REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO

DIREKTORAT ZA REGIONALNI RAZVOJ

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD ZA REGIONALNI RAZVOJ
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

NAVODILA UPRAVIČENCEM
pri izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014-2020, po podukrepih:
19.2 Podpora za izvajanje operacij v okviru strategije lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost in
19.3 Priprava in izvajanje dejavnosti sodelovanja lokalne akcijske skupine

Verzija 1.0 – maj 2018

KAZALO

1 UVOD 1
1.1 Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 1
1.2 Navodila posredniškega organa upravičencem 1
2 UPRAVIČENI STROŠKI 2
2.1 Splošne definicije in pravila 2
2.2 Pogoji za upravičenost stroškov 2
2.3 Dokazila o upravičenih stroških in izdatkih 3
2.4 Upravičeno območje izvajanja operacij 4
2.4.1 Podukrep 19.2 4
2.4.2 Podukrep 19.3 4
2.5 Obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov 4
2.6 Izvajanje operacije v konzorciju 5
2.7 Glavni poudarki upravičenih stroškov 5
2.7.1 Investicije 5
a. Nakup zemljišča z objektom ali z delom objekta 5
b. Nakup zemljišč 6
c. Gradnja 6
d. Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva 7
2.7.2 Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom 7
a. Stroški plač 7
b. Stroški za službena potovanja 8
2.7.3 Stroški informiranja in komuniciranja 9
2.7.4 Stroški storitev zunanjih izvajalcev: 10
2.8 Neupravičeni stroški 10
2.9 Davek na dodano vrednost (DDV) 11
2.10 Prispevek v naravi 11
2.11 Državna pomoč 11
2.12 Naročanje blaga, storitev in gradenj 11
2.13 Spremembe operacije 12
2.14 Dokazila v postopku izbire izvajalca 12
3 POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV – FINANCIRANJE OPERACIJE 14
3.1 Informacijski sistem 14
3.2 Zahtevek za izplačilo (ZZI) 14
4 POROČANJE O OPERACIJI 15
4.1 Vsebinsko poročilo za operacijo 15
4.2 Končno poročilo za operacijo (Priloga 2) 15
4.3 Letno poročilo (Priloga 3) 17
4.4 Poročilo ob zaključku spremljanja operacije (Priloga 4) 17
5 PREVERJANJE PRAVILNOSTI IZVEDBE OPERACIJ 18
5.1 Administrativno preverjanje 18
5.2 Preverjanje na kraju samem 18
6 FINANČNO POSLOVANJE 19
6.1 Ločene knjigovodske evidence 19
6.2 Prihodki operacije 19
7 INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE 20
8 REVIZIJSKA SLED 21
9 HRAMBA DOKUMENTACIJE 21
10 SPREMEMBE IN TRAJNOST NA OPERACIJE 21
10.1 Spremembe na operaciji 21
10.2 Trajnost operacije 21
11 DVOJNO FINANCIRANJE 22
12 ZAGOTAVLJANJE ENAKIH MOŽNOSTI IN TRAJNOSTNEGA RAZVOJA 22
13 RESNE NAPAKE, NEPRAVILNOSTI, GOLJUFIJE, KRŠITVE OBVEZNOSTI 22
14 SKLADNOST AKTIVNOSTI NA OPERACIJI S PRAVOM UNIJE IN PRAVOM REPUBLIKE SLOVENIJE 23
15 POMEMBNE PRAVNE PODLAGE IN NAVODILA 23

1 UVOD

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

Enoten Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 (v nadaljevanju besedila: OP EKP 2014-2020) je strateški izvedbeni dokument, ki je podlaga za črpanje razpoložljivih sredstev iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR) v obdobju 2014-2020.

V OP EKP 2014-2020 so opredeljene prednostne osi. Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo (v nadaljevanju besedila: ministrstvo) kot posredniški organ med drugim podpira tudi izvajanje operacij v okviru prednostne osi »Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine«, prednostne naložbe »Vlaganja v okviru strategij lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost« (v nadaljevanju besedila: CLLD). Gre za pristop »od spodaj navzgor«, ki omogoča lokalnemu prebivalstvu, da samo določi prednostne naloge in razvojne cilje ter odloča o lokalnem razvoju.

Več informacij o OP EKP 2014-2020 je dostopnih na spletni strani http://www.eu-skladi.si/ekp.

1.2 Navodila posredniškega organa upravičencem

V teh navodilih so podane temeljne informacije, usmeritve in pravila, v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike, za izvajanje operacij odobrenih s strani ministrstva, ki so jih upravičenci in zadevne lokalne akcijske skupine (v nadaljnjem besedilu: LAS) pri svojem delu dolžni upoštevati. Navodila se upoštevajo za izvajanje operacij izbranih v okviru podukrepov:

- 19. 2 - Podpora za izvajanje operacij v okviru strategije lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost (v nadaljnjem besedilu: podukrep 19.2) in
- 19.3 - Priprava in izvajanje dejavnosti sodelovanja lokalne akcijske skupine (v nadaljnjem besedilu: podukrep 19.3).

Namen navodil je podrobneje pojasniti postopke in pravila za izvajanje operacij ter obveznosti upravičenca in LAS. Navodila določajo način vlaganja zahtevka za izplačilo s prilogami, Končnega poročila, Letnega poročila in Poročila ob zaključku spremljanja operacije. Podajajo informacije o postopkih izpolnjevanja obrazcev, rokih za poročanje o izvajanju operacije ter ostalih obveznosti upravičencev, ki se nanašajo na izvajanje operacije.

Navodila bo ministrstvo spreminjalo in dopolnjevalo skladno s spremembami predpisov, ki urejajo področje evropske kohezijske politike, spremembami navodil za izvajanje kohezijske politike 2014-2020 ter v primeru dodatnih, novih informacij v zvezi z izvajanjem prednostne naložbe in operacij.

Poleg teh navodil morajo upravičenci pri izvajanju operacij evropske kohezijske politike upoštevati vso slovensko in evropsko (EU) zakonodajo ter druga relevantna navodila ministrstva, Organa upravljanja ter drugih institucij in organizacij, vključenih v izvajanje kohezijske politike v Republiki Sloveniji.

V primeru podukrepa 19.2 morajo upravičenci upoštevati in spoštovati tudi določbe Javnega poziva lokalne akcijske skupine, na podlagi katerega je LAS izbral operacijo.

Relevantni veljavni predpisi (slovenska in evropska zakonodaja) ter navodila, priročniki in dokumenti Organa upravljanja, ki urejajo področje črpanja sredstev evropske kohezijske politike, se nahajajo na spletni strani http://www.eu-skladi.si in na spletni strani ministrstva.

Ta navodila pričnejo veljati z dnem objave na spletni strani ministrstva. Enako velja za spremembe in dopolnitve teh navodil. Upravičenci so spremembe navodil dolžni spoštovati in upoštevati od datuma njihove objave na spletni strani ministrstva, http://www.mgrt.gov.si/.

2 UPRAVIČENI STROŠKI

Pri izkazovanju upravičenih stroškov, metodologiji za izračun in reševanju drugih vprašanj, povezanih z upravičenimi stroški, se upošteva:

- Uredbo o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014–2020 (v nadaljnjem besedilu: Uredba CLLD in
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 ter druga navodila organa upravljanja (OU), ki so objavljena na spletni strani http://www.eu-skladi.si.

V okviru CLLD so za sofinanciranje iz ESRR pri obeh podukrepih (19.2 in 19.3) upravičeni naslednji stroški:

1. stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom:
   - stroški plač,
   - stroški za službena potovanja;
2. stroški informiranja in komuniciranja in
3. stroški storitev zunanjih izvajalcev.

Poleg zgoraj navedenih stroškov so na podukrepu 19.2 lahko upravičeni tudi naslednji stroški:

1. stroški investicij:
   - stroški nakupa zemljišča z objektom ali z delom objekta,
   - stroški nakupa zemljišč,
   - stroški gradnje,
   - stroški opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev.

Operacije sodelovanja LAS (podukrep 19.3) morajo biti neinvesticijske narave. Pri tem podukrepu so upravičeni le stroški povezani s skupnimi operacijami, ki imajo jasno opredeljene rezultate in cilje operacije in jasno opredelijo koristi za območje.

2.1 Splošne definicije in pravila

Za izvajanje operacije, pripravo zahtevkov za izplačilo (v nadaljevanju besedila: ZZI), ugotavljanje stroškov in izdatkov, ki upravičencu nastajajo pri izvajanju operacije, je nujno poznavanje spodnjih definicij, ki upravičencu omogočajo, da pravilno uveljavlja povračilo stroškov.

Stroški cenovno izraženi potroški prvin poslovnega procesa. Stroške delimo na stroške materiala, stroške storitev, stroške amortizacije, stroške dela, stroške dajatev, ki so neodvisni od poslovnega izida in niso vezani na posamezne stroške, lahko tudi finančni stroški (v glavnem stroški danih obresti). Strošek nastane z dnem opravljene storitve ali z dnem dobave blaga.

Izdatki so zneski, ki predstavljajo zmanjšanje sredstev v denarni obliki. Izdatki so lahko gotovinski ali brezgotovinski.

Upravičeni stroški in izdatki predstavljajo tisti del oziroma vrsto stroškov in izdatkov operacije, ki jih prijavitelj opredeli v vlogi (Priloga 1: Stroškovnik / finančna konstrukcija) in ministrstvo potrdi v pogodbi o sofinanciranju operacije. Stroški in izdatki morajo biti neposredno povezani s cilji operacije.

Zaključek aktivnosti operacije pomeni, da so na operaciji izvedene vse aktivnosti, pridobljena vsa dovoljenja in plačani vsi računi – nastali so vsi izdatki.

Zaključek operacije pomeni, da so na operaciji izvedene vse aktivnosti, pridobljena vsa dovoljenja in izvedene vse finančne transakcije (tudi s strani ministrstva).

2.2 Pogoji za upravičenost stroškov

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- so bili jasno navedeni v odobreni vlogi upravičenca in določeni v pogodbi o sofinanciranju;

- so z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji operacije;
- so dejansko nastali: za dela, ki so bila opravljena; za blago, ki je bilo dobavljeno; oziroma za storitve, ki so bile izvedene;
- so nastali v okviru upravičenih aktivnosti / dejavnosti operacije;
- so razumni in utemeljeni ter so nastali v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja;
- so nastali in so plačani v obdobju upravičenosti;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah;
- so v skladu z veljavnimi pravili Evropske unije in nacionalnimi predpisi;
- so nastali na območju LAS (območju, ki je vključeno v finančni okvir ESRR), razen stroškov promocije, ki lahko nastanejo na programskem območju in
- niso bili in ne bodo financirani z drugimi javnimi sredstvi (dvojno financiranje).

