



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,  
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI**  
URAD ZA IZVAJANJE KOHEZIJSKE POLITIKE



**Sofinancira  
Evropska unija**

# **NAVODILA POSREDNIŠKEGA TELESA MDDSZ upravičencem**

o izvajanju operacij in upravičenih stroških

v okviru

Programa evropske kohezijske politike  
v obdobju 2021–2027 v Sloveniji

maj 2024 (ver. 1.1)

<b>Verzija</b>	<b>Datum</b>	<b>SPIS št.</b>	<b>Opis</b>
1.0	19. 1. 2024	5440-2/2024/1	Osnovna verzija navodil
1.1	29. 5. 2024	5440-2/2024-2611-4	Spremembe v poglavju 4.8 (poročanje o državnih pomočeh in pomočeh po pravilu de minimis, dodana nova Priloga 11), poglavju 5.2.1 (upravičenost do predplačila) in poglavju 7 (logotip MDDSZ)

# KAZALO

<b>1</b>	<b>UVOD</b>	<b>6</b>
1.1	PROGRAM EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE V OBDOBJU 2021–2027 V SLOVENIJI	6
1.2	SEZNAM KRATIC IN DRUGIH OKRAJŠAV	7
1.3	NAVODILA POSREDNIŠKEGA TELESA UPRAVIČENCEM O IZVAJANJU OPERACIJ IN UPRAVIČENIH STROŠKIH V OKVIRU PEKP 2021–2027	8
<b>2</b>	<b>SPLOŠNI PODATKI O OPERACIJAH</b>	<b>9</b>
2.1	UDELEŽENCI, VKLJUČENI V IZVAJANJE OPERACIJ	10
<b>3</b>	<b>IZVAJANJE OPERACIJE</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>UPRAVIČENI STROŠKI OPERACIJ IN DOKAZILA</b>	<b>12</b>
4.1	DODATNE ZAHTEVE PT V ZVEZI S POSAMEZNIMI VRSTAMI STROŠKOV	12
4.1.1	<i>Stroški zunanjih izvajalcev</i>	12
4.1.2	<i>Stroški plač</i>	13
4.1.3	<i>Stroški na enoto</i>	14
4.2	DRUGE SPECIFIČNE VRSTE STROŠKOV	14
4.2.1	<i>Aktivna politika zaposlovanja</i>	14
4.2.1.1	<i>Dodatek za aktivnost in prevoz</i>	14
4.2.1.2	<i>Strošek na enoto za subvencionirano zaposlitev</i>	15
4.2.2	<i>Denarni prejemki osebam, vključenim v programe socialne aktivacije</i>	15
4.3	DOKAZILA O UPRAVIČENIH STROŠKIH IN IZDATKIH	15
4.4	LOČENO KNJIGOVODSTVO	16
4.5	OBDOBJE UPRAVIČENOSTI STROŠKOV IN IZDATKOV UPRAVIČENCA	17
4.6	HRAMBA DOKUMENTACIJE IN REVIZIJSKA SLED	17
4.7	JAVNO NAROČANJE	18
4.7.1	<i>Obvezna uporaba pravil javnega naročanja</i>	18
4.7.2	<i>Omejena uporaba pravil javnega naročanja</i>	18
4.8	DRŽAVNE POMOČI IN POMOČI PO PRAVILU »DE MINIMIS«	20
4.8.1	<i>Splošno</i>	20
4.8.2	<i>Osnovni pojmi</i>	21
4.8.3	<i>Državne pomoči, dodeljene v skladu z Uredbo o splošnih skupinskih izjemah</i>	21
4.8.4	<i>Pomoč po pravilu »de minimis«</i>	22
<b>5</b>	<b>POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV – FINANCIRANJE OPERACIJE</b>	<b>24</b>
5.1	INFORMACIJSKI SISTEM ORGANA UPRAVLJANJA – IS OU EMA2	24
5.1.1	<i>EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE V ZVEZI Z IS OU eMA2</i>	24
5.2	PREDPLAČILO	25
5.2.1	<i>POGOJI ZA UPRAVIČENOST DO IZPLAČILA PREDPLAČILA</i>	25
5.2.2	<i>POSTOPEK IZVAJANJA PREDPLAČIL</i>	26
5.2.3	<i>POSREDOVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO PREDPLAČILA</i>	27
5.3	IZPLAČILA SREDSTEV BREZ DOKAZIL O PLAČILU	28
5.4	POSREDOVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO	28
5.4.1	<i>PREDHODNO USKLAJEVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO</i>	28
5.4.2	<i>FORMALNO POSREDOVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO</i>	29
5.5	PREVERJANJE IN POTRJEVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO NA PT	29
5.6	NEGATIVNI ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO	30
<b>6</b>	<b>DRUGO SPREMLJANJE IN POROČANJE O OPERACIJI</b>	<b>31</b>
6.1	SPREMLJANJE IZVAJANJA OPERACIJE	31
6.1.1	<i>Spremljanje izvajanja ONPP</i>	32
6.1.2	<i>POLLETNO POROČILO</i>	32
6.1.3	<i>LETNO POROČILO</i>	33
6.1.4	<i>KONČNO POROČILO</i>	33
6.1.5	<i>SPREMLJANJE POGODBE PO ZAKLJUČKU OPERACIJE</i>	34
6.1.6	<i>POROČANJE V SKLADU S PRILOGO I UREDBE 2021/1057/EU</i>	34

6.2	SPREMLJANJE DOSEGANJA ZASTAVLJENIH CILJEV PROJEKTA.....	38
6.3	PRIHODKI	38
6.4	DRUGA POROČILA UPRAVIČENCEV 38	
6.4.1	POROČANJE O NAČRTOVANJU NAPOVEDI IZPLAČIL .....	38
6.4.2	POROČANJE O SPREMEMBI OPERACIJE .....	38
6.4.2.1	Ravnanje ob spremenjenih okoliščinah pri izvajanju operacij .....	40
6.4.3	POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH .....	41
6.4.4	POROČANJE O IZVEDENEM PREVERJANJU NA KRAJU SAMEM .....	42
6.4.5	IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE.....	42
6.5	ZBIRANJE IN OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV V OKVIRU OPERACIJ .....	42
6.5.1	VARSTVO OSEBNIH PODATKOV .....	43
6.5.1.1	Zbiranje osebnih podatkov, določenih v Prilogi I Uredbe 2021/1057/EU .....	43
6.5.1.2	Zbiranje drugih osebnih podatkov .....	43
6.5.1.3	Zaveze upravljavcev oziroma obdelovalcev osebnih podatkov .....	44
<b>7</b>	<b>ZAGOTAVLJANJE PREPOZNAVNIŠKE, PREGLEDNOSTI IN KOMUNICIRANJA EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE .....</b>	<b>46</b>
<b>8</b>	<b>UPRAVLJALNA PREVERJANJA .....</b>	<b>50</b>
<b>9</b>	<b>ZAKLJUČEK IZVAJANJA OPERACIJE.....</b>	<b>51</b>
<b>10</b>	<b>VELJAVNOST NAVODIL.....</b>	<b>51</b>
<b>11</b>	<b>PRILOGE.....</b>	<b>52</b>

# 1 UVOD

## 1.1 PROGRAM EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE V OBDOBJU 2021–2027 V SLOVENIJI

Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji (v nadaljevanju: PEKP 2021–2027) je strateški izvedbeni dokument, ki je podlaga za črpanje razpoložljivih sredstev iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR), Evropskega socialnega sklada plus (ESS+) in Sklada za pravični prehod (SPP) v obdobju 2021–2027. Dokument v verziji 4.2.2 je 12. decembra 2022 potrdila Evropska komisija.

V PEKP 2021–2027 so opredeljene prednostne naložbe. Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (v nadaljevanju: MDDSZ) bo kot posredniško telo (v nadaljevanju: PT) predvidoma podpiralo izvajanje operacij v okviru naslednjih ciljev politik:

- **cilj politike 1:** Konkurenčnejša in pametnejša Evropa s spodbujanjem inovativne in pametne gospodarske preobrazbe ter regionalne povezljivosti na področju IKT,
- **cilj politike 4:** Bolj socialna in vključujoča Evropa za izvajanje evropskega stebra socialnih pravic in
- **cilj politike 6:** Evropa za pravični prehod.

Več informacij o PEKP 2021–2027 je dostopno na spletni strani <http://www.evropskasredstva.si/>.

## 1.2 SEZNAM KRATIC IN DRUGIH OKRAJŠAV

DDV	Davek na dodano vrednost
EU	Evropska unija
ESI skladi	Evropski strukturni in investicijski skladi
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
ESS+	Evropski socialni sklad plus
FEP	Finančni element predobremenitve
FURS	Finančna uprava Republike Slovenije
IS OU eMA2	Informacijski sistem e-MA2, ki je namenjen podpori izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027
MDDSZ	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
MF	Ministrstvo za finance
MF DJR	Ministrstvo za finance, Direktorat za javno računovodstvo
MF - OR	Organ za računovodenje
MFERAC	Ministrstvo za finance, Enotni računovodski sistem
MKRR	Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj
nZzl	Negativni zahtevek za izplačilo
OU	Organ upravljanja (Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj – MKRR)
PEKP 2021–2027	Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji
PT	Posredniško telo (Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti - MDDSZ)
SE	Strošek na enoto
SF	Služba za finance PT
SK	Služba za kontrole PT
SP	Skrbnik pogodbe na PT MDDSZ
SPP	Sklad za pravični prehod
Uredba EKP	Uredba o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta
ZDR-1	Zakon o delovnih razmerjih
ZIPRS	veljavni zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za posamezni leti
ZJN-3	Zakon o javnem naročanju
Zzl	Zahtevek za izplačilo
ZzIA	Zahtevek za izplačilo predplačila po ZIPRS

## **1.3 NAVODILA POSREDNIŠKEGA TELESA UPRAVIČENCEM O IZVAJANJU OPERACIJ IN UPRAVIČENIH STROŠKIH V OKVIRU PEKP 2021–2027**

V teh navodilih so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje operacij PEKP 2021–2027 (v nadaljevanju: operacij), ki so jih upravičenci pri svojem delu dolžni upoštevati.

Naloge in odgovornosti posameznih udeležencev v postopkih izvajanja operacij so določene v 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; v nadaljevanju: Uredba EKP) in v drugih dokumentih evropske kohezijske politike programskega obdobja 2021–2027.

Ta navodila na podlagi navodil organa upravljanja (v nadaljevanju: navodila OU) podrobneje opredeljujejo pravila in postopke, ki so jih upravičenci dolžni upoštevati pri izvajanju operacij, vrste upravičenih stroškov, dokazila za njihovo upravičenost in postopke uveljavljanja stroškov, spremljanje in poročanje o izvajanju operacij ter zagotavljanje prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranje evropske kohezijske politike.

## 2 SPLOŠNI PODATKI O OPERACIJAH

<b>PEKP 2021–2027</b>	
Datum potrditve na Vladi RS	Dne 28. 9. 2022, Sklep Vlade RS, št. 54402-4/2022/6
Datum potrditve na Komisiji, št. CCI	Dne 12. 12. 2022, št. potrditve CCI 2021SI16FFPR001
Podlaga za izvedbo posamezne operacije	Odločitev o podpori za posamezno neposredno potrjeno operacijo oziroma javni razpis, izdana s strani MKRR (v nadaljevanju: Odločitev o podpori)
Podlaga za izvajanje posamezne operacije	Pogodba o sofinanciranju operacije oziroma projekta, sklenjena med PT in upravičencem (v nadaljevanju: pogodba o sofinanciranju operacije)
Obdobje upravičenosti stroškov upravičenca	Določeno v pogodbi o sofinanciranju operacije
Obdobje upravičenosti izdatkov upravičenca	
Obdobje upravičenosti izdatkov/izplačil iz proračuna RS	
Datum oddaje zadnjega zahtevka za izplačilo	
Datum posredovanja končnega poročila	



## 2.1 UDELEŽENCI, VKLJUČENI V IZVAJANJE OPERACIJ

OU	Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj (MKRR)
Organ za računovodenje	Ministrstvo za finance, Direktorat za proračun, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA
Revizijski organ	Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna kot organ, pristojen za sodelovanje z Uradom za boj proti goljufijam
Odbor za spremljanje PEKP 2021 - 2027	Ustanovljen s Sklepom Vlade RS, št. 00704-43/2023/4, dne 26. 1. 2023
PT	MDDSZ
Odgovorne osebe in skrbniki pogodb PT in upravičencev	Določene v pogodbi o sofinanciranju operacije

### 3 IZVAJANJE OPERACIJE

Operacije, ki jih delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov (ESI skladi) - predvsem iz Evropskega socialnega sklada plus (ESS+), Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR) in Sklada za pravični prehod (SPP) in so v pristojnosti MDDSZ, izvajajo upravičenci, ki so bili izbrani na javnem razpisu ali z neposredno potrditvijo operacije, in sicer na podlagi predložene vloge.

Potrjena vloga predstavlja osnovo za izdajo odločitve o podpori s strani OU ali sklepa o izbiri s strani PT, na podlagi katerih je sklenjena pogodba o sofinanciranju operacije. Vsebina odločitve o podpori, sklepa o izbiri in pogodbe o sofinanciranju operacije je za upravičenca obvezujoča, kar pomeni, da določa njegove obveznosti in dolžnosti pri izvajanju operacije, namene, cilje in kvantificirane cilje oziroma kazalnike operacij in ciljne skupine le-teh, višino odobrenih sredstev, finančni načrt in obdobje upravičenosti. Poleg naštetega določajo tudi upravičene stroške operacije in način izvajanja preverjanj ter nadzora nad namensko porabo dodeljenih sredstev.

Le upravičenčevo spoštovanje obveznosti in dolžnosti pri izvajanju operacije, doseganje namena, zastavljenih ciljev in kvantificiranih ciljev oziroma kazalnikov operacij in vključevanje določene ciljne skupine, realizacija finančnega načrta in upoštevanje obdobja upravičenosti lahko predstavlja osnovo za uveljavljanje upravičenih stroškov ter pričetek postopka za uveljavljanje le-teh.

## 4 UPRAVIČENI STROŠKI OPERACIJ IN DOKAZILA

Upravičeni stroški predstavljajo tisti del oziroma vrsto celotnih stroškov operacije, ki sodijo v osnovo za izračun prispevka Skupnosti. Vrste stroškov, ki jih je mogoče povrniti iz ESI skladov, so določene v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027 (v nadaljevanju: Navodila OU o upravičenih stroških). Upravičenec lahko uveljavlja povračilo tistih vrst stroškov, ki jih je navedel v vlogi oziroma jih je PT ali OU potrdil v odločitvi o podpori posamezne operacije oziroma se za konkretno operacijo opredelijo tudi v pogodbi o sofinanciranju operacije, ki se sklene med PT in upravičencem. Kategorije upravičenih oziroma neupravičenih stroškov za posamezne sklade, dokazila in način dokazovanja stroškov so opredeljene v Navodilih OU o upravičenih stroških oziroma podrobneje v teh navodilih.

Ta navodila na podlagi Navodil OU o upravičenih stroških in Navodil organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog (v nadaljevanju: Navodila OU o upravljalnih preverjanjih) tako podrobneje opredeljujejo določene vrste upravičenih stroškov in dodatne specifične vrste upravičenih stroškov, kot izhajajo iz področne zakonodaje, dokazila za njihovo upravičenost in postopke uveljavljanja stroškov ter spremljanja in poročanja o izvajanju operacij.

**Pomembno opozorilo:** pri presoji upravičenosti ni odlojučoče poimenovanje stroška v dokumentaciji upravičenca, ampak se upravičenost stroška presoja glede na njegovo naravo, način dodeljevanja, čas izplačila, ipd. (v kolikor na primer upravičenec poimenuje strošek kot regres, iz dokumentacije pa je razvidno, da gre pravzaprav za letno nagrado, je ta strošek lahko vseeno neupravičen).

### 4.1 Dodatne zahteve PT v zvezi s posameznimi vrstami stroškov

#### 4.1.1 Stroški zunanjih izvajalcev

Pogodbe, ki se sklepajo z zunanjimi izvajalci v okviru operacije, morajo poleg splošnih določil, določenih z nacionalno zakonodajo, vsebovati še naslednje elemente:

- obvezne elemente označevanja skladno z navodili OU na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027;
- navedbo imena operacije;
- opredelitev vsebine pogodbenega dela oziroma dobave (jasna povezava z operacijo);
- vrednost pogodbe;
- obdobje opravljanja dela oziroma dobave (začetek, konec);
- rezultat, ki se od sopogodbenika zahteva.

Zgornje zahteve se uporablja smiselno glede na naravo pogodbe, če je ta del javnega naročila, ki se nanaša na več operacij, mora upravičenec upoštevati določila veljavnega zakona o javnem naročanju oziroma določila področne zakonodaje, ki ureja predmetno pogodbeno razmerje ter določila Navodil organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027. Zgoraj navedene zahteve ne veljajo za naročilnice.

Pri preverjanju obdobja upravičenosti stroškov se kot datum opravljene storitve šteje datum izvedbe storitve ali dobave blaga.

Stroški, ki se nanašajo na vsebino operacije in jih upravičencu zagotavljajo **tretje osebe**, lahko, poleg stroškov, ki so navedeni v točki 3.7 Navodil OU o upravičenih stroških, vključujejo na primer:

- stroške drugega splošnega materiala in storitev (ki se ne uporabljajo na področju raziskav in inovacij);
- materialne stroške, povezane z osebami iz ciljnih skupin;
- stroške zdravniškega pregleda oseb, vključenih v operacijo;
- stroške usposabljanja za varstvo pri delu oseb, vključenih v operacijo;

- stroške zavarovanja za primer invalidnosti in smrti oseb, vključenih v operacijo.

## 4.1.2 Stroški plač

Pri preverjanju obdobja upravičenosti stroškov plač in drugih povračil se kot datum opravljene storitve šteje zadnji dan v mesecu, za katerega se uveljavlja plača.

Pogodba o zaposlitvi oz. pravni akt o razporeditvi na operacijo mora v primeru, da zaposleni dela na projektu le del delovnega časa, vsebovati jasno naveden delež (%) delovnega časa, ki ga zaposleni opravlja na operaciji.

PT zahteva za upravičene stroške zaposlenih, poleg navedenih v točki 3.3.1 Navodil OU o upravičenih stroških, predložitev dodatnih dokazil :

- izjava o prevozu na delo in z dela;
- izpis iz evidence ur (tj. evidenca izrabe delovnega časa v skladu z veljavnim Zakonom o evidencah s področja dela in socialne varnosti).

### Pomembna opozorila:

- odpravnina se lahko uveljavlja, v kolikor je zaposlenemu prenehalo delovno razmerje pri delodajalcu oz. v skladu z 79. členom ZDR-1. Pri tem je potrebno upoštevati tudi zakonsko določilo, da do odpravnine niso upravičeni delavci, ki nadomeščajo začasno odsotnega delavca in tisti, ki so vključeni v javna dela ali ukrepe aktivne politike zaposlovanja;
- pri uveljavljanju kakršnih koli dodatkov k plači (povečan obseg dela, izplačila nadur, ipd.) mora upravičenec poskrbeti, da ostane znotraj finančnega plana/okvirja dodeljenih sredstev na postavki Stroški plač. Upravičenec mora priložiti dokazila, ki se nanašajo na dodatek (Povečan obseg dela: dogovor in sklep o povečanem obsegu dela in posebno mesečno poročilo; Nadure: izpis iz evidence ur iz katerega je razvidno, da so bile ure opravljene in jih oseba ni koristila kot dela prostih dni, mesečno poročilo, odobritev za opravljanje nadur, ipd.);
- upravičenec mora biti posebej pozoren, da pravilno izplačuje davke in prispevke (zlasti višje prispevke za zaposlovanje pri pogodbah za določen čas itd.) in pravilno odšteva morebitne davčne olajšave, do katerih je upravičen;
- upravičenci, ki so v skladu z Zakonom o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (ZZRZI) upravičeni do oprostitev in ugodnosti pri plačevanju prispevkov zaradi zaposlovanja invalidov (t.i. odstopljeni prispevki), lahko ta sredstva uveljavljajo, v kolikor dokažejo, da so ta sredstva porabili v obdobju upravičenosti stroškov projekta po pogodbi o sofinanciranju in za namene projekta, v skladu z namenom in načinom porabe, kot to določa ZZRZI. Ker morajo delodajalci v skladu z 61. členom ZZRZI prikazovati ta sredstva na posebnem kontu, je upravičenec kot dokazilo o upravičenosti teh sredstev ob uveljavljanju stroška plač in drugih povračil stroškov dela v okviru projekta/operacije dolžan predložiti še izpis iz konto kartic, iz katerega bo razvidno, da so odstopljena sredstva preknjižena na poseben konto in njihova poraba;
- v primeru naslednjih sprememb delovnega razmerja:
  - i. naziva delovnega mesta oziroma vrste dela na operaciji, s kratkim opisom dela, ki ga morajo osebe, ki delajo na operaciji, opravljati po pogodbi o zaposlitvi in za katero se zahtevajo enaka stopnja in smer izobrazbe in drugi pogoji za opravljanje dela v skladu z 22. členom ZDR-1,
  - ii. kraja opravljanja dela na operaciji (če ni navedenega točnega kraja velja, da osebe, ki delajo na operaciji, opravljajo delo na operaciji na sedežu upravičenca),
  - iii. časa, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi in določila o načinu izrabe letnega dopusta, če je sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas in
  - iv. določila ali gre za pogodbo o zaposlitvi s polnim ali krajšim delovnim časom,
  - v. ter v primerih iz 91. člena ZDR-1

**je delodajalec dolžan skleniti novo pogodbo o zaposlitvi.** Našteti sprememb določb pogodbe o zaposlitvi ni mogoče doseči z aneksom k pogodbi o zaposlitvi, razen v primerih, ko gre za spremembe, ki so posledica uveljavitve pravice do dela s krajšim delovnim časom v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem varstvu ter v primerih,

ko je v področnem zakonu določeno drugače. V primeru sklenitve nove pogodbe o zaposlitvi zaradi spremenjenih okoliščin, se le ta sklene brez javne objave.

