih operacij ESS+ na nacionalni ravni določajo navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje.

Skupne kazalnike učinka se spremlja ob vstopu udeleženca v operacijo. Udeleženec izpolni vprašalnik, ki se nahaja v prilogi 7 navodil MVZI. Upravičenec je dolžan seznaniti udeleženca, da mora vprašalnik izpolniti v celoti.

V vprašalniku je udeleženec dolžan zagotoviti osebne podatke, ki so opredeljeni kot obvezni. V delu vprašalnika, ki se navezuje na občutljive podatke lahko udeleženec navede, da o podatku ne želi odgovoriti. Enota opazovanja je oseba (ena udeležba) v zadevni operaciji.

Zabeležiti je treba podatke o vsakem udeležencu, ki začne sodelovati v operaciji, tudi o tistem, ki operacijo zapusti predčasno. Vsako sodelovanje (vstop in izstop) v isti operaciji se zabeleži, shrani in sporoči le enkrat. Če pa se udeleženec vključi v drugo operacijo, se to šteje in zabeleži kot novo sodelovanje.

Vsebinska izhodišča

Evidence zajemajo:

a) identifikator operacije (šifra operacije, v katero je vključen udeleženec),

- b) osebni identifikator (praviloma ime in priimek),
- c) kontakt (elektronski naslov in telefon⁵⁰),
- d) datum vključitve v operacijo,
- e) datum zaključka sodelovanja v operaciji,
- f) vrednosti za vse spremenljivke (spol, starost, izobrazba, zaposlitveni status),
- g) občutljivi osebni podatki⁵¹ (podatek, ali udeleženec spada v katero od naštetih ranljivih skupin):
 - državljani tretjih držav, udeleženci tujega porekla, pripadniki manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi),
 - invalidi,
 - brezdomci ali prizadeti zaradi izključenosti na področju nastanitve,
 - udeleženci s podeželskih območij.
- h) občina prebivališča,
- i) status na trgu dela ob zaključku sodelovanja v operaciji,
- j) status na trgu dela 6 mesecev po zaključku sodelovanja v operaciji,
- k) položaj zaposlenega 6 mesecev po zaključku sodelovanja v operaciji.

Za druge skupne kazalnike učinka (občutljivi podatki) iz točk 1.2 Priloge I k Uredbi ESS+ je zbiranje podatkov potrebno le, če je to primerno, kot npr. za namene upravičenosti za določeno šibko skupino. Namesto tega se vrednosti za kazalnike, navedene v točki 1.2, lahko določijo na podlagi informirane ocene, ki jo zagotovijo upravičenci.

Podatke o udeležencih, skladno z navodili OU in navodili MVZI hrani upravičenec.

5.2 ZBIRANJE IN OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

Ministrstvo obdeluje osebne podatke, pridobljene s strani upravičenca, kadar je to potrebno za izpolnjevanje obveznosti iz splošne Uredbe 2021/1060/EU oziroma uredb za posamezen sklad - Uredbe 2021/1058/EU, Uredbe 2021/1057/EU ter Uredbe 2021/1056/EU, in sicer zlasti za spremljanje, poročanje, komuniciranje, objavljanje, vrednotenje, finančno poslovanje, preverjanje in revizije ter po potrebi za določanje upravičenosti udeležencev na operacijah.

Osebni podatki se obdelujejo na podlagi določil c. in e. točke prvega odstavka člena 6 Splošne uredbe o varstvu podatkov⁹ prvega in drugega odstavka 6. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22), 4. člena v povezavi z 42., 44., 49., 53., 69., 72., in 74. členom Uredbe 2021/1060/EU, 8. členom Uredbe 2021/1058/EU, 17. členom Uredbe 2021/1057/EU, 12. členom Uredbe 2021/1056/EU, od 10. do 12., 14., 33., 40. in 41. členom Uredbe EKP in nacionalnimi pravili in predpisi, ki urejajo javne finance.