Če je upravičenec proračunski uporabnik, se lastna finančna sredstva z vidika EU ne štejejo za že prejeta javna sredstva Republike Slovenije.

2.3 Dokazila o upravičenih stroških in izdatkih

Dokazovanje upravičenosti stroškov in izdatkov je dolžnost upravičenca.

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

V Informacijski sistem e-MA (v nadaljevanju besedila: IS e-MA) se v skladu s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema e-MA vnese skenirano originalno dokumentacijo, nastalo v okviru izvedbe operacije, s katero se dokazuje upravičenost stroškov.

Za izplačilo upravičenih stroškov mora biti v IS e-MA ob vsakem ZZI priložena naslednja dokumentacija, ki se mora glasiti na upravičenca ali na partnerja v konzorciju, ki uveljavlja posamezen strošek za sofinanciranje:

- skenirani originalni računi, e-računi oziroma verodostojne knjigovodske listine, ki so predmet zahtevka za izplačilo, potrjene s strani upravičenca oz. posameznega partnerja v konzorciju. Gradbene situacije morajo biti potrjene tudi s strani strokovnega gradbenega nadzora. Iz vsake listine mora biti jasno razvidno, da stroški sodijo k operaciji;
- skenirana dokazila o plačilu vnesenih listin ter v primeru asignacije / cesije / pobota, skenirana ustrezna dokumentacija, podpisana in žigosana s strani vseh udeležencev. Dokazila o plačilu morajo izkazovati navezavo na račun, ki je predmet ZZI;
- skenirana dokazila o izvedeni aktivnosti, na katero se stroški nanašajo (fotografije stanja pred in po izvedeni aktivnosti, zapisniki, lista prisotnih, poročila o opravljenem delu in drugo);
- vsa potrebna pridobljena dovoljenja (v primeru, da so potrebna).

Za izplačilo upravičenih stroškov mora biti v IS e-MA ob ZZI, kjer se aktivnost prvič uveljavlja vnesena tudi dokumentacija postopka izbire izvajalca, ki glasi na upravičenca ali partnerja na operaciji in sicer:

- javno naročilo v primeru ko je upravičenec naročnik v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje ali
- dokazila kot so opredeljena v poglavju 2.12 teh navodil, da je upravičenec pri izbiri izvajalca upošteval načela zakona o javnem naročanju (v primeru, ko upravičenec ni naročnik v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje ali pa je vrednost aktivnosti nižja od zakonsko določene in postopka javnega naročanja skladno z zakonom ni potrebno izvesti);
- skenirane pravne podlage, na osnovi katerih so nastali stroški (skenirane pogodbe naročilnice, overjene kupoprodajne pogodbe, morebitni dodatki k pogodbam in drugo).

Vso originalno dokumentacijo operacije je upravičenec ali partner dolžan urediti, hraniti in jo na zahtevo ministrstva predložiti na vpogled.

V primeru, da se pri izvajanju upravljalnih preverjanj ugotovijo nejasnosti, se lahko od upravičenca

zahtevajo tudi dodatna dokazila ali pojasnila. V kolikor upravičenec v postavljenem roku ne predloži zahtevanih dokazil ali njihove dopolnitve, se lahko zahtevek za izplačilo zavrne.

2.4 Upravičeno območje izvajanja operacij

2.4.1 Podukrep 19.2

Skladno z določili odstavkom 29. člena Uredbe CLLD mora biti operacija izvedena le na območju LAS, razen aktivnosti promocije na programskem območju, ki se neposredno navezujejo na izvajanje operacije.

Do sredstev ESRR so upravičena samo naselja, ki so vključena v finančni okvir ESRR. Ne glede na določbo prejšnjega stavka do sredstev iz sklada ESRR niso upravičena naselja mestnih občin, določena v Prilogi 1, ki je sestavni del Uredbe CLLD.

Sredstva, ki so bila dodeljena za problemska območja morajo biti porabljena izključno za izvedbo operacij znotraj problemskih območij.

2.4.2 Podukrep 19.3

V primeru operacij, ki se izvajajo na podlagi podukrepa 19.3, lahko stroški nastanejo znotraj države (sodelovanje med LAS), v območjih različnih držav članic Evropske unije ali na območju tretjih držav (transnacionalno sodelovanje).

2.5 Obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov

Obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov je opredeljeno v pogodbi o sofinanciranju.

V skladu z drugim odstavkom 28. člena in tretjim odstavkom 35. člena Uredbe CLLD so upravičeni samo stroški, ki so nastali po oddaji vloge v odobritev na ministrstvo. To je datum (npr. poštni žig), ko LAS posreduje vlogo / operacijo ministrstvu v potrditev.

Ne glede na prejšnji odstavek so stroški storitev zunanjih izvajalcev za storitve arhitektov, inženirjev in svetovalcev, za pridobitev gradbene, projektne oziroma tehnične dokumentacije, za svetovanje v zvezi z okoljsko in ekonomsko trajnostjo, vključno s stroški za študije izvedljivosti, za geodetska in agronomska dela, za arheološka izkopavanja in arheološki nadzor ter za nadzor nad izvedbo gradbenih in obrtniških del ter študije izvedljivosti upravičeni od 1. 1. 2014. Ta določba pa ne velja za operacije, ki jih je LAS izbral na podlagi Javnega poziva, ki je bil objavljen pred objavo tretje spremembe Uredbe CLLD (15. 12. 2017). Za te operacije velja, da so stroški upravičeni od oddaje vloge v odobritev na ministrstvo.

Operacija se lahko začne izvajati pred obdobjem upravičenosti, vendar so stroški, nastali do obdobja upravičenosti, neupravičeni.

Vse aktivnosti operacije (zaključek vseh del, nastanek vseh stroškov in izdatkov operacije) morajo biti izvedene skladno s pogodbo in sicer do dne, ko se zaključi obdobje upravičenosti stroškov. Stroški in izdatki operacije ne smejo nastajati po tem datumu.

Ministrstvo mora vse svoje finančne obveznosti do upravičenca poravnati najpozneje do datuma zaključka operacije.

Operacija ne sme biti fizično zaključena ali v celoti izvedena do dane podpisa pogodbe med ministrstvom in upravičencem.

2.6 Izvajanje operacije v konzorciju

V primeru, ko operacijo izvaja konzorcij, vsa pravila za upravičenca veljalo tudi za konzorcijske partnerje. Upravičenec kot vodilni partner operacije in pogodbeni partner je ministrstvu odgovoren za izvedbo operacije. Pravice, obveznosti in medsebojna razmerja med konzorcijskimi partnerji so določena s konzorcijsko pogodbo med vodilnim partnerjem in partnerji v pogodbi.

V konzorciju je upravičenec določen kot vodilni partner in je dolžan:
- usmerjati in koordinirati delo konzorcijskih partnerjev,
- spremljati vsebinski in finančni napredek operacije pri konzorcijskih partnerjih,
- skrbeti, da je dokumentacija vodena v skladu s slovensko in EU zakonodajo.

V primeru konzorcija bo ministrstvo nakazovalo sredstva na transakcijski račun (TRR) upravičenca (vodilnega partnerja v konzorciju), upravičenec pa mora izvesti nakazilo konzorcijskim partnerjem, skladno z določili navedenimi v konzorcijski pogodbi, vendar najkasneje v 8. delovnih dneh po prejemu sredstev s strani ministrstva. Upravičenec mora ministrstvu posredovati ustrezna dokazila o prenakazilu sredstev konzorcijskim partnerjem. V kolikor upravičenec dokazil o plačilu konzorcijskim partnerjem ne predloži v roku 10 delovnih dni, se mu zadržijo nadaljnja izplačila iz naslova operacije, dokler dokazil ne posreduje. Ministrstvo pa lahko od upravičenca tudi zahteva vračilo tistega dela sredstev, ki niso bila predmet prenakazila konzorcijskim partnerjem.

2.7 Glavni poudarki upravičenih stroškov

Zahtevana dokazila o nastanku in plačilu posameznih vrst upravičenih stroškov določajo *Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020*, ki so objavljena na spletni strani http://www.eu-skladi.si in jih morajo upravičenci **dosledno upoštevati** pri uveljavljanju posameznih stroškov. Bistveni poudarki upravičenih stroškov so podani v nadaljevanju.

2.7.1 Investicije

a. Nakup zemljišča z objektom ali z delom objekta

Med nakupom zemljišča z objektom ali z delom objekta in cilji sofinancirane operacije mora obstaja neposredna povezava.

Cena za nakup zemljišča z objektom ali z delom objekta ne sme presegati tržne vrednosti, določene v poročilu sodnega cenilca oziroma izvedenca ustrezne stroke (gospodaren nakup). V kolikor cena presega vrednost, določeno v poročilu, so stroški nakupa zemljišča z objektom ali z delom objekta, ki presegajo vrednost iz poročila, neupravičeni do sofinanciranja.

Nakup zemljišča z objektom ali z delom objekta je upravičen, če je do njega urejen dostop in če za njegovo izgradnjo, adaptacijo ali nakup v zadnjih desetih letih niso bila dodeljena nepovratna javna sredstva ali nepovratna sredstva Skupnosti, ki bi pomenila podvajanje pomoči, ko gre za sofinanciranje nakupa iz sredstev kohezijske politike.

Dokazila za uveljavljanje upravičenih stroškov nakupa zemljišča z objektom ali z delom objekta so:
- cenitveno poročilo sodnega cenilca oziroma izvedenca ustrezne stroke, ki ne sme biti starejše od šestih mesecev od dne podpisa kupoprodajne pogodbe;
- notarsko overjena kupoprodajna pogodba v obliki, ki je primerna za vknjižbo v zemljiško knjigo;
- izpis iz zemljiške knjige, iz katerega je razvidno, da je predlog vložen oziroma potrjen in da ni nobenega drugega predloga za vpis v zemljiško knjigo, ki bi imel prednostni vrstni red in bi predlagatelju onemogočal vknjižbo lastninske pravice brez bremen (v kolikor še ni bil predložen ob vlogi);
- dokazilo o plačilu kupnine;
- izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca, da za zemljišče z objektom ali delom objekta, ki je predmet nakupa ali za izgradnjo oziroma adaptacijo objekta, v zadnjih desetih letih ni bilo dodeljenih javnih nepovratnih sredstev ali nepovratnih sredstev Skupnosti,

ki bi pomenila podvajanje pomoči, ko gre za sofinanciranje nakupa iz sredstev kohezijske politike;
- uporabno dovoljenje za načrtovano dejavnost (ob zadnjem ZZI).