### 4.1.3 Stroški na enoto

V primeru stroškov na enoto so dokazila določena v metodologiji za izračun stroška na enoto.

V nadaljevanju so navedena običajna dokazila za najbolj pogoste oblike stroškov na enoto, ki pa se lahko za konkretno operacijo še dopolnijo oziroma spremenijo:

- strošek na enoto se nanaša na strošek plače (mesečno):
  - a) pravna podlaga, s katero je oseba razporejena na delo na operaciji (pogodba o zaposlitvi in morebitni aneksi, priloži se ob prvem zahtevku za izplačilo in ko pride do sprememb);
  - b) pri vsakem Zzl je potrebno priložiti evidence prisotnosti na delovnem mestu ali/in mesečna poročila o delu;
  - c) pri prvem in zadnjem uveljavljanju stroška za posameznega zaposlenega se lahko zahteva tudi izpis ZZZS.
- strošek na enoto se nanaša na strošek dela mentorja oziroma mentorstvo:
  - a) Zzl je potrebno priložiti podpisano listo prisotnosti in poročilo o uspešnosti udeleženca.
- strošek na enoto se nanaša na strošek usposabljanja, opravljanja strokovnih izpitov ipd.:
  - a) Zzl je potrebno priložiti potrdilo o uspešno opravljenem strokovnemu izpitu/usposabljanju in/ali listo prisotnosti ali drugo ustrezno dokazilo o doseženih količinah glede na specifiko operacije.

Pri preverjanju obdobja upravičenosti stroškov, se kot datum opravljene storitve v primeru mesečnega stroška plače šteje zadnji dan v mesecu, na katerega se strošek na enoto nanaša.

## 4.2 DRUGE SPECIFIČNE VRSTE STROŠKOV

### 4.2.1 Aktivna politika zaposlovanja

V okviru operacij, ki se nanašajo na izvajanje ukrepov aktivne politike zaposlovanja (v nadaljevanju: APZ), lahko upravičenci uveljavljajo tudi naslednje vrste stroškov:

- dodatek za aktivnost;
- dodatek za prevoz;
- spodbude delodajalcem (stroški na enoto za subvencionirano zaposlitev).

#### 4.2.1.1 Dodatek za aktivnost in prevoz

Dodatka za aktivnost in prevoz sta denarna prejemka, ki sta namenjena brezposelnim osebam iz ciljnih skupin operacije v času vključitve v aktivnosti APZ, ki ne pomenijo zaposlitve. Podrobneje sta opisana v Katalogu ukrepov aktivne politike zaposlovanja (objavljen na spletni strani: <https://www.gov.si/teme/aktivna-politika-zaposlovanja/>) in Pravilniku o izvajanju ukrepov aktivne politike zaposlovanja (Uradni list RS, št. 20/12, s spremembami). Dodatek za aktivnost in prevoz se izplača neposredno brezposelni osebi, vključeni v operacijo.

Pri preverjanju obdobja upravičenosti stroškov, se kot datum opravljene storitve šteje zadnji dan v mesecu, na katerega se dodatka nanašata.

**Dokazila:**

- pogodba o vključitvi, sklenjena med brezposelno osebo in Zavodom RS za zaposlovanje v vlogi upravičenca operacije;
- zaposlitveni načrt (oziroma ustrezno dokazilo, iz katerega je razvidna ciljna skupina);
- lista prisotnosti;
- izpis razdalje (za dodatek za prevoz);
- dokazilo o plačilu (izpis iz TRR);
- dokumentacija, ki se nanaša na izbor osebe v okviru javnega povabila, razpisa ali druge oblike postopkov izbora (v kolikor je bil ta izveden) in je nujno potrebna za izvedbo preverjanja.

#### **4.2.1.2 Strošek na enoto za subvencionirano zaposlitev**

Strošek na enoto za mesečno zaposlitev brezposelne osebe je namenjen predvsem povečanju zaposlitvenih možnosti določenih skupin brezposelnih oseb. Mesečni strošek na enoto za posamezno operacijo je določen v vlogi upravičenca in v odločitvi o podpori OU. Izplačuje se mesečno, ob zaključku mesečne zaposlitve brezposelne osebe.

##### **Dokazila:**

###### **Pred prvim uveljavljanjem stroška na enoto:**

- zaposlitveni načrt (oziroma ustrezno dokazilo, iz katerega je razvidna ciljna skupina);
- pogodba, sklenjena med Zavodom RS za zaposlovanje v vlogi upravičenca operacije in delodajalcem;
- pogodba o vključitvi, sklenjena med brezposelno osebo in Zavodom RS za zaposlovanje;
- pogodba o zaposlitvi, sklenjena med delodajalcem in vključeno brezposelno osebo;

###### **Pri vsakem uveljavljanju stroška na enoto (mesečno):**

- vpogled v podatke o vključitvi v obvezna zavarovanja (ZZZS);
- vpogled v podatke FURS.

#### **4.2.2 Denarni prejemki osebam, vključenim v programe socialne aktivacije**

Pri izvajanju programov socialne aktivacije so udeleženci skladno z Zakonom o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami) in Pravilnikom o določitvi pogojev za upravičenost ter višine in načina izplačila denarnih prejemkov, namenjenih osebam, vključenim v programe socialne aktivacije (Uradni list RS, št. 115/23, s spremembami) upravičeni do izplačila naslednjih vrst stroškov:

- denarne nagrade;
- stroškov prevoza in
- stroškov prehrane.

Pogoji za upravičenost, višina, način izplačila in dokazila so določeni v javnem razpisu in predmetnem Pravilniku.

### **4.3 DOKAZILA O UPRAVIČENIH STROŠKIH IN IZDATKIH**

Dokazila za upravičene stroške so opredeljena v Navodilih OU o upravičenih stroških in teh Navodilih.

PT lahko ob začetku izvajanja operacije z upravičencem uskladi seznam dokazil, ki so potrebna za izvajanje upravljalnih preverjanj zaradi specifičnosti posamezne operacije. V kolikor se tovrstna dokazila zahtevajo pri določenem strošku in niso navedena v teh navodilih, vlogi upravičenca ali metodologiji za izračun stroška na enoto (v nadaljevanju: SE), mora PT pripraviti poseben dopis za upravičenca, v katerem ga pozove k predložitvi dodatnih dokazil. V primeru, da so specifičnosti operacije obsežnejše, PT pripravi specifična navodila za izvajanje posamezne operacije oziroma projektov. Specifična navodila PT oziroma dopis PT upravičencu zavezuje upravičenca k posredovanju dodatnih dokazil za posamezno vrsto stroška (zaveza k posredovanju dodatnih dokazil je določena tudi s pogodbo o

sofinanciranju operacije - v okviru pogodbenega določila, ki se veže na izplačila sredstev). Omenjena dokumenta lahko poleg dokazil določata tudi druge specifikacije in zahteve pri izvajanju posamezne operacije. PT lahko dopis upravičencu oziroma specifična navodila pripravi tudi v primeru, če so dokazila navedena v metodologiji ali vlogi upravičenca, v kolikor oceni, da je to potrebno.

V primeru, da se pri izvajanju upravljalnih preverjanj ugotovijo nejasnosti, se lahko prav tako zahtevajo dodatna dokazila, ki niso opredeljena v Navodilih OU za upravičene stroške ter 4.1 in 4.2 poglavju teh navodil. V kolikor upravičenec v postavljenem roku ne predloži zahtevanih dokazil ali njihove dopolnitve, se Zzl lahko zavrne.

Zahtevki za izplačilo lahko odda le odgovorna oseba za podpisovanje eRačuna pri upravičencu ali druga, pri njem zaposlena oseba z ustreznim pooblastilom (pooblastilo je treba predložiti skrbniku pogodbe). V ta namen potrebujejo certificirano digitalno potrdilo in urejene dostopne pravice do IS OU eMA2.

Upravičenec je pri pripravi dokumentacije dolžan spoštovati Navodila organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 (v nadaljevanju: Navodila OU o komuniciranju). Podrobnosti označevanja dokumentov, so natančneje opisane v 3. in 4. poglavju Navodil OU o komuniciranju.

V kolikor je posamezen strošek, ki ga uveljavlja upravičenec, nesorazmerno visok in ni primerljiv s cenami na trgu (posledično ni izkazano načelo gospodarnosti), PT od upravičenca zahteva utemeljitev le-tega. Da je strošek ustrezen oziroma cena blaga ali storitve ni nesorazmerno visoka, lahko upravičenec dokaže s predložitvijo treh ponudb (če ni zavezanec po veljavnem Zakonu o javnem naročanju; v nadaljevanju: ZJN-3). Sicer upravičenost stroška na podlagi njegovih pojasnil preveri tudi PT, in sicer z dodatno raziskavo (tj. preveri cene na internetu oziroma preveri ponudbe za uveljavljano blago ali storitev na trgu). Pri preverjanju tržnih cen PT preveri tudi možnost konflikta interesov med ponudniki in sposobnost ponudnika za izvedbo naročila. Če utemeljitev ni ustrezna, lahko PT strošek prizna le v ustrezno znižani višini, ki ga določi na podlagi lastne preverbe cen na trgu, s katero seznanj upravičenca.

**Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega javnega vira, ni dovoljeno.**

V primeru, da se ugotovi dvojno uveljavljanje stroškov oz. izdatkov pred izplačilom, bo PT Zzl zavrnilo. V primeru, da se ugotovitev nanaša na že potrjen in izplačan Zzl, bo PT zahtevalo vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja. Če obstaja sum, da je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, bo obravnavano kot sum goljufije<sup>1</sup> in predano pristojnim organom. V vsakem primeru je potrebno ustrezni znesek sofinanciranja vrniti. Vrnjeni zneski bodo za upravičenca izgubljeni.

**Vsakemu Zzl je potrebno priložiti izjavo glede dvojnega financiranja in ustreznosti dokazil (Priloga 2 teh navodil).**

## 4.4 LOČENO KNJIGOVODSTVO

V skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU morajo upravičenci in drugi organi, ki so udeleženi v izvajanju operacij, za katere se povračajo upravičeni in dejansko nastali izdatki, voditi ločeno knjigovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo (t.i. stroškovno mesto) za vse transakcije v zvezi z operacijo, ne glede na nacionalna računovodska pravila.

**Upravičenec mora obvezno priložiti dokazilo o vodenju ločenega knjigovodstva (izpis iz knjigovodskih evidenc) pri prvem in zadnjem Zzl. PT lahko po presoji dokazilo o ločenem knjigovodstvu zahteva tudi med izvajanjem operacije.**

---

<sup>1</sup> »Sum goljufije« pomeni nepravilnost, zaradi katere se lahko sproži upravni in/ali sodni postopek na nacionalni ravni, da se ugotovi, ali je bilo dejanje namerno in zlasti ali je šlo za goljufijo, kakor je določena v členu 1(1)(a) Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti.

## 4.5 OBDOBJE UPRAVIČENOSTI STROŠKOV IN IZDATKOV UPRAVIČENCA

Na podlagi določbe drugega odstavka 63. člena Uredbe 2021/1060/EU so stroški in izdatki upravičencev upravičeni, če so nastali in so plačani v obdobju od 1. januarja 2021 do 31. decembra 2029.

Znotraj zgoraj navedenega obdobja, OU v skladu z vlogo upravičenca oziroma besedilom javnega razpisa za posamezno operacijo/javni razpis natančneje določi obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov, ki ga navede v odločitvi o podpori.

**Za posameznega upravičenca je obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov natančno določeno v pogodbi o sofinanciranju za operacijo, ki jo izvaja.**

Operacije, pri katerih so bile vse aktivnosti v celoti izvedene, preden se je prijavitelj prijavil na javni razpis oziroma posredoval vlogo za odločitev o podpori na PT, niso upravičene do sofinanciranja.

Pri operacijah, ki imajo značaj državnih pomoči ali pomoči po pravilu de minimis, se obdobje upravičenosti izdatkov za operacijo prične skladno z opredelitvijo v veljavnih shemah državnih pomoči ali pomoči po pravilu de minimis, vendar ne sme presegati obdobja upravičenosti, ki ga določa Uredba 2021/1060/EU oziroma pogodba o sofinanciranju.

**Obdobje upravičenosti stroškov** je obdobje, v katerem nastajajo stroški, ki se nanašajo na izvedene aktivnosti operacije. Pri tem strošek nastane z dnem (datumom) opravljene storitve ali dobave blaga.

**Obdobje upravičenosti izdatkov** je obdobje, v katerem so plačani stroški, ki so nastali v okviru operacije.

**Obdobja upravičenosti stroškov in izdatkov so za upravičenca zavezujoča in jih ne sme prekoračiti. V primeru prekoračitve so nastali stroški neupravičeni do povračila iz ESI skladov in jih mora upravičenec kriti iz lastnih virov.**

## 4.6 HRAMBA DOKUMENTACIJE IN REVIZIJSKA SLED

Upravičenci morajo zagotoviti **hrambo in vpogled** v dokumentacijo operacije za namene upravljalnih preverjanj in revizijskih postopkov skladno z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU in nacionalno zakonodajo. Udeleženci, ki sodelujejo v izvajanju kohezijske politike, so dolžni hraniti vso dokumentacijo, ki se nanaša na izvajanje operacije.

Vsi dokumenti o izdatkih PEKP 2021-2027 morajo biti na voljo Evropski komisiji in Evropskemu računskemu sodišču, in sicer je skrajni rok za hrambo dokumentacije 5 let od 31. decembra leta, v katerem je PT opravil zadnje plačilo upravičencu, brez poseganja v pravila, ki urejajo državno pomoč.

Kadar upravičenec nastopa tudi v vlogi dajalca državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis«, je dolžan hraniti evidenco posameznih državnih pomoči oziroma pomoči po pravilu »de minimis« 10 let od datuma dodelitve.

Po zaključku vsake operacije mora upravičenec v skladu z navodili OU hraniti dokumentacijo na način, da je mogoče zagotavljati zadostno in ustrezno revizijsko sled na vseh ravneh. Zadostna in ustrezna revizijska sled omogoča podrobnejši pregled nad postopki, ki se izvajajo pri porabi sredstev operacije ter omogoča pregled nad dokumenti, ki so nastali pri izvajanju postopkov porabe teh sredstev v času izvajanja operacije.

Revizijska sled mora vsebovati opis aktivnosti in dokumentov vseh udeležencev, uporabljenih v postopkih izvajanja operacije. To pomeni, da se vsi podatki in dokumenti, ki so pomembni za nastale stroške v okviru operacije, lahko izsledijo. Tako mora zadostna revizijska sled vsebovati informacije o udeležencih in njihovih notranjih organizacijskih enotah, naloge udeležencev in njihova medsebojna



razmerja, odgovornost enot in udeležencev, tip, obliko in kraj hrambe dokumentacije ter informacijo o veljavnih predpisih, internih in posamičnih aktih.

Revizijska sled se, ob upoštevanju določb razdelka I. Priloge XIII Uredbe 2021/1060/EU, šteje za ustrezno, če:

- omogoča uskladitev skupnih zneskov z natančno računovodsko evidenco in spremnimi dokumenti, ki jih hrani upravičenec v zvezi z izvajanjem operacije;
- omogoča preverjanje plačila javnega prispevka upravičencu in vsem udeležencem, vključenim v izvajanje operacije (npr. zunanjim izvajalcem storitev ipd.);
- vključuje dokumente o postopkih javnega naročanja, poročila o izvajanju operacije, kontrolne liste oziroma druge ustrezne dokumente o izvajanju preverjanja ter vse druge dokumente, vezane na izvajanje operacije in poročanje.

Poleg navedenega je upravičenec dolžan spoštovati tudi veljavno nacionalno zakonodajo z različnih področij, ki določa roke hrambe dokumentacije, kot npr. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Zakon o davčnem postopku, Zakon o davku na dodano vrednost, Pravilnik o izvajanju Zakona o davku na dodano vrednost, Slovenske računovodske standarde ipd.

## 4.7 JAVNO NAROČANJE

Upravičenci, ki izvajajo operacije, sofinancirane iz ESI skladov, predvsem iz ESS+ in ESRR, in so v pristojnosti PT, so v skladu z nacionalno zakonodajo zavezani pri svojih aktivnostih spoštovati tudi pravila javnega naročanja, in sicer:

- v primeru, ko so k temu zavezani skladno z 9. členom ZJN-3 oziroma
- v primerih, ki jih določa 23. člen ZJN-3.

### 4.7.1 Obvezna uporaba pravil javnega naročanja

Upravičenci, ki izvajajo operacije, sofinancirane iz ESI skladov, predvsem iz ESS+ in ESRR, in so v pristojnosti PT, so dolžni upoštevati pravila javnega naročanja, v kolikor izpolnjujejo naslednje zahteve:

9. člen ZJN-3 določa t.i. naročnike:

- a) organi Republike Slovenije;
- b) organi samoupravnih lokalnih skupnosti;
- c) druge osebe javnega prava;
- č) javna podjetja, ki opravljajo eno ali več dejavnosti na infrastrukturnem področju;
- d) subjekti, ki niso opredeljeni v točkah a) do č) tega odstavka in opravljajo eno ali več dejavnosti na infrastrukturnem področju, če jim je za to dejavnost pristojni organ Republike Slovenije podelil posebne ali izključne pravice.

Pri tem se za naročnika šteje tudi združenje, ki ga oblikujejo eden ali več naročnikov.

Tretji odstavek 9. člena ZJN-3 določa značilnosti osebe javnega prava, četrti odstavek istega člena pa, da javni sklad, javna agencija, javni zavod in javni gospodarski zavod štejejo za osebo javnega prava.

Peti odstavek 9. člena ZJN-3 določa značilnosti javnega podjetja, šesti odstavek istega člena pa kaj so to posebne ali izključne pravice.

Informativni seznam naročnikov je priloga uredbe, ki jo na podlagi 9. in 52. člena ZJN-3 izda Vlada RS.

