



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO,  
TURIZEM IN ŠPORT**

**NAVODILA ZA PREJEMNIKE SREDSTEV NA JAVNEM RAZPISU ZA SPODBUJANJE  
ZAGONA IN RAZVOJA DEJAVNOSTI SOCIALNIH PODJETIJ IN ZADRUG NA OBMEJNIH  
PROBLEMSKIH OBMOČJIH**

**Oktober 2024**

## KAZALO

1	NAVODILA IN VIRI INFORMACIJ ZA IZVAJANJE PROJEKTOV .....	3
2	PODLAGA ZA IZVAJANJE PROJEKTA .....	3
3	OBDOBJE IZVAJANJA PROJEKTOV .....	3
4	CILJ PROJEKTA .....	3
4.1	<i>Splošni cilji javnega razpisa .....</i>	<i>4</i>
4.2	<i>Splošni cilji podprtih projektov .....</i>	<i>4</i>
4.3	<i>Specifični cilji podprtih projektov .....</i>	<i>4</i>
5	SPREMLJANJE DRUŽBENIH UČINKOV .....	5
6	KAZALNIKI PROJEKTOV .....	6
7	NAVODILA GLEDE KOMUNICIRANJA .....	6
8	SPREMEMBE TEKOM IZVAJANJA PROJEKTA .....	7
8.1	<i>Statusne spremembe pri prejemniku sredstev .....</i>	<i>8</i>
8.2	<i>Zamenjava skrbnika pogodbe .....</i>	<i>8</i>
8.3	<i>Sprememba dinamike sofinanciranja projekta .....</i>	<i>8</i>
8.4	<i>Nezmožnost izvedbe dogovorjenega obsega projekta .....</i>	<i>8</i>
8.5	<i>Spremembe pri izvajanju projekta oziroma pogodbe .....</i>	<i>8</i>
9	DOLOČILA O UPRAVIČENIH STROŠKIH .....	8
9.1	<i>Shema državne pomoči .....</i>	<i>8</i>
9.2	<i>Obvezna uporaba pravil javnega naročanja .....</i>	<i>8</i>
9.3	<i>Upravičeni stroški javnega razpisa .....</i>	<i>9</i>
9.3.1	<i>Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SSE) .....</i>	<i>10</i>
9.3.2	<i>Stroški storitev zunanjih izvajalcev .....</i>	<i>11</i>
9.3.3	<i>Stroški informiranja in komuniciranja .....</i>	<i>12</i>
9.3.4	<i>Stroški nakupa opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev .....</i>	<i>13</i>
9.3.5	<i>Posredni stroški v pavšalnem znesku 15 % stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom .....</i>	<i>14</i>
10	ZAHTEVKE ZA IZPLAČILO .....	14
10.1	<i>Ločeno računovodstvo .....</i>	<i>15</i>
10.2	<i>Način posredovanja zahtevka za izplačilo na ministrstvo .....</i>	<i>15</i>
10.2.1	<i>Oddaja zahtevka za izplačilo preko UJP .....</i>	<i>15</i>
10.2.2	<i>Oddaja dokumentacije zahtevka za izplačilo .....</i>	<i>16</i>
11	KONČNO POROČILO .....	17
12	PRILOGE .....	18
12.1	<i>Priloga 1: Zahtevke za izplačilo .....</i>	<i>18</i>
12.2	<i>Priloga 2: Seznam računov .....</i>	<i>20</i>
12.3	<i>Priloga 3: Stroškovnik projekta .....</i>	<i>21</i>
12.4	<i>Priloga 4: Vzorec vmesnega poročila .....</i>	<i>22</i>
12.5	<i>Priloga 5: Vzorec končnega poročila .....</i>	<i>24</i>
12.6	<i>Priloga 6: Vzorec poročila o spremljanju projekta po zaključku .....</i>	<i>27</i>
12.7	<i>Priloga 7: Vzorec mesečnega poročila .....</i>	<i>29</i>

## 1 NAVODILA IN VIRI INFORMACIJ ZA IZVAJANJE PROJEKTOV

V sklopu navodil podajamo podrobnejša pojasnila in informacije za izvajanje projektov v okviru javnega razpisa za spodbujanje zagona in razvoja dejavnosti socialnih podjetij in zadrug na obmejnih problemskih območjih (v nadaljevanju: javni razpis). Prejemniki sredstev morajo pri izvajanju projektov poleg teh navodil upoštevati smernice, napotke in obveze iz vseh ostalih dokumentov, ki so podlaga za izvajanje njihovega projekta ter so navedeni v pogodbi o sofinanciranju.

Med njimi izpostavljamo:

- Javni razpis (<https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-spodbujanje-zagona-in-razvoja-dejavnosti-socialnih-podjetij-in-zadrug-na-obmejnih-problemskih-obmocjih/>),
- Vprašanja in odgovori objavljeni v času izvajanja izbora na javnem razpisu,
- Pogodba o sofinanciranju projekta.

Prejemnik sredstev je dolžan ves čas trajanja projekta spremljati morebitne spremembe navodil in jih dosledno upoštevati.

## 2 PODLAGA ZA IZVAJANJE PROJEKTA

Podlago za izvajanje projekta predstavljata podpisana pogodba o sofinanciranju (vključno z vsemi navedenimi pravnimi podlagami) in celotna vloga prijavitelja oziroma prejemnika sredstev na javni razpis.

## 3 OBDOBJE IZVAJANJA PROJEKTOV

Projekt se lahko začne izvajati z dnem izdaje sklepa o sofinanciranju projekta. Zadnji rok za začetek izvajanja projekta je 3 mesece po sklenitvi pogodbe.

**Obdobje upravičenosti stroškov je od dne izdaje sklepa o sofinanciranju projekta do 30. 9. 2025.** Vsi stroški, ki jih prejemnik sredstev uveljavlja kot upravičene stroške, morajo nastati v navedenem obdobju.