Nakup nepremičnine, na kateri se opravlja izvršba v skladu s predpisi, ki urejajo izvršbo in zavarovanje, ni upravičen strošek.

Davek na promet z nepremičninami, davek na dodano vrednost, stroški posredovanja, tj. nepremičninskega agenta, stroški notarja in odvetnika, drugi stroški pravnih storitev, stroški geometra ter stroški vpisa v zemljiško knjigo in kataster stavb in zemljišč niso upravičen strošek do sofinanciranja.

b. Nakup zemljišč

Med nakupom zemljišča in cilji sofinancirane operacije mora obstajati neposredna povezava. Cena zemljišča ne sme presegati tržne vrednosti, določene v poročilu sodnega cenilca oziroma izvedenca ustrezne stroke (gospodaren nakup). V kolikor cena presega vrednost, določeno v poročilu, so stroški nakupa zemljišč, ki presegajo znesek iz poročila, neupravičeni. Do zemljišča mora biti urejen dostop.

Izdatki nakupa zemljišča se priznajo kot upravičeni do 10 % upravičenih stroškov in izdatkov operacije.

Dokazila za uveljavljanje upravičenih stroškov nakupa zemljišč so:
- cenitveno poročilo sodnega cenilca oziroma izvedenca ustrezne stroke, ki ne sme biti starejše od šestih mesecev od dne podpisa kupoprodajne pogodbe;
- notarsko overjena kupoprodajna pogodba v obliki, ki je primerna za vknjižbo v zemljiško knjigo;
- izpis iz zemljiške knjige, iz katerega je razvidno, da je predlog vložen oziroma potrjen in da ni nobenega drugega predloga za vpis v zemljiško knjigo, ki bi imel prednostni vrstni red in bi predlagatelju onemogočal vknjižbo lastninske pravice brez bremen (v kolikor še ni bil predložen ob vlogi);
- dokazilo o plačilu kupnine.

Nakup nepremičnine, na kateri se opravlja izvršba v skladu s predpisi, ki urejajo izvršbo in zavarovanje, ni upravičen strošek.

Davek na promet z nepremičninami, davek na dodano vrednost, stroški posredovanja, tj. nepremičninskega agenta, stroški notarja in odvetnika, drugi stroški pravnih storitev, stroški geometra ter stroški vpisa v zemljiško knjigo in kataster stavb in zemljišč niso upravičen strošek.

c. Gradnja

Gradnja objektov je upravičena do sofinanciranja, če obstaja neposredna povezava med gradnjo in cilji operacije. Izdatki za gradnjo lahko vključujejo plačila za vse dejavnosti v zvezi s pripravo in izvedbo gradbenih, obrtniških in instalacijskih del.

Dokazila za uveljavljanje upravičenih stroškov gradnje so:
- dokazilo o lastništvu zemljišč, sklenjena pogodba, sklenjena notarsko overjena pogodba o najemu, pogodba o ustanovitvi stvarne služnosti, pogodba o ustanovitvi stavbne pravice, koncesijska pogodba ali drugo dokazilo v skladu z 9. členom Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (s trajanjem najmanj 5 let po zaključku operacije);
- pravnomočno gradbeno dovoljenje, če je potrebno (vključno z vsemi morebitnimi spremembami), za enostavne objekte za katere gradbeno dovoljenje ni predpisano / potrebno, se predloži dokazilo, da objekt ni v nasprotju s prostorskim aktom;
- gradbena situacija, račun, e- račun ali druga verodostojna knjigovodska listina;
- dokazilo o plačilu;
- dokazilo o opravljeni storitvi oz. izvedeni aktivnosti (npr. zapisniki, fotografije pred in po izvedeni aktivnosti, poročila, ipd.);
- uporabno dovoljenje, če je potrebno (ob zadnjem ZZI),
- dokumentacija v postopku izbire izvajalca (samo ob prvem uveljavljanju posameznih stroškov).

Komunalni prispevek ni upravičen strošek.

d. Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva

Upravičen izdatek za investicije v opremo je polna nabavna cena brez DDV. Oprema, katere posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega vrednosti 500,00 EUR, se lahko v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi izkazuje skupinsko kot drobni inventar ali kot opredmeteno osnovno sredstvo. Če oprema služi za opravljanje temeljne poslovne dejavnosti in se bo uporabljala dlje kot eno leto, jo je potrebno opredeliti kot osnovno sredstvo (npr. računalnik, katerega vrednost je 400,00 EUR).

Nakup rabljene opreme ni upravičen strošek.

Dokazila za uveljavljanje upravičenih stroškov opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev so:

- račun, e- račun ali druge verodostojne knjigovodske listine;
- dokazilo o plačilu;
- dokumentacija o postopku izbire izvajalca;
- dokazilo o dobavi opreme oziroma posamezne komponente v primeru sestavljenih naprav / proizvodnih linij (za dobave iz EU: dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni list);
- dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave - garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev);
- izjava o namenskosti opreme, s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca (za kaj se bo uporabljala, kje se bo nahajala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije).

Nakup vozil je upravičen le, v kolikor je neposredno povezan s cilji operacije in je nakup bolj racionalen od najema vozila.

2.7.2 Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom

a. Stroški plač

Stroški plač ter druga povračila stroškov v zvezi z delom zaposlenih na operaciji upravičenca so upravičeni do sofinanciranja. Kot zaposlene se razume osebe, ki so z upravičencem sklenile pogodbo o zaposlitvi.

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

V primeru, da zaposleni dela na operaciji le del delovnega časa, se njegov strošek obračuna v sorazmernem deležu, z upoštevanjem obsega opravljenega dela. Osnova za določanje upravičenih izdatkov je mesečno število opravljenih ur na operaciji. Število opravljenih ur izhaja iz evidence opravljenega dela, ki jo mora upravičenec obvezno voditi posebej za vsako osebo, ki sodeluje na operaciji z delom delovnega časa. V številu delovnih ur na operaciji se upošteva število ur letnega dopusta, bolniške v breme delodajalca in praznikov in sicer v deležu skladno s pogodbo o zaposlitvi (npr.: 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).

Število ur ne sme presegati omejitev, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

Dokazila za uveljavljanje upravičenih stroškov plač in povračil v zvezi z delom

- dokumentacija v postopku javnega natečaja oz. postopka v skladu z veljavno zakonodajo (v primeru novih zaposlitev za operacijo v javnem sektorju);
- pogodba o zaposlitvi,

- drugi pravni akt (npr. aneks k pogodbi, s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji, kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi). Iz pogodbe oz. drugega pravnega akta mora biti razvidna vsebina pogodbenega dela, povezana z operacijo, število ur dela mesečno / delež (%) zaposlitve na operaciji, obdobje opravljanja dela na operaciji (začetek in konec), navedba o obveščanju in informiranju javnosti, skladno z navodili na področju komuniciranja vsebin, ter navedba o obveznosti poročanja;
- odločba / sklep o letnem dopustu, kadar se uveljavlja tudi regres ipd.; mesečno poročilo / časovnica (tj. evidenca opravljenega dela) z izračunom urne postavke. Iz poročila / časovnice mora biti razviden celoten delovni čas zaposlenega na mesec vključno z odsotnostmi. V kolikor zaposleni opravlja delo na več operacijah, izpolni skupno mesečno poročilo/ časovnica za vse operacije in označi/markira delo, ki ga je opravljal na predmetni operaciji (kot priloga 1 teh navodil)
- plačilni list ALI obračunski list za posamezni mesec;
- individualni REK obrazec in skupni REK-1 obrazec ter dokazilo o plačilu (izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov FURS-u);
- dokazilo o plačilu zdravstvenega zavarovanja (izpis iz TRR);
- dokazilo o plačilu / izplačilu plače.

Kadar neposredni proračunski Uporabnik (NPU) nastopa v vlogi upravičenca na operacijah lahko uveljavlja (sorazmerne) stroške plač za zaposlene, ki opravljajo dela in naloge, povezane z vodenjem in administracijo operacij, vendar največ do višine 3% celotnih upravičenih stroškov operacije.

Upravičenec poleg dokazil za stroške plač skladno z veljavnimi navodili OU o upravičenih stroških (poglavje 2 Vrste stroškov) predloži tudi dokazila oz. upošteva posebnosti, kot so opredeljene v nadaljevanju.

Stroški za namen koordinacije in vodenja operacije lahko zajemajo največ deset odstotkov upravičenih stroškov za zadevno operacijo.

Podrobneje opredeljena dokazila o plačilu neto plače ter davkov in prispevkov FURS:
- v primeru skupnega nakazila za vse zaposlene, je potrebno priložiti seznam, iz katerega je razviden skupni znesek nakazila, posamezni neto zneski ter imena in priimki tistih zaposlenih, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek. Imena in priimki zaposlenih, katerih plača se ne uveljavlja kot upravičen strošek, so lahko izbrisana, pri čemer pa morajo biti njihovi posamezni neto zneski vseeno razvidni. Znesek plačil iz seznama mora biti identičen znesku iz dokazila o plačilu.
- k dokazilu o plačanih prispevkih in davkih ter za javne uslužbence dokazilo o plačilu KDPZJU (obveznost po zakonu) je potrebno v primeru skupnega nakazila priložiti seznam, kot je naveden v prejšnji alinei. Potrebno je priložiti tudi:
  a.) <u>možnost A:</u>
  - individualni REK ali
  - (skupni) REK-1- Obračun davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja;
  - izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov FURS-u ali

  b.) <u>možnost B:</u>
  - individualni REK;
  - dokazilo FURS-a o plačanih prispevkih in davkih.

Upravičenec je dolžan spremljati delež zaposlitve zaposlenega na operaciji in po potrebi skleniti z zaposlenim nov dodatek / aneks oz. drug ustrezen pravni akt.

b. Stroški za službena potovanja

Povračila za stroške službenih potovanj v Republiki Sloveniji ali v tujini, povezanih z operacijo lahko upravičenec uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe. Potrebno je izbrati najbolj ekonomičen način prevoza in bivanja.
Če oseba potuje s svojim avtomobilom, se lahko stroški za prevoz priznajo do 18 odstotkov cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov za prevoženi kilometer v skladu s pravno podlago.

Upravičeni so samo potni stroški, ki so obračunani v okviru potnega naloga z ustreznimi računi in dokazili ter so dejansko tudi izplačani zaposlenim pri upravičencu.

Dnevnice za potovanje in bivanje so upravičen strošek, če jih upravičenec zaposlenim dejansko tudi izplača.