### 4.7.2 Omejena uporaba pravil javnega naročanja

Upravičenci, ki izvajajo operacije, sofinancirane iz ESI skladov, predvsem iz ESS+ in ESRR, in so v pristojnosti PT (kot sofinancerja naročila) in hkrati ne ustrezajo zahtevam iz prejšnjega podpoglavja, so dolžni upoštevati pravila javnega naročanja v naslednjih primerih:

1. Javna naročila gradenj na splošnem področju (kumulativno izpolnjevanje vseh pogojev), če:
  - jih financirajo organi Republike Slovenije, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali druge osebe javnega prava neposredno ali z več kot 50 odstotnim deležem;
  - je ocenjena vrednost naročila brez DDV enaka ali višja od 5.186.000 evrov;
  - ta naročila vključujejo dejavnosti nizke gradnje, kot so navedene v Prilogi II Direktive 2014/24/EU ali gradbena dela za bolnišnice, objekte za šport, rekreacijo in prosti čas, šolske in univerzitetne objekte ter objekte, ki se uporabljajo za upravne namene.
2. Javna naročila storitev na splošnem področju (kumulativno izpolnjevanje vseh pogojev), če:
  - jih financirajo organi Republike Slovenije, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali druge osebe javnega prava neposredno ali z več kot 50 odstotnim deležem;
  - so povezana z naročilom gradenj iz prejšnje točke;
  - je ocenjena vrednost naročila brez DDV je enaka ali višja od 207.000,00 EUR.
3. Javna naročila blaga in storitev na splošnem področju (kumulativno izpolnjevanje vseh pogojev), če:
  - jih financirajo organi Republike Slovenije, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali druge osebe javnega prava z več kot 50 odstotnim deležem;
  - so naročniki društva, ustanove ali zavodi;
  - je ocenjena vrednost blaga ali storitev brez DDV enaka ali višja od 40.000,00 EUR.

**V kolikor so zgoraj navedeni pragovi preseženi, se vsakega upravičenca obravnava, kot da je naročnik v skladu z ZJN-3, zato ga mora v celoti upoštevati.**

**V kolikor je upravičenec naročnik po ZJN-3:**

- mora ob Zzl predložiti dokumentacijo o izvedbi postopka oddaje javnega naročila v skladu s citiranim zakonom, če vrednost naročila presega zakonsko določene pragove;
- v primeru, da ima določena interna pravila, ki se nanašajo na izvedbo postopka, mora predložiti tudi dokumentacijo o izvedbi postopkov v skladu s svojimi morebitnimi veljavnimi internimi akti, če vrednost naročila ne dosega zakonsko določenih pragov.

**V kolikor upravičenec ni naročnik po ZJN-3:**

- mora ob Zzl predložiti dokumentacijo, iz katere izhaja, da je upošteval temeljna načela ZJN-3 in določila pogodbe o sofinanciranju operacije.

**Pomembno opozorilo:**

- Upravičenci, ki niso zavezani po zakonu spoštovati pravila ZJN-3, ki ureja javno naročanje, pri naročanju blaga in storitev, morajo upoštevati temeljna načela javnega naročanja (načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, načelo transparentnosti, načelo enakopravne obravnave ponudnikov, načelo sorazmernosti). Spoštovanje temeljnih načel zakona o javnem naročanju pomeni, da se predmet naročila dobi s čim manj sredstvi, ob ustreznih kakovosti in zadostitvi potreb naročnika.

To se lahko izkaže le na način, da se celoten postopek izbire dokumentira in obrazloži. Postopek se dokumentira na način, da se zapiše, kako se je preveril trg, in ali so se pridobile primerljive ponudbe. Če se ponudbe niso pridobile, se utemelji razlog, zakaj se niso. Načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ne pomeni nujno izbiro najcenejšega ponudnika. Bistveno je, da se upošteva realna/tržna vrednost predmeta naročila. Da dosežemo preboj na trgu so pomembni tudi kriteriji kot so kakovost, usposobljenost, doseganje rezultatov ipd.

## 4.8 DRŽAVNE POMOČI IN POMOČI PO PRAVILU »DE MINIMIS«

### 4.8.1 Splošno

Kadar se pri izvajanju operacij pojavi kumulativno izpolnjevanje kriterijev državne pomoči, je potrebno pri njihovem izvajanju upoštevati naslednje pravne predpise, ki urejajo državne pomoči:

- Uredba 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 (UL L št. 187 z dne 26. 6. 2014, str. 1) z vsemi spremembami<sup>2</sup> (v nadaljevanju: Uredba o splošnih skupinskih izjemah);
- Zakon o spremljanju državnih pomoči (Uradni list RS, št. 37/04);
- Uredba o posredovanju podatkov in poročanju o dodeljenih državnih pomočeh in pomočeh po pravilu »de minimis« (Uradni list RS, št. 61/04, 22/07 in 50/14).

Za državno pomoč gre, če so kumulativno izpolnjeni naslednji kriteriji:

- gre za dodeljevanje javnih sredstev (odhodek ali zmanjšan prihodek države, lahko tudi občine ali EU);
- se sredstva dodeljuje selektivno le določenim subjektom (prejemnikom) na trgu ali določeni gospodarski panogi;
- sredstva dajejo ekonomsko prednost prejemniku;
- poslovni subjekt, ki je prejemnik sredstev, opravlja gospodarsko dejavnost (ponujanje blaga/storitve na trgu proti plačilu), pri čemer njegova statusno pravna oblika ni pomembna;
- sredstva vplivajo na konkurenco in trgovino med državami članicami EU.

Kljub neizpolnjevanju kriterijev iz pete alineje prejšnjega odstavka, lahko sredstva predstavljajo pomoč po pravilu »de minimis« in je potrebno pri njihovem izvajanju upoštevati naslednje pravne predpise, ki urejajo pomoč po pravilu »de minimis«:

---

<sup>2</sup> Uredba o splošnih skupinskih izjemah je bila spremenjena z Uredbo Komisije (EU) 2017/1084 z dne 14. junija 2017 o spremembi Uredbe (EU) št. 651/2014, kar zadeva pomoč za pristaniško in letališko infrastrukturo, pragove za priglasitev za pomoč za kulturo in ohranjanje kulturne dediščine in pomoč za športno in večnamensko rekreacijsko infrastrukturo ter sheme regionalne pomoči za tekoče poslovanje za najbolj oddaljene regije, in o spremembi Uredbe (EU) št. 702/2014, kar zadeva izračun upravičenih stroškov (UL L št. 156 z dne 20. 6. 2017, str. 1), Uredbo Komisije (EU) 2020/972 z dne 2. julija 2020 o spremembi Uredbe (EU) št. 1407/2013 v zvezi s podaljšanjem njene veljavnosti in o spremembi Uredbe (EU) št. 651/2014 v zvezi s podaljšanjem njene veljavnosti in ustreznimi prilagoditvami (UL L št. 215, z dne 7. 7. 2020, str. 3) in Uredbo Komisije (EU) 2021/1237 z dne 23. julija 2021 o spremembi Uredbe (EU) št. 651/2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za združljive z notranjim trgom pri uporabi členov 107 in 108 Pogodbe (UL L št. 270, z dne 29. 7. 2021, str. 39) in Uredbo Komisije (EU) 2023/1315 z dne 23. junij 2023 o spremembi Uredbe (EU) št. 651/2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za združljive z notranjim trgom pri uporabi členov 107 in 108 Pogodbe ter Uredbe (EU) 2022/2473 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za podjetja, ki se ukvarjajo s proizvodnjo, predelavo in trženjem ribiških proizvodov in proizvodov iz akvakulture, za združljive z notranjim trgom z uporabo členov 107 in 108 Pogodbe (UL L št. 167 z dne 30. 6. 2023, str. 1).

Uredba Komisije (EU) 2017/1084 z dne 14. junija 2017 med drugim spreminja Uredbo o splošnih skupinskih izjemah v zvezi z načinom izračuna zneska upravičenih stroškov, saj je zneske upravičenih stroškov sedaj mogoče izračunati v skladu z možnostmi poenostavljenih stroškov iz Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta, če se dejavnost vsaj delno financira iz katerega od skladov Unije, ki dovoljuje uporabo teh možnosti poenostavljenih stroškov, in je kategorija stroškov upravičena v skladu z relevantno določbo o izjemi. Pri državni pomoči za usposabljanje (31. člen Uredbe 651/2014/EU) je v skladu z Uredbo Komisije (EU) 2017/1084 sedaj upravičen tudi strošek nastanitve. Uredba Komisije (EU) 2020/972 z dne 2. julija 2020 je podaljšala obdobje uporabe Uredbe o splošnih skupinskih izjemah za tri leta, torej do 31. decembra 2023 in spremenila točko (a) drugega odstavka 1. člena (glede izvzetja uporabe uredbe za določene sheme), točko (c) četrtega odstavka 1. člena (glede uporabe uredbe za pomoč podjetjem v težavah), 27. točko 2. člena (glede opredelitve pojma »območja, ki prejemajo pomoč«), 11. člen (glede obveznosti držav članic po posredovanju posodobljenega povzetka informacij ukrepov pomoči v zvezi s podaljšanjem njihove veljavnosti) in 14. člen (glede zavez podanih pred 31. 12. 2019 v zvezi z izgubami delovnih mest in prenosom v smislu 61a točke 2. člena) te uredbe. Na podlagi spremembe točke (c) četrtega odstavka 1. člena Uredbe o splošnih skupinskih izjemah, se slednja uporablja za podjetja, ki 31. decembra 2019 niso bila v težavah in so podjetja v težavah postala v obdobju od 1. januarja 2020 do 30. junija 2021. Skladno z Uredbo Komisije (EU) 2021/1237 z dne 23. julija 2021 ostajajo podjetja, ki so zaradi pandemije COVID-19 v obdobju od 1. januarja 2020 do 31. decembra 2021 postala podjetja v težavah, upravičena do pomoči na podlagi Uredbe (EU) št. 651/2014. Uredba Komisije (EU) 2023/1315 je podaljšala obdobje uporabe Uredbe (EU) št. 651/2014 do 31. decembra 2026.

Prečiščeno besedilo Uredbe (EU) št. 651/2014 z vsemi spremembami je dostopno na naslovu: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A02014R0651-20230701>.

- Uredba Komisije (EU) 2023/2831 z dne 13. decembra 2023 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči *de minimis* (UL L št. 2023/2831 z dne 15. 12. 2023, v nadaljevanju: Uredba 2023/2831/EU), z vsemi spremembami;
- Zakon o spremljanju državnih pomoči (Uradni list RS, št. 37/04);
- Uredba o posredovanju podatkov in poročanju o dodeljenih državnih pomočeh in pomočeh po pravilu »de minimis« (Uradni list RS, št. 61/04, 22/07 in 50/14).

**MF** poda mnenje o tem, ali gre pri posamezni operaciji glede na njeno vsebino za državno pomoč ali pomoč po pravilu *de minimis*, in sicer na podlagi zaprosila PT, ki ga ta skladno z drugim odstavkom 20. člena Uredbe EKP pripravi pred posredovanjem vloge za izdajo odločitve o podpori OU. Če se način izbora operacije nanaša na že obstoječo shemo državne pomoči ali pomoči *de minimis*, za katero je Ministrstvo za finance že izdalo mnenje o skladnosti državne pomoči ali pomoči *de minimis*, se priloži že izdano mnenje o skladnosti sheme državne pomoči ali pomoči *de minimis*.

## 4.8.2 Osnovni pojmi

**UPRAVLJAVEC** državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis« je resorno pristojen organ, ki priglasijo pomoč pri MF in skrbi za pravilno izvajanje (npr. spremlja obseg dodeljene pomoči, obdobje veljavnosti priglašene sheme). V vlogi upravljavca nastopa PT.

**DAJALEC** državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis« je vsaka institucionalna enota, opredeljena v širšem sektorju »država«, ki državno pomoč/pomoč po pravilu »de minimis« dodeli prejemniku državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis«, in sicer na podlagi pogodbe o dodelitvi ene izmed omenjenih pomoči. O dodeljeni državni pomoči/pomoči po pravilu »de minimis« poroča v sistem ISDP pri MF, upoštevajoč določbe Uredbe o posredovanju podatkov in poročanju o dodeljenih državnih pomočeh in pomočeh po pravilu »de minimis« (Uradni list RS, št. 61/04, 22/07 in 50/14). V primeru dodeljevanja državnih pomoči dajalec upravljavcu zagotovi podatke za pripravo Poročila o oceni učinkovitosti dodeljenih državnih pomoči<sup>3</sup>. V vlogi dajalca pomoči najpogosteje nastopata Zavod RS za zaposlovanje in Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad RS. V primeru javnega razpisa, kot načina izbora operacije, v vlogi dajalca nastopa PT. Dajalec državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis« je dolžan pred dodelitvijo pomoči upoštevati kriterije za dodelitev državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis«.

**PREJEMNIK** državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis« je vsaka pravna ali fizična oseba, če je njena dejavnost, ki je predmet sofinanciranja, gospodarska dejavnost, ne glede na njeno statusno pravno obliko, organizacijo ali lastništvo. Pomembna je namreč ekonomska aktivnost subjekta, kar pomeni, da ponuja blago ali storitve na trgu proti plačilu, pri čemer ni nujno, da ustvarja dobiček, pomembno je le, da si proti plačilu pokrije stroške. V vlogi prejemnikov državne pomoči najpogosteje nastopajo delodajalci.

**SHEMA** državne pomoči/pomoči po pravilu »de minimis« je akt, na podlagi katerega je mogoče brez nadaljnjih izvedbenih ukrepov državno pomoč ali pomoč po pravilu »de minimis« dodeliti. To pomeni, da je mogoče sredstva, ki predstavljajo državno pomoč/pomoč po pravilu »de minimis« s pogodbo dodeljevati šele po datumu izdaje sheme. Postopek priglasitve se namreč zaključuje z izdajo sheme s strani MF. S polnim nazivom je shema navedena v pogodbi o sofinanciranju.

## 4.8.3 Državne pomoči, dodeljene v skladu z Uredbo o splošnih skupinskih izjemah

---

<sup>3</sup> Navodilo za merjenje učinkovitosti dodeljenih državnih pomoči je objavljeno na spletni strani Ministrstva za finance: <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MKGP/PODROCJA/DRZAVNE-POMOCI-/POROCANJE/Navodilo-za-merjenje-ucinkovitosti-dodeljenih-drzavnih-pomoci.pdf>

Za operacije, ki predstavljajo državno pomoč, na podlagi priglasitve upravljavca, MF izda shemo, ki je navedena v pogodbi o sofinanciranju, skupaj s številko priglasitve.

**Upravičeni stroški** državne pomoči predstavljajo tisti del celotnih stroškov operacije, ki jih pravna pravila opredeljujejo kot upravičene do sofinanciranja z državno pomočjo. Upravičeni stroški državnih pomoči za usposabljanje ter državnih pomoči za zaposlovanje prikrajšanih in invalidnih delavcev so določeni oddelku 5 in 6 Uredbe o splošnih skupinskih izjemah.

**Intenzivnost pomoči** predstavlja dejanski delež sofinanciranja upravičenih stroškov za posamezen namen pomoči. Maksimalna intenzivnost pomoči (najvišji dovoljeni delež sofinanciranja upravičenih stroškov) za usposabljanje ter za zaposlovanje prikrajšanih in invalidnih delavcev je določena v oddelku 5 in 6 Uredbe o splošnih skupinskih izjemah.

**Kumulacija pomoči:** Maksimalna meja intenzivnosti pomoči za določene namene velja tudi pri kombinaciji različnih javnih virov (sredstva občinskih proračunov, državnega proračuna ali mednarodnih virov) oz. če je pomoč dodeljena po več shemah hkrati.

**Poročanje:** Dajalec državne pomoči je dolžan Sektorju za spremljanje državnih pomoči pri MF v skladu z veljavno Uredbo o posredovanju podatkov in poročanju o dodeljenih državnih pomočeh in pomočeh po pravilu »de minimis«, posredovati podatke za vse državne pomoči najkasneje v roku **30 dni po nakazilu prejemniku**. Upravičenec/dajalec državne pomoči preko spletne aplikacije ISDP, dostopne na <http://isdpmf-rs.si/>, preko dodeljenega uporabniškega imena in gesla<sup>4</sup>, vnese izpolnjen obrazec za poročanje o dodeljenih državnih pomočeh in skupinskih izjemah. Naveden obrazec in Navodila za izpolnjevanje obrazca so dostopna na spletni strani MF<sup>5</sup>. Dajalec državne pomoči (v kolikor to ni MDDSZ) je dolžan MDDSZ polletno poročati o obsegu dodeljenih državnih pomoči (*Priloga 11*).

Dajalec državne pomoči (v kolikor to ni MDDSZ), ki v preteklem letu ni dodelil državnih pomoči, je dolžan upravljavcu sheme o tem podati izjavo do 10. marca tekočega leta.

Dajalec državne pomoči (v kolikor to ni MDDSZ) je dolžan MDDSZ kot upravljavcu državnih pomoči letno posredovati Poročilo o oceni učinkovitosti dodeljenih državnih pomoči za preteklo leto, in sicer najkasneje **do 20. aprila tekočega leta**. Navodilo za merjenje učinkovitosti dodeljenih državnih pomoči je dostopno na spletni strani MF<sup>6</sup>.

#### 4.8.4 Pomoč po pravilu »de minimis«

Operacije, ki predstavljajo pomoč po pravilu »de minimis«, so priglašene s shemo, ki je navedena v pogodbi o sofinanciranju, skupaj s številko priglasitve.

MDDSZ kot upravljavec sheme pomoči po pravilu »de minimis«, skrbi za pravilno izvajanje ter zagotavlja ustrezno spremljanje dodeljene pomoči.

Dajalec pomoči po pravilu »de minimis« bo za posameznega prejemnika pomoči po pravilu »de minimis« ter za podjetja, ki so z njim lastniško povezana (enotno podjetje), skladno z 2. točko 2. člena Uredbe 2023/2831/EU<sup>7</sup>, tik pred dodelitvijo pomoči preveril višino prejetih pomoči po pravilu »de minimis« na podlagi podatkov, ki jih bo prejemnik predložil v okviru izbirnega postopka ter v evidencah

---

<sup>4</sup> Postopek pridobitve uporabniškega imena in gesla je opisan v Navodilih za poročanje in vnos v ISDP, objavljenih na <https://www.gov.si/zbirke/storitve/obrazci-za-preveritev-in-porocanje-ki-jih-obravnavajo-ministrstvo-za-finance/>.

<sup>5</sup> <https://www.gov.si/zbirke/storitve/obrazci-za-preveritev-in-porocanje-ki-jih-obravnavajo-ministrstvo-za-finance/>.

<sup>6</sup> <https://www.gov.si/teme/porocanje-o-dodeljenih-pomoceh/>.

<sup>7</sup> Enotno podjetje pomeni vsa podjetja, ki so med seboj **najmanj v enem** od naslednjih razmerij: a. podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja; b. podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja; c. podjetje ima pravico izvrševati prevladujoč vpliv na drugo podjetje na podlagi pogodbe, sklenjene z navedenim podjetjem, ali določbe v njegovi družbeni pogodbi ali statutu; d. podjetje, ki je delničar ali družbenik drugega podjetja, na podlagi dogovora z drugimi delničarji ali družbeniki navedenega podjetja samo nadzoruje večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov tega podjetja. Za enotno podjetje veljajo tudi podjetja, ki so v katerem koli od a. do d. točke prejšnjega stavka navedenem razmerju prek enega ali več drugih podjetij (kot to določa druga točka 2. člena Uredbe 2023/2831/EU).

Sektorja za spremljanje državne pomoči MF. V primeru, da dajalec pomoči ugotovi, da bo skupna vrednost pomoči, dodeljene enotnemu podjetju, presegala 300.000,00 EUR v katerem koli triletnem obdobju ne glede na obliko ali namen pomoči, prejemniku pomoči po pravilu »de minimis« ne bo dodelil. V primeru, da se z dodelitvijo prekorači zgornja meja 300.000,00 EUR v katerem koli triletnem obdobju, je prejemnik dolžan vrniti zadnje prejeto pomoč, s katero je zgornjo mejo dovoljene de minimis pomoči presegel, in sicer v celoti, ne le presežni znesek nad 300.000,00 EUR.

Dajalec pomoči po pravilu de minimis mora morebitno preseganje dovoljenega (max) zneska de minimis pomoč preveriti tik pred dodelitvijo (tj. tik pred podpisom pogodbe, s katero se bo pomoč po pravilu de minimis dodelila). Če dajalec tik pred dodelitvijo ugotovi, da bi se (max) dovoljeni znesek de minimis pomoči z dodelitvijo presegel, pomoči seveda ne bo dodelil oziroma s potencialnim prejemnikom pogodbe o dodelitvi ne bo podpisal. Dajalec pomoči po pravilu de minimis lahko morebitno preseganje dovoljenega (max) zneska pomoči preverja tudi v času obravnave ponudbe/vloge potencialnega prejemnika, vendar pa lahko to počne zgolj informativno oziroma mu podatki ne morejo predstavljati osnove, da bi vlogo/ponudbo bodočega prejemnika v tej fazi zavrnil zgolj zaradi možnega preseganja dovoljenega (max) zneska de minimis pomoči. Ker se podatki v evidenci MF o dodeljenih (državnih) pomočeh nenehno/dnevno spreminjajo, in sicer iz različnih razlogov, je edino merodajno preverjanje podatkov o dodeljenih pomočeh po pravilu de minimis tik pred dodelitvijo pomoči - podpisom pogodbe o dodelitvi de minimis pomoči.