**Obdobje upravičenosti izdatkov je od dne izdaje sklepa o sofinanciranju projekta do 24. 10. 2025, ko je tudi rok za oddajo zadnjega zahtevka za izplačilo. Rok za oddajo zadnjega zahtevka za izplačilo v letu 2024 je 11. 11. 2024.** Vsi stroški, ki jih prejemnik sredstev uveljavlja kot upravičene stroške, morajo biti plačani v navedenem obdobju.

**Prejemnik mora vse aktivnosti izvajanja projekta zaključiti najkasneje do 30. 9. 2025.**

**V posameznem proračunskem letu lahko končni prejemnik izstavi največ do tri zahtevke za izplačilo.**

Za zaključek izvajanja projekta se šteje končanje vseh aktivnosti in del oziroma vključitev strojev ali opreme v objektih v proizvodni proces skladno z navedbami v vlogi na javni razpis.

Projekt se spremlja še 3 leta po zaključku izvajanja aktivnosti, datum zaključka spremljanja projekta je 31. 12. 2028. Doseganje kazalnikov, ciljev in rezultatov bo tako potrebno spremljati od zaključka projekta oziroma od leta 2026 do leta 2028, pri tem se bodo spremljali cilji in rezultati opredeljeni v vlogi torej konkretni kazalniki.

## 4 CILJ PROJEKTA

Namen javnega razpisa je spodbujanje zagona in razvoja dejavnosti socialnih podjetij in zadrug, ki rešujejo lokalne izzive prepoznane v Programu razvojnih spodbud za obmejna problemska območja v obdobju 2021–2025 (št. 30301-1/2022/3, z dne 10. 2. 2022 z vsemi spremembami, v nadaljevanju: Program) po načelih socialne ekonomije ter imajo sedež v obmejnih problemskih območjih (v nadaljevanju: OPO).

Cilj javnega razpisa je podpreti projekte, ki bodo z razvojem ali širitvijo svoje gospodarske dejavnosti v OPO povečali možnosti razvoja socialne ekonomije in zaposlovanja na izbranem območju ter prispevali k izboljšanju kakovosti bivanja, prometne dostopnosti, dostopnosti do storitev, gospodarskega stanja ali demografskega stanja v OPO z usmerjenostjo v trajno izvajanje v projektu razvite storitve oziroma ponudbe na trgu.

#### 4.1 Splošni cilji javnega razpisa

Splošni cilji javnega razpisa so tako:

- krepitev sposobnosti subjektov socialne ekonomije za reševanje družbenih, okoljskih, gospodarskih in drugih problemov,
- spodbujanje razvoja družbenih inovacij,
- zagotavljanje dodatne ponudbe blaga in storitev v javnem interesu,
- razvoj novih možnosti zaposlovanja oziroma socialne vključenosti in reintegracije ranljivih ciljnih skupin.

#### 4.2 Splošni cilji podprtih projektov

Cilj podprtih projektov je razvijanje gospodarske<sup>1</sup> dejavnosti v skladu z načeli socialne ekonomije, pri čemer bodo na trgu ponudili nove, izboljšane storitve oziroma blago in s tem prispevali k izboljšanju kakovosti bivanja, prometne dostopnosti, dostopnosti do storitev, gospodarskega stanja ali demografskega stanja v OPO. Projekte izvajajo prijavitelji samostojno.

Načela socialne ekonomije<sup>2</sup> so za potrebe tega javnega razpisa povzeta po Akcijskemu načrtu za socialno gospodarstvo<sup>3</sup> Evropske komisije, in sicer so opredeljena kot:

- dajanje prednosti ljudem in socialnemu in/ali okoljskemu namenu pred dobičkom,
- ponovno vlaganje dobička in presežkov v izvajanje dejavnosti v interesu članov/uporabnikov (»skupni interes«) ali širše družbe (»splošni interes«) ter
- demokratično in/ali participativno upravljanje.

Prejemniki sredstev so dolžni dosledno slediti načelom socialne ekonomije pri svojem delovanju in izvajanju na javnem razpisu potrjenega projekta. Sledenje prvemu načelu socialne ekonomije se bo preverjalo v sklopu vsebinskih pregledov zahtevkov za izplačilo na osnovi vsebinskih poročil.

Drugi dve načeli pa sta bili preverjeni v sklopu izpolnjevanja pogojev prijaviteljev na javni razpis na osnovi statuten oziroma aktov o ustanovitvi. Zato morajo prejemniki sredstev v primeru spremembe temeljnih aktov te sporočiti ministrstvu projekta v roku osmih (8) dni od nastanka oziroma vpisa spremembe, več o spremembi projektov je pojasnjeno v 8. poglavju teh navodil.

#### 4.3 Specifični cilji podprtih projektov

Specifični cilji javnega razpisa, ki jih mora doseči vsak posamezen projekt do zaključka izvajanja so:

- oblikovan nov ali bistveno nadgrajen poslovni načrt, ki sledi načelom socialne ekonomije in/ali združništva,
- osnovana nova ali izboljšana storitev oziroma produkt.

**Poslovni načrt mora končni prejemnik ministrstvu predložiti najkasneje do oddaje zadnjega zahtevka za izplačilo.** Priporoča se, da se prijavitelji z namenom priprave novega ali nadgrajenega poslovnega načrta, ki jim bo omogočal izboljšane pogoje za zagon ali razvoj gospodarske dejavnosti, vključijo v mentorski ali svetovalni program podpornega okolja za pripravo le-tega, npr. poslužijo se lahko (brezplačnih) storitev SPOT, storitev lokalnih inkubatorjev, tehnoloških parkov, podpornega okolja

---

<sup>1</sup> Gospodarska dejavnost je vsaka dejavnost, ki se opravlja proti plačilu na trgu (Zakon o preprečevanju omejevanja konkurence (Uradni list RS, št. 130/22)).