V okviru EKP skladno z 9. členom Uredbe EKP nastopa več udeležencev, pri čemer so upravičenec, ministrstvo kot posredniško telo in organ upravljanja skladno s Splošno uredbo o varstvu podatkov vsak za svoj namen upravljavci osebnih podatkov, ki jih upravičenec pridobi v okviru izbora in izvajanja operacije, razen na nivoju evidence v IS e-MA2, ko ministrstvo in upravičenec nastopata kot obdelovalca, medtem ko je OU upravljavec evidence v IS e-MA2.

Upravičenec obdeluje osebne podatke posameznikov, ki so vključeni v izvajanje operacije za namene po 4. členu Uredbe 2021/1060/EU, predvsem pa za namen izvajanja in sofinanciranja operacije na podlagi pogodbe o sofinanciranju. Upravičenec skladno s pogodbo o sofinanciranju hrani originalne listine z osebnimi podatki pri sebi (kot npr. listine o udeležencih/prijavnice, vprašalniki). Za namen uveljavljanja in dokazovanja upravičenosti stroškov in izdatkov operacije ter za namen poročanja ministrstvu o doseganju ciljev in kazalnikov operacije upravičenec skladno z navodili OU o upravičenih stroških in navodili MVZI listine z osebnimi podatki vnese v IS e-MA2, v katerem evidenco osebnih podatkov upravlja OU.

⁹ Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) (UL L št. 119, z dne 4. 5. 2016, str. 1, s spremembami).



Upravičenec je dolžan zagotoviti ustrezne postopke in sprejeti ukrepe za varovanje osebnih podatkov posameznikov, vključenih v izvajanje operacije, in sicer na način, določen z veljavno zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov.

Upravičenec je pri obdelavi osebnih podatkov zavezan predvsem:

- osebne podatke obdelovati le, če je to potrebno za izpolnjevanje obveznosti upravičenca iz pogodbe o sofinanciranju¹⁰,
- zagotavljati točnost in ažurnost osebnih podatkov,
- posamezniku dati informacije o obdelavi osebnih podatkov,
- po izpolnitvi namena osebne podatke izbrisati, uničiti, blokirati ali anonimizirati,
- zagotoviti sledljivost osebnih podatkov,
- ustrezno zavarovati osebne podatke,
- za vsako zbirko osebnih podatkov, ki jo vodi in vzdržuje, zagotoviti katalog zbirke osebnih podatkov skladno z določbami 30. člena Splošne uredbe o varstvu podatkov,
- če obdelavo osebnih podatkov v imenu upravitelja izvaja obdelovalec, upoštevati določbe 28. člena Splošne uredbe o varstvu podatkov,
- posameznikom zagotoviti vse pravice v zvezi z osebnimi podatki.

Ministrstvo obdeluje osebne podatke, pridobljene s strani upravičenca, za namen izbora operacij, upravljalnih preverjanj (poglavje 7 navodil MVZI) ter spremljanja, poročanja, komuniciranja, objavljanja, finančnega poslovanja, revizij in vrednotenja operacije (točka 5.2 ter priloga 7 navodil MVZI).

Organ upravljanja obdeluje osebne podatke, pridobljene s strani upravičenca, v okviru operacije v IS e-MA2 za namen potrjevanja operacij in izvajanja upravljalnih preverjanj, na primer preverjanja na kraju samem (poglavje 7 navodil MVZI).

Nad izvajanjem operacije se izvaja tehnični, administrativni in finančni nadzor tako, da je vsak čas možna izvedba nadzora operacije ter vpogled v dokumentacijo (vključno z osebnimi podatki) v vsaki točki operacije ob smiselnem upoštevanju 82. člena Uredbe 2021/1060/EU oziroma predpisa, ki bi jo nadomestil, kot je opredeljeno v poglavju 7 navodil MVZI.