Do pomoči po pravilu »de minimis« na podlagi priglašene sheme so upravičena vsa podjetja, razen podjetij, ki delujejo v primarni proizvodnji ribiških proizvodov in proizvodov iz akvakulture, podjetij, ki delujejo v predelavi in trženju ribiških proizvodov in proizvodov iz akvakulture, kadar je znesek pomoči določen na podlagi cene ali količine proizvodov, nabavljenih ali danih na trg, podjetij, dejavnih v primarni proizvodnji kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi o delovanju Evropske unije, podjetij, ki delujejo v predelavi in trženju kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi o delovanju Evropske unije, če je znesek pomoči določen na podlagi cene ali količine takih proizvodov, ki so nabavljeni od primarnih proizvajalcev ali jih zadevna podjetja dajo na trg ali če je pomoč pogojena s tem, da se delno ali v celoti prenese na primarne proizvajalce.

Skladno z Uredbo 2023/2831/EU se kot *de minimis* pomoč tudi ne sme dodeliti pomoč za dejavnosti, povezane z izvozom v tretje države ali države članice, kot je pomoč, neposredno povezana z izvoženimi količinami, vzpostavitvijo in delovanjem distribucijske mreže ali drugimi tekočimi izdatki, povezanimi z izvozno dejavnostjo ter pomoč, ki se dodeli pod pogojem, da se domačim proizvodom in storitvam pri uporabi daje prednost pred uvoženimi.

Če je podjetje dejavno v enem od sektorjev iz prejšnjih dveh odstavkov, poleg tega pa je dejavno v enem ali več drugih sektorjev, ki spadajo na področje uporabe te uredbe, ali opravlja še druge dejavnosti, ki spadajo na področje uporabe te uredbe, se ta uredba uporablja za pomoč, dodeljeno v zvezi s slednjimi sektorji ali dejavnostmi, pod pogojem, da zadevna država članica na ustrezen način, kot je ločevanje dejavnosti ali ločevanje računovodskih izkazov, zagotovi, da dejavnosti v sektorjih, ki so izključeni iz področja uporabe te uredbe, niso deležne pomoči de minimis, dodeljene v skladu s to uredbo.

Upravičenec, v vlogi dajalca pomoči po pravilu »de minimis«, je dolžan **v roku 15 dni po dodelitvi** sredstev poročati o dodeljenih pomočeh de minimis Sektorju za spremljanje državnih pomoči pri MF v skladu z veljavno Uredbo o posredovanju podatkov in poročanju o dodeljenih državnih pomočeh in pomočeh po pravilu »de minimis«. Upravičenec preko spletne aplikacije ISDP, dostopne na <http://isdpmf-rs.si/>, preko dodeljenega uporabniškega imena in gesla<sup>8</sup>, vnese izpolnjen obrazec za poročanje o dodeljenih pomočeh po pravilu de minimis<sup>9</sup>. Podjetja nastopajo v vlogi prejemnikov pomoči po pravilu »de minimis«. Dajalec (v kolikor to ni MDDSZ) je dolžan MDDSZ polletno poročati o obsegu dodeljenih pomoči po pravilu de minimis (*Priloga 11*).

Pomoč de minimis se ne sme kumulirati z državno pomočjo v zvezi z istimi upravičenimi stroški ali državno pomočjo za isti ukrep za financiranje tveganja, če bi se s takšno kumulacijo presegla največja intenzivnost pomoči ali znesek pomoči, določen za posebne okoliščine vsakega primera v uredbi o

<sup>8</sup> Postopek pridobitve uporabniškega imena in gesla je opisan v Navodilih za poročanje in vnos v ISDP, objavljenih na <https://www.gov.si/zbirke/storitve/obrazci-za-preveritev-in-porocanje-ki-jih-obravnavajo-ministrstvo-za-finance/>.

<sup>9</sup> Obrazec za poročanje o dodeljenih pomočeh po pravilu de minimis je dostopen na <https://www.gov.si/zbirke/storitve/obrazci-za-preveritev-in-porocanje-ki-jih-obravnavajo-ministrstvo-za-finance/>.

skupinskih izjemah ali sklepu Komisije. Pomoč de minimis, ki ni dodeljena za določene upravičene stroške ali je navedenim stroškom ni mogoče pripisati, se lahko kumulira z drugo državno pomočjo, dodeljeno na podlagi uredbe o skupinskih izjemah ali sklepa Komisije. Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo 2023/2831/EU, se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z Uredbo Komisije (EU) 2023/2832. Pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo 2023/2831/EU, se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z uredbama Komisije (EU) št. 1408/2013 in (EU) št. 717/2014, do ustrezne zgornje meje iz člena 3(2) Uredbe 2023/2831/EU (tj. 300.000,00 EUR).

## 5 POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV – FINANCIRANJE OPERACIJE

Način financiranja je določen s pogodbo o sofinanciranju operacije, ki je skupaj z vsemi veljavnimi navodili ter pravnimi podlagami osnova za izvajanje operacije.

### 5.1 INFORMACIJSKI SISTEM ORGANA UPRAVLJANJA – IS OU eMA2

Upravičenec pred posredovanjem prvega Zzl pridobi dostop do IS OU eMA2, in sicer v sistemu IS OU eMA2 odda vlogo za pridobitev ustreznih pravic za posamezno operacijo. Koordinator za IS OU eMA2 upravičencu dodeli ustrezne pravice. Navodila za ureditev dostopnih pravic v IS OU eMA2 so objavljena na spletni strani <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/is-e-ma2/>. Upravičenec je zavezan sporočiti skrbniku pogodbe na MDDSZ morebitne spremembe števila zaposlenih na operaciji, zaradi ureditve prošnje za odvzem pravic v IS OU eMA2.

Upravičenec vnese (oziroma prenese iz svojega informacijskega sistema) v IS OU eMA2 vse potrebne podatke o izdatkih (listinah) ter izpolni vsebinsko poročilo o izvajanju operacije. V informacijski sistem vnese doseženo vrednost kazalnika učinka, in sicer tako, da na nivoju Zzl vnese kumulativne podatke, ki zajema stanje predhodnega Zzl in doda doseženo stanje v obdobju, na katerega se Zzl nanaša.

Način vnosa podatkov v IS OU eMA2 določajo Navodila za uporabo IS eMA2, objavljena na spletni strani <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/is-e-ma2/>.

**Opozorilo:** Z uvedbo elektronskega poslovanja upravičencev, PT, OU in MF-OR je nujno potrebno v informacijskih sistemih (IS) zagotoviti povezljivost VSEH podatkov, ki se elektronsko prenašajo med IS. V delu raznovrstnih šifriranj je obvezno navajanje enotnih šifer kot npr.:

- podatki o operaciji (iz IS OU eMA2, iz IS MFERAC, iz IS MF-OR);
- o pogodbenih partnerjih (naziv, naslov, davčna in matična številka...);
- številka pogodbe (iz dokumentarnih sistemov in iz IS MFERAC);
- po vrstah stroškov iz IS OU eMA2 in po PP-konto iz IS MFERAC.

V primerih, ko istovrstni podatki niso med seboj ustrezno povezani, npr. podatek o znesku za posamezni strošek operacije ni enak podatku na nivoju vseh PP-konto, upravičenec zagotovi dodatne preglede, iz katerih je mogoče podatke povezati in usklajevati med različnimi IS, s čimer se zagotavlja revizijska sled do nivoja posameznega upravičenega stroška, povezano z virom financiranja.

#### 5.1.1 EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE V ZVEZI Z IS OU eMA2

OU v IS OU eMA2 pridobiva, evidentira, obdeluje in hrani osebne podatke skladno z nacionalno zakonodajo, ki ureja osebne podatke in Uredbo (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). OU pripravlja

evidenco dejavnosti obdelave za osebne podatke, ki so evidentirani izključno za namen izvajanja PEKP 2021-2027 na podlagi 4. člena Uredbe 2021/1060/EU. Skladno z navedenim OU nastopa v vlogi upravljalca evidence dejavnosti obdelave, PT pa v vlogi obdelovalca podatkov.

V kolikor se pridobivajo, obdelujejo in hranijo osebni in drugi varovani podatki fizičnih oseb, ki niso upravičenci oziroma za te osebe ne veljajo določbe področnih zakonov (npr. ZUTD, ZSV, ipd.) ali Uredbe (vezano na poročanje po Prilogi I Uredbe 2021/1057/EU), kot so npr. sodelujoči na delavnici, katerih podatki se na seznamu udeležencev hranijo v IS OU eMA2, je potrebno zagotoviti **primerno in dokazljivo seznanjenost**<sup>10</sup>.

## 5.2 PREDPLAČILO

### 5.2.1 POGOJI ZA UPRAVIČENOST DO IZPLAČILA PREDPLAČILA

Predplačila iz naslova sredstev kohezijske politike so skladno z veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, dovoljena za namenska sredstva EU in sredstva slovenske udeležbe do višine 30 % vrednosti predvidenih izplačil teh sredstev in pod pogojem, da je prejemnik (upravičenec) **oseba zasebnega ali javnega prava in je ustanovljena ter deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod, javna agencija s področja kulture ali ustanova**.

Navedeni odstotek predplačila v prejšnjem odstavku je maksimalna višina, dejanska višina izplačila predplačila je odvisna od izkazane napovedi (po višini ocenjenih stroškov in mesečni dinamiki) plačil zapadlih obveznosti prejemnika predplačila v obdobju največ 180 dni.

Pri predplačilih mora PT v pogodbi o sofinanciranju operacije dogovoriti, da se upravičenec zavezuje prejeta sredstva, skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi, obračunanimi od dneva nakazila na podračun/TRR upravičenca do dneva nakazila v dobro proračuna RS, vrniti v proračun, če se naknadno ugotovi, da je bilo izplačilo predplačila iz proračuna neupravičeno izvršeno. Šteje se, da je bilo izplačilo iz proračuna neupravičeno izvršeno, če Evropska komisija (EK) ali PT zahtevke za plačilo sredstev zavrne ali če EK ali PT izstavi zahtevek za vračilo ali če se v proračunskem nadzoru ugotovi, da so bila sredstva porabljena nenamensko ali v nasprotju s predpisi (tj. naknadno ob preverjanju dokazil se izkaže, da le-ta ne izkazujejo upravičene porabe predplačila in upravičenec prejetega predplačila ne upraviči).

Pri predplačilih mora PT v pogodbi o sofinanciranju dogovoriti tudi, da bo upravičenec, **najkasneje v 180 dneh po prejemu predplačila, MDDSZ posredoval Zzl in dokazila o upravičeni porabi sredstev predplačila** in tudi, da se do predložitve dokazil, ki izkazujejo upravičenost porabe sredstev, zadržijo nadaljnja izplačila iz proračuna RS.

Ne glede na prejšnji odstavek se PT v pogodbi o sofinanciranju ni treba dogovoriti, da bo upravičenec najkasneje v 180 dneh po prejemu predplačila PT posredoval dokazila o upravičeni porabi sredstev, če pogodbena vrednost ne preseže 30.000 EUR in če se pogodbene obveznosti v celoti izvedejo v tekočem letu.

Ne glede na navedeno v prvem odstavku tega poglavja, predplačila **nad 100.000 EUR** ni dovoljeno dogovoriti brez soglasja ministra za finance. Veljavni zakon, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, določa naslednje **pogoje za izdajo soglasja Ministrstva za finance v primeru predplačila nad 100.000 EUR**:

- PT mora imeti v veljavnem proračunu zagotovljene pravice porabe za ta namen;
- upravičenec izkazuje pozitivno poslovanje v preteklem letu;
- upravičenec ima poravnane davčne obveznosti;

<sup>10</sup> *Primerna in dokazljiva seznanjenost se lahko zagotovi z obvestilom posamezniku glede obdelave osebnih podatkov po 13. členu Splošne Uredbe o varstvu osebnih podatkov – vzorec obvestila je dostopen na spletni strani Informacijskega pooblaščenca: <https://www.ip-rs.si/obrazci/varstvo-osebni-podatkov/>.*



- upravičenec je bil v preteklih treh mesecih solventen.

Listine, s katerimi se izkaže izpolnjevanje pogojev za namen izdaje soglasja s strani Ministrstva za finance v primeru predplačila nad 100.000 EUR, pa so naslednje:

1. podpisana pogodba o sofinanciranju operacije, če je že podpisana pred prvo vlogo za predplačilo;
2. vloga upravičenca za izplačilo preplačila s priložo - Plan porabe predplačila, iz katerih izhaja, da so predvidena izkazana plačila prejemnika sredstev v 180 dneh od izplačila predplačila v višini zahtevanega predplačila;
3. predlog pogodbe o sofinanciranju operacije oz. predlog aneksa k že sklenjeni pogodbi, ki določa spremembo dinamike sofinanciranja z izplačilom predlaganega predplačila in predlog priloge 1 teh navodil, ki zajema izplačilo predplačila;
4. dokumente, ki so določeni v veljavnem zakonu, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, in sicer:
  - obrazec FEP;
  - izkaz pozitivnega poslovanja upravičenca za preteklo leto in Izjava PT, če gre za posrednega proračunskega uporabnika;
  - dokazilo o poravnanih davčnih obveznostih (ki ni starejše od 30 dni od oddaje vloge);
  - dokazilo o solventnosti upravičenca v preteklih treh mesecih (ki ni starejše od 30 dni od oddaje vloge).

## 5.2.2 POSTOPEK IZVAJANJA PREDPLAČIL

Upravičenci, ki izpolnjujejo pogoje po veljavnem zakonu, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, skrbniku pogodbe na PT posredujejo vlogo za izplačilo predplačila, ki zajema:

- vsebinsko utemeljitev za potrebna sredstva iz naslova predplačila, izhajajoč iz načrta izvajanja operacije, kot določeno z vlogo in pogodbo o sofinanciranju operacije;
- glede na terminski načrt izvajanja aktivnosti v okviru operacije in skladno s finančnim načrtom operacije, se s priložo k vlogi izkaže oceno zapadlih obveznosti upravičenca oziroma plačil posameznih stroškov po mesecih v obdobju za katerega se z vlogo predlaga izplačilo predplačila; upravičenci, ki so javni zavod za stroške plač še dodatno priložijo s strani PT določeno priložo - Razčlenitev na podkonte,
- v primerih že realiziranih izplačil iz proračuna, je potrebno v vlogi in prilogi obrazložiti in izkazati tudi realizacijo za obdobje pred izplačilom predlaganega predplačila (če je bilo predhodno že izplačano predplačilo se upošteva realizacijo po poračunanih ZzI);
- **če je za predlagano izplačilo predplačila potrebno soglasje MF**, upravičenec vlogi priloži izkaz pozitivnega poslovanja upravičenca za preteklo leto, ki je tudi podlaga za Izjavo PT, če gre za posrednega proračunskega uporabnika; dokazilo o poravnanih davčnih obveznostih in dokazilo o solventnosti upravičenca v preteklih treh mesecih;
- **če za predlagano izplačilo predplačila ni potrebno soglasje MF**, upravičenec v vlogi poda izjavo, da izpolnjuje pogoje iz predhodne alineje za upravičenost do izplačila predplačila.

### **V kolikor je za predlagano predplačilo potrebno soglasje MF:**

Skrbnik pogodbe vlogo uskladi v okviru PT in z upravičencem. PT na podlagi uradne vloge upravičenca, vključno z vsemi zahtevanimi dokazili, MF posreduje v soglasje predlog za izplačilo predplačila na operaciji. Po izdaji soglasja s strani MF se sklene pogodba o sofinanciranju operacije oziroma aneks.

### **V kolikor za predlagano predplačilo ni potrebno soglasje MF:**

Skrbnik pogodbe vlogo uskladi v okviru PT in z upravičencem ter na podlagi uradne vloge upravičenca presodi o utemeljenosti razlogov za upravičenost do izplačila predplačila, ki jih je v vlogi navedel upravičenec. V kolikor PT presodi, da so podani utemeljeni razlogi za upravičenost do izplačila predplačila, PT izda upravičencu soglasje k vlogi za izplačilo predplačila ter vnese določila o izplačilu predplačila v predlog pogodbe ali aneks k pogodbi o sofinanciranju operacije za uskladiitev in podpis.

**Izjema za primer zaporednih predplačil, v kolikor za predlagano predplačilo ni potrebno soglasje MF, in je z že sklenjeno pogodbo/aneksom urejana možnost izplačila zaporednih predplačil:**

Upravičenec za vsako predplačilo odda vlogo za izplačilo predplačila s prilogo o predvideni porabi predplačila in v primerih že izplačanih predplačil tudi realizacijo poročuna predhodnega predplačila. Skrbnik pogodbe vlogo upravičenca uskladi v okviru PT in z upravičencem ter na podlagi vloge upravičenca presodi o utemeljenosti razlogov za upravičenost do izplačila predplačila, ki jih je v vlogi navedel upravičenec. V kolikor PT presodi, da so podani utemeljeni razlogi za upravičenost do izplačila predplačila, PT upravičencu sporoči preko gp.mdds, da se strinja z izplačilom predplačila ter, da lahko odda zahtevek za izplačilo predplačila (v nadaljevanju: ZzIA). PT bo ZzIA uskladilo z upravičencem in ga potrdilo ob pogoju, da je predhodno predplačilo dokončno poračunano (Zzl, ki poračunavajo ZzIA, so potrjeni s strani SK).

### 5.2.3 POSREDOVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO PREDPLAČILA

Osnova za izplačilo posameznega predplačila je s strani PT potrjena vloga upravičenca in izdano soglasje MF<sup>11</sup> ter usklajen in s strani PT potrjen ZzIA in je izplačan v skladu z določili letnega zakona o izvrševanju proračuna in Navodili OU o za finančno upravljanje s sredstvi evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2021 – 2027.

Upravičenec pripravi ZzIA (v IS OU eMA2) na podlagi pogodbe o sofinanciranju operacije oziroma aneksa in ga v skladu z zakonom in podzakonskimi predpisi, ki urejajo opravljanje plačilnih storitev za proračunske uporabnike, posreduje PT.

PT bo ZzIA uskladilo z upravičencem in ga potrdilo najkasneje v 5 dneh od prejema popolnega ZzIA ob pogoju, da je predhodno predplačilo dokončno poračunano. Sredstva, izkazana na usklajenem ZzIA, bo PT upravičencu izplačalo v 15 dneh po prejemu in potrditvi popolnega ZzIA ter vzpostavilo terjatev do upravičenca v višini izplačanega predplačila. Po izvršenem izplačilu predplačila, PT spremlja poračunavanje predplačila s prejetimi zahtevki za izplačilo. Upravičenec je dolžan predplačilo porabiti namensko. Nenamenska poraba predplačila ni dovoljena.

Upravičenec po prejemu predplačila v roku iz zakona o izvrševanju proračuna in/ali pogodbe o sofinanciranju operacije oziroma aneksa posreduje Zzl z dokazili o upravičeni porabi predplačila.

Poračunavanje izplačanega predplačila se izvrši ob vsakem Zzl (*glej poglavje 5.4 in 5.5 teh navodil*) prejetem v roku od izplačila predplačila iz zakona o izvrševanju proračuna in/ali pogodbe o sofinanciranju operacije, v višini potrjenih upravičenih stroškov, izkazanih na posameznem usklajenem Zzl. V primeru ugotovljene nižje realizacije stroškov po poteku določenega roka od izplačila predplačila, je upravičenec dolžan preostanek neporabljenega dela predplačila takoj oziroma skladno s postopkom iz pogodbe o sofinanciranju, vrniti v proračun, kar predstavlja podlago za zapiranje terjatve PT do upravičenca iz naslova izplačila predplačila.