<sup>2</sup> Izpolnjevanje prvega načela bo zagotovljeno z izbiro enega od predlaganih vsebinskih področji javnega razpisa, izpolnjevanje drug dveh načel pa bo preverjeno v sklopu izpolnjevanja pogojev prijaviteljev javnega razpisa.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A52021DC0778&qid=1644937802979>

socialnega podjetništva ipd. Stroški priprave poslovnega načrta niso upravičeni do sofinanciranja, saj so na prijaviteljem dostopne brezplačne storitve v okviru podpornega okolja.

Razvoj nove ali nadgrajene storitve ali produkta lahko poteka skozi celotno trajanje projekta. Ob zaključku projekta pa mora biti storitev oziroma produkt, katerega je prejemnik sredstev opisal in predvidel v vlogi na javni razpis, na voljo na trgu njegovim uporabnikom ali kupcem oziroma izbrani ciljni skupini. Obstoj nove storitve in produkta se preverja v sklopu vsebinskih pregledov zahtevkov za izplačilo. Zato mora prejemnik sredstev dosledno opisati razvoj ponudbe v vsakokratnem vmesnem poročilu (priloga 4 teh navodil), ki je obvezna priloga zahtevka za izplačilo. Najkasneje v končnem poročilu (priloga 5 teh navodil) pa mora obstoj ponudbe tudi dokumentirati npr. s fotografijami, objavami na spletu ipd. Obstoj ponudbe lahko ministrstvo preveri tudi na terenu oziroma sedežu ali poslovni enoti prejemnika sredstev.

Za potrebe tega javnega razpisa se nadgrajena ponudba (blaga in storitev) razume, kot bistvena izboljšava kakovosti in povečane (dodane) vrednosti za uporabnike oziroma kupce ter neposreden oziroma posreden povečan pozitiven vpliv na reševanje družbenih, okoljskih, gospodarskih in drugih problemov, ki izhajajo iz potreb cilje skupine (tj. vključenih deležnikov, uporabnikov ali kupcev) ali izzivov vsebinskega sklopa v katerem je prejemnik sredstev kandidiral na javnem razpisu.

Medtem ko se za potrebe javnega razpisa nova ponudba (blaga in storitev) razume, kot ponudba, ki jo bo kot rezultat projekta na trgu ponudil prejemnik sredstev in pred tem ni bila dostopna na trgu ter vključuje nove oblikovalske, tehnične, energetske ali druge rešitve za ciljne skupine, uporabnike in/ali kupce oziroma neposredno odgovarja na izzive vsebinskega sklopa v katerem prejemnik sredstev kandidiral na javnem razpisu.

Vsak prejemnik sredstev je v vlogi na javni razpis opredelil vsaj en preverljiv in dokazljiv pozitivni družbeni učinek, ki bo nastal kot posledica izvajanja projekta. Doseganje družbenih učinkov se bo preverjalo ob vsakokratni predložitvi zahtevka za izplačilo, in sicer na podlagi posredovanega vmesnega ter končnega poročila (priloga 4 in 5 teh navodil).

## **5 SPREMLJANJE DRUŽBENIH UČINKOV**

Družbeni učinki so za potrebe tega javnega razpisa opredeljeni kot kratkoročne ali dolgoročne spremembe, ki so (oziroma bodo) posledica izvedenih aktivnosti prejemnika sredstev ter ustvarjajo pozitivno družbeno spremembo na izbranem področju njegovega delovanja oziroma širše. Pri oceni družbenih učinkov aktivnosti projekta oziroma delovanja prejemnika sredstev se upoštevajo tako pozitivni kot negativni dosežki.

Posamezen prejemnik sredstev je predvidene družbene učinke projekta opredelil v vlogi na javni razpis. Družbeni učinki so posledično opredeljeni v tretji točki 5. člena pogodbe o sofinanciranju projekta. Družbene učinke, ki so navedeni v pogodbi o sofinanciranju je prejemnik sredstev dolžan spremljati skladno z v vlogi predvideno metodo ter o njih poročati ministrstvu ob vsakokratni predložitvi zahtevka za izplačilo, in sicer v sklopu vmesnega oz. končnega poročila (priloga 4 in 5 teh navodil).

Družbene učinke lahko prejemnik sredstev meri in spremlja s pomočjo predloga modela za merjenje družbenih učinkov, ki je dostopen na spletni strani Ministrstva za gospodarstvo, turizem in šport (v nadaljevanju: ministrstvo): <https://www.gov.si teme/socialno-podjetnistvo/> ali z drugim orodjem, ki ga je predvidel v vlogi. V kolikor pri zbiranju podatkov, njihovi obdelavi, spremljanju ter interpretiranju prejemnik sredstev naleti na težave oziroma ugotovi, da izbrana metoda spremljanja in merjenja družbenih učinkov ni bila ustrezno izbrana, mora ministrstvo obvestiti o nastali situaciji najkasneje do 1. 12. tekočega leta. V primeru, da težave ni mogoče odpraviti v sklopu izbrane metode, lahko vloži prošnjo za spremembo metode merjenja družbenih učinkov. Pri proučitvi vloge bo ministrstvo poleg smiselnosti predlaganih sprememb preverjalo tudi, ali predlagane spremembe vplivajo na oceno merila »Neposreden družbeni učinki«.

## 6 KAZALNIKI PROJEKTOV

Kazalnike projekta je prejemnik sredstev opredelil v vlogi na javni razpis. Izbrani kazalniki so tako določeni v četrtem odstavku 5. člena pogodbe o sofinanciranju projekta in neposredno prispevajo k doseganju cilja projekta.

Prejemnik sredstev je dolžan izbrane kazalnike projekta spremljati oziroma meriti na način, kot je to opredeljeno v vlogi na javni razpis ter o doseganju kazalnikov poročati ministrstvu ob predložitvi vsakega zahtevka za izplačilo, in sicer v sklopu vsebinskega poročanja (priloga 4 teh navodil), pri tem mora slediti terminskemu načrtu predloženemu v vlogi na javni razpis oziroma mejnikom za spremljanje kazalnikov, ki jih je navedel v vlogi. Zastavljene kazalnike mora prejemnik sredstev doseči do zaključka izvajanja projekta o čemer poroča v končnem poročilu (priloga 5 teh navodil).