Osebnosti podatki se hranijo skladno z določili za hrambo in vpogled v dokumentacijo operacije, navedenimi v poglavju 6 navodil MVZI.

5.3 DEJANSKI LASTNIKI UPRAVIČENCA, KONZORCIJSKEGA PARTNERJA IN IZVAJALCA

Ministrstvo na podlagi 69. člena in Priloge XVII Uredbe 2021/1060/EU obdeluje osebne podatke izključno za namen revizij in nadzora ter za zagotovitev primerljivih informacij o porabi sredstev v zvezi z operacijo. V ta namen upravičenec pri izvajanju operacije zagotovi tudi podatke o imenih, priimkih, datumih rojstva in identifikacijske številke za DDV ali davčne identifikacijske številke svojih dejanskih lastnikov, dejanskih lastnikov njegovih konzorcijskih partnerjev (če se operacija izvaja v konzorciju) ter izvajalcev, kot so opredeljeni v točki 6 člena 3 Direktive (EU) 2015/849¹¹. Upravičenec in konzorcijski partnerji morajo vse z njimi povezane fizične osebe, ki bodo sodelovale pri izvajanju operacije in katerih osebni podatki se bodo obdelovali, obvestiti, da se bodo obdelovali njihovi osebni podatki ter jih seznaniti

¹⁰ Upravičenec je zavezan k predložitvi obveznih dokazil v okviru ZzI, pri čemer posebne privolitve udeležencev za obdelavo osebnih podatkov niso potrebne, saj pogodba o sofinanciranju, Uredba 2021/1060/EU, Uredba 2021/1058/EU, Uredba 2021/1057/EU ter Uredba 2021/1056/EU predstavljajo zadostno pravno podlago za zbiranje osebnih podatkov na vseh ravneh obdelave, tako pri upravičencu kot pri ministrstvu in organu upravljanja.

¹¹ Direktiva (EU) 2015/849 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 20. maja 2015 o preprečevanju uporabe finančnega sistema za pranje denarja ali financiranje terorizma, spremembi Uredbe (EU) št. 648/2012 Evropskega parlamenta in Sveta ter razveljavitvi Direktive 2005/60/ES Evropskega parlamenta in Sveta in Direktive Komisije 2006/70/ES (UL L141, z dne 5. 6. 2015, str. 73, s spremembami).

s pravno podlago za obdelavo, ki velja za celotno obdobje izvajanja operacije in tudi za obdobje hranjenja dokumentacije.

5.3.1 Dejanski lastniki upravičenca in konzorcijskega partnerja

Upravičenec oziroma konzorcijski partner (če se operacija izvaja v konzorciju), ki je skladno z zakonom, ki ureja preprečevanje pranja denarja in financiranja terorizma (v nadaljnjem besedilu: ZPPDFT), zavezan k vpisu podatkov v eRDL AJPES, zagotavlja, da so v eRDL AJPES vpisani podatki o njegovih dejanskih lastnikih. V primeru, da se ti podatki spremenijo, je upravičenec dolžan v roku sedmih (7) dni od nastanka spremembe pri sebi oziroma konzorcijskem partnerju o tem obvestiti ministrstvo.

Če upravičenec oziroma konzorcijski partner (če se operacija izvaja v konzorciju) skladno z ZPPDFT ni zavezan k vpisu podatkov v eRDL AJPES, je upravičenec dolžan na poziv ministrstva in v roku, postavljenem v pozivu, ministrstvu posredovati točne, popolne in posodobljene podatke o svojih dejanskih lastnikih in dejanskih lastnikih konzorcijskega partnerja. V primeru, da se ti podatki spremenijo, je upravičenec dolžan v roku sedmih (7) dni od nastanka spremembe pri sebi oziroma konzorcijskemu partnerju o tem obvestiti ministrstvo in hkrati posredovati točne, popolne in posodobljene podatke o dejanskih lastnikih.