V primeru ugotovljene nižje realizacije stroškov po poteku 180 dni od izplačila predplačila, je upravičenec dolžan preostanek neporabljenega dela predplačila, takoj vrniti v proračun RS.<sup>12</sup>

Če se naknadno ob preverjanju dokazil izkaže, da le-ta ne izkazuje upravičene porabe predplačila in upravičenec prejetega predplačila ne upraviči, se upravičenec zavezuje neupravičeno porabljen del predplačila vrniti v proračun RS z zakonitimi zamudnimi obrestmi, obračunanimi od dneva nakazila na podračun/TRR upravičenca do dneva nakazila v dobro proračuna RS.

V kolikor upravičenec dokazil ne posreduje pravočasno se mu zadržijo nadaljnja izplačila iz proračuna RS.

<sup>11</sup> *Predplačila nad vrednostjo 100.000,00 EUR ni dovoljeno dogovoriti brez soglasja MF. Pogoji za izdajo soglasja MF so določeni v zakonu, ki ureja izvrševanje proračuna RS za posamezno leto.*

<sup>12</sup> *To velja za predplačila do višine 30 % predvidenih pogodbenih obveznosti za sofinanciranje dejavnosti, programov in projektov pod pogojem, da je prejemnik oseba zasebnega prava ter je ustanovljena in deluje kot društvo, zasebni zavod ali ustanova oziroma za sofinanciranje programov in projektov, če je prejemnik oseba javnega prava ter ustanovljena in deluje kot javni zavod, javni sklad ali zbornica, ki izvaja javna pooblastila po zakonu. Upravičencu ni potrebno posredovati dokazila o upravičeni porabi predplačila najkasneje v 180 dneh po prejemu predplačila, če pogodbeno vrednost ne preseže 30.000,00 EUR (ter se celotne pogodbene obveznosti izvedejo v tekočem letu) in se o tem PT in upravičenec nista dogovorila v pogodbi o sofinanciranju.*

Pred zaključkom operacije oziroma z zadnjim predloženim zahtevkom za izplačilo morajo biti vsa izplačana predplačila v celoti poračunana, v nasprotnem primeru je upravičenec dolžan vrniti preostanek prejetega predplačila.

Če upravičenec prejetega predplačila ne upraviči in sredstev ne vrne v proračun, se v obsegu odprte terjatve PT do upravičenca izvaja nadaljnje postopke izterjave neupravičeno prejetih sredstev iz državnega proračuna.

Pred izvršitvijo vračila sredstev v proračun RS, kot določeno v tej točki, je upravičenec dolžan v IS OU eMA2 pripraviti negativni Zzl v okviru izplačanega ZzIA, ki se poračunava. Postopki priprave negativnega Zzl so določeni v navodilih OU za IS OU eMA2. Negativni Zzl se ne posreduje preko UJP in veljajo enaki postopki, kot v primerih negativnih Zzl za neupravičeno izplačana sredstva po Zzl, določeno v točki 5.6 teh navodil.

## 5.3 IZPLAČILA SREDSTEV BREZ DOKAZIL O PLAČILU

Skladno z veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije in na podlagi predhodne potrditve s strani PT, se lahko izplačilo sredstev po pogodbi o sofinanciranju operacije izvede na podlagi predloženega in potrjenega zahtevka za izplačilo, brez dokazila o plačilu izvajalcu, en dan pred dnevom plačila upravičenca izvajalcu, če:

- je upravičenec občina, posredni uporabnik proračuna, zasebni zavod ali nosilec javnih pooblastil,
- predloži drugo dokumentacijo za izplačilo iz proračuna 25 dni pred dnevom plačila izvajalcu in
- se zaveže, da bo dokazilo o plačilu računa ali druge enakovredne knjigovodske listine posredoval PT najpozneje v 8 dneh po prejemu sredstev oziroma jih vnesel v IS OU eMA2.

## 5.4 POSREDOVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

Osnova za izplačilo sredstev iz proračuna RS je usklajen in s strani PT potrjen Zzl, z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili, ki ga v IS OU eMA2 pripravi upravičenec na podlagi spodaj opisanega postopka in ga posreduje PT. V primeru dodatnega preverjanja upravičenosti stroškov, mora upravičenec zagotavljati še druga dokazila, iz katerih je razvidna upravičenost stroška in njegov nastanek.

Zahtevek za izplačilo lahko odda le odgovorna oseba za podpisovanje eRačuna pri upravičencu ali druga, pri njem zaposlena oseba z ustreznim pooblastilom (pooblastilo je treba predložiti skrbniku pogodbe). V ta namen potrebujejo certificirano digitalno potrdilo in urejene dostopne pravice do IS OU eMA2.

Upravičenec v skladu s pogodbo o sofinanciranju operacije pripravi Zzl ter ga z obveznimi prilogami in dokazili posreduje PT skladno z dinamiko, določeno v pogodbi o sofinanciranju operacije, in sicer tako, da si sledijo obvezno po zaporednih številkah. Upravičenec ne more oddati naslednjega Zzl, ki poračunava predplačilo, dokler predhodni Zzl ni potrjen.

### 5.4.1 PREDHODNO USKLAJEVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

Upravičenec lahko po predhodnem dogovoru med skrbnikom pogodbe (v nadaljevanju: SP) in Službo za kontrole (v nadaljevanju: SK) na PT posreduje pripravljen Zzl v predhodno oziroma neformalno usklajevanje.

Pogoji za izvedbo predhodnega usklajevanja Zzl so:

- Zzl je že vnesen v IS OU eMA2 in je v statusu »predlog«;

- upravičenec v IS OU eMA2 vnese vso spremljajočo dokumentacijo in skenirana dokazila, iz katerih je razvidna upravičenost in pravilnost vnesenih zneskov.

Upravičenec mora pri pripravi Zzl v IS OU eMA2 dosledno upoštevati naslednje: dokumentacija mora biti popolna, pregledna in kronološko urejena. Neustrezno in nepopolno dokumentacijo lahko kontrolor zavrne oziroma jo vrne v dopolnitev.

PT (skrbnik, finančnik in kontrolor) pregleda ustreznost dokumentacije, SK pa že v tej fazi, v skladu z navodili OU in navodili SK, izvede administrativno preverjanje in poda svoje ugotovitve.

## 5.4.2 FORMALNO POSREDOVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

V skladu z navodili OU upravičenec Zzl v sistemu IS OU eMA2 spremeni v status »oddano«.

Upravičenec iz IS OU eMA2 posreduje potrjen Zzl v sistem/postopke (e-)podpisovanja odgovornih oseb upravičenca za posredovanje Zzl kot e-računa preko UJP. Upravičenec z (e-)podpisom predstojnika potrdi Zzl ter ostale obvezne priloge, ki so sledeče:

- vsebinsko in finančno poročilo, vključno s poročilom o doseganju zastavljenih ciljev oziroma kazalnikov operacije (podatke se izpolni v IS OU eMA2);
- zbirni obrazec (če je ta potreben);
- izjava upravičenca glede dvojnega financiranja (*Priloga 2*);
- dokazilo o vodenju ločenega knjigovodstva za operacijo – izpis iz knjigovodskih evidenc (ta je obvezna priloga le ob posredovanju prvega in zadnjega Zzl ter v primeru, da PT pri izvajanju preverjanj ugotovi, da je za potrditev upravičenosti stroškov tovrstno dokazilo nujno);
- ustrezna dokazila o nastanku upravičenih stroškov.

Upravičenec Zzl z zahtevanimi prilogami posreduje kot e-račun preko UJP, zahtevano dokumentacijo pa shrani v IS OU eMA2, skladno z veljavnimi Navodili za uporabo IS e-MA2, ki so objavljena na spletni strani <https://evroptskasredstva.si/evroptska-kohezijaska-politika/is-e-ma2/>.

V kolikor mora zaradi omejenosti števila znakov v IS OU eMA2 upravičenec pripraviti ločen dokument »Vsebinski napredek«, mora pripraviti opis vsebinskega napredka na operaciji za obdobje, na katerega se Zzl nanaša in ga posredovati SP po elektronski pošti. V dokumentu »Vsebinski napredek« povzame izvedene aktivnosti, ključne informacije, ki niso razvidne iz vsebinskega poročila, napredek pri doseganju načrtovanih ciljev/kazalnikov, opiše morebitne težave in ukrepe za rešitev težav. Dokument naj obsega min. 2.500 do max. 3.500 znakov.

## 5.5 PREVERJANJE IN POTRJEVANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO NA PT

PT (SP, SF in SK) opravi vsebinski, finančni ter administrativni pregled Zzl.

PT (SK) opravi preverjanje postopka izbora upravičencev ali izvajalcev, in sicer pred posredovanjem prvega Zzl ali ob preverjanju prvega Zzl.

PT v primeru ustreznosti Zzl potrdi oddani Zzl v IS OU eMA2 (SK) in prejeti Zzl v e-račun-SPIS4 (SP) in s tem zagotovi e-posredovanje plana Zzl v sistem MFERAC za pripravo in e-podpis odredb za izplačilo.

V primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov (v primerih nepravilnosti ali nenamenske porabe sredstev), PT zavrne oddan Zzl v IS OU eMA2 in e-račun-SPIS4, skrbnik pogodbe pa obvestil upravičenca o razlogih zavrnitve. V tem primeru je upravičenec dolžan v IS OU eMA2 pripraviti nov Zzl pod novo številko, v skladu z ugotovitvami PT. V priloženem dopisu upravičenec poda obrazložitev sprememb in sklic na predhodni/izhodiščni zavrnjeni Zzl. Popravljenemu Zzl ni dovoljeno dodajati novih stroškov, ki niso bili predmet administrativnega preverjanja na zavrnjenem Zzl.

V kolikor PT ugotovi nepravilnosti, ki nimajo finančnih posledic, PT Zzl potrdi, z ugotovitvami pa seznanj upravičenca, v kolikor se ugotovitve nanašajo nanj.

## 5.6 NEGATIVNI ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

Nepravilnost lahko ugotovi: upravičenec, skrbnik pogodbe oziroma oseba, ki opravlja upravljalna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU ali po predpisu, ki jo nadomesti, OU, organ za računovodenje, revizijski organ, Računsko sodišče Republike Slovenije, Evropska komisija (generalni direktorati), Evropsko računsko sodišče, Komisija za preprečevanje korupcije ali drug pristojen organ (v nadaljevanju: pristojni organi).

Ugotavljanje nepravilnosti se izvaja na podlagi različnih izdanih uradnih poročil pristojnih organov ali četrtletnega poročanja upravičenca o ugotovljenih nepravilnostih (*Priloga 7 in 7a*), kot določeno v poglavju 6.4.3. Služba za finance Urada za izvajanje kohezijske politike na MDDSZ (v nadaljevanju: PT-SF) četrtletno poroča OU o vseh evidentiranih nepravilnostih in hkrati o tem obvesti odgovorne osebe MDDSZ in finančne delavce PT-SF (finančnik), ki pokrivajo posamezne operacije. Finančniki SP na PT posredujejo podatke o nepravilnostih na nivoju Zzl izplačila operacije.

SP **takož oziroma najkasneje v roku 8 dni** po prejemu informacije o posredovanju poročila na OU in podatkov s strani finančnika ali uradnih poročil pristojnih organov pripravi poziv upravičencu za pripravo negativnega Zzl (v nadaljevanju: nZzl) v IS OU eMA2 in vračilo neupravičeno izplačanih sredstev. Poziv se posreduje upravičencu in v vednost PT-SF in SK (*Priloga 8a ali 8b*).

### OPOZORILO:

Postopek kreiranja nZzl se prične v IS OU eMA2 s strani upravičenca na podlagi poziva PT. nZzl se kreira vezno na Zzl za katerega je ugotovljena nova nepravilnost, kot navedeno v pozivu PT.

Na kreiran nZzl upravičenec dodaja ustrezne prijave listin. Vnos prijave negativnih listin se izvede na isti ravni, kot je bil vnos podatkov za izplačilo, to je na ravni listine upravičenca (račun poslovnega subjekta ali drugih verodostojnih knjigovodskih listin enake dokazne vrednosti). Negativne prijave listin za nepravilnosti, vezane na listine istega izplačanega Zzl se veže na en nZzl.

Ob vnosu negativnih prijav listin je potrebno navesti, iz katerega naslova je nepravilnost, ali je vzpostavljena terjatev upravičenca do prejemnika javnih sredstev (pri NPO-program) in v katerem četrtletnem poročilu za PT se nepravilnost nahaja.

Pri pripravi negativnih prijav listin se pogodbenih kazni, obresti, ipd., ne vključi na nZzl, temveč se v primeru odločitve pristojnega organa o izkazovanju le-tega v IS OU eMA2 pripravi nZzl po posebnih navodilih PT.

Za primere nepravilnosti in terjatev upravičenca do prejemnika javnih sredstev (NPO-programi) upravičenec negativnim prijavam listin priloži dokazila za kontrole dokumentacije in izvedbo preverjanj poročanih nepravilnosti na PT, in sicer:

- pravno podlago, iz katere izhaja terjatev upravičenca ter višina terjatve (npr. pogodba z izvajalcem ali udeležencem, račun izvajalca);
- pojasnilo, zakaj je nepravilnost nastala in ustrezno dokazilo, na podlagi katerega je bila vzpostavljena terjatev upravičenca do prejemnika javnih sredstev (npr. izpis iz ZZZS);
- metodologijo izračuna terjatve upravičenca;
- dokazilo o vzpostavitvi terjatve upravičenca in dokazilo o vračilu sredstev prejemnika (v kolikor je vračilo v celoti ali delno že izvedeno).

Po vnosu negativnih listin in kreiranju nZzl se le-tega potrdi/odda v IS OU eMA2 za pregled in potrjevanje na PT (nZzl je v statusu »Oddan«), vendar se iz IS OU eMA2 ne posreduje preko UJP-a, temveč se pripravi izpis potrjenega nZzl v elektronski obliki.

Za oddane nZzl se posreduje na PT preko gp.mddsz SP dopis (*Priloga 8c*), v katerem se navede, za katero operacijo in za kateri Zzl (izplačila) se prilaga nZzl ter v kakšnem znesku. V primeru, da je

negativnih Zzl za eno operacijo več, se pripravi en dopis ter priloži vse negativne Zzl. V dopisu se navede tudi, na katero četrletno poročilo se posredovani nZzl-ji vežejo.

PT po prejemu dopisa in nZzl le-tega/te preveri, če so skladni s poročanimi nepravilnostmi in pozivom PT in ga/jih v primeru skladnosti potrdi v IS OU eMA2 (stanje kontrole je v statusu »Zzl odobren), kar je pogoj za kreiranje terjatev do upravičenca.

Po potrditvi nZzl v e-MA2 se samodejno sproži zahteva za kreiranje terjatve v MFERAC. Ko sta terjatev do upravičenca in storno terjatev do MF-OR v MFERAC v statusu »knjižen v računovodstvu«, se samodejno preneseta na nZzl v IS OU e-MA2, ki se mu status spremeni v »plačan«. Po zaključeni AP kontroli SK (stanje kontrole je v statusu »AP zaključen«) se nZzl prenese v e-CA.

Po prejemu terjatve upravičenec izvede vračilo sredstev v Proračun RS na sklic iz terjatve in posreduje preko gp.mddsz SP, finančniku in v vednost MF-DJR dopis (*Priloga 8d*) s sklicem na dopis o nZzl (*Priloga 8c*) in obvezno priloži dokazilo o nakazilu sredstev oz. vračilu v proračun RS. V primerih NPO-program se izkaže ali so vračila v celoti, ali so delna vračila ali pa vračil še ni, ločeno pa višino glavnice in obresti, pog. kazni, ipd. Na tej podlagi bo MF-DJR evidentiral skupni znesek vračila in prihodek proračuna z ustrežno knjigovodsko listino ter zapiral terjatve, vzpostavljene v sistemu MFERAC.

Datum vračila sredstev mora biti enak ali kasnejši od datuma pripadajočega nZzl.

#### **V primeru NPO programov:**

V primerih, ko ob posredovanju negativnega/ih Zzl ni tudi vračila sredstev v celoti, je upravičenec dolžan spremljati postopke izterjave in vračila sredstev ter na zahtevo PT ali drugega nadzornega organa poročati o stanju postopkov vse dokler ni terjatev zaprta, in sicer:

- o kasnejšem vračilu sredstev v celoti ali po obrokih in
- o vsaki drugi naknadni spremembi stanja terjatev (storno, poravnava, odpis, stečaj, ipd.).

V teh poročilih je obvezno potrebno navajati, kdaj je bilo prvo poročanje o nepravilnosti (katero četrletno poročilo) in na katerem nZzl se je nepravilnost izkazalo ter razloge za spremembe stanja terjatev.

Upravičenec je dolžan za vsa kasnejša vračila sredstev v proračun RS poslati PT dopis z dokazilom o nakazilu, to je v primerih novih delnih vračil ali pa če vračila sredstev še ni bilo in je realizirano kasneje.

V primerih postopkov, ko izterjava dolga ni mogoča in so izpolnjeni zakonski pogoji za odpis dolga (kot npr. v primerih likvidacije, stečaja, smrti končnega prejemnika, končni prejemnik nima premoženja, ki bi se ga dalo unovčiti, stroški izterjave so v nesorazmerju z višino dolga, ipd.) upravičenec na PT posreduje predlog za odpis terjatve z ustreznimi dokazili, kar je podlaga za posredovanje vloge PT na MF-DJR, ki predlog prouči in sporoči odločitev o odpisu, ali pa razloge za zavrnitev predloga odpisa.

## **6 DRUGO SPREMLJANJE IN POROČANJE O OPERACIJI**

### **6.1 SPREMLJANJE IZVAJANJA OPERACIJE**

Upravičenec spremlja izvajanje operacije predvsem z vidika:

- načrtovane časovne in finančne dinamike izvajanja operacije;
- doseganja ciljev fizičnih kazalnikov;
- težav in odstopanj pri izvajanju postopkov in o tem poroča v mesečnem, polletnem, letnem, končnem poročilu in po potrebi tudi v izrednem poročilu;
- prihodkov, ki jih ustvarja operacija (v primeru pogodbene zaveze<sup>13</sup>).

PT spremlja izvajanje operacije na osnovi:

---

<sup>13</sup> Skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 in določbami Uredbe o notni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06, 54/10 in 27/16).

- ugotavljanja uspešnosti doseganja namena in ciljev operacije s spremljanjem aktivnosti (učinki, rezultati);
- ugotavljanja skladnosti izvajanja aktivnosti s programskimi in izvedbenimi dokumenti in zastavljenimi cilji na nivoju operacije;
- vsebinskih in finančnih poročil upravičenca;
- dodatno pridobljenih informacij od upravičencev, nadzornih organov in iz poročil kontrol in iz drugih virov.

Spremljanje se zagotavlja s fizičnimi in finančnimi kazalniki, določenimi v PEKP 2021-2027 in specifičnimi kazalniki v okviru potrjenih operaciji.

Postopek spremljanja na nivoju aktivnosti mora zagotavljati informacije v obliki, ki omogoča spremljanje učinkov in rezultatov operacije glede na njihove cilje ter agregiranje podatkov o doseženih ciljnih različnih operacij na nivoju specifičnih ciljev PEKP 2021-2027.

Kazalniki operacije so navedeni v pogodbi o sofinanciranju operacije. Vsi kazalniki, tako kazalniki, ki so opredeljeni v PEKP 2021-2027 kot tudi specifični kazalniki operacije **se spremljajo v IS OU eMA2**.

V skladu z dokumentom »Nabor orodij za skupne kazalnike, Spremljanje in vrednotenje evropske kohezijske politike, sklop ESS+, središče za podatkovno podporo VC/2020/014« in s smernicami EK za spremljanje in poročanje za obdobje 2014-2020 (dosegljivo na: [https://sfc.ec.europa.eu/en/2014/esf-monitoring-and-evaluation-guidance?language\\_content\\_entity=en](https://sfc.ec.europa.eu/en/2014/esf-monitoring-and-evaluation-guidance?language_content_entity=en)), je treba v poročilu poročati o doseženih vrednostih za obdobje, na katero se poročilo nanaša. Pri tem je treba upoštevati doseženo stanje ne glede na to, ali so za aktivnosti že izvedena vsa plačila.

V kolikor je določeno v pogodbi o sofinanciranju operacije, je upravičenec dolžan v poročilu poročati tudi o doseganju splošnih kazalnikov učinkov in rezultatov v skladu s Prilogo I Uredbe 2021/1057/EU. Podrobnejše navodilo je v točki 6.1.6 teh navodil.