Za zunanje sodelavce je treba stroške prevoza v državi ali v tujini in stroške hotelskih in restavracijskih storitev vključiti v pogodbo, ki je sklenjena z njimi in se uveljavlja pod kategorijo stroški storitev zunanjih izvajalcev.

Strošek nakupa tedenske / desetdnevne vinjete je lahko upravičen strošek le v primeru, da je namenjen izključno službenemu potovanju povezanem z operacijo (letne, polletne in mesečne vinjete praviloma niso upravičen strošek, razen v primerih, ko je nakup vinjete za daljše obdobje zaradi večjega števila potovanj v daljših časovnih obdobjih gospodarnejši od nakupa tedenske / desetdnevne vinjete).

Dokazila za uveljavljanje upravičenih stroškov za službena potovanja

- pravilno izpolnjen potni nalog;
- obračun potnega naloga, s priloženimi vsemi računi oz. dokazili za nastale stroške (hotel, vozovnica, plačilo parkirnine, cestnina, tunelnina,...);
- dokazilo o namenu in udeležbi (vabilo, zapisnik, lista prisotnosti, poročilo o službeni poti, kupon za vkrcanje,...);
- račun za nakup letalske karte, račun za kotizacijo, račun za nastanitev in pravna podlaga za izdajo računa;
- dokazilo o plačilu.

2.7.3 Stroški informiranja in komuniciranja

Primeri upravičenih stroškov informiranja in komuniciranja:

- stroški organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev in simpozijev;
- stroški izdelave ali nadgradnje spletnih strani;
- stroški oglaševalskih storitev in stroški objav;
- stroški svetovanja na področju informiranja in komuniciranja;
- stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv;
- stroški nastopov na sejmih in razstavah;
- stroški založniških storitev;
- stroški zaračunljive tiskovine;
- drugi stroški informiranja in komuniciranja.

Stroški promocije lahko zajemajo največ deset odstotkov upravičenih stroškov za zadevno operacijo.

Dokazila za uveljavljanje upravičenih stroškov informiranja in komuniciranja so:

- račun, e- račun ali druge verodostojne knjigovodske listine;
- dokazilo o plačilu;
- dokumentacija v postopku izbire izvajalca,
- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. dobavnica, poročilo o nakupu, fotografije, izvod gradiv, izvod tiskovin, oglas, natisnjena spletna stran, ipd.);
- v primeru avtorske ali podjemne pogodbe tudi REK-2 obrazec in dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov.

Pri upravičenosti stroškov informiranja in komuniciranja je treba upoštevati tudi določila navodil OU za informiranje in komuniciranje.

Stroški informiranja in komuniciranja so neupravičeni, če je:

- zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali
- zakoniti zastopnik upravičenca, ali njegov družinski član:
  - udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca
  - ali je neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca.

2.7.4 Stroški storitev zunanjih izvajalcev:

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

- svetovalne in nadzorne storitve (pravno, finančno, trženjsko, ipd., svetovanje, storitve inženiringa);
- študije o izvedljivosti projektov, projektna dokumentacija, nadzor in investicijski inženiring (po podjemni pogodbi oz. postopku po zakonu, ki ureja javno naročanje (v nadaljnjem besedilu: ZJN);
- prevajalske storitve, lektoriranje in podobno;
- storitve izobraževanja in usposabljanja;
- analize, študije in načrti z informacijskega področja;
- administrativno tehnične storitve,
- storitve izdelave študij, raziskav, vrednotenj, ocen, strokovnih mnenj in poročil.

Stroški za namen koordinacije in vodenja operacije, ki jo izvajajo zunanji izvajalci lahko zajemajo največ deset odstotkov upravičenih stroškov za operacijo.

Stroški storitev zunanjih izvajalcev za storitve arhitektov, inženirjev in svetovalcev, za pridobitev gradbene, projektne oziroma tehnične dokumentacije, za svetovanje v zvezi z okoljsko in ekonomsko trajnostjo, vključno s stroški za študije izvedljivosti, za geodetska in agronomska dela, za arheološka izkopavanja in arheološki nadzor ter za nadzor nad izvedbo gradbenih in obrtniških del so upravičeni, če so neposredno povezani s pripravo in izvedbo naložbe. Stroški za študije izvedljivosti ostanejo upravičen strošek tudi takrat, ko glede na njihove rezultate niso nastali nobeni stroški v okviru izvedbe naložbe.

Stroški iz prejšnjega odstavka lahko predstavljajo največ deset odstotkov upravičenih stroškov za zadevno operacijo.

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

Dokazila za uveljavljanje upravičenih stroškov zunanjih storitev:

- račun, e- račun ali druge verodostojne knjigovodske listine;
- dokazilo o plačilu;
- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljenih storitvah);
- v primeru avtorske ali podjemne pogodbe račun/obračun ter tudi REK-2 obrazec in dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov.

Strošek storitve zunanjega izvajalca je neupravičen, če je:

- zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali
- zakoniti zastopnik upravičenca, ali njegov družinski član:
  - udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca
  - ali je neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca.

2.8 Neupravičeni stroški

Do podpore niso upravičeni naslednji stroški:

- stroški materiala, opreme in storitev, namenjenih za zasebno rabo,
- splošni upravni stroški,
- obresti za dolgove,
- stroški priprave vloge in zahtevka za izplačilo,
- rabljena oprema in mehanizacija,
- štipendije in nagrade,
- naročnine na časopise in drugo periodiko,
- stroški izobraževanj in usposabljanj, ki niso neposredno povezani z aktivnostmi operacije,

- stroški izdelave dokumentacije, študij, analiz, ocen, strategij in drugih podobnih raziskav, kadar niso neposredno povezane z določeno operacijo,
- stroški nastali na podlagi računov, ki jih je upravičenec izstavil samemu sebi ali mu jih je izstavil partner v projektu,
- stroški, ki niso potrebni za izvedbo operacije ter niso v skladu z namenom in ciljem operacije.

Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi je neupravičen strošek. To pravilo velja tudi v primeru konzorcija, ko konzorcijski partnerji sklepajo podjemne ali avtorske pogodbe z zaposlenimi pri svojih konzorcijskih partnerjih.

2.9 Davek na dodano vrednost (DDV)

Davek na dodano vrednost ni upravičen strošek.

Davek na dodano vrednost mora upravičenec v IS e-MA prijaviti (posebna prijava na listini) kot poseben strošek in ga opredeliti kot neupravičenega.

Davek po obrnjeni davčni stopnji (76.a člen) mora upravičenec vnesti in prijaviti kot posebno listino, iz katere je razviden znesek tega davka. Posebna listina se vnese na način, da se skenirana listina, na kateri je opredeljen davek po obrnjeni davčni stopnji ponovno vnese, pri čemer se ji za imenom doda dostavek »-76.a člen«. Tudi ta davek se vnese / prijavi kot neupravičen strošek.

2.10 Prispevek v naravi

Prispevek v naravi ni upravičen strošek.

2.11 Državna pomoč

V primeru, ko je bila upravičencu dodeljena pomoč de minimis morajo biti vsi upravičeni stroški v skladu s shemo državne pomoči »Program izvajanja finančnih spodbud MGRT- de minimis«, (št. sheme: M001-2399245-2015) in Uredbo Komisije (EU) št. 651/2014 z dne 17. junija 2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za združljive z notranjim trgom pri uporabi členov 107 in 108 Pogodbe ter neposredno povezani z operacijo.

V kolikor je upravičencu dodeljena državna pomoč po pravilu de minimis mora biti k ZZI priložena izjava, da skupna vrednost pomoči po pravilu »de minimis«, ki mu je bila dodeljena ne presega 200.000,00 EUR.

2.12 Naročanje blaga, storitev in gradenj

Upravičenci, ki so opredeljeni kot naročniki po ZJN, morajo ravnati skladno s tem zakonom.

V primerih, ko zakon ne predvideva postopka javnega naročanja ali upravičenec ni naročnik po ZJN, morajo upravičenci pri naročanju blaga, storitev in gradenj upoštevati načela ZJN in sicer načela
- gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti,
- zagotavljanja konkurence med ponudniki,
- transparentnosti,
- enakopravne obravnave ponudnikov,
- sorazmernosti in
- prostega pretoka blaga, storitev ter svobode ustanavljanja, ki izhajajo iz Pogodbe o delovanju Evropske unije.

V ta namen mora upravičenec dokazati (z dokumenti):
- da je preveril trg ponudnikov oz.,
- da je preveril tržno vrednost posameznega stroška oz.,

- da je povpraševanje posredoval vsaj trem različnim ponudnikom, pri čemer mora biti zagotovljena revizijska sled zakaj je bilo povpraševanje poslano konkretnim ponudnikom (iskanje primerljivih ponudb) in
- da je preveril sposobnost ponudnikov za izvedeno naročilo.

Ponudba je primerljiva, če je upravičenec vsem potencialnim ponudnikom poslal enako povpraševanje, v katerem je navedel minimalne pogoje, ki jih mora neki izdelek oziroma storitev vsebovati, da je lahko izbran. Upravičenec mora utemeljiti svoj izbor oz. navesti zakaj je izbrana ponudba najugodnejša (utemeljitev gospodarnega ravnanja). V kolikor za posamezen strošek na trgu ni vsaj treh ponudnikov in upravičenec ne more poslati vsaj treh povpraševanj, mora to obrazložiti in posredovati vsaj pridobljene ponudbe.

2.13 Spremembe operacije

V primeru, da na operaciji nastanejo večje spremembe nastale zaradi spremenjenih okoliščin, višje sile ali izjemnih okoliščin lahko upravičenec v obdobju izvajanja operacije in pred nastankom sprememb največ dvakrat zaprosi za spremembo operacije.

Spremenjene okoliščine so okoliščine, ki nastanejo po sklenitvi pogodbe in otežujejo izpolnitev obveznosti, ali če zaradi njih ni mogoče doseči namena pogodbe, v obeh primerih pa v tolikšni meri, da pogodba očitno ne ustreza več pričakovanjem. Ne gre za spremenjene okoliščine, če bi jih moral upravičenec upoštevati ob sklenitvi pogodbe ali če bi se jim lahko izognil oziroma če bi njihove posledice lahko odklonil.

Višja sila je naravni dogodek ali drugo dejanje zunaj sfere upravičenca, ki ga ni bilo mogoče pričakovati, se mu izogniti ali ga odvrniti.

Izjemne okoliščine so denimo dejstva, ki nastopijo neodvisno od ravnanja upravičenca in bistveno spremenijo zadevo, zanje pa upravičenec ni mogel niti vedeti niti jih predvideti med pripravo operacije, bodisi ob pripravi projektne in investicijske dokumentacije ali drugih projektnih podlag ali ob sklenitvi pogodbe o sofinanciranju operacije.