Ne glede na navedeno, ministrstvo ne pridobiva oziroma upravičenec ministrstvu ne posreduje podatkov o svojih dejanskih lastnikih oziroma njegovemu konzorcijskemu partnerju, če gre za subjekt, ki:

- samostojno opravlja dejavnost (s.p.) ali
- je javni zavod, katerega soustanovitelji niso fizične osebe ali pravne osebe zasebnega prava, javna agencija, javni sklad, samoupravna lokalna skupnost in njeni ožji deli.

5.3.2 Dejanski lastniki izvajalca

Upravičenec oziroma konzorcijski partner (če se operacija izvaja v konzorciju), ki je javni naročnik, je dolžan svojega izvajalca seznaniti z obveznostjo zagotavljanja podatkov o njegovih dejanskih lastnikih ter s pravno podlago za obdelavo podatkov (izvajalec, ki je zavezan k vpisu v eRDL AJPES, upravičencu oziroma konzorcijskemu partnerju zagotovi, da ima podatke o svojih dejanskih lastnikih vpisane; izvajalec, ki ni zavezan k vpisu v eRDL AJPES, pa podatke zagotovi upravičencu oziroma konzorcijskemu partnerju).

Upravičenec podatke o dejanskih lastnikih svojega izvajalca ali izvajalca konzorcijskega partnerja (če se operacija izvaja v konzorciju) zagotovi ministrstvu v okviru Zzl ali na poziv ministrstva v roku, postavljenem v pozivu. Obrazec Podatki o dejanskih lastnikih izvajalca iz priloge 10 v Zzl priloži **le tisti** upravičenec oziroma konzorcijski partner, ki je javni naročnik, **ter v primeru**, da se v Zzl prilaga račun od izvajalca, ki skladno z ZPPDFT, ni zavezan k vpisu podatkov v eRDL AJPES. Ne glede na navedeno, upravičenec ministrstvu **ne** posreduje podatkov o dejanskih lastnikih njegovega izvajalca, če gre za subjekt, ki:

- samostojno opravlja dejavnost (s.p.) ali
- je javni zavod, katerega soustanovitelji niso fizične osebe ali pravne osebe zasebnega prava, javna agencija, javni sklad, samoupravna lokalna skupnost in njeni ožji deli.

Pri pridobivanju podatkov od izvajalca je treba upoštevati pravila varnega posredovanja osebnih podatkov (ustrezno označeno, zaščiteno z geslom, ločeno posredovanje gesla, ipd.) ter zagotoviti ustrezne postopke in ukrepe za varovanje osebnih podatkov vključenih posameznikov, in sicer na način, določenim z veljavno zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov. Vsaka oseba, ki bo obdelovala osebne podatke, mora pri ravnanju z osebnimi podatki ravnati skrbno in v skladu s področno zakonodajo. Originalne listine s podatki o dejanskih lastnikih upravičenec oziroma konzorcijski partner hrani pri sebi za potrebe nadzora.

6 HRAMBA IN VPOGLED V DOKUMENTACIJO OPERACIJE

Upravičenec je dolžan zagotavljati hrambo celotne originalne dokumentacije, vezane na operacijo EKP, ter zagotavljati dostop in vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj skladno s pravili EU in nacionalnimi predpisi.

Upravičenec zagotavlja dostopnost do vseh dokumentov o izdatkih operacije najmanj za obdobje petih let od 31. decembra leta, v katerem je bilo opravljeno zadnje plačilo upravičencu, če ni drugače določeno z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU oziroma predpisom, ki bi jo nadomestil. Obdobje hrambe se prekine in s tem podaljša datum hrambe v primeru sodnih postopkov ali na zahtevo ministrstva. O morebitni spremembi obdobja za hrambo dokumentacije bo upravičenec po končani operaciji pisno obveščen s strani ministrstva.