Pri kazalnikih rezultata, kjer je rezultat izražen v deležu, je potrebno navajati absolutne vrednosti, zaradi združevanja podatkov različnih operacij na nivoju posameznega specifičnega cilja.

Pri izvajanju operacij, kjer se uporablja pravilo pro-rata (ključ delitve sredstev med regijama se določi že ob vlogi in je določen tako v Odločitvi o podpori in nato v pogodbi o sofinanciranju operacije), se pri poročanju o doseganju kazalnikov uporabi enak pristop, ne glede na dejansko stanje.

Skladno z določbo tretjega odstavka 63. člena Uredbe 2021/1060/EU se lahko pri ESS+ operacijah izdatki v zvezi z operacijami dodelijo poljubni kategoriji regije, vključenih v program, pod pogojem, da operacija prispeva k doseganju specifičnih ciljev programa. Enak pristop se uporabi tudi pri poročanju o doseganju kazalnikov.

Podatke o doseženih kazalnikih upravičenec vnese v IS OU eMA2. V poročilo je treba zajeti vse dosežene cilje kot npr. vse podpisane pogodbe o vključitvi osebe v aktivnost, vključeni v programe usposabljanja/izobraževanja, itd., ki so podpisane v obdobju poročanja.

### 6.1.1 Spremljanje izvajanja ONPP

Spremljanje izvajanja operacij v okviru ONPP zagotavlja razvojna institucija, ki je kot nosilna ali kot sodelujoča institucija za območje ONPP, vpisana v evidenco regionalnih razvojnih agencij ministrstva, pristojnega za regionalni razvoj, za kar pripravlja kvartalna, letna in končna poročila. Razvojna institucija, ki je kot nosilna ali kot sodelujoča institucija za območje ONPP, vpisana v evidenco regionalnih razvojnih agencij ministrstva, pristojnega za regionalni razvoj, ima za SPP in relevantni ONPP zagotovljen vpogled v podatke v vseh modulih IS OU eMA2.

### 6.1.2 POLLETNO POROČILO

Polletno poročilo upravičenec pripravi na obrazcu za polletno poročanje na ravni operacije (*Priloga 3*) najkasneje do 15. 7. tekočega leta. V polletnem poročilu upravičenec poroča o vsebinskem napredku

pri izvajanju operacije, predvsem o doseženem napredku glede na predvidene aktivnosti in terminski načrt v vlogi, o kazalnikih operacije, ki so posebej navedeni v pogodbi o sofinanciranju operacije ter poda kvalitativno analizo izvajanja operacije.

### 6.1.3 LETNO POROČILO

Letno poročilo upravičenec pripravi na obrazcu za letno poročanje na ravni operacije (*Priloga 4*) najkasneje do 15. 1. tekočega leta za preteklo leto. V letnem poročilu upravičenec poroča o vsebinskem napredku pri izvajanju operacije, predvsem o doseženem napredku glede na predvidene aktivnosti in terminski načrt v vlogi, o kazalnikih operacije, ki so posebej navedeni v pogodbi o sofinanciranju operacije ter poda kvalitativno analizo izvajanja operacije.

V poročilu upravičenec navede tudi naslednje informacije:

- Opis težav pri implementaciji operacije in ukrepi za odpravo težav;
- Izvedene analize in vrednotenja (raven operacij ali sistemska raven);
- Posebni ukrepi za spodbujanje enakosti moških in žensk ter preprečevanje diskriminacije, zlasti z dostopnostjo za invalidne osebe;
- Izvajanje inovativnih dejavnosti (predvsem socialnih inovacij);
- Izvajanje ukrepov za trajnostni razvoj (npr. ukrepi za varstvo okolja, učinkovito rabo virov, blažitev podnebnih sprememb biotska raznovrstnost...);
- Opravljene revizije (raven operacij ali sistemska raven).

### 6.1.4 KONČNO POROČILO

Končno poročilo o izvajanju operacije predstavlja poročilo o vsebinskem in finančnem izvajanju operacije, doseženih kazalnikih ter kvalitativno analizo doseženih ciljev. V končno poročilo je potrebno vpisati tudi druge informacije o izvajanju operacije, še posebej je potrebno obrazložiti morebitne razloge za nedoseganje ciljev oziroma nedoseganje kazalnikov in o bistvenih odstopanjih od planiranega, tako načrtovanih kazalnikov kot tudi obsega sredstev ter opisati razloge za to.

V primerih, ko je upravičenec operacijo izvajal v sodelovanju s projektnimi partnerji, mora upravičenec od projektnih partnerjev pridobiti vse relevantne informacije in jih vključiti v eno skupno končno poročilo, razen, če je v pogodbi o sofinanciranju določeno, da vsak partner pripravi ločeno poročilo.

Končno poročilo mora vsebovati:

- Poročilo o izvedenih aktivnostih (predstaviti vse rezultate izvajanja posameznih aktivnosti glede na vlogo za potrditev operacije), še posebej je potrebno opredeliti vse nedokončane in v celoti nerealizirane aktivnosti. Predstaviti vse ukrepe, ki jih je upravičenec sprejel za realizacijo in okoliščine, ki so vplivale na slabšo realizacijo;
- Poročilo o doseženih kazalnikih (v analizi podrobno opisati razloge za nedoseganje/preseganje doseženih vrednosti, okoliščine, ki so vodile v doseženo stanje, opisati napore in konkretne ukrepe, ki jih je upravičenec sprejel, da bi dosegel načrtovane cilje);
- Poročilo o finančni realizaciji operacije (vrednost realiziranih sredstev po vrstah stroškov, poročilo o ugotovljenih nepravilnostih, ločeno na nepravilnosti, pri katerih je EU del nižji od 10.000,00 EUR in pri katerih je EU del višji od 10.000,00 EUR, informacije o vrnjenih sredstvih, v postopku vračanja, v postopku izterjave ter odpisane terjatve);
- Opis težav pri implementaciji operacije in ukrepi za odpravo težav;
- Izvedene analize in vrednotenja;
- Posebni ukrepi za spodbujanje enakosti moških in žensk ter preprečevanje diskriminacije, zlasti z dostopnostjo za invalidne osebe;
- Izvajanje inovativnih dejavnosti (predvsem socialnih inovacij);
- Izvajanje ukrepov za trajnostni razvoj (npr. ukrepi za varstvo okolja, učinkovito rabo virov, blažitev podnebnih sprememb biotska raznovrstnost...);



- Opravljene revizije;
- Izvedeni ukrepi o informiranju in komuniciranju z javnostmi ter
- Izkušnje z izvajanjem programa/projekta.

Končno poročilo (*Priloga 5*) je upravičenec dolžan posredovati PT v roku, določenem v pogodbi o sofinanciranju operacije, in priložiti v IS OU eMA2.

## 6.1.5 SPREMLJANJE POGODBE PO ZAKLJUČKU OPERACIJE

Pri operaciji, ki vključuje naložbe v infrastrukturo, je **upravičenec dolžan upoštevati trajnost in omejitve glede sprememb operacij, kot to določa 65. člen Uredbe 2021/1060/EU.**

Upravičenec zagotavlja, da v roku petih let/treh let (v primeru mikro, malih in srednjih podjetij, v nadaljevanju: MSP, kjer operacija ohranja naložbe in delovna mesta<sup>14</sup>) od datuma prejema končnega izplačila ali v času, ki je določen v pravilih o državni pomoči, ne bo prišlo do:

- prenehanja ali preselitve proizvodne dejavnosti iz regije na ravni NUTS 2, v kateri je dobila podporo;
- spremembe lastništva infrastrukturnega objekta, ki daje podjetju ali javnemu organu<sup>15</sup> neupravičeno prednost ali
- bistvene spremembe, ki vpliva na značaj, cilje ali pogoje izvajanja, zaradi česar bi se razvrednotili prvotni cilji operacije.

V nasprotnem primeru lahko PT od pogodbe o sofinanciranju operacije odstopi in zahteva vračilo sorazmernega dela izplačanih sredstev (če je s vračilom sorazmernega dela mogoče doseči vsaj delni cilj operacije), upravičenec pa mora vrniti sorazmeren del prejetih sredstev po pogodbi o sofinanciranju operacije v roku 30 dni od pisnega poziva PT, z zakonitimi zamudnimi obrestmi, ki so obračunane od dneva nakazila na podračun/TRR upravičenca do dneva nakazila v dobro proračuna RS.

Upravičenec mora še pet let po prejemu končnega izplačila (leto n) PT dostavljati letna poročila o doseganju kazalnikov učinka in rezultata ter izjave, da rezultati operacije ne bodo in niso bili odtujeni, prodani ali uporabljeni za namen, ki ni v povezavi s sofinancirano operacijo, in sicer najpozneje do 31. 1. leta n + 5 za preteklo leto.

Upravičenec za poročanje uporabi obrazec Letno poročilo o spremljanju aktivnosti po zaključku operacije (*Priloga 10*), ki ga predloži v IS OU eMA2.

## 6.1.6 POROČANJE V SKLADU S PRILOGO I UREDBE 2021/1057/EU

Upravičenec, v kolikor to zahteva pogodba o sofinanciranju operacije, poroča o splošnih kazalnikih učinka in rezultata, ki so v Prilogi I Uredbe 2021/1057/EU.

Uredba 2021/1060/EU v 42. členu določa, da države članice od leta 2022 do vključno leta 2030 Evropski komisiji predložijo letna poročila o izvajanju programa v preteklem letu. Letna poročila o izvajanju obsegajo glavne informacije o izvajanju programa in njegovih prednostnih nalogah s sklicevanjem na

---

<sup>14</sup> Priporočilo Komisije z dne 6. maja 2003 o opredelitvi mikro, malih in srednjih podjetij (UL L 124, 20.5.2003, str. 36).

<sup>15</sup> Kot javni organ je mišljeno: Republika Slovenija ali samoupravna lokalna skupnost, javni sklad, javna agencija, javni zavod, javni gospodarski zavod, in druga javna oseba (je pravna oseba, ustanovljena za opravljanje dejavnosti, ki je v splošnem interesu in je industrijske ali poslovne narave, ter je Republika Slovenija, samoupravna lokalna skupnost ali druga oseba javnega prava imetnica več kot 50 odstotkov delnic oziroma več kot 50-odstotnega poslovnega deleža te pravne osebe ali opravlja Republika Slovenija, samoupravna lokalna skupnost oziroma druga oseba javnega prava nadzor nad poslovanjem te pravne osebe, ali ima Republika Slovenija, samoupravna lokalna skupnost oziroma druga oseba javnega prava neposredno ali preko organov te pravne osebe pravico imenovati več kot polovico članov organov vodenja ali nadzora te pravne osebe.

finančne podatke, skupne kazalnike in kazalnike za posamezne programe ter številčno ovrednotene ciljne vrednosti. Uredba 2021/1057/EU v 17. členu določa, da je treba pri vseh specifičnih ciljnih sporočiti vse skupne kazalnike učinkov in rezultatov. Skupni kazalniki učinkov in rezultatov so določeni v Prilogi I.

Udeleženci pomenijo osebe, ki imajo neposredno korist od ukrepa ESS+, ki se izvaja na pravni podlagi Uredbe 2021/1057/EU, ki so lahko identificirane in opredeljene glede na osebne podatke, od katerih se lahko zahteva, da se navedejo njihove značilnosti in za katere se namenijo posebni odhodki. Druge osebe se ne štejejo za udeležence. Za udeležence operacij ESS+ štejejo le končni prejemniki pomoči, ki imajo neposredno korist od podpore (t. i. ciljna skupina operacije), ne pa tudi osebe, zaposlene na operaciji (npr. zaposlitve v okviru projektne enote upravičenca). Upravičenec mora poročati o tistih udeležencih, ki so bili vključeni v aktivnost najmanj 40 ur.

Upravičenec mora voditi evidenco vključenih oseb, ki v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, zajema naslednje podatke:

- a) identifikator operacije (šifra operacije, v katero je vključen udeleženec);
- b) osebni identifikator (praviloma ime in priimek, lahko tudi inicialke);
- c) kontakt (elektronski naslov in telefon);
- d) datum vključitve v operacijo;
- e) datum zaključka sodelovanja v operaciji;
- f) vrednosti za vse spremenljivke (spol, starost, izobrazba in zaposlitveni status);
- g) občutljivi osebni podatki<sup>16</sup> (podatek, ali udeleženec spada v katero od naštetih ranljivih skupin):
  - državljani tretjih držav, tudi migranti, udeleženci tujega porekla, pripadnik manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi),
  - invalidi,
  - brezdomci ali prizadeti zaradi izključenosti na področju nastanitve;
  - udeleženci s podeželskih območij<sup>17</sup>.
- 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.

Upravičenec zbira podatke o udeležencih na predlogi Vprašalnik za zbiranje podatkov (*Priloga 6*). Upravičenec je dolžan sprejeti ustrezne postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov udeležencev, in sicer na način določen z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov (več v poglavju 6.5 *Zbiranje in obdelava osebnih podatkov v okviru operacij*).

Upravičenec vnese podatke o udeležencih v najkrajšem možnem času po vključitvi v operacijo v IS OU eMA2 in ne kasneje kot:

- 31. 12. za preteklo leto ter
- 30. 6. za tekoče leto.

Podatki se vnašajo na individualni ravni oz. v primeru prenosa podatkov iz informacijskega sistema upravičenca, agregirano. V tem primeru mora upravičenec zagotavljati vse podatke, ki izhajajo iz individualne ravni. V tem primeru je upravičenec dolžan poročati tudi o kazalnikih rezultata, tako takojšnjih (od izhoda do vključno 28. dne po izhodu) kot tudi dolgoročnih (6 mesecev po zaključku).

V nadaljevanju so navedeni kazalniki, ki so obvezni za vse operacije, kjer je predvideno spremljanje udeležencev v skladu s Prilogo I (udeleženci operacij ESS+) Uredbe 2021/1057/EU. Strukturirane podatke je potrebno spremljati in o njih poročati v polletnem in letnem poročilu. Podatki o vključenih osebah morajo biti ločeni glede na regijo in spol. Upravičenec vnese podatke o takojšnjem rezultatu (ob izhodu), ki se nanaša na status udeleženca na trgu dela, v času po zaključku do vključno 28. dan po izhodu iz operacije. Podatke o doseženih kazalnikih rezultata je potrebno vnesti v **leto**, ko je bil udeleženec vključen v aktivnost.

<sup>16</sup>Podatek ni obvezen.

<sup>17</sup> Podatek se poroča le za operacije v okviru specifičnega cilja iz točke I prvega odstavka 4. člena Uredbe 2021/1057/EU.

V primeru operacij, kjer se uporablja pravilo pro-rata (ključ delitve sredstev med regijama se določi že ob vlogi in je določen tako v Odločitvi o podpori in nato v pogodbi o sofinanciranju operacije), se pri poročanju uporabi enak pristop, ne glede na dejansko stanje.

Skladno z določbo tretjega odstavka 63. člena Uredbe 2021/1060/EU se lahko pri ESS+ operacijah izdatki v zvezi z operacijami dodelijo poljubni kategoriji regije, vključenih v program, pod pogojem, da operacija prispeva k doseganju specifičnih ciljev programa. Enak pristop se uporabi tudi pri poročanju o doseganju kazalnikov.

## Priloga I (udeleženci operacij ESS+)

<b>Skupni kazalniki učinka</b>
Brezposelni, vključno z dolgotrajno brezposelnimi
Dolgotrajno brezposelni
Neaktivni
Zaposleni, vključno s samozaposlenimi
Otroci, mlajši od 18 let
Mladi med 18. in 29. letom
Starejši od 55 let (55 let in več)
Udeleženci z nižjo sekundarno izobrazbo ali manj (ISCED 0-2)
Udeleženci z višjo sekundarno (ISCED 3) ali postsekundarno izobrazbo (ISCED 4)
S terciarno izobrazbo (ISCED 5 do 8)
Državljeni tretjih držav
Udeleženci tujega porekla
Manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi)
Invalidi
Brezdomci ali prizadeti zaradi izključenosti na področju nastanitve
Udeleženci s podeželskih območij <sup>18</sup>

<b>Skupni kazalniki učinka za subjekte</b>
Število podprtih javnih uprav ali javnih služb na nacionalni, regionalni ali lokalni ravni
Število podprtih mikro, malih in srednjih podjetij (vključno z zadrugami in podjetji socialne ekonomije)

<b>Skupni kazalniki neposrednih rezultatov za udeležence</b>
Udeleženci, ki po zaključku sodelovanja iščejo zaposlitve
Udeleženci, ki so po zaključku sodelovanja vključeni v izobraževanje ali usposabljanje
Udeleženci, ki so pridobili kvalifikacijo po zaključku sodelovanja
Udeleženci, ki imajo po zaključku sodelovanja zaposlitev (vključno s samozaposlitvijo)
<b>Skupni kazalniki dolgoročnejših rezultatov za udeležence</b>
Udeleženci, vključno s samozaposlenimi, ki so zaposleni šest mesecev po zaključku sodelovanja
Udeleženci z izboljšanimi položajem na trgu dela šest mesecev po zaključku sodelovanja

---

<sup>18</sup> Podatek se poroča le za operacije v okviru specifičnega cilja iz točke I prvega odstavka 4. člena Uredbe 2021/1057/EU.

## 6.2 SPREMLJANJE DOSEGANJA ZASTAVLJENIH CILJEV PROJEKTA

Upravičenec je dolžan enkrat letno poročati o doseganju zastavljenih ciljev projekta. Upravičenec poroča v okviru letnega poročila.

Spremljanje doseganja zastavljenih ciljev se zagotavlja 5 let po dodelitvi sredstev. Po izteku projekta upravičenec poroča po *Prilogi 10* – Letno poročilo o spremljanju aktivnosti po zaključku operacije.

## 6.3 PRIHODKI

V primeru operacij, ki predstavljajo investicijske projekte, je potrebno pri pripravi investicijske dokumentacije in uporabe ustrezne metode za izračun potencialnega neto prihodka operacije upoštevati Navodilo OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 in Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06, 54/10 in 27/16).

Prihodke je potrebno spremljati oziroma obravnavati le za operacije, ki :

- se ne financirajo s sredstvi Evropskega socialnega sklada plus;
- ki niso predmet vračljive podpore, za katero velja obveznost celotnega povračila prejemkov in nagrad;
- ki ne prejemajo financiranja v obliki pavšalnih zneskov ali standardnih stroškov na enoto in
- ki niso predmet državnih pomoči.

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

## 6.4 DRUGA POROČILA UPRAVIČENCEV

### 6.4.1 POROČANJE O NAČRTOVANJU NAPOVEDI IZPLAČIL

Načrtovanje napovedi izplačil je potrebno spremljati ter o tem poročati PT na obrazcu Načrtovanje napovedi izplačil (*Priloga 1*). Ob podpisu pogodbe o sofinanciranju operacije SP pri PT skupaj z upravičencem posreduje podatke o načrtovani napovedi izplačil iz proračuna RS po mesecih za tekoče leto in četrtno za naslednje leto v pregled finančniku. Napoved izplačil pomeni oceno višine oddanih in izplačanih zahtevkov za izplačilo (predplačilo) v mesecu in jo je potrebno pripraviti čim bolj realno glede na stroške in izdatke upravičenca, vključene na zahtevke, upoštevajoč zamik od oddaje zahtevka za izplačilo do izplačila iz proračuna RS. Po potrditvi s strani finančnika upravičenec obrazec posreduje uradno SP pri PT, ki obrazec shrani v dokumentni sistem.

Na podlagi prejetih podatkov upravičenca je SP pri PT, ki vsebinsko in finančno spremlja operacijo, dolžan finančniku posredovati načrtovanje napovedi izplačil po podpisu pogodbe o sofinanciranju oziroma njene spremembe in hkrati do 30. 1. v vsakem tekočem letu oziroma ob vsaki spremembi dinamike sofinanciranja operacije.

### 6.4.2 POROČANJE O SPREMEMBI OPERACIJE

Tekom izvajanja operacije oziroma po sklenitvi pogodbe o sofinanciranju operacije lahko nastanejo okoliščine, ki otežujejo izpolnitev pogodbenih obveznosti, oziroma lahko nastanejo okoliščine, zaradi katerih ni mogočene doseči namena pogodbe o sofinanciranju operacije.