Prejemnik sredstev se je namreč s podpisom pogodbe zavezal, da bo dosegel zastavljene kazalnike opredeljene v pogodbi o sofinanciranju. Prejemnik sredstev mora do zaključka projekta dokazati doseganje kazalnikov. V primeru, da prejemnik ob zaključku projekta ne doseže vrednosti kazalnikov, ministrstvo lahko odstopi od pogodbe ter zahteva vrnitev že izplačanih sredstev.

Izbrane kazalnike, ki so z izborom projekta potrjeni, v teku izvajanja projekta ni mogoče vsebinsko spreminjati. Le v primeru višje sile in utemeljenih razlogov ter ob predhodni potrditvi ministrstva, je mogoče zmanjšati njihov obseg (npr. št. uporabnikov izdelka) ali mejnik za njihovo doseganje (npr. namesto v letu 2024 bo kazalnik dosežen v letu 2025). Zato je nujno, da prejemnik sredstev v primeru, ko ugotovi, da kazalnikov ne bo mogel doseči v predvidenem času ali obsegu o tem nemudoma obvesti ministrstvo ter v kolikor je to mogoče vloži vlogo za spremembo časovnice doseganja kazalnika ali drugo spremembo, ki bo presojana individualno. Hkrati sprememba ne sme vplivati na oceno, ki jo prejemnik sredstev prejel v sklopu ocenjevanja po merilih.

Doseganje kazalnikov, ciljev in rezultatov bo potrebno spremljati tudi po zaključku projekta oziroma od leta 2026 do leta 2028, pri tem se bodo spremljali družbeni učinki in konkretni kazalniki, in sicer se ministrstvu posreduje poročilo o spremljanju projekta po zaključku (priloga 6 teh navodil) do najkasneje do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto.

## 7 NAVODILA GLEDE KOMUNICIRANJA

Prejemnik sredstev je pri izvedbi projektov dolžan informirati in obveščati ciljne javnosti o svojih aktivnosti oziroma dejavnostih povezanih s projektom. **Pri tem je ob odobritvi projekta dolžan objaviti informacijo o odobritvi sredstev oziroma projekta na svoji spletni strani in/ali družbenih omrežjih. Enako je prejemnik sredstev dolžan informacijo na istih kanalih objaviti ob zaključku izvajanja projekta. V vmesnem času zainteresirane javnosti obvešča po lastni presoji.**

Tako mora prejemnik sredstev najkasneje 14 dni po podpisu pogodbe na svoji spletni strani objaviti informacijo o projektu, ki je predmet sofinanciranja (naziv projekta, celotna vrednost projekta ter znesek sofinanciranja ter čas izvajanja projekta). Navesti mora tudi kratko predstavitev projekta, ki mora vsebovati namen in cilje oziroma kazalnike, ki bodo s projektom doseženi. Ob zaključku projekta se objavijo tudi doseženi rezultati. Na vidnem mestu na objavi mora biti prikazan logotip ministrstva.

V primeru organizacije dogodkov, konferenc, razstav, predstavitev in ostalih dogodkov za splošno javnost, ki so povezani s (so)financiranim projektom, mora biti projekt označen s plakatom, enakovrednim elektronskim prikazovalnikom ali drugo podobno vizualno podobo ali kakšnim drugim komunikacijskim orodjem. Vsebovati mora naziv projekta, celotno vrednost projekta ter znesek sofinanciranja ter čas izvajanja projekta. Na vidnem mestu mora biti prikazan logotip ministrstva z izjavo o (so)financiranju.

Logotipi ministrstva so dosegljivi na: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-gospodarstvo-turizem-in-sport/o-ministrstvu/>, in sicer pod poglavjem Logotip ministrstva na dnu spletne strani.

Dokazilo o objavi se priloži zahtevku za izplačilo oziroma vsebinskemu poročilu, ki je obvezna priloga zahtevka.

V kolikor prejemnik sredstev v času projekta izvaja komunikacijske aktivnosti povezane z aktivnostmi projekta, mora o teh obvestiti ministrstvo, da lahko to po potrebi informacije deli za namene promocije združenstva in socialne ekonomije.

Prejemnik sredstev mora začeti navajati vir sofinanciranja pri vseh komunikacijskih aktivnostih takoj, ko začne izvajati projekt.

Prejemnik sredstev je dolžan v primeru komuniciranja z javnostmi primerno označiti vsa informativna in komunikacijska gradiva ter aktivnosti z navedbo (so)financerja projekta oziroma z logotipom ministrstva.

Zaradi preglednosti in obvezne hrambe projektne dokumentacije mora prejemnik projektne dokumentacije hraniti v registratorjih, ki so označeni z imenom projekta in z navedbo vsebine.

Prejemnik sredstev zagotovi, da so udeleženci projekta ali potencialni uporabniki/potrošniki obveščeni o njegovem financiranju na naslednji način:

- V vsak dokument, ki se nanaša na izvajanje projekta in je namenjen javnosti ali udeležencem, vključno s pogodbami o zaposlitvi, aneksi in sklepi, mora biti vključena navedba imena projekta in vira projekta tj. (so)financiranja.
- Pogodbe z zunanjimi izvajalci (pogodbe o medsebojnem sodelovanju, avtorske, podjemne pogodbe...) morajo navajati ime projekta in vir projekta tj. (so)financiranja.
- Oprema mora biti označena z navedbo (so)financerja projekta (npr. nalepka z logotipom ministrstva).

## 8 SPREMEMBE TEKOM IZVAJANJA PROJEKTA

Skladno z določili javnega razpisa, pojasnili javnega razpisa in pogodbo o sofinanciranju je potrebno po odobritvi financiranja ter med izvajanjem projekta **o vsaki spremembi oziroma odstopanju od z vlogo določenega projekta, posredovati na ministrstvo obvestilo in prošnjo za soglasje**, in sicer elektronsko na naslov [gp.mgts@gov.si](mailto:gp.mgts@gov.si) ali po pošti na naslov Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport, Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana.