Avtorska dela, študije, priročniki, aplikacije in morebitne podobne stvaritve, nastale pri izvajanju operacije, morajo biti prosto dostopne širši javnosti z objavo na spletni strani upravičenca ali na drugem spletnem mestu, dostopnem širši javnosti. Navedene stvaritve ne smejo biti uporabljene v tržne namene.

Za operacije, ki so predmet državnih pomoči, se uporabljajo pravila priglašene sheme državnih pomoči.

Posameznim upravičencem se bodo natančnejše obveznosti iz naslova hranjenja dokumentacije, spremljanja in evidentiranja podrobneje določile v pogodbi o sofinanciranju.

7 NADZOR NAD PORABO SREDSTEV

7.1 SPLOŠNO O NADZORU NAD PORABO SREDSTEV

Nadzor nad porabo sredstev se izvaja v okviru naslednjih upravljalnih preverjanj:

- administrativna preverjanja in
- preverjanja na kraju samem.

Ministrstvo izvaja upravljalna preverjanja skladno z navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in sicer tako, da:

- izvaja administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ko je ministrstvo kot neposredni proračunski uporabnik v vlogi upravičenca, pri čemer ima zagotovljeno ustrezno ločenost funkcij izvajanja in preverjanja;
- izvaja administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ko je ministrstvo kot neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa;
- izvaja preverjanja na kraju samem po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU.

Upravičenec je dolžan omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem operacije. Nadzor se izvaja s strani ministrstva, pristojnih organov Republike Slovenije in s strani pristojnih organov EU.

V primeru, da nadzorni organi odkrijejo, da posamezna dokazila manjkajo oziroma so neustrezna, kar pomeni prekinitev revizijske sledi, se sofinanciranje operacije iz sredstev EKP lahko zaustavi do ponovne vzpostavitve revizijske sledi. Če upravičenec revizijske sledi v postavljenem roku ponovno ne vzpostavi ali pa zaradi narave nepravilnosti to ni mogoče, je dolžan za stroške in izdatke, za katere je že prejel izplačilo, ministrstvu sredstva vrniti skladno s pogodbo o sofinanciranju.

Upravičenost stroškov in izdatkov ter skladnost operacije z javnim razpisom/pozivom oziroma odločitvijo OU o podpori v primeru neposredne potrditve operacije in pogodbo o sofinanciranju se lahko preverja tudi po izplačilu iz proračuna Republike Slovenije, v okviru naknadnih preverjanj, še v obdobju najmanj

petih let od 31. decembra leta, v katerem je bilo opravljeno zadnje plačilo upravičencu. V primeru, da se v okviru kateregakoli preverjanja ugotovi, da so stroški in izdatki neupravičeni oziroma da operacija ni skladna z javnim razpisom/pozivom oziroma odločitvijo OU o podpori v primeru neposredne potrditve operacije in pogodbo o sofinanciranju, je upravičenec dolžan neupravičeno izplačana sredstva vrniti skladno s pogodbo o sofinanciranju.

Nadzorni organi v primeru ugotovljenih nepravilnosti ravna v skladu z navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj, Smernicami za določanje finančnih popravkov, ki jih je treba uporabiti za odhodke, ki jih financira Unija, zaradi neupoštevanja veljavnih pravil o javnem naročanju, z dne 14. 5. 2019 (C(2019) 3452 final), dostopnimi na spletni strani: <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/>, Smernicami o načelih, merilih in okvirnih lestvicah, ki se morajo uporabljati v zvezi s finančnimi popravki, ki jih Komisija izvede v skladu s členoma 99 in 100 Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. julij 2006 oziroma drugimi akti, ki so podlaga za določanje finančnega popravka – znižanje sofinanciranja upravičenih stroškov in izdatkov iz javnih sredstev, kar pomeni, da se strošek oziroma izdatek delno ali v celoti izloči kot neupravičen, upravičenec pa je dolžan neupravičeno izplačana sredstva vrniti skladno s pogodbo o sofinanciranju.