Navodila v zvezi z ravnanjem v primeru spremenjenih okoliščin, ki vplivajo na izvajanje operacij, sofinanciranih s sredstvi skladov ESI, vključno z navedenimi primeri, so okvir za obravnavo dogodkov, ki lahko nastanejo med izvajanjem operacij. Obravnava dodatnih stroškov ali sprememb terminskega načrta operacije mimo pogojev in drugih zahtev NPO, pogojev in zahtev javnega razpisa ali pogojev in zahtev javnega poziva mora vedno potekati restriktivno ter po načelu od primera do primera.

**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 izven upravičenčevega vpliva, ki ga ni bilo mogoče pričakovati, se mu izogniti ali ga odvrniti.

**Izjemne okoliščine** so npr. dejstva, ki nastopijo neodvisno od ravnanja upravičenca(ev) in bistveno spremenijo zadevo, zanje pa upravičenec ni mogel niti vedeti, niti jih predvideti v procesu priprave operacije, bodisi ob pripravi projektne in investicijske dokumentacije ali drugih projektnih podlag oziroma ob sklenitvi pogodbe o sofinanciranju operacije.

Zaradi spremenjenih okoliščin, višje sile ali izjemnih okoliščin se operacija lahko spremeni.

#### **Pomembna opozorila:**

- upravičenec, ki zahteva spremembo operacije/pogodbe o sofinanciranju operacije, se ne more sklicevati na spremenjene okoliščine, višjo silo ali izjemne okoliščine, nastale po izteku roka za izpolnitev njegove obveznosti. Upravičenec mora vlogo za podaljšanje v pogodbi o sofinanciranju določenega roka (npr. konec obdobja upravičenosti), PT posredovati pred iztekom omenjenega roka, določenega v pogodbi o sofinanciranju operacije);
- upravičenec, ki je zaradi spremenjenih okoliščin, višje sile ali izjemnih okoliščin upravičen zahtevati spremembo operacije/pogodbe o sofinanciranju, mora o tem obvestiti PT, in to takoj, ko izve, da so take okoliščine nastale oz. v roku, ki je določen v pogodbi o sofinanciranju;
- dodatni upravičeni stroški operacije zaradi spremenjenih okoliščin, višje sile ali izjemnih okoliščin so lahko upravičeni do sofinanciranja, če so ustrezno utemeljeni in podprti s strokovnim mnenjem, ki ga pripravi strokovnjak iz obravnavanega področja glede na naravo stroškov. Obravnava dodatnih upravičenih stroškov zaradi spremenjenih okoliščin, višje sile ali izjemnih okoliščin se presoja v skladu z javnim razpisom ali javnim povabilom, neposredno potrditvijo operacije in navodili OU o upravičenih stroških (npr. neupravičeni stroški ne morejo biti upravičeni v nobenem primeru);
- PT lahko spremeni dokazovanje stroškov in izdatkov, bistveno pri tem pa je, da se upošteva zakonodajni okvir, da je zagotovljena ustrezna revizijska sled, da se vsak primer obravnava posebej in da je zagotovljena enaka obravnava vseh upravičencev ter da spremenjen način dokazovanja stroškov traja izključno za čas trajanja višje sile/izjemnih okoliščin;
- podaljšanje terminskega načrta izvajanja operacije mimo pogojev in drugih zahtev javnega razpisa ali javnega povabila glede časovnega izvajanja operacij, je zaradi spremenjenih okoliščin, višje sile ali izjemnih okoliščin dovoljeno, če so ti ustrezno utemeljeni in podprti s strokovnim mnenjem, ki ga pripravi strokovnjak iz obravnavanega področja. Aneks k pogodbi o sofinanciranju zaradi spremembe (podaljšanja) obdobja upravičenosti se lahko sklepa le v roku, ki je določen kot obdobje upravičenosti oziroma v skladu z določili pogodbe o sofinanciranju;
- pri obravnavi dodatnih stroškov je treba preveriti navedbe in zahteve, ki izhajajo iz že potrjene vloge za potrditev pomoči in razpisne dokumentacije za izvedbo javnega naročila;
- pri obravnavi dodatnih stroškov za dela, ki so že bila izvedena ali se izvajajo, je treba preveriti, ali so bila upoštevana pravila in postopki oddaje javnih naročil po veljavnih predpisih. V ta

namen je treba vlogi za spremembo odločitve o podpori predložiti dokazila o predhodno izvedenem preverjanju javnega naročanja;

- postopki pregleda in ocenjevanja upravičenosti dodatnih stroškov operacije zaradi spremenjenih okoliščin, višje sile ali izjemnih okoliščin se izvajajo na ravni PT in OU. PT opravi osnovni vsebinski pregled dodatnih del, ki so predmet spremembe odločitve o podpori/pogodbe o sofinanciranju, in administrativno preverjanje postopka javnega naročanja. OU posebej opravi pregled predloga za spremembo odločitve z vidika upravičenosti pred izdajo spremembe odločitve o podpori;
- postopki pregleda in ocenjevanja upravičenosti podaljšanja terminskega načrta izvajanja operacije mimo pogojev in drugih zahtev javnega razpisa ali javnega povabila glede časovnega izvajanja operacij se izvajajo na ravni PT in OU. PT opravi osnovni vsebinski pregled spremembe operacije glede na terminski načrt izvajanja, ki je predmet spremembe odločbe o dodelitvi sredstev/pogodbe o sofinanciranju. OU posebej opravi pregled predloga za spremembo odločitve o podpori/pogodbe o sofinanciranju z vidika upravičenosti pred izdajo mnenja o spremembi pogodbe o sofinanciranju za operacijo, izbrano na javnem razpisu.

#### **6.4.2.1 Ravnanje ob spremenjenih okoliščinah pri izvajanju operacij**

Če upravičenec ugotovi, da izvajanje operacije ne poteka v skladu z vsebinskim, finančnim in terminskim načrtom, mora o tem čim prej oziroma **najkasneje v 5 delovnih dneh** z dopisom obvestiti PT.

V obvestilu mora navesti naslednje podatke:

1. Kratek opis odstopanj ter kako vplivajo na izvajanje operacije in posredno na izvajanje PEKP 2021–2027;
2. Ali so odstopanja posledica dejstev, kot so na primer navedena v 65. členu Uredbe 2021/1060/EU (bistvena sprememba, ki vpliva na značaj, cilje in pogoje izvajanja operacije, zaradi česar bi se razvrednotili njeni prvotni cilji);
3. Predlog možnih korektivnih ukrepov na finančni ravni;
4. Predlog možnih korektivnih ukrepov na vsebinski ravni;
5. Spremembo terminskega načrta izvajanja operacije.

PT je dolžno preučiti predlagane spremembe ter upravičenca obvestiti o potrditvi oziroma zavrnitvi predlaganih sprememb ter o postopkih, ki sledijo ugotovljenim morebitnim spremembam operacije.

Za navedene spremembe PT izvede vse predpisane postopke za potrditev spremembe operacije, kot sledi:

#### **A) V kolikor gre za spremembo neposredno potrjene operacije<sup>19</sup>, ki zahteva spremembo odločitve o podpori:**

1. upravičenec posreduje PT – SP vlogo za spremembo operacije;
2. v kolikor se PT strinja s predlaganimi spremembami operacije, pošlje vlogo za izdajo spremenjene odločitve v potrditev na OU;
3. po izdaji spremenjene odločitve o podpori PT – SP pripravi aneks k pogodbi o sofinanciranju operacije ter po podpisu aneksa poskrbi za vnos podatkov o aneksu v IS OU eMA2.

#### **B) V kolikor gre za spremembo operacije<sup>20</sup>, ki ne zahteva spremembe odločitve o podpori:**

1. upravičenec posreduje PT - skrbniku pogodbe vlogo za spremembo operacije;
2. v kolikor se PT strinja s predlaganimi spremembami:

---

<sup>19</sup> V skladu z 22. členom Uredbe EKP se sprememba Odločitve o podpori izvede, če po izdani odločitvi o podpori nastanejo nove okoliščine zaradi katerih je treba odločitev o podpori spremeniti.

<sup>20</sup> Neposredno potrjene operacije ali projekta, izbranega preko javnega razpisa za dodelitev sredstev.

- a. izda soglasje k spremembi, v kolikor gre za spremembe, ki ne vplivajo na načrtovane matične podatke o operaciji v delu finančno načrtovanje (terminski in finančni načrt) oziroma na določila pogodbe o sofinanciranju ali
  - b. izvede vse postopke, opisane v navodilih OU, v kolikor gre za spremembe, ki vplivajo na načrtovane matične podatke o operaciji v delu finančno načrtovanje (terminski in finančni načrt) oziroma na določila pogodbe o sofinanciranju.
3. v primeru spremembe operacije iz točke 2. b) skrbnik pogodbe v IS OU eMA2 operacijo po zaključku vseh postopkov pošlje v seznanitev na OU in pripravi aneks k pogodbi o sofinanciranju operacije ter po podpisu aneksa poskrbi za vnos podatkov o aneksu v IS OU eMA2.

**Upravičenec je dolžan vsako spremembo Odločitve o podpori ali spremembo operacije na podlagi izdanega soglasja PT k spremembi operacije in spremembo pogodbe o sofinanciranju operacije (aneks) zavesti tudi v obrazcih za vsebinsko, polletno/vmesno in letno poročanje, in sicer v delu za kvalitativno analizo.**

### 6.4.3 POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH

Upravičenec je dolžan preprečevati, odkrivati, odpravljati in poročati o nepravilnostih v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in Strategijo OU za boj proti goljufijam v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027. Poročanje o nepravilnostih se nanaša na že izplačana sredstva v okviru potrjenih Zzl in o vseh sumih ali potrjenih goljufijah. O vseh posameznih odkritih nepravilnostih drugih organov mora upravičenec takoj obvestiti PT, redno tromesečno pa poročati o vseh novih nepravilnostih, ki jih ugotovi sam ali drugi organi. Prav tako je dolžan izvajati finančne in druge popravke v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi.

Upravičenec o nepravilnostih poroča:

- takoj, ko je nepravilnost odkrita, če gre za večje nepravilnosti (zlasti pa, ko gre za nepravilnosti, kjer EU del presega 10.000,00 EUR);
- na koncu vsakega četrletja (*Priloga 7*), ko posreduje informacije o novih nepravilnostih, ki jih vnese h kumulativi predhodnih na obrazcu za poročanje o nepravilnostih (*Priloga 7a*).

Za nepravilnosti, kjer EU del presega 10.000,00 EUR, je upravičenec dolžan PT poročati podrobneje na obrazcu, predpisanem s strani OU oziroma OLAF, takoj po ugotovitvi pristojnega organa o nepravilnosti.

Upravičenec je pristojen za odkrivanje in pripravo ukrepov za odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti. Vse spremembe na predhodno poročanih nepravilnostih v Prilogi 7a posebej navede z obrazložitvijo spremembe.

Upravičenec na podlagi lastne ugotovitve, o kateri obvesti PT, ali ugotovitve PT oziroma drugega nadzornega organa, za ugotovljeno nepravilnost na podlagi poziva upravičencu k pripravi nZzl, pripravi ter PT posreduje nZzl, na podlagi katerega se do upravičenca vzpostavi terjatev, na podlagi katere upravičenec vrne neupravičeno izplačana sredstva v proračun RS.

Upravičenec na podlagi lastne ugotovitve, o kateri obvesti PT, ali ugotovitve PT oziroma drugega nadzornega organa, za ugotovljeno nepravilnost v primerih NPO-program nemudoma vzpostavi terjatev do končnega prejemnika sredstev in ga pozove k vračilu nakazanih sredstev. V primerih nevzpostavljenih terjatev se enako poroča z utemeljitvijo razloga nevzpostavljene terjatve.

Končni prejemnik sredstev, ki ni tudi upravičenec v primerih NPO-program, je v skladu s pogodbo dolžan sredstva vrniti upravičencu, upravičenec pa je v skladu s pogodbo o sofinanciranju operacije dolžan na podlagi ugotovljene nepravilnosti in prejetega poziva s strani PT pripraviti nZzl v višini nepravilnosti in na podlagi vzpostavljenega terjatve PT vrniti sredstva v proračun RS.

Postopki priprave nZzl v primeru ugotovljene nepravilnosti ter o vračilu sredstev v proračun so navedeni v poglavju 5.6 teh Navodil.



#### **6.4.4 POROČANJE O IZVEDENEM PREVERJANJU NA KRAJU SAMEM**

Preverjanje na kraju samem izvajata OU in PT - SK, in sicer v skladu z Uredbo EKP, Navodil OU in Navodili SK.

Namen preverjanja na kraju samem je zagotoviti, da so navedeni stroški projekta resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva kohezijske politike.

V primeru preverjanja na kraju samem mora upravičenec zagotoviti ustrezen ločen prostor, sistemsko in kronološko urejeno originalno dokumentacijo ter prisotnost odgovornih oseb. Omogočiti mora vpogled v računalniške podatkovne baze, listine in postopke v zvezi z izvajanjem operacije. Sodelovati mora tudi pri izvedbi teh preverjanj in se nanje ustrezno pripraviti.

OU oziroma PT na podlagi izvedenega preverjanja pripravi poročilo o izvedenem preverjanju na kraju samem. Poročilo po zaključku preverjanja posreduje upravičencu, OU oziroma PT, organu za računovodenje in revizijskemu organu.

Upravičenec mora PT in OU posredovati odzivno poročilo v roku, ki ga določi OU ali PT.

Upravičenec mora vsa poročila, ki jih prejme od nadzornih organov (OU, UNP itd.) posredovati v vednost SP na PT.

#### **6.4.5 IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE**

Upravičenec je dolžan na zahtevo PT posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.

### **6.5 ZBIRANJE IN OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV V OKVIRU OPERACIJ**

Obdelava osebnih podatkov pomeni vsako dejanje ali niz dejanj posameznega udeleženca evropske kohezijske politike, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki ali nizi osebnih podatkov z avtomatiziranimi sredstvi ali brez njih, kot je zbiranje, beleženje, urejanje, strukturiranje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklic, vpogled, uporaba, razkritje s posredovanjem, razširjanje ali drugačno omogočanje dostopa, prilagajanje ali kombiniranje, omejevanje, izbris ali uničenje.

Temeljni namen obdelave osebnih podatkov v okviru operacij evropske kohezijske politike je spremljanje, vrednotenje, preverjanje in zagotavljanje skladnosti ukrepov s cilji Akcijskega načrta za evropski steber socialnih pravic. Na ta način bodo vsi udeleženci evropske kohezijske politike zagotavljali učinkovito, transparentno in k ciljem usmerjeno porabo javnih (EU in nacionalnih) sredstev.

Obveznost spremljanja, vrednotenja in preverjanja operacij izhaja iz 22., 42., 44., 72. in 74. člena Uredbe 2021/1060/EU, 17. člena ter Priloge I Uredbe 2021/1057/EU in Uredbe EKP, za kar je potrebno pridobiti ustrezne podatke o doseganju ciljev in kazalnikov operacije, vključno z osebnimi podatki. V te namene se pri vseh ukrepih, sofinanciranih iz sredstev evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027, zbira, vodi, posreduje, uporablja, obdeluje in shranjuje naslednje osebne podatke posameznikov, ki sodelujejo kot udeleženci na operacijah:

- podatek o spolu,

- podatek o starosti,
- podatek o občini stalnega prebivališča,
- podatek o statusu na trgu dela,
- podatek o izobrazbi,
- podatek ali oseba spada v skupino državljanov tretjih držav, udeležencev tujega porekla, manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi),
- podatek ali oseba spada v skupino invalidov,
- podatek ali oseba spada v skupino brezdomcev ali prizadetih zaradi izključenosti na področju nastanitve.

Navedeni EU zakonodajni uredbi (Uredba 2021/1060/EU in Uredba 2021/1057/EU) skladno s c) točko prvega odstavka 6. člena Uredbe (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) v povezavi s četrtem odstavkom 6. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22) predstavljata ustrezno pravno podlago za zakonito obdelavo osebnih podatkov v okviru izvajanja operacij, sofinanciranih iz sredstev evropske kohezijske politike, kjer je zahtevano zbiranje osebnih podatkov po Prilogi I Uredbe 2021/1057/EU oz. *Priloga 6* teh navodil.

Za zbiranje podatkov na primarni ravni je odgovoren posamezen upravičenec operacije, sofinancirane iz sredstev evropske kohezijske politike, ki podatke, skladno s pogodbo o sofinanciranju operacije, posreduje v obdelavo na PT. PT podatke agregira na ravni vseh operacij in jih uporabi za pripravo poročil. OU podatke agregira na nacionalni ravni in jih v skladu z določili 42. člena Uredbe 2021/1060/EU uporabi pri pripravi nacionalnih letnih izvedbenih poročil, ki jih pošlje Evropski komisiji. Evropska komisija podatke uporabi za pripravo skupnega poročila.

## 6.5.1 VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Upravičenec je dolžan sprejeti ustrezne postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov udeležencev, in sicer na način določen z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov, predvsem skladno s Splošno uredbo o varstvu podatkov.

### 6.5.1.1 Zbiranje osebnih podatkov, določenih v Prilogi I Uredbe 2021/1057/EU

V primeru, ko so upravičenci skladno s pogodbo o sofinanciranju operacije zavezani k poročanju po Prilogi I Uredbe 2021/1057/EU in posledično zbirajo osebne podatke udeležencev operacij, določene v Prilogi I Uredbe 2021/1057/EU, **posebne privolitve udeležencev za obdelavo osebnih podatkov niso potrebne**, saj navedena uredba predstavlja zadostno pravno podlago za zbiranje osebnih podatkov na vseh ravneh obdelave, tako pri upravičencu kot pri PT in OU.

### 6.5.1.2 Zbiranje drugih osebnih podatkov

V primeru, ko upravičenci zbirajo druge osebne podatke udeležencev operacij in za navedeno zbiranje nimajo ustrezne pravne podlage (kot jo ima npr. Zavod RS za zaposlovanje v Zakonu o urejanju trga dela), so upravičenci **dolžni pridobiti privolitev udeleženca za obdelavo osebnih podatkov**. Za namen privolitve udeležencev lahko upravičenci uporabijo osnutek soglasja za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah - **Priloga 9**\_Soglasje za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah.

V kolikor področna zakonodaja zahteva pridobitev posebnega pisnega soglasja za zbiranje osebnih podatkov, so upravičenci **dolžni pridobiti privolitev udeleženca za obdelavo osebnih podatkov** (kot

npr. za operacije/projekte izvajanja socialne aktivacije, skladno z 79.f členom Zakona o socialnem varstvu). Za namen privolitve udeležencev lahko upravičenci uporabijo osnutek soglasja za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah - *Priloga 9\_Soglasje za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah*.

Soglasje je podano kot ločen dokument udeleženca in ni del pogodbe, s katero se vključi v izvajanje aktivnosti operacije.

### **6.5.1.3 Zaveze upravljavcev oziroma obdelovalcev osebnih podatkov**

Veljavna zakonodaja s področja varstva osebnih podatkov določa obveznosti upravljavcev osebnih podatkov, ki jih morajo ti spoštovati, da se zagotovi zakonita in poštena obdelava osebnih podatkov.

V okviru evropske kohezijske politike skladno z 9. členom Uredbe EKP nastopa več udeležencev, pri čemer so upravičenec, PT in OU skladno s Splošno uredbo o varstvu podatkov vsak za svoj namen upravljavci oziroma obdelovalci osebnih podatkov, ki jih upravičenec pridobi v okviru izvajanja operacije.

Upravičenec za namen izvajanja in sofinanciranja operacije na podlagi pogodbe o sofinanciranju zbira, obdeluje in posreduje osebne podatke udeležencev, ki so vključeni v izvajanje operacije.

Upravičenec skladno s pogodbo o sofinanciranju te osebne podatke hrani pri sebi v fizični obliki (izvirne listine, kot npr. listine o udeležencih/prijavnice, vprašalniki) ter vnese v IS OU eMA2, v kolikor je to potrebno za namen uveljavljanja in dokazovanja upravičenosti stroškov in izdatkov operacije (podrobneje opredeljeno v poglavju 4 in 6 teh navodil) ter za namen poročanja PT o doseganju ciljev in kazalnikov operacije (podrobneje opredeljeno v tč. 6.1 Navodil ter *Prilogi 5*).