Ministrstvo presodi, ali je soglasje dejansko potrebno. Ministrstvo upravičenca o svoji odločitvi obvesti, v primeru potrebnega soglasja pa podano spremembo obravnava in poda svoje soglasje ali nesoglasje.

V primeru nastale spremembe lahko ministrstvo odstopi od pogodbe ter zahteva vračilo že izplačanih sredstev skupaj z zakonskimi obrestmi od dneva nakazila na transakcijski račun prejemnika sredstev do dneva vračila v proračun Republike Slovenije:

- če prejemnik sredstev o razlogih za zamudo ali spremembo ne obvesti ministrstva,
- če pisno obvestilo prejemnika sredstev prejme po poteku določenega roka,
- v primeru, da ministrstvo obrazložitve ali utemeljitve prejemnika sredstev ne sprejme.

**V primeru, da med izvajanjem projekta pride do sprememb, ki bi vplivale na oceno vloge tako, da bi se ocena znižala pod prag sofinanciranih projektov, lahko ministrstvo odstopi od pogodbe o sofinanciranju operacije ter zahteva vrnitev izplačanih sredstev** skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na transakcijski račun prejemnika sredstev do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije.

Javni razpis določa tudi obdobja porabe sredstev. Ministrstvo lahko dopusti možnost podaljšanja navedenih obdobj v primeru višje sile ali izrednih okoliščin, ki vplivajo na izvajanje projektov, po proučitvi oddaje vloge za podaljšanje projekta s strani prejemnika sredstev. V primeru, da ministrstvo odloči, da bo vlogi ugodilo, bo ministrstvo s prejemnikom sklenilo aneks k pogodbi o sofinanciranju projekta.

V nadaljevanju podrobneje pojasnjujemo postopke ob nekaterih vrstah sprememb, v vsakem primeru pa mora prejemnik sredstev, kot navedeno zgoraj, ob vsaki spremembi na projektu obvestiti ministrstvo oziroma skrbnico pogodbe čim prej oziroma najpozneje v rokih, ki so določeni v pogodbi o sofinanciranju projekta.

## **8.1 Statusne spremembe pri prejemniku sredstev**

Prejemnik sredstev mora v roku osem (8) dni od nastanka spremembe obvestiti ministrstvo o vseh statusnih spremembah, kot so sprememba sedeža ali dejavnosti, sprememba pooblaščenih oseb, sprememba deleža ustanoviteljev nad 10 % oziroma sprememba deležev, ki bi kakorkoli spremenili status prejemnika.

## **8.2 Zamenjava skrbnika pogodbe**

Če se v času trajanja pogodbenega razmerja spremeni skrbnik pogodbe, pogodbeni stranka o tem z dopisom obvesti drugo pogodbeno stranko. Sprememba skrbnika pogodbe začne veljati z dnem prejema dopisa druge pogodbene stranke.

## **8.3 Sprememba dinamike sofinanciranja projekta**

Dinamika sofinanciranja se lahko spremeni na pisni predlog prejemnika sredstev s sklenitvijo aneksa k pogodbi, vendar le ob utemeljenih razlogih in pod pogojem, da ima ministrstvo na razpolago prosta proračunska sredstva.

## **8.4 Nezmožnost izvedbe dogovorjenega obsega projekta**

Če prejemnik sredstev ugotovi, da v pogodbeno določenem roku ali s pogodbeno določenimi sredstvi ne bo mogel izvesti dogovorjenega obsega projekta, mora o tem z ustrezno obrazložitvijo pisno obvestiti ministrstvo takoj, najkasneje pa v petnajstih (15) dneh od nastanka razlogov za nezmožnost izvedbe. Na podlagi obrazložitve ministrstvo odloči, ali spremembo pogodbe odobri ali od nje odstopi.

## **8.5 Spremembe pri izvajanju projekta oziroma pogodbe**

Spremembe pri izvajanju projekta zajemajo vse vsebinske spremembe, do katerih pride pri izvajanju projekta in ki pomenijo odstopanje od vloge (npr. sprememba terminskega plana, sprememba načrtovanih aktivnosti, sprememba zunanjih izvajalcev itd.). V primeru, da pri izvajanju projekta pride do tovrstnih sprememb, je prejemnik sredstev dolžan obvestiti ministrstvo z ustrezno utemeljitvijo o finančni, vsebinski ali časovni spremembi.

Če pride pri izvajanju projekta do sprememb, ki bistveno vplivajo na realizacijo izvedbe projekta, ki je predmet pogodbe o sofinanciranju, je prejemnik sredstev dolžan nemudoma oziroma najkasneje v 30 dneh od nastalih sprememb, o njih obvestiti ministrstvo oziroma skrbnico pogodbe, sicer se šteje, da se sredstva uporabljajo nenamensko.

# **9 DOLOČILA O UPRAVIČENIH STROŠKIH**

## **9.1 Shema državne pomoči**

Izvajanje sofinanciranih projektov po tem javnem razpisu v celoti poteka na osnovi priglašene sheme de minimis pomoči »Program ukrepov MGTŠ za spodbujanje podjetništva in konkurenčnosti v obdobju 2024–2030 – de minimis« (št. sheme: M001-2632616-2024, 6. 3. 2024, v nadaljevanju: shema de minimis).

## **9.2 Obvezna uporaba pravil javnega naročanja**

Prejemniki sredstev so v skladu z nacionalno zakonodajo zavezani pri svojih aktivnosti spoštovati tudi pravila javnega naročanja, in sicer v primeru, ko so k temu zavezani skladno z 9. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F, v nadaljevanju: ZJN-3) oziroma v primerih, ki jih določa 23. člen ZJN-3.