V primerih izbora izvajalca v t. i. evidenčnem naročilu ali pa ko upravičenci niso naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje (kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR), ko upravičenec ne ravna skladno z določili navodil MVZI, s točko 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci, se določi finančni popravek v višini 5 %, 10 % ali 25 % od sofinancirane vrednosti naročila. Stopnjo popravka se določi na naslednji način:

- **25 %** finančni popravek, če je upravičenec:
 - posredoval 3 ali manj povpraševanj in
 - prejel zgolj 1 ponudbo in
 - ni izkazal, da na trgu obstaja zgolj 3 ali manj ponudnikov (pri čemer je treba upoštevati trg EU);
- **10 %** finančni popravek, če je upravičenec:
 - posredoval 3 ali manj povpraševanj in
 - prejel 2 ponudbi in
 - ni izkazal, da na trgu obstaja zgolj 3 ali manj ponudnikov (pri čemer je treba upoštevati trg EU);
- **ALI**
 - posredoval 4 ali 5 povpraševanj in
 - prejel 1 ponudbo in
 - ni izkazal, da na trgu obstaja manj kot 6 ponudnikov (pri čemer je treba upoštevati trg EU);
- **5 %** finančni popravek, če je upravičenec:
 - posredoval 4 ali 5 povpraševanj in
 - prejel 2 ponudbi in
 - ni izkazal, da na trgu obstaja manj kot 6 ponudnikov (pri čemer je treba upoštevati trg EU).

V primeru dvoma o relevantnosti ponudb oziroma ponudnikov, skrbnik na ministrstvu izvede dodatna preverjanja. Če upravičenec ne izkaže relevantnosti ponudbe oziroma ponudnika (zmogljivost ponudnika in neobstoj nasprotja interesov), se taka ponudba ne šteje za pridobljeno oziroma se povpraševanje ne šteje za posredovano. Dokazovanje manjšega obstoja ponudnikov na trgu (pri čemer je treba upoštevati trg EU) je na strani upravičenca.

V primerih izbora izvajalca v postopku JZP, ko upravičenec ne ravna skladno z določili zakona, ki ureja področje JZP oziroma v primerih postopka izbora koncesionarja po postopku po ZNKP, ko upravičenec ne ravna skladno z določili zakona, ki ureja področje nekaterih koncesijskih pogodb, se za določitev finančnega popravka smiselno uporabi Smernice za določanje finančnih popravkov, ki jih je treba uporabiti za odhodke, ki jih financira Unija, zaradi neupoštevanja veljavnih pravil o javnem naročanju.

V primeru odkritja goljufije, ki predstavlja najvišjo stopnjo nepravilnosti, se zagovarja stališče ničelne tolerance, kar pomeni, da se nepravilnost odpravi z določitvijo finančnega popravka.

Upravičenec je dolžan ukrepati skladno s priporočili in izvesti popravljalne ukrepe iz končnih poročil nadzornih organov ter redno obveščati ministrstvo o izvedenih ukrepih.

Skrbnik na ministrstvu lahko po potrebi del administrativnega preverjanja izvede na terenu

7.2 PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

Postopek izvedbe preverjanja na kraju samem je opisan v navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj. Preverjanje na kraju samem izvede OU ali ministrstvo. O izvedbi preverjanja na kraju samem se upravičenca praviloma predhodno pisno obvesti. Naloga upravičenca je, da za izvedbo preverjanja zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo, omogoči dostop do rezultatov oz. pregleda predmeta operacije ter kontaktno osebo, ki bo aktivno sodelovala pri izvedbi preverjanja. Konzorcijski partner mora zagotoviti sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo na lokaciji, določeni v obvestilu o izvedbi preverjanja na kraju samem.

Namen spremljanja in preverjanja na kraju samem je preveriti, ali se operacija dejansko izvaja oziroma je bila izvedena, ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd.