V primeru manjših sprememb mora upravičenec pred nastankom sprememb seznaniti skrbnika pogodba na strani ministrstva, le-ta pa po potrebi odloči o upravičenosti stroškov, nastalih na podlagi spremembe operacije.

V kolikor je upravičenec z izvajalcem sklenil dodatek k pogodbi o izvedbi določenih del v okviru operacije, mora takoj po podpisu dodatka, najkasneje pa v roku 8 dni, obvestiti skrbnika pogodbe s strani ministrstva. Le-ta pa odloči o upravičenosti stroškov, nastalih na podlagi dodatka k pogodbi. Stroški, nastali na podlagi dodatkov h gradbeni pogodbi za dodatna dela, niso upravičeni stroški.

2.14 Dokazila v postopku izbire izvajalca

Upravičenec je naročnik po ZJN

Skladno s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema e-MA, morajo biti v IS e-MA v rubriki »Upravičenec pravne podlage« vneseni vsaj skenirani spodaj navedeni dokumenti, vezani na postopek javnega naročila. Vnos je potreben pri oddaji tistega ZZI v katerem upravičenec prvič uveljavlja stroške posamezne aktivnosti in se ga opravi samo enkrat.

V primeru, ko upravičenec odda enkraten posel (npr. naročilnica), se dokazila pripnejo k posamezni listini.

ZJN - odprti postopek:

- predhodno informativno obvestilo (če je bilo izdano);
- dokumentacija s katero je bila določena ocenjena vrednost javnega naročila;
- sklep o začetku postopka oz. drugi ustrezen dokument skladno z ZJN ter sklep o imenovanju komisije (če je bila komisija imenovana);

- obvestilo o posredovanju naročila na portal javnih naročil (po potrebi tudi obvestilo o posredovanju naročila Uradu za uradne objave Evropskih skupnosti);
- obvestilo o objavi naročila na portalu javnih naročil (po potrebi tudi obvestilo o objavi v Uradnem listu EU);
- zapisnik o odpiranju ponudb ter dokazila, da je bil vročen vsem ponudnikom;
- odločitev o oddaji javnega naročila ter dokazila, da je bila odločitev vročena vsem ponudnikom;
- obvestilo o oddaji javnega naročila na portalu javnih naročil (po potrebi tudi obvestilo o oddaji javnega naročila v Uradnem listu EU);

- pisno (končno) poročilo skladno z ZJN,
- pogodba.

ZJN - postopek oddaje naročila male vrednosti

- predhodno informativno obvestilo (če je bilo izdano);
- dokumentacijo s katero je bila določena ocenjena vrednost javnega naročila;
- obvestilo o posredovanju naročila na portal javnih naročil;
- obvestilo o objavi naročila na portalu javnih naročil;
- zapisnik o odpiranju ponudb ter dokazila, da je bil vročen vsem ponudnikom;
- odločitev o oddaji javnega naročila ter dokazila, da je bila odločitev vročena vsem ponudnikom;
- obvestilo o oddaji javnega naročila na portalu javnih naročil,
- pogodba.

V primeru, da se ZJN ne uporablja (dokumentacija se pripne k posamezni listini):

- dokazila kot so opredeljena v poglavju 2.12 teh navodil, da je upravičenec pri izbiri izvajalca upošteval načela ZJN;
- predlog za izdajo naročilnice ter naročilnica.

Drugo:

- ostala dodatna dokumentacija v postopku izbire izvajalcev glede na odločitev skrbnika pogodbe o sofinanciranju s strani ministrstva,
- za vse postopke izbire izvajalcev dodatno finančna zavarovanja (npr. garancije, menice), če se zahtevajo v pogodbi z izbranim izvajalcem (iz dokumentacije mora biti razvidno, kdaj je bilo upravičencu finančno zavarovanje predloženo),
- morebitne dodatke z izbranim izvajalcem, dokumentacijo izvedenih postopkov ter predračun oz. popis del izbranega izvajalca.

Upravičenec ni naročnik po ZJN

Upravičenec, ki ni naročnik v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje mora skladno s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema e-MA, pri oddaji ZZI v katerem upravičenec prvič uveljavlja stroške posamezne aktivnosti, v IS e-MA k listini vnesti dokumentacijo kot je opredeljena v poglavju 2.12 teh navodil.

Drugo:

- ostala dodatna dokumentacija v postopku izbire izvajalcev glede na odločitev skrbnika pogodbe o sofinanciranju s strani ministrstva;
- za vse postopke izbire izvajalcev dodatno finančna zavarovanja (npr. garancije, menice), če se zahtevajo v pogodbi z izbranim izvajalcem (iz dokumentacije mora biti razvidno, kdaj je bilo upravičencu finančno zavarovanje predloženo),
- morebitne dodatke z izbranim izvajalcem, dokumentacijo izvedenih postopkov ter predračun oz. popis del izbranega izvajalca.

3 POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV – FINANCIRANJE OPERACIJE

3.1 Informacijski sistem

Pred vložitvijo prvega zahtevka za izplačilo, si mora uporabnik urediti dostop do IS e-MA in do operacije v IS e-MA. Navodila za ureditev dostopa in vloga za dostop so objavljena na spletni strani: http://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma.

Original podpisana in žigosana (s strani uporabnika, upravičenca in predsednika LAS) in izpolnjena vloga za dostop do operacije se pošlje na naslov ministrstva Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Trubarjeva 11, 2000 Maribor. V kolikor upravičenec za dostop do svoje operacije pooblasti LAS oz. vodilnega partnerja, mora biti to razvidno iz vloge za dostop.

Način vnosa podatkov v IS e-MA in proces izplačevanja določa Priročnik za uporabno informacijskega sistema e-MA.

3.2 Zahtevek za izplačilo (ZZI)

V skladu s pravili evropske kohezijske politike in zakonodaje s področja javnih financ se financiranje operacij izvaja po principu povračil za nastale in plačane stroške. Podlaga za izplačilo sredstev iz proračuna je usklajen in s strani ministrstva potrjen ZZI, z vsemi ustrezno pripravljenimi prilogami in dokazili.

Pred vložitvijo posameznega zahtevka za izplačilo mora biti operacija oziroma posamezna aktivnost, na katero se zahtevek za izplačilo nanaša, zaključena. Vsi računi, ki jih upravičenec uveljavlja v zahtevku za izplačilo, morajo biti plačani in pridobljena morajo biti vsa potrebna dovoljenja in soglasja. Pred vložitvijo zadnjega zahtevka za izplačilo morajo biti zaključene vse aktivnosti operacije. Za operacije, ki se izvedejo v eni fazi se odda en (1) zahtevek za izplačilo, medtem ko se za operacije, ki se izvajajo v več fazah lahko odda ZZI po vsaki zaključeni fazi.

ZZI se kreira v IS e-MA, kamor je potrebno vnesti vse potrebne podatke o stroških in izdatkih (listinah) ter vse skenirane dokumente, kot so zahtevani v teh navodilih. V skladu s »Priročnikom za uporabo informacijskega sistema e-MA« je potrebno vse finančne podatke vnesti na dve decimalni mesti natančno. Podatki iz računov oziroma knjigovodskih listin se vnašajo skozi Proces izvajanja.

K vsakemu ZZI je potrebno priložiti izpis knjigovodskih evidenc iz katerih bo razvidno, da se operacija vodi na ločenem stroškovnem mestu oz. se uporablja ločena računovodska koda. V kolikor upravičenec oz. partner ni zavezan k vodenju tovrstnih knjigovodskih evidenc, mora predložiti seznam računov vezanih na operacijo (npr. izpis iz poslovne knjige, knjiga prejetih in izdanih računov, excelova tabela računov za operacijo). Izpise računovodskih evidenc priložijo upravičenci in konzorcijski partnerji.

V primeru, da se operacija izvaja v več fazah, je k prvemu zahtevku za izplačilo potrebno priložiti tudi dokazilo, da ima upravičenec za izvedbo operacije zagotovljena sredstva, v kolikor tega ni priložil že ob vlogi.

V primeru kadar je upravičenec fizična ali pravna oseba, je skladno z Uredbo CLLD LAS zastopnik za vlaganje zahtevkov za izplačilo ter njihove dopolnitve. Upravičenec je dolžan LAS pravočasno posredovati vso potrebno dokumentacijo vezano na ZZI.

Sestavni del ZZI so naslednje priloge:
1. vsebinsko poročilo o izvajanju operacije (glejte tudi poglavje 4.1),
2. finančno poročilo o izvajanju operacije,
3. zbirni obrazec.

Priloge se kreirajo v IS e-MA in jih ni potrebno pošiljati. Podatke za vsebinsko poročilo, finančno poročilo in zbirni obrazec je potrebno vnesti v IS e-MA. Prav tako je potrebno vnesti vsa obvezna dokazila in listine.

ZZI v IS e-MA odda (spremeni v status oddano) odgovorna oseba upravičenca pooblaščena za izdajo eRačuna pri upravičencu ali druga oseba z ustreznim pooblastilom (pooblastilo je treba predložiti k vsakemu Zahtevku za izplačilo).

ZZI se lahko odda po zaključeni operaciji oz. po zaključeni posamezni fazi / aktivnosti. Skrajni rok za oddajo zahtevkov za izplačilo je določen v pogodbi o sofinanciranju operacije.

Za zagotavljanje usklajenosti končnih finančnih podatkov operacije med IS e-MA, knjigovodskimi listinami in končnim poročilom, morajo biti v IS e-MA vnesene vse listine, (upravičene in neupravičene), ki so nastale pri izvajanju operacije. Za lažje spremljanje finančnega toka operacije, tako s strani upravičenca, kot s strani ministrstva, priporočamo sprotno vnašanje in navezavo listin na posamezen ZZI. Vse vnesene listine morajo biti navezane najkasneje na zadnji ZZI predviden za izplačilo v skladu s pogodbo o sofinanciranju. Na operaciji ne sme nastati ničelni ZZI.

4 POROČANJE O OPERACIJI

Upravičenec spremlja izvajanje operacije predvsem z vidika:
- načrtovane časovne in finančne dinamike izvajanja operacije;
- doseganja kazalnikov učinka in kazalnikov rezultata (opredeljenih v pogodbi o sofinanciranju);
- težav in odstopanj pri izvajanju operacije (postopki, izvajanje gradbenih in drugih del, in drugo).

O tem upravičenec poroča z vsakokratnim Vsebinskim poročilom (priloga k ZZI), Končnim poročilom, Letnim poročilom, Poročilom ob zaključku spremljanja operacije in, na zahtevo skrbnika pogodbe s strani ministrstva, tudi z izrednim poročilom.