V konkretnem primeru tega javnega razpisa glede na razpisne pogoje, to pomeni, da so prejemniki sredstev, ki so registrirani kot društva, ustanove ali zavodi ter v primeru, da je ocenjena vrednost blaga ali storitev, ki jo bodo uveljavljali do povračila brez DDV enaka ali višja od 40.000,00 EUR zavezani spoštovati pravila javnega naročanja, saj bo nakup financiran s strani ministrstva oziroma organa Republike Slovenije z več kot 50 odstotnim deležem.



V kolikor je zgoraj navedeni prag vrednosti nakupa blaga ali storitev presežen, se vsakega prejemnika sredstev, ki je registriran kot društvo, ustanova ali zavod obravnava, kot da je naročnik v skladu z ZJN-3, zato ga mora v celoti upoštevati.

V kolikor je končni prejemnik naročnik po ZJN-3:

- mora ob uveljavljanju stroška zahtevku za izplačilo 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.

Prejemnik sredstev mora pri načinu določitve vrednosti naročila blaga ali storitev izbrati tisti način določitve vrednosti, ki ne vključuje ti. drobljenja naročil oziroma načina določanja vrednosti, ki bi mu zaradi nižje ocenjene vrednosti naročila omogočila izogib uporabe določil ZJN-3.

V kolikor prejemnik sredstev ni naročnik po ZJN-3 mora ob zahtevku za izplačilo predložiti dokumentacijo, iz katere izhaja, da je upošteval temeljna načela ZJN-3 in določila pogodbe o sofinanciranju operacije.

**Temeljna načela javnega naročanja so načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, načelo transparentnosti, načelo enakopravne obravnave ponudnikov ter načelo sorazmernosti.** Spoštovanje temeljnih načel zakona o javnem naročanju pomeni, da se predmet naročila dobi s čim manj sredstvi, ob ustrezni kvaliteti in zadostitvi potreb naročnika.

To se lahko izkaže le na način, da se celoten postopek izbire dokumentira in obrazloži (dokazila o postopku izbire se priloži k zahtevku za izplačilo k dokumentaciji dotičnega računa. V kolikor jih je več, k prvemu priloženemu računu tega izvajalca). 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 utemlji 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 se doseže preboj na trgu so pomembni tudi kriteriji kot so kakovost, usposobljenost, doseganje rezultatov ipd.

### **9.3 Upravičeni stroški javnega razpisa**

V okviru tega javnega razpisa so upravičeni naslednji stroški:

- stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SSE A),
- stroški storitev zunanjih izvajalcev,
- stroški informiranja in komuniciranja,
- nakup opreme,
- posredni stroški v pavšalnem znesku do 15 % stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom.

#### **Davek na dodano vrednost ni upravičen strošek.**

Stroški so upravičeni:

- če so neposredno povezani z doseganjem cilja projekta,
- če nastanejo in so bili plačani v obdobju upravičenosti (blago dobavljeno oz. storitev opravljena),
- če se računi glasijo na izbranega prijavitelja,
- če ne presegajo intenzivnosti državnih pomoči določeni v točki 12 razpisne dokumentacije,
- če so podprti z dokazili (tj. listinami, ki se glasijo na izbranega prejemnika v točki 12 razpisne dokumentacije).

**Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno.** V kolikor se ugotovi dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ministrstvo lahko pogodbo odpove in zahteva vračilo že izplačanih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na transakcijski račun upravičenca do dneva vračila sredstev v državni proračun

Republike Slovenije. Če je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, se bo obravnavalo kot goljufija.

**Potrditev projekta in vloge na javni razpis s sklepom ministrstva ne pomeni tudi predhodne odobritve sofinanciranja posameznih upravičenih stroškov.** Upravičenost sofinanciranja bo ministrstvo preverjalo v okviru vsakokratne presoje zahtevkov za izplačilo.

Ministrstvo si pridružuje pravico, da prijavitelja pozove na dodatno obrazložitev in dokazila o posameznem strošku. Če se izkaže, da strošek ni realen oziroma ni nujno potreben za izvedbo projekta v časovnem obdobju upravičenih stroškov, ga lahko tudi izloči.

### 9.3.1 Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SSE)

Upravičeni stroški (stroški plač in drugih povračil stroškov v zvezi z delom) v okviru javnega razpisa so določeni kot standardni strošek na enoto (v nadaljevanju SSE), ki vključuje:

- bruto II plače;
- stroške prevoza na delo in prehrane in
- regres.

Višina SSE tako predstavlja stroške dela za zaposlenega, ki bo izvajal delovne naloge povezane z izvajanjem aktivnosti v okviru izbranega projekta na predmetnem javnem razpisu (v nadaljevanju: zaposleni). Zaposleni lahko dela na projektu polni ali krajši delovni čas. **Na letni ravni (tj. v obdobju 12 mesecev) zaposleni ne smejo preseči 1720 ur, kar je tudi maksimalno število ur, ki ga lahko za določeno 12 mesečno obdobje trajanja projekta prejemnik prijavi za posameznega zaposlenega na projektu,** kar vključuje tudi morebitne nadure. V primeru polovičnega delovnega časa se ta obseg sorazmerno zmanjša na 860 ur. Omejitev izhaja iz določil 68.a člena Uredbe št. 1303/2013/EU, ki je bila upoštevana pri pripravi metodologije. Metodologija izračuna standardne lestvice stroška na enoto za stroške dela za osebe na projektu je predstavljena v Prilogi št. 7 (tj. Metodologija za izračun standardne lestvice stroška na enoto za stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom za zaposlenega na projektu).

SSE vključuje tudi nadomestila plače v skladu z veljavno zakonodajo, npr. praznik, dopust, boleznine do 30 dni ipd., tj. odsotnosti, ki niso povrnjene iz drugih javnih virov.

**SSE znaša 13,16 EUR/uro za financiranje stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom zaposlenega na projektu.** Pri tem so do povračila upravičene učinkovite ure opravljene na projektu.