8 PREPOZNAVNOST, PREGLEDNOST IN KOMUNICIRANJE

Upravičenec je dolžan pri izvajanju operacije upoštevati zahteve prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja skladno s 47. in 50. členom Uredbe 2021/1060/EU ter navodila OU na področju komuniciranja.

Glavne obveznosti upravičenca glede prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja so predvsem naslednje:

1. označevanje dokumentov in komunikacijskih gradiv z emblemom EU z izjavo o (so)sofinanciranju in logotipom I feel Slovenia, priporočena uporaba osrednjega grafičnega elementa EKP v Sloveniji in piktogramov za označevanje ciljev politik;
2. zagotavljanje informacij o operaciji na uradni spletni strani (kadar takšna stran obstaja) in na družbenih omrežjih upravičenca; navedba mora vsebovati vsaj kratek opis operacije, vključno z navedbo ciljev in rezultatov ter poudariti finančno podporo EU - naslov spletne strani se sporoči ministrstvu;
3. namestitve stalnih tabel ali panojev za operacije, ki vključujejo fizične naložbe ali nakup opreme, velja za operacije ESRR/KS, katerih skupni stroški presegajo 500.000 EUR in operacije ESS+ in SPP, katerih skupni stroški presegajo 100.000 EUR; za ostale operacije mora biti na dobro vidnem mestu nameščen vsaj en plakat v velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik z informacijami o operaciji;
4. organizacija komunikacijskega dogodka (otvoritveni dogodek, novinarska konferenca, dan odprtih vrat ipd.) za operacije strateškega pomena in operacije, katerih skupni stroški presegajo 10.000.000 EUR; o tem je treba vsaj 3 mesece prej obvestiti OU in Evropsko komisijo;
5. obveščanje ministrstva (in OU) o komunikacijskih aktivnostih, posredovanje opisov operacij, fotografij in drugih komunikacijskih materialov, če je zaproseno, za operacije strateškega pomena za objavo na portalu evropskasredstva.si.

V primeru neizpolnjevanja obveznosti upravičenca glede prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja in nesprejetju popravilnih ukrepov, se lahko v skladu s 50. členom Uredbe 2021/1060/EU izvede do 3 % finančna korekcija.

Podrobnejša pravila o obveznostih upravičenca v zvezi z obveščanjem in informiranjem javnosti, so navedena v navodilih oziroma dokumentih OU na področju komuniciranja:

- Navodila organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027, s spremembami¹²;

¹² Verzija: 2.0, julij 2025.

Dostopno na: https://evropskasredstva.si/app/uploads/2025/07/Navodila_za_komuniciranje_EKP_cistopis_julij25.pdf



- Priročnik za komuniciranje strateških operacij¹³;
- Pojasnilo organa upravljanja glede trajnega označevanja infrastrukturnih operacij¹⁴.

¹³ Obveščanje o operacijah strateškega pomena v obdobju 2021-2027. Evropska unija, 2024. Dostopno na: https://evropskasredstva.si/app/uploads/2024/07/Prirocnik-za-komuniciranje-strateskih-operacij_v2-1.pdf.

¹⁴ MKRR, 26. 9. 2025. Dostopno na: <https://evropskasredstva.si/app/uploads/2025/09/Odgovor-MzI-glede-trajnega-oznacevanja.pdf>.



9 PRILOGE

Priloga 1: Obrazec o stroških dela

Priloga 2: Lista prisotnosti

Priloga 3: Mesečna poročila

Priloga 4: Seznam dokazil v Zzl in seznam dokazil po posameznih vrstah stroškov

Priloga 5: Letno, Polletno poročilo o izvajanju operacije

Priloga 6: Evidenca javnih naročil, JZP in postopka po ZNKP

Priloga 7: Vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah sofinanciranih iz ESS+

Priloga 8: Priloga k Zzl (obrazec FS-MVZI)

Priloga 9: Izjava za izplačilo predplačila

Priloga 10: Podatki o dejanskih lastnikih izvajalca