4.1 Vsebinsko poročilo za operacijo

Upravičenec o izvajanju operacije poroča z vsakokratnim vsebinskim poročilom, ki je priloga ZZI in se izpolni v IS e-MA.

V IS e-MA se v rubriko »Povzetek izvajanja operacije po aktivnostih« vnese:
- povzetek izvajanja operacije (za obdobje od začetka operacije do priprave ZZI) po posameznih aktivnostih (gradnja, oprema...),
- podatke o morebitnih težavah, ki so se pojavile pri izvajanju operacije oz. se predvideva, da se bodo pojavile, pri čemer je potrebno navesti razloge zakaj so se / se bodo pojavile.

Upravičenec mora poročati tudi o doseženih kazalnikih operacije. V ta namen v rubriko »Realizirani kazalniki operacije« ob zaključku operacije poroča o doseženih kazalnikih učinka in 2 leti po zaključku operacije o doseženih kazalnikih rezultata.

4.2 Končno poročilo za operacijo (Priloga 2)

Končno poročilo je priloga 2 teh navodil.

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

V uvodu končnega poročila se navedejo osnovni podatki o upravičencu, odgovorni osebi in skrbniku operacije na strani upravičenca (naziv in naslov), naziv operacije, številka pogodbe, znesek odobrenega sofinanciranja (po pogodbi o sofinanciranju), navedeta se datuma začetka operacije in zaključka operacije iz pogodbe o sofinanciranju. Kot datum zaključka spremljanja operacije se navede datum, do katerega se za posamezno operacijo v skladu s pogodbo o sofinanciranju spremlja doseganje kazalnikov.

V nadaljevanju se navede lokacija hranjenja dokumentacije v zvezi z operacijo ter označi, če je za operacijo zagotovljena ustrezna revizijska sled in urejeno arhiviranje. Dokumentacijo mora hraniti upravičenec oz. v primeru konzorcija vsak konzorcijski partner za svoj del oz. mora biti hramba izvedena skladno s konzorcijsko pogodbo.

V rubriki »Tematsko področje« se v skladu z vlogo označi tematsko področje ukrepanja.

V rubriki »Izvedene aktivnosti operacije« se v tabelo vpišejo aktivnosti operacije, načrtovane v vlogi ter označi, če so te aktivnosti realizirane. Vse aktivnosti operacije, kar pomeni zaključek vseh del, plačilo vseh stroškov in pridobitev vseh dovoljenj, morajo biti izvedene najkasneje do oddaje zadnjega ZZI.

Zaključek operacije, ki predstavlja izvedbo finančnih transakcij s strani ministrstva, morebitno odpravo napak v garancijskem roku ipd. pa mora biti izveden do datuma zaključka operacije, navedenega v pogodbi o sofinanciranju.

V nadaljevanju rubrike »Izvedene aktivnosti operacije« se podrobneje opiše aktivnosti informiranja in komuniciranja z javnostjo o operaciji (npr. izvedene objave na spletni strani, izdelan plakat z informacijami o operaciji, izvedba novinarske konference, objava člankov v raznih glasilih, brošure v zvezi z operacijo) ter navede morebitne rezultate teh aktivnosti (npr. izdelana brošura, izdelan plakat z informacijami o operaciji, gradbiščna tabla, objavljen članek idr.).

V rubriki »Doseganje kazalnikov« se v prvo tabelo vnesejo kazalniki učinka operacije, ki so opredeljeni v pogodbi o sofinanciranju operacije. Poroča se o njihovi realizaciji ter navede morebitna odstopanja / spremembe, ki so nastale. Druga tabela se izpolni enako, le da se vnesejo podatki o realiziranih kazalnikih rezultata, ki morajo biti doseženi v roku 2 let od zaključka operacije.

V rubriki »Dovoljenja in lastništvo operacije« se najprej opredeli, ali je bilo za operacijo potrebno pridobiti dovoljenja in katera (npr. gradbeno, okoljevarstveno idr.). V nadaljevanju se opredeli lastništvo naložbe, v kolikor je na operaciji nastala.

V rubriki »Finančni podatki o operaciji« se v prvi tabeli »Načrtovani stroški operacije« navedejo načrtovani stroški operacije v skupnem znesku v tekočih cenah, v skladu z načrtovanimi stroški v vlogi in pogodbi o sofinanciranju. Stroške se razdeli na upravičene in neupravičene. Opredeli se tudi celotna vrednost DDV ter povračljivega DDV operacije . V tabeli »Dejansko nastali stroški operacije« se vnesejo realizirani stroški oz. izdatki operacije.

Končnemu poročilu je potrebno priložiti izpis knjigovodskih listin, iz katerih bo razvidno za operacijo ločeno stroškovno mesto ali ločena računovodska koda oz. seznam na operaciji nastalih računov (izpis iz poslovne knjige). Dejansko nastali stroški operacije, opredeljeni v končnem poročilu, morajo biti identični znesku na konto karticah oz. drugih knjigovodskih evidencah operacije in vsoti vseh vnesenih listin v IS e-MA. Odstopanja so možna zgolj zaradi povračljivega DDV. V primeru odstopanj, upravičenec na ministrstvo posreduje pojasnila.

V tabeli »Finančna konstrukcija operacije« se navede vire financiranja ter višino sofinanciranja operacije v tekočih cenah po posameznem viru glede na načrtovano dinamiko sofinanciranja v pogodbi (priloga 2 obrazca vloga) in dejansko realizacijo. Pod tabelo se označi, če se višina sofinanciranja razlikuje / ne razlikuje od okvirnih vrednosti sofinanciranja iz pogodbe o sofinanciranju operacije.

V rubriki »Prihodki na operaciji« je potrebno ustrezno označiti eno izmed navedenih možnosti. V kolikor operacija ustvarja prihodke je temu poročilu potrebno priložiti konto kartice oz. drugo ustrezno knjigovodsko evidenco, iz katerih so ti razvidni.

Za operacije za katere je bilo potrebno v skladu z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ izdelati investicijsko dokumentacijo, je v primeru odmika končne vrednosti operacije od izhodiščne vrednosti za več kot 20% potrebno upoštevati določila navedene uredbe.

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

Končno poročilo podpišeta pripravljavec in odgovorna oseba upravičenca. Podpisano in žigosano poročilo se skupaj s prilogami v roku 1 (enega) meseca po izplačilu zadnjega ZZI, pošlje po pošti na naslov ministrstva.

Ministrstvo lahko po pregledu končnega poročila zahteva popravek tega poročila in/ali posredovanje dodatne dokumentacije, v kolikor bi se izkazalo, da podatki, navedeni v poročilu, ne ustrezajo evidencam in dokumentaciji, s katero ministrstvo razpolaga.

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

4.3 Letno poročilo (Priloga 3)

Upravičenec je za namen spremljanja in vrednotenja operacije skladno s 27., 54., 96. in 125. členom Uredbe 1303/2013/EU ter 6. členom in Prilogo I Uredbe 1301/2013/EU, dolžan spremljati in ministrstvu zagotavljati podatke o doseganju kazalnikov učinka in kazalnikov rezultata. V ta namen mora na ministrstvo še 5 (pet) let po zaključku operacije oz. v primeru ko gre za vzdrževanje naložb ali delovnih mest, ki so jih ustvarila MSP pa še 3 (tri) leta, posredovati Letna poročila (Priloga 3) in sicer najpozneje do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto.

Upravičenec mora doseči kazalnike operacije, določene s pogodbo o sofinanciranju, v rokih, kot jih določa pogodba o sofinanciranju.

V Letno poročilo se navedejo kazalniki, ki so opredeljeni v pogodbi o sofinanciranju operacije. Poroča se o realizaciji teh kazalnikov ter navede morebitna odstopanja / spremembe. Poda se izjava o uporabi rezultatov operacije in se opredeli ali na operaciji nastajajo prihodki.

Letno poročilo podpišeta pripravljavec in odgovorna oseba upravičenca. Podpisano in žigosano poročilo se pošlje po pošti na naslov ministrstva.

O vsakršni spremembi pri doseganju kazalnikov operacije mora upravičenec obvestiti ministrstvo, to bo ob morebitnih razlikah odločilo o ukrepih. Nedoseganje kazalnikov operacije še najmanj pet let oz. v primeru ko gre za vzdrževanje naložb ali delovnih mest, ki so jih ustvarila MSP pa še 3 (tri) leta po njenem dokončanju je razlog za vračilo prejetih sredstev z zakonitimi obrestmi.

4.4 Poročilo ob zaključku spremljanja operacije (Priloga 4)

Upravičenec mora v roku enega (1) meseca po preteku petih (5) let oz. v primeru ko gre za vzdrževanje naložb ali delovnih mest, ki so jih ustvarila MSP po preteku treh (3) let po zaključku operacije na ministrstvo posredovati Poročilo ob zaključku spremljanja operacije, ki je Priloga 4 teh navodil.

V rubriki »Doseganje kazalnikov« se v prvo tabelo vnesejo kazalniki učinka operacije, ki so opredeljeni v pogodbi o sofinanciranju operacije. Poroča se o realizaciji teh kazalnikov, njihovem ohranjanju ter navede morebitna odstopanja / spremembe. Druga tabela se izpolni enako, le da se vnesejo podatki kazalnikov rezultata.

V rubriki »Lastništvo zemljišč« je potrebno ustrezno označiti pravilno trditev in jo po potrebi dodatno obrazložiti.

V rubriki »Prihodki na operaciji« je potrebno ustrezno označiti eno izmed navedenih možnosti. Pri izpolnjevanju te rubrike je potrebno upoštevati vlogo – v kolikor iz vloge izhaja, da operacija v ekonomski dobi ustvarja prihodke, upravičenec v tej rubriki ne sme označiti, da operacija ne ustvarja/ne bo ustvarjala nobenih prihodkov in da prihodki niso bili načrtovani v ekonomski dobi.

Ministrstvo lahko po pregledu Poročila ob zaključku spremljanja operacije zahteva popravek tega poročila in/ali posredovanje dodatne dokumentacije, v kolikor bi se izkazalo, da podatki, navedeni v poročilu, ne ustrezajo evidencam in dokumentaciji, s katero ministrstvo razpolaga.

Poročilo ob zaključku spremljanja operacije podpišeta pripravljavec in odgovorna oseba upravičenca. Podpisano in žigosano poročilo se pošlje po pošti na naslov ministrstva.