V sklopu izvajanja projektnih aktivnosti se lahko pojavijo nepredvidene okoliščine, kot je dolgotrajna bolniška odsotnost, materinski/očetovski dopust, prekinitve delovnega razmerja ipd. V takem primeru se lahko na projekt prerazporedi oziroma zaposli novo osebo, ob predhodnem soglasju ministrstva. Pri tem je potrebno glede maksimalnega števila ur, ki jih lahko prejemnik prijavi za novo prerazporejenega zaposlenega za delo na projektu, upoštevati število ur, ki jih je prejemnik že prijavil za zaposlenega na projektu, ki se ga nadomešča. Stroški odsotnosti za čas dolgotrajne bolniške odsotnosti oziroma drugih dolgotrajnih odsotnosti, ki so povrnjene iz drugih javnih virov, niso upravičeni do povračila.

#### Dokazila:

- Pogodba o zaposlitvi IN drug pravni akt (kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na projektu (ob prvem zahtevku za izplačilo in ko pride do spremembe);
- Mesečno poročilo v okviru katerega je treba poročati po aktivnostih in urah (iz poročila mora biti razviden celoten delovni čas zaposlenega na mesec, vključno z odsotnostmi, saj so povračila upravičene le učinkovite ure) (priloga 7 teh navodil);
- Obračun, tj. metodologija s katerim prejemnik sredstev prijavljene količine potrdi, upraviči in dokumentira (tj. del priloge 7 teh navodil).

### 9.3.2 Stroški storitev zunanjih izvajalcev

Stroški zunanjih izvajalcev so upravičeni, če so neposredno povezani z aktivnostmi projekta potrjenimi v vlogi, neposredno prispevajo k izvedbi projekta ter so nujno potrebni za doseganje ciljev projekta. Pri tem so upravičeni stroški zunanjih izvajalcev po pogodbi o opravljeni storitvi, avtorski ali podjemi pogodbi oziroma za delo preko študentskega servisa.

Stroški zunanjih izvajalcev (storitve, ki jih zagotavljajo tretje osebe) lahko na primer vključujejo:

- svetovalne storitve (pravno, finančno, trženjsko, ipd. svetovanje, storitve inženiringa);
- študije o izvedljivosti projektov, projektna dokumentacija, nadzor in investicijski inženiring;
- prevajalske storitve, lektoriranje in podobno;
- storitve izobraževanja, mentoriranja in usposabljanja;
- analize, študije in načrti z informacijskega področja;
- storitve izdelave študij, raziskav, vrednotenj, ocen, strokovnih mnenj in poročil;
- stroški najema nepremičnin in opreme, v kolikor so namenjeni neposrednemu izvajanju projekta (izvedba delavnic, usposabljanj ipd., ki so del vsebinskih aktivnosti);
- drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev, ki so nujno potrebni za izvedbo projekta in so bili predhodno odobreni v vlogi na javni razpis.

Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi ter z osebami, ki pri izbranemu prijavitelju delujejo kot zakoniti zastopnik, člani organov upravljanja ali nadzora, je neupravičen strošek.

Strošek storitve zunanjega izvajalca je neupravičen tudi, če je:

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

Dokazila za delo po pogodbi o opravljanju storitev:

- Utemeljitev izbora zunanjega izvajalca ter dokumentacija, iz katere je razvidno, da je končni prejemnik ravnal v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja, temeljnimi načeli ZJN in pogodbo o sofinanciranju, npr. preverba trga, pridobljene ponudbe na trgu ipd.,
- Pogodba o opravljanju storitev (le ob prvem uveljavljanju stroškov in morebitni spremembi) oziroma naročilnica,
- Dokazilo o opravljeni storitvi (npr. celotno poročilo o opravljenih storitvah, celotna študija, celotna raziskava, celoten prevod, seznam udeležencev oz. listina prisotnosti ipd.),
- Račun,
- Ključ za izračun upravičene višine stroška, kadar se uveljavlja sorazmerni delež računa,
- Dokazilo o plačilu (izpis iz TRR).

Dokazila za delo po podjemni pogodbi:

- Utemeljitev izbora zunanjega izvajalca ter dokumentacija, iz katere je razvidno, da je končni prejemnik ravnal v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja, temeljnimi načeli ZJN in pogodbo o sofinanciranju, npr. preverba trga, pridobljene ponudbe na trgu ipd.,
- Podjemna pogodba (le ob prvem uveljavljanju stroška in morebitni spremembi),
- Dokazilo o opravljeni storitvi (npr. končen izdelek – izvedena analiza, prevod ipd.),
- Račun ali zahtevek za izplačilo podjemnega dela,
- Obračun podjemnega dela (ali individualni REK-2 obrazec),
- Dokazilo o plačilu podjemnega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-2 obrazcem v primeru množičnega plačila.

Za delo preko študentskega servisa:

- Napotnica študentskega servisa,
- Poročilo o opravljenem delu,
- Račun študentskega servisa,
- Dokazilo o plačilu študentskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov.

#### Za delo po avtorski pogodbi:

- Utemeljitev izbora zunanjega izvajalca ter dokumentacija, iz katere je razvidno, da je končni prejemnik ravnal v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja, temeljnimi načeli ZJN in pogodbo o sofinanciranju, npr. preverba trga, pridobljene ponudbe na trgu ipd.,
- Avtorska pogodba (le ob prvem uveljavljanju stroška in morebitni spremembi),
- Račun ali zahtevek za izplačilo avtorskega honorarja,
- Obračun avtorskega dela (ali individualni REK-2 obrazec),
- Dokazilo o opravljeni storitvi (odvisno od storitve – avtorski izdelek, analiza, študija ipd.),
- Dokazilo o plačilu avtorskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-2 obrazcem v primeru množičnega plačila.

Za delavnice, usposabljanja in izobraževanja, ki jih izvaja zunanji izvajalec v sklopu projekta in so namenjene splošni ali strokovni javnosti je za upravičenost stroškov potrebno zagotoviti udeležbo vsaj petih (5) udeležencev, ki niso zaposleni, člani ali prostovoljci pri končnem prejemniku oziroma izvajalcu projekta ali zunanjem izvajalcu.