Ko upravičenci obdelujejo osebne podatke udeležencev operacij so zavezani:

- osebne podatke obdelovati le, če tako določa zakon<sup>21</sup> ali je dana osebna privolitev udeleženca;
- zagotavljati točnost in ažurnost osebnih podatkov;
- udeležencu dati informacije o obdelavi osebnih podatkov;
- po izpolnitvi namena osebne podatke izbrisati, uničiti, omejiti 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;
- v kolikor obdelavo osebnih podatkov v imenu upravljavca izvaja obdelovalec, upoštevati določbe 28. člena Splošne uredbe o varstvu podatkov;
- posameznikom zagotoviti vse pravice v zvezi z osebnimi podatki.

PT za namen administrativnih preverjanj ter preverjanj na kraju samem (poglavje 8 teh navodil) ter spremljanja in vrednotenja operacije obdeluje in posreduje osebne podatke, pridobljene s strani upravičenca.

OU za namen upravljalnih preverjanj, predvsem preverjanja na kraju samem (poglavje 8 teh navodil), obdeluje osebne podatke, pridobljene s strani upravičenca v okviru operacije.

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. Nadzor se izvaja s strani

---

<sup>21</sup> Skladno z določbo 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) je zakon ta zakon (ZVOP-2), drugi zakoni, obvezujoče mednarodne pogodbe, ki zavezujejo Republiko Slovenijo, ter pravni akti ali odločitve Evropske unije, katerih določbe so enakovredne zakonom in neposredno uporabljive ali neposredno učinkovite;

MDDSZ/PT, OU, organa za računovodenje, revizijskega organa, drugih nadzornih organov Republike Slovenije, vključenih v izvajanje, upravljanje, nadzor in revizijo operacije PEKP 2021 - 2027, predstavnikov Evropske komisije, Evropskega računskega sodišča in Računskega sodišča Republike Slovenije ter s strani njihovih pooblaščenecv. Nadzor se izvaja z revizijskimi pregledi na podlagi 77. člena Uredbe 2021/1060/EU in internih pravil revizijskih organov.

Osebni podatki se hranijo skladno z določili za hrambo in vpogled v dokumentacijo operacije, navedenimi v poglavju 4.6 teh navodil.

## 7 ZAGOTAVLJANJE PREPOZNAVNOSTI, PREGLEDNOSTI IN KOMUNICIRANJA EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE

Vsi upravičenci so v skladu s pogodbo o sofinanciranju operacije zavezani k spoštovanju pravil Uredbe 2021/1060/EU in tehničnih značilnosti iz Priloge IX Uredbe 2021/1060/EU pri aktivnostih zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja EKP, in sicer:

1. Obveznost informiranja javnosti o izvedenih operacijah in povečevanje prepoznavnosti EU;
2. Obvezna uporaba **emblema EU z izjavo o (so)financiranju EU** skladno s Prilogo IX Uredbe 2021/1060/EU in uporaba **logotipa I feel Slovenija** za prikaz prispevka Republike Slovenije (**obvezni elementi označevanja**);
3. Obveščanje javnosti o podpori med izvajanjem operacije:
  - na **uradni spletni strani**, če obstaja, in na njegovih **stranah družbenih medijev** mora upravičenec sorazmerno z ravno podporo objaviti obvezne elemente označevanja ter kratek opis operacije, iz katerega je razviden namen operacije in finančna podpora, vključno z njenimi cilji in rezultati, pri čemer se izpostavi finančna podpora Evropske unije.
  - namestiti **stalne table ali panoje**, ki so jasno vidni in vsebujejo obvezne elemente označevanja v skladu s tehničnimi značilnostmi iz Priloge IX Uredbe 2021/1060/EU takoj, ko se začne dejansko izvajanje operacij, ki vključujejo fizične naložbe, ali ko se namesti kupljena oprema, in sicer v zvezi z:
    - operacijami, ki jih podpirata ESRR in Kohezijski sklad ter katerih skupni stroški presegajo 500.000 EUR;
    - operacijami, ki jih podpirata ESS+ in SPP ter katerih skupni stroški presegajo 100.000 EUR;
  - za operacije, ki ne spadajo pod prejšnjo alinejo, na dobro vidnem javnem mestu (na primer pred vhodom v stavbo) mora upravičenec namestiti vsaj en plakat v velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik z informacijami o operaciji, pri čemer se izpostavi obvezne elemente označevanja; kadar je upravičenec fizična oseba, upravičenec v največji možni meri zagotovi, da so na voljo informacije o sofinanciranju, pri čemer izpostavi obvezne elemente označevanja na javnem mestu ali prek elektronskega prikazovalnika;
  - za operacije **strateškega pomena in operacije, katerih skupni stroški presegajo 10.000.000 EUR**, organizirajo komunikacijski dogodek ali dejavnost, o katerem sta pravočasno (na primer 3 mesece pred dogodkom) obveščena Evropska komisija in odgovorni OU.
  - zagotovi, da so udeleženci operacije obveščeni o financiranju, kar pomeni, da mora v **dokumente in komunikacijska gradiva**, ki zadevajo izvajanje operacije in so namenjen javnosti ali udeležencem, vključiti obvezne elemente označevanja (obveznost označevanja na primer velja za pogodbo o sofinanciranju ali pogodbo med upravičenci in izvajalci, ne pa tudi za naročilnico, pogodbo o zaposlitvi iz operacije ali interno dokumentacijo, kot je sklep o dopustu...)
4. Obvešča PT (tj. skrbnika pogodbe na MDDSZ) in OU o naslednjih komunikacijskih aktivnostih:
  - upravičenec je dolžan skrbniku pogodbe na PT ali OU posredovati opise operacij, fotografije in druge komunikacijske materiale, s katerimi razpolaga, če je zanje zaproseno;
  - upravičenec vsaj 30 dni vnaprej obvešča skrbnika PT in hkrati OU (na: info.mkr@gov.si) o večjih komunikacijskih aktivnostih (npr. otvoritve operacij, novinarske konference, morebitni dnevi odprtih vrat idr.). V primeru operacij strateškega pomena ali operacij nad 10 mio EUR, upravičenec o načrtovanih aktivnostih obvesti skrbnika PT vsaj 3 mesece pred dogodkom, da lahko skrbnik PT pravočasno obvesti OU in EK.
  - upravičenec lahko uporablja komunikacijska gradiva OU in PT ter jih deli po svojih komunikacijskih kanalih ter širi informacije OU in PT med morebitne upravičence oziroma deležnike z namenom promocije EKP in z navedbo avtorstva gradiva.

### **Dodatne obveznosti v primeru operacij strateškega pomena in operacij, katerih skupni stroški presegajo 10 mio EUR:**

- upravičenec je dolžan organizirati komunikacijski dogodek ali drugo primerljivo dejavnost, ki lahko obsega:
  - namenske mini kampanje za predstavitev operacije;
  - organizacijo otvoritvenih dogodkov;

- dan odprtih vrat med izvajanjem ali ob zaključku projekta;
- spodbujanje močne medijske pokritosti operacij, posebej, ko dosežejo določeno stopnjo zrelosti (novinarska konferenca, sporočilo za javnost, vabilo novinarjem na obisk projekta, drug medijski dogodek);
- izdelavo in distribucijo promocijskega materiala (npr. letakov) ipd.
- če je organiziran samo en dogodek ali dejavnost, bi to v idealnem primeru moral biti otvoritveni dogodek ob začetku izvajanja operacije;
- odgovornost upravičenca je poleg organizacije komiunikacijskega dogodka ali druge dejavnosti še:
  - namestitvev stalne table ali panoja;
  - objava na spletni strani;
  - objava na njegovi strani na družbenih omrežjih;
- upravičenec mora obvezno **predvideti sredstva za komuniciranje operacije že ob oddaji vloge za sofinanciranje**;
- upoštevati dodatne informacije o pravilnem komuniciranju projektov strateškega pomena, ki so dostopne na: [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/policy/communication/communicating\\_operations\\_2021-2027\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/policy/communication/communicating_operations_2021-2027_en.pdf)

**Opozorilo:** Kadar upravičenec ne izpolnjuje svojih obveznosti na podlagi 47. člena Uredbe 2021/1060/EU (uporaba emblema Evropske unije v skladu s Prilogo IX) ali komunikacijskih aktivnosti, naštetih v tem poglavju, in kadar niso bili sprejeti nobeni popravni ukrepi, lahko PT ali OU skladno s 50. členom Uredbe 2021/1060/EU ob upoštevanju načela sorazmernosti ukrepa **ukine do 3 % sredstev, namenjenih operaciji**.

Upravičenci morajo pri svoji aktivnostih zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja EKP v skladu z Navodili OU označevati naslednje materiale:

- Vsa **komunikacijska in informacijska gradiva**, ki so sofinancirana iz EKP 2021-2027 (npr. brošure, knjižice, prospekti, bilteni, časopisi, predstavitve, razpisne dokumentacije, osnovne lostine, ki so namenjene javnosti, gradiva za usposabljanja, svetovanja in konference ter ostale tiskovine) morajo biti označena z obveznimi elementi označevanja.
- **Avdiovizualni material** je treba označiti z vsemi obveznimi elementi označevanja. Ustrezno je treba označiti tudi vsa gradiva, ki so na voljo le v spletni različici oziroma na spletu.
- **Promocijski material**, kadar gre za promocijske izdelke (majice, darilne vrečke, USB ključki, mape, kape, torbe ipd.) se lahko uporabi zahtevane elemente iz Priloge celostne grafične podobe izvajanja EKP 2021-2027. V kolikor tisk zahtevanih elementov na navedenih predmetih ni možen, se lahko označi zgolj embalažo ali pritrdi vizitke, kjer so označeni vsi obvezni elementi označevanja. Najmanjša višina obveznih elementov označevanja pri promocijskih gradivih je 1 cm. Na določenih predmetih, kot so pisala, so lahko reproducirani v manjši velikosti – v tem primeru se priporoča uporaba horizontalnega emblema EU.
- V kolikor se upravičenci udeležijo oddaje na **TV, radiu ali spletnem mediju**, ki je namenjena predstavitvi oziroma promociji operacije, ki je sofinancirana, naj, če je le možno, vsebinsko smiselno navedejo: »Naložbo financira Evropska unija« oz. »Naložbo sofinancira Evropska unija«.
- V primeru organizacije dogodkov, novinarskih konferenc, razstav, predstavitev in ostalih dogodkov za splošno javnost, ki so povezani s sofinancirano operacijo, mora biti operacija označena s plakatom, enakovrednim elektronski prikazovalnikom ali drugo podobno vizualno podobo ali kakšnim drugim komunikacijskim orodjem. Vsebovati mora vse obvezne elemente označevanja.
- V primeru interne dokumentacije se za označevanje z obveznimi elementi označevanja in/ali navedbo o sofinanciranju iz posameznega sklada upravičenec odloči po lastni presoji. Dokumente, kot so računi, potni nalogi, naročilnice in podobno, ni potrebno označevati.

Podrobneje so zaveze upravičencev na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja EKP opredeljena v Navodilih OU o na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027.

**Opozorilo:** Označevanje drugih gradiv, ki nastanejo pri izvajanju operacije, upravičenec določi po lastni presoji, pri tem je potrebno spoštovati določila za posamezne vrste stroškov. **Upravičencem priporočamo, da se dokumentacija, ki nastaja pri izvajanju operacije, označuje z obveznimi elementi označevanja v čim večji meri.**

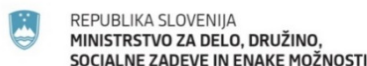
**Velja splošno pravilo: Prednostno se uporablja barvna različica obveznih elementov označevanja, razen v primerih, ko to ni mogoče** (poseben postopek tiskanja na oblačila ali promocijski material ali v barvah pantone). **Obvezni elementi označevanja morajo biti prikazani vsaj enako izstopajoče in vidno kot drugi logotipi, pri čemer se mora logotip upravičenca ali tretje organizacije postaviti vstran od obveznih elementov označevanja.**

Pri tem je potrebno upoštevati specifikke, ki so določene v Navodilih OU na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 in v Priročniku celostne grafične podobe evropske kohezijske politike 2021–2027, glede uporabe obveznih elementov označevanja, glede njihove postavitve in vidnosti, oblike pisave, velikosti ter skladnosti z najmanjšo pojavno obliko ipd. Pravilno označevanje gradiv, ki so namenjena deležnikom EKP in javnosti, vključno z njihovimi tehničnimi značilnostmi, so natančneje opredeljena v Navodilih OU na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027.

Primer postavitve obveznih elementov označevanja (npr. stalna tabla, plakat):



Primer označevanja v dokumentih in komunikacijskih gradivih:



Natančneje so pravila uporabe ESI logotipov določena v Celostni grafični podobi 2021–2027, dostopni na: [https://evropskasredstva.si/app/uploads/2023/03/ESP-CGP-2021-2027\\_300323\\_koncna.pdf](https://evropskasredstva.si/app/uploads/2023/03/ESP-CGP-2021-2027_300323_koncna.pdf).

V pomoč so naslednje uporabne povezave:

Uporaba emblema EU v okviru programov EU 2021–2027: [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/information-sources/logo-download-center\\_en](https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en)

Emblem EU z izjavo »Financira Evropska unija« oz. »Sofinancira Evropska unija« v vseh uradnih jezikih Evropske unije ter v arabščini, islandščini, norveščini, turščini in ruščini: [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/logos\\_downloadcenter/](https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/)



Logotip I feel Slovenia: <https://www.gov.si teme/znamka-slovenije-i-feel-slovenia/>

Dostop do spletnega generatorja, v katerem lahko ustvarite datoteke za panoje, table in plakate v pdf, pripravljene za tisk:

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/logos\\_downloadcenter/](https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/)





## 8 UPRAVLJALNA PREVERJANJA

Upravičenci so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo podvrženi nadzoru nad porabo sredstev, ki jo v primeru izvajanja operacij v pristojnosti PT opravlja Služba za kontrole Urada za izvajanje kohezijske politike (v nadaljevanju: SK). Tako SK v skladu s 74. členu Uredbe 2021/1060/EU in 34. členom Uredbe EKP izvaja upravljalna preverjanja zahtevkov za izplačila in opravlja preverjanja na kraju samem v skladu z Navodili OU o upravljalnih preverjanjih.

SK izvaja upravljalna preverjanja po potrditvi operacije in zajemajo:

- administrativno preverjanje, tj. preverjanje zahtevkov za izplačilo, ki jih predložijo upravičenci;
- preverjanje na kraju samem, tj. preverjanje posameznih operacij na kraju samem.

V sklopu administrativnih preverjanj se upoštevajo vsi obstoječi postopki preverjanj po nacionalni zakonodaji, vzpostavljeni za sredstva državnega proračuna, ki se izvajajo ne glede na vir financiranja (državni ali evropski proračun). Administrativna preverjanja se praviloma izvajajo pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna, razen v primerih, ko je to drugače določeno s predpisi s področja izvrševanja proračuna (npr. v primeru operacij neposrednega proračunskega uporabnika, ki je hkrati v vlogi upravičenca, predplačila po 33. členu ZIPRS in primeri iz tretjega odstavka 16. člena ZIPRS).

Administrativna preverjanja se izvajajo na vzorcu skladno z metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrди OU.

Preverjanje na kraju samem je namenjeno preverjanju in zagotavljanju, da so uveljavljeni stroški resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva evropske kohezijske politike. MDDSZ v vlogi PT preverjanja izvaja na podlagi letnega načrta preverjanj operacij, ki ga pripravi OU na podlagi analize tveganja, lahko pa izvaja tudi dodatna preverjanja na kraju samem na osnovi zaznanih tveganj ali v primeru prijav oziroma sumov kršitev, nepravilnosti ipd. MDDSZ tako dodatna preverjanja na kraju samem izvaja skladno z lastnimi ugotovitvami oziroma strokovnimi ocenami (dodatno odkritih tveganj, preteklih izkušenj, priporočil nadzornih organov, prijav suma goljufij) ter lahko določi večji obseg preverjanj (dodatna preverjanja). Predmet preverjanja na kraju samem je lahko vsaka operacija, pri tem pa SK preveri skladnost operacije s pogodbo o sofinanciranju/odločitvijo o podpori ali drugo obliko potrditve operacije, spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja, specifičnega za uveljavljene stroške, in ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi.

Podrobneje so postopki preverjanj, ki jih izvaja SK, opredeljeni v Navodilih Službe za kontrole.

## 9 ZAKLJUČEK IZVAJANJA OPERACIJE

Za zaključevanje izvajanja operacij se do izdaje novih navodil smiselno uporabljajo Navodila organa upravljanja za zaključevanje operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 za cilj Naložbe za rast in delovna mesta (št. 020-9/2020-SVRK-43, maj 2023, z vsemi spremembami), ki jih je izdal OU za programsko obdobje 2014–2020.

Po izdaji novih navodil s strani OU morata PT in upravičenec pri zaključevanju upoštevati nova navodila.

## 10 VELJAVNOST NAVODIL

Navodila ter njihove dopolnitve oziroma spremembe se objavijo na spletni strani MDDSZ (<https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/>) in **pričnejo veljati z dnem objave na navedeni spletni strani.**

PT je dolžno o morebitni dopolnitvi oziroma spremembi navodil obvestiti upravičence.

Upravičenci so spremembe navodil dolžni spoštovati in upoštevati od datuma njihove objave na spletni strani MDDSZ.

Številka: 5440-2/2024-2611-4

Datum: 29. 5. 2024

Nika Juvan  
DIREKTORICA

## 11 PRILOGE

Zaporedna št. priloge	Naslov priloge	Oblika dokumenta
Priloga 1	Načrtovanje napovedi izplačil	Excelov dokument
Priloga 2	Izjava upravičenca glede dvojnega financiranja in ustreznosti dokazil	Wordov dokument
Priloga 3	Polletno poročilo o izvajanju operacije	Wordov dokument
Priloga 4	Letno poročilo o izvajanju operacije	Wordov dokument
Priloga 5	Končno poročilo o izvajanju operacije	Wordov dokument
Priloga 6	Vprašalnik za zbiranje podatkov	Wordov dokument
Priloga 7	Poročanje o nepravilnostih na operaciji	Wordov dokument
Priloga 7a	Register nepravilnosti PEKP 2021-2027	Excelov dokument
Priloga 8a	Poziv upravičencu za vračilo neupravičeno prejetih sredstev (RN)	Wordov dokument
Priloga 8b	Poziv upravičencu za vračilo neupravičeno prejetih sredstev (Poročila RO)	Wordov dokument
Priloga 8c	Dopis upravičenca o nZzl v IS OU eMA2 za poročane nepravilnosti PEKP 2021-2027 – RN	Wordov dokument
Priloga 8d	Dopis upravičenca o vračilu sredstev za poročane nepravilnosti PEKP 2024-2027	Wordov dokument
Priloga 9	Soglasje za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah	Wordov dokument
Priloga 10	Letno poročilo o spremljanju aktivnosti po zaključku operacije	Wordov dokument
Priloga 11	Polletno poročilo o dodeljenih pomočeh de minimis in izplačanih državnih pomočeh	Excelov dokument



## Priloga 11 POLLETNO POROČANJE O DODELJENIH DRŽAVNIH POMOČIH

\*zavihek izpolni dajalec pomoči, v kolikor je v relevantnem obdobju poročanja dodelil državno pomoč

NAZIV UPRAVIČENCA (dajalec državne pomoči):

ŠT. PRIGLASITVE SHEME	OBDOBJE POROČANJA	SKUPNI ZNESEK IZPLAČANIH DRŽAVNIH POMOČI
-----------------------	-------------------	--



Sofinancira  
Evropska unija

## **NIH POMOČEH IN POMOČEH PO PRAVILU DE MINIMIS**

moč

**ŠTEVILO PREJEMNIKOV SREDSTEV**



## **Priloga 11 POLLETNO POROČANJE O DODELJENIH DRŽAVNIH POMOČI**

\*zavihek izpolni dajalec pomoči, v kolikor je v relevantnem obdobju poročanja dodelil pomoč po pravilu de minimis

NAZIV UPRAVIČENCA (dajalec pomoči po pravilu de minimis):

<b>ŠT. PRIGLASITVE SHEME</b>	<b>OBDOBJE POROČANJA</b>	<b>SKUPNI ZNESEK DODELJENIH POMOČI PO PRAVILU DE MINIMIS</b>
------------------------------	--------------------------	--



## **POČEH IN POMOČEH PO PRAVILU DE MINIMIS**

inimis

**ŠTEVILO PREJEMNIKOV SREDSTEV**