5 PREVERJANJE PRAVILNOSTI IZVEDBE OPERACIJ

5.1 Administrativno preverjanje

Skladno s 125. členom Uredbe EU 1303/2013 se izvaja 100% administrativno preverjanje ZZI, kar pomeni, da bo s strani skrbnika pogodbe na ministrstvu pregledan vsak ZZI s spremljevalno dokumentacijo (pogodbe, seznam računov, naročilnice, listine, dobavnice, postopek JN, gradbene situacije, dokazila o plačilu, idr.).

Administrativno preverjanje ZZI se prične, ko LAS ZZI v IS e-MA odda in ga prejme skrbnik pogodbe s strani ministrstva. Pregleda se popolnost in ustreznost ZZI. V kolikor se ugotovi pomanjkljivosti, ki jih je mogoče odpraviti (manjkajoča dokumentacija, nejasnosti, idr.), se LAS v IS e-MA pozove k dopolnitvi.

V kolikor odprava pomanjkljivosti v IS e-MA za obstoječi ZZI ni mogoča, skrbnik pogodbe na ministrstvu ZZI zavrne (sprememba statusa) in ministrstvo izplačila na podlagi tega ZZI ne izvede. Zavrnitev ZZI ne pomeni, da upravičenec istih listin ne sme ponovno uveljavljati, pač pa, da mora odpraviti ugotovljene pomanjkljivosti ali nepravilnosti. LAS nov (popravljen, dopolnjen) ZZI ponovno posreduje preko IS e-MA. Skrbnik pogodbe na ministrstvu ZZI ponovno pregleda ter popoln in ustrezen ZZI posreduje v izplačilo.

Skrbnik operacije na ministrstvu lahko, za dokončno preveritev ZZI in vseh navedenih dejstev, izvede tudi preverjanje na terenu. Preverjanje na terenu se izvaja v obliki intervjuja s kontaktno osebo upravičenca in po potrebi z odgovorno osebo partnerjev ter LAS. Preverjanje poleg razgovora vključuje tudi fizični pregled originalne dokumentacije (pogodbe, računov in druge spremljajoče dokumentacije), pregled ločenega vodenja in spremljanja računovodskih listin po stroškovnih mestih za posamezne operacije, (konto kartice, ločeno računovodstvo, idr.), rezultatov operacije, stanja izvedenih aktivnosti na lokaciji izvajanja operacije (glede na navedbe upravičenca v poročilu) ter načina arhiviranja dokumentacije.

O izvedbi preverjanja na terenu se upravičenca in po potrebi tudi LAS praviloma predhodno obvesti. Naloga upravičenca oz. LAS je, da za izvedbo preverjanja zagotovi ustrezen ločen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo ter kontaktno osebo (skrbnik pogodbe), ki bo aktivno sodelovala pri izvedbi preverjanja.

Preverjanja na terenu so dokumentirana. Kontrolor po opravljenem preverjanju na podlagi izpolnjenih kontrolnih listov in na preverjanju zbranih dokumentov pripravi poročilo o opravljenem preverjanju na terenu. V kolikor so ugotovljene nepravilnosti, jih mora upravičenec oz. LAS odpraviti in o tem kontrolorju poročati z odzivnim poročilom. V kolikor upravičenec oz. LAS nepravilnosti ne odpravi ali ne more odpraviti, se na podlagi izdanega končnega poročila od upravičenca lahko zahteva finančni popravek ZZI oz. vračilo že izplačanih sredstev.

5.2 Preverjanje na kraju samem

Preverjanje na kraju samem se izvaja ločeno od administrativnega preverjanja oz. preverjanja na terenu in se izvaja skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) 1303/2013.

Naloga upravičenca oz. LAS je, da omogoči tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem operacije. Nadzor se izvaja s strani ministrstva kot posredniškega organa, organa upravljanja, organa za potrjevanje, revizijskega organa ter drugih slovenskih in evropskih nadzornih in revizijskih organov (v nadaljevanju besedila: nadzorni organi).

Upravičenec mora nadzornim organom predložiti vse dokumente operacije, vključno z dokumentacijo konzorcijskih partnerjev, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost upravičenih stroškov sofinancirane operacije. Omogočiti mora vpogled v vodenje in spremljanje računovodskih listin po stroškovnih mestih za posamezne operacije, vpogled v listine in postopke v zvezi z izvajanjem operacije ter v rezultate operacije. Upravičenec bo o izvedbi preverjanja na kraju samem predhodno pisno obveščen, nadzorni organ pa lahko opravi pregled na terenu brez predhodne najave. Upravičenec bo dolžan ukrepati skladno s priporočili iz končnih poročil nadzornih organov in redno obveščati ministrstvo o izvedenih ukrepih.

6 FINANČNO POSLOVANJE

6.1 Ločene knjigovodske evidence

V skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU mora upravičenec voditi in spremljati vse poslovne dogodke, ki se nanašajo na operacijo računovodsko ločeno na posebnem stroškovnem mestu ali po ustrezni računovodski kodi za vse transakcije v zvezi z operacijo, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev.

Upravičenec mora najkasneje ob prvem ZZI na ministrstvo sporočiti stroškovno mesto, na katerem vodi stroške, odhodke, izdatke in prihodke za posamezno operacijo, kar dokazuje s priloženimi konto karticami oz. drugimi računovodskimi evidencami.

V kolikor upravičenec po zakonodaji ni zavezan voditi ločenega računovodstva, posebnega stroškovnega mesta ali računovodske kode, mora voditi druge evidence (npr. knjiga računov, poslovna knjiga,...) iz katerih je mogoče ugotoviti porabo sredstev, izdatke in prihodke na operaciji in s tem zagotoviti revizijsko sled finančnih sredstev.

6.2 Prihodki operacije

Upravičenec mora dokumentirano spremljati in prikazovati neto prihodke operacije skladno z 61. členom Uredbe 1303/2013/EU.

Operacija, ki ustvarja prihodek je vsaka operacija, ki ustvarja neto prihodek. Neto prihodek pomeni prilive denarnih sredstev, ki jih neposredno plačajo uporabniki za blago in storitve, ki jih zagotavlja operacija, kot so pristojbine, ki jih neposredno krijejo uporabniki za uporabo infrastrukture, prodajo ali najem zemljišč ali stavb, ali izplačila za storitve, brez obratovalnih stroškov in stroškov nadomestila za kratkotrajne naprave nastalih v zadevnem obdobju.

Prihranki pri obratovalnih stroških, ki jih ustvari operacija, se obravnavajo kot neto prihodek, razen če se izravnajo z enakim zmanjšanjem v subvencijah za poslovanje.

Vse neto prihodke v zvezi z operacijo je potrebno evidentirati in spremljati na posebnem stroškovnem mestu ali ustrezni računovodski kodi, zaradi česar bo možen ločen izpis iz računovodskih evidenc. V kolikor upravičenec po resornem zakonu ni zavezan voditi ločenega računovodstva, posebnega stroškovnega mesta ali računovodske kode, mora voditi druge evidence (npr. knjiga računov, poslovna knjiga,...) iz katerih je mogoče ugotoviti prihodke na operaciji.

Prihodke je po zaključku operacije treba spremljati le za operacije, ki ustvarjajo neto prihodek in ki se financirajo s strani ESRR, ter katerih skupni upravičeni stroški so enaki oziroma presegajo 1 mio EUR.

Za operacije, ki so predmet državnih pomoči se prihodki spremljajo skladno s priglašeno shemo državnih pomoči.

7 INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE

Upravičenec je dolžan pri obveščanju in komuniciranju javnosti upoštevati zahteve, ki jih narekujeta 115. in 116. člen Uredbe 1303/2013/EU oziroma določbe predpisa, ki jo bo nadomestil, ter *Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020*, objavljena na spletni strani http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila. Vprašanja v zvezi z informiranjem in komuniciranjem lahko upravičenec zastavi tudi na elektronski naslov: eutocka.svrk@gov.si (FINA EU TOČKA).

Skladno s pogodbo o sofinanciranju so pri aktivnostih informiranja in komuniciranja naloge upravičenca naslednje:

1. V vseh aktivnostih komuniciranja mora biti ustrezno prikazana podpora sklada za posamezno operacijo v skladu z Uredbo 1303/2013/EU in tehničnimi značilnostmi iz izvedbene Uredbe št. 821/2014.
   - Logotip (barvni, razen v primerih, ko to ni mogoče) evropske kohezijske politike 2014-2020 upošteva vse zahtevane elemente, saj je sestavljen iz simbola Evropske unije, navedbe "Evropska unija", navedb skladov in slogana. OU poleg uporabe logotipa predlaga, da se smiselno uporablja tudi navedba glede obrazložitve vloge Evropske unije in RS z naslednjo navedbo: Naložbo sofinancirata Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj in RS.
   - Uporaba simbolnega jezika v podobah živali pri komuniciranju z javnostmi ni nujna, je pa zaželena.

Logotip EKP 2014-2020 za ESRR:

2. Upravičenec med izvajanjem operacije obvešča javnost o podpori iz sklada:
   - na svoji spletni strani, če ta obstaja se objavi kratek opis operacije, vključno z njenimi cilji in rezultati, pri čemer se poudari finančna podpora ESRR,
   - na vidnem mestu (na primer ob vhodu v stavbo) se izobesi plakat z informacijami o operaciji (najmanj velikost A3), vključno z navedbo finančne podpore Unije.

3. Upravičenec za operacije zagotovi, da so udeleženci operacije obveščeni o financiranju.

V vsak dokument, ki se nanaša na izvajanje operacije in je namenjen javnosti ali udeležencem, vključno s potrdili o udeležbi ali drugimi potrdili, mora biti vključen ustrezen logotip EKP 2014-2020 in / ali navedba o podpori Unije.

4. Upravičenec med izvajanjem operacije obvešča ministrstvo o naslednjih komunikacijskih aktivnostih:
   - upravičenec je dolžan ministrstvu posredovati opise operacij, fotografije in druge komunikacijske materiale, s katerimi razpolaga, če je zanje zaprošen,
   - upravičenec po lastni presoji obvešča ministrstvo o večjih komunikacijskih aktivnostih (npr. otvoritve operacij, novinarske konference, morebitni dnevi odprtih vrat, ipd.) na elektronski naslov skrbnika pogodbe ,
   - upravičenec lahko uporablja komunikacijska gradiva OU in ministrstva ter jih deli po svojih komunikacijskih kanalih ter širi informacije OU in ministrstva med morebitne upravičence oziroma udeležence.

OU predlaga, da se pri komuniciranju s splošno javnostjo za lažje razumevanje uporabljata termina "naložba" ali "projekt" in ne "operacija", ki je težje razumljiva.

Vir sofinanciranja mora označiti vsak, ki so mu s kakršnimi koli aktom dodeljena sredstva EKP 2014-2020 za izvajanje aktivnosti v okviru operacij, in sicer ko začne izvajati operacije. Podrobna

navodila glede pravilne označitve vira sofinanciranja so navedena v poglavju 3 Navodil organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020.3. Upravičenec za operacije zagotovi, da so udeleženci operacije obveščeni o financiranju.

Za operacije, katerih je skupna javna podpora enaka ali presega 500.000,00 EUR je upravičenec dolžan dosledno upoštevati Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020.

8 REVIZIJSKA SLED

Upravičenec mora za vso dokumentacijo voditi revizijsko sled, v ta namen mora ob zaključku operacije na ministrstvo predložiti seznam nastale dokumentacije na operaciji.

9 HRAMBA DOKUMENTACIJE

Upravičenec je dolžan zagotavljati hrambo celotne originalne dokumentacije, vezane na operacijo , ter zagotavljati ministrstvu in drugim nadzornim organom dostop in vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj skladno s pravili Evropske unije (140. člen Uredbe 1303/2013/EU) in nacionalno zakonodajo, še najmanj pet let od dneva zadnjega izplačila podpore. V primeru konzorcijev mora vsak konzorcijski partner hraniti svojo dokumentacijo oz. mora biti hramba izvedena skladno s konzorcijsko pogodbo.

Konzorcijski partnerji morajo za potrebe preverjanja s strani ministrstva ali drugih nadzornih organov dostaviti originalno dokumentacijo vodilnemu partnerju, ta pa mora omogočiti vpogled vanjo.

10 SPREMEMBE IN TRAJNOST NA OPERACIJE

10.1 Spremembe na operaciji

Upravičenec je dolžan vsako manjšo vsebinsko oziroma časovno spremembo operacije pisno obrazložiti in utemeljiti ter je posredovati ministrstvu in v vednost LAS. Upravičenec mora skrbnika pogodbe o sofinanciranju s strani ministrstva obvestiti o morebitni spremembi vrednosti operacije, če bi se vrednost operacije spremenila za več kot 20 % glede na ocenjeno vrednost v vlogi.

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

Upravičenec lahko v obdobju izvajanja operacije in pred nastankom sprememb dvakrat zaprosi za spremembo operacije. Sprememba operacije lahko skladno z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (v nadaljevanju besedila: Navodila OU za načrtovane), nastane zaradi spremenjenih okoliščin, višje sile in izjemnih okoliščin. V kolikor se izkaže, da je na operaciji prišlo do navedenih dogodkov, mora upravičenec ministrstvu posredovati vlogo z ustreznimi obrazložitvami. Ministrstvo vlogo preuči in ob upoštevanju Navodil OU za načrtovanje poda soglasje / zavrnitev.

10.2 Trajnost operacije

Pri operaciji ESRR, ki vključuje naložbe v infrastrukturo ali produktivne naložbe, je upravičenec dolžan upoštevati trajnost in omejitve glede sprememb operacij, kot to določa 71. člen Uredbe 1303/2013/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 premestitve proizvodne dejavnosti iz programskega območja ali
- spremembe lastništva postavke infrastrukture, ki daje podjetju ali javnemu organu neupravičeno prednost ali
- bistvene spremembe, ki vpliva na značaj, cilje ali pogoje izvajanja, zaradi česar bi se razvrednotili prvotni cilji operacije.

Prav tako mora upravičenec zagotoviti, da se proizvodna dejavnost v roku desetih let od zadnjega izplačila upravičencu ali v času, ki je določen v pravilih o državni pomoči, ne premesti iz Evropske unije, razen kadar je upravičenec MSP.

Pri operaciji ESRR, ki ni naložba v infrastrukturo ali produktivna naložba in pri kateri gre za državno pomoč in zanjo velja obveznost za vzdrževanje naložb v skladu z veljavnimi pravili o državni pomoči, je upravičenec dolžan upoštevati trajnost in omejitve glede sprememb operacij kot to določa 71. člen Uredbe 1303/2013/EU, kadar gre za prenehanje ali premestitev proizvodne dejavnosti. Upravičenec mora za te operacije zagotoviti, da v obdobju iz zgoraj navedenih pravil ne pride do prenehanja ali premestitve proizvodne dejavnosti.

V kolikor upravičenec tega ne upošteva in pride do nastopa zgoraj navedenih okoliščin, je upravičenec dolžan vrniti izplačan znesek sofinanciranja, 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.

11 DVOJNO FINANCIRANJE

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. V kolikor se ugotovi dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ministrstvo pogodbo prekine in zahteva vračilo že izplačanih sredstev skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na transakcijski račun upravičenca do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije. Če je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, se bo obravnavalo kot goljufija. Upravičencu se bo vrednost financiranja po pogodbi znižala za vrednost vrnjenih zneskov iz naslova dvojnega uveljavljanja stroškov in izdatkov oziroma iz naslova preseganja maksimalne dovoljene stopnje oz. zneska pomoči.

12 ZAGOTAVLJANJE ENAKIH MOŽNOSTI IN TRAJNOSTNEGA RAZVOJA

Upravičenec mora v sklopu operacije spodbujati enake možnosti moških in žensk ter preprečiti vsakršno diskriminacijo, zlasti v zvezi z dostopnostjo za invalide, med osebami, ki so oziroma bodo vključene v izvajanje aktivnosti v okviru operacije, v skladu z zakonodajo, ki pokriva področje zagotavljanja enakih možnosti in 7. členom Uredbe 1303/2013/EU.

Upravičenec mora rezultate operacije uresničevati v skladu z načelom trajnostnega razvoja in ob spodbujanju cilja Evropske Unije o ohranjanju, varovanju in izboljšanju kakovosti okolja, ob upoštevanju načela onesnaževalec plača v skladu z 8. členom Uredbe 1303/2013/EU.

13 RESNE NAPAKE, NEPRAVILNOSTI, GOLJUFIJE, KRŠITVE OBVEZNOSTI

Do resne napake, nepravilnosti, goljufije in kršitve obveznosti lahko pride v postopku potrjevanja operacij ali izvrševanja operacij. Upravičenec bo moral vrniti neupravičeno prejeta sredstva skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na njegov transakcijski račun do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije v primerih:

- ko se obstoj take resne napake, nepravilnosti ali kršitve obveznosti ugotovi v postopku potrjevanja operacij ali izvrševanja operacij,
- ko upravičenec ministrstva ni seznanil z vsemi dejstvi in podatki, ki so mu bili znani ali bi mu morali biti znani,
- ko je posredoval neresnične, nepopolne podatke oziroma dokumente,

- ko je prikril informacije, ki bi jih bil v dolžan razkriti, ker bi lahko vplivali na odločitev o dodelitvi sredstev,
- ko je neupravičeno pridobil sredstva na nepošten način, na podlagi ponarejene listine ali kaznivega dejanja.

Če je takšno ravnanje namerno, se bo obravnavalo kot goljufija.

14 SKLADNOST AKTIVNOSTI NA OPERACIJI S PRAVOM UNIJE IN PRAVOM REPUBLIKE SLOVENIJE

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

15 POMEMBNE PRAVNE PODLAGE IN NAVODILA

- Navodila organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja »naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014–2020«, julij 2015, objavljena na spletni strani http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila, z vsemi spremembami;
- Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, oktober 2017, objavljena na spletni strani http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila, z vsemi spremembami;
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020, april 2016, objavljena na spletni strani http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila, z vsemi spremembami;
- Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU, julij 2016, objavljena na spletni strani http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila, z vsemi spremembami;
- Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin na področju evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020, avgust 2015, objavljena na spletni strani http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila, z vsemi spremembami;
- Navodila organa upravljanja in organa za potrjevanje za spremljanje izvajanja operativnega programa z informacijskimi sistemi MFERAC, ISARR2 in RIS ECA, december 2016, objavljena na spletni strani http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila, z vsemi spremembami;
- Smernice organa upravljanja za integracijo načel enakosti spolov, enakih možnosti, nediskriminacije in dostopnosti za invalide pri izvajanju, spremljanju, poročanju in vrednotenju EKP v programskem obdobju 2014–2020, februar 2016, objavljene na spletni strani http://www.eu-skladi.si/ekp/navodila;
- Priročnik za uporabo informacijskega Sistema e-MA, objavljen na spletni strani http://www.eu-skladi.si;
- Uredba o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014–2020 (Uradni list RS, št. 42/15, 28/16, 73/16 in 72/17);
- Uredba (EU, Euratom) št. 966/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. oktobra 2012 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije, in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 (UL L št.298 z dne 26. 10. 2012, str. 1; v nadaljnjem besedilu: finančna uredba) in njena izvedbena uredba;
- Uredba (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 320, v nadaljnjem besedilu: Uredba 1303/2013/EU);
- Uredba (EU) št. 1301/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in o posebnih določbah glede cilja »naložbe za rast in

delovna mesta« ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1080/2006 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 289);

- Uredba Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis (UL L št. 352 z dne 24. 12. 2013, str. 1);
- Izvedbena uredba Komisije (EU) št. 1011/2014 z dne 22. septembra 2014 o podrobnih pravilih za izvajanje Uredbe 1303/2013/EU Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z vzorci za predložitev nekaterih informacij Komisiji ter o podrobnih pravilih za izmenjavo informacij med upravičenci in organi upravljanja, organi za potrjevanje, revizijskimi organi in posredniškimi organi (UL L št. 286 z dne 30. 09. 2014, str. 1);
- Izvedbena uredba Komisije (EU) št. 215/2014 z dne 7. marca 2014 o določitvi pravil za izvajanje Uredbe 1303/2013/EU Evropskega parlamenta in Sveta o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo v zvezi z metodologijami za določitev podpore ciljem na področju podnebnih sprememb, določitvijo mejnikov in ciljnih vrednosti v okviru uspešnosti ter nomenklaturo kategorij ukrepov za strukturne in investicijske sklade (UL L št. 69 z dne 8. 3. 2014, str. 65);
- Delegirana uredba Komisije (EU) št. 480/2014 z dne 3. marca 2014 o dopolnitvi Uredbe 1303/2013/EU Evropskega parlamenta in Sveta o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo (UL L št. 138 z dne 13. 5. 2014, str. 5);
- Smernice za določitev finančnih popravkov izdatkov, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih, objavljene na spletni strani http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_sl.pdf);
- Smernice 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. julija 2006, objavljene na spletni strani http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:210:0025:0078:sl:PDF.

Po pooblastilu ministra št. 0204-7/2016/16 z dne 11. 4. 2016:

Marko Drofenik

generalni direktor Direktorata za regionalni razvoj