### **9.3.3 Stroški informiranja in komuniciranja**

Stroški informiranja in komuniciranja so upravičeni, če so neposredno povezani z aktivnostmi projekta potrjenimi v vlogi, neposredno prispevajo k izvedbi projekta ter so nujno potrebni za doseganje ciljev projekta, tj. služijo promociji in/ali prodaji nove ali izboljšanje ponudbe (blaga ali storitve) in sledijo sodobnim trendom digitalnega oglaševanja.

Pri tem so upravičeni stroški zunanjih izvajalcev po pogodbi o opravljeni storitvi, avtorski ali podjemni pogodbi oziroma za delo preko študentskega servisa.

Primeri upravičenih stroškov informiranja in komuniciranja:

- stroški organizacije in izvedbe dogodkov,
- stroški izdelave ali nadgradnje spletnih strani, rezervacijskih ali prodajnih platform in aplikacij,
- stroški oglaševalskih storitev in stroški objav,
- stroški svetovanja na področju informiranja in komuniciranja,
- stroški nastopov na sejnih in razstavah,
- drugi stroški informiranja in komuniciranja.

Za stroške informiranja in komuniciranja veljajo enake omejitve glede sklepanja podjemnih in avtorskih pogodb z zaposlenimi ter z osebami, ki pri izbranemu prijavitelju delujejo kot zakoniti zastopnik, člani organov upravljanja ali nadzora ter v primeru povezanosti družb ali drugi oblik povezanosti, kot je to določeno za stroške zunanjih izvajalcev.

#### Dokazila za delo po pogodbi o opravljanju storitev:

- Utemeljitev izbora zunanjega izvajalca ter dokumentacija, iz katere je razvidno, da je končni prejemnik ravnal v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja, temeljnimi načeli ZJN in pogodbo o sofinanciranju, npr. preverba trga, pridobljene ponudbe na trgu ipd.,
- Pogodba o opravljanju storitev (le ob prvem uveljavljanju stroškov in morebitni spremembi) oziroma naročilnica,
- Dokazilo o opravljeni storitvi (npr. celotno poročilo o opravljenih storitvah, fotografije, zaslonske slike, članki, seznam udeležencev oz. listina prisotnosti ipd.),
- Račun,
- Ključ za izračun upravičene višine stroška, kadar se uveljavlja sorazmerni delež računa,
- Dokazilo o plačilu (izpis iz TRR).

#### Dokazila za delo po podjemni pogodbi:

- Utemeljitev izbora zunanjega izvajalca ter dokumentacija, iz katere je razvidno, da je končni prejemnik ravnal v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja, temeljnimi načeli ZJN in pogodbo o sofinanciranju, npr. preverba trga, pridobljene ponudbe na trgu ipd.,
- Podjemna pogodba (le ob prvem uveljavljanju stroška in morebitni spremembi),
- Dokazilo o opravljeni storitvi (npr. končen izdelek – prevod ipd.),

- Račun ali zahtevek za izplačilo podjemnega dela,
- Obračun podjemnega dela (ali individualni REK-2 obrazec),
- Dokazilo o plačilu podjemnega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-2 obrazcem v primeru množičnega plačila.

#### Dokazila za delo preko študentskega servisa:

- Napotnica študentskega servisa,
- Poročilo o opravljenem delu,
- Račun študentskega servisa,
- Dokazilo o plačilu študentskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov.

#### Dokazila za delo po avtorski pogodbi:

- Utemeljitev izbora zunanjega izvajalca ter dokumentacija, iz katere je razvidno, da je končni prejemnik ravnal v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja, temeljnimi načeli ZJN in pogodbo o sofinanciranju, npr. preverba trga, pridobljene ponudbe na trgu ipd.,
- Avtorska pogodba (le ob prvem uveljavljanju stroška in morebitni spremembi),
- Račun ali zahtevek za izplačilo avtorskega honorarja,
- Obračun avtorskega dela (ali individualni REK-2 obrazec),
- Dokazilo o opravljeni storitvi (odvisno od storitve – avtorski izdelek, prevod ipd.),
- Dokazilo o plačilu avtorskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-2 obrazcem v primeru množičnega plačila.

### **9.3.4 Stroški nakupa opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev**

Stroški nakupa opreme so upravičeni, če so neposredno povezani z aktivnostmi projekta potrjenimi v vlogi, neposredno prispevajo k izvedbi projekta ter so nujno potrebni za doseganje ciljev projekta, tj. služijo oblikovanju nove ali izboljšanje ponudbe (blaga ali storitve) in se računovodsko obravnavajo kot opredmetena osnovna sredstva. V tem primeru je lahko upravičen izdatek polna nabavna cena.

#### **Stroški nakupa opreme ne sme presegati 40 % vrednosti potrjenega financiranja projekta.**

Oprema, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega vrednosti 500,00 EUR, se v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi izkazuje skupinsko kot drobni inventar ali kot opredmeteno osnovno sredstvo (npr. računalniki, prenosniki, tablice, mobilni telefoni, ipd.). Če nam osnovno sredstvo služi za opravljanje temeljne poslovne dejavnosti in se bo uporabljalo dlje kot eno leto, ga je potrebno opredeliti kot osnovno sredstvo (npr. računalnik, katerega vrednost je 400,00 EUR).

**Nakup rabljene opreme NI upravičen strošek.** Ne glede na prejšnji odstavek je nakup obnovljene (t.i. refurbished) IKT opreme upravičen strošek pod naslednjimi pogoji:

- za prvotni (izvirni) nakup opreme ni bilo pridobljenih sredstev iz kateregakoli vira javnega vira (ti vključujejo tudi financiranje iz ESI skladov, ETS, NOR/EGP mehanizem, Švicarski prispevek itd.),
- cena obnovljene opreme ne presega cene za novo opremo,
- zagotovljeni so zakonsko predpisani garancijski pogoji oziroma vsaj 1 letno jamstvo.

V primeru nakupa opreme, ki se uporablja kot podpora pri izvajanju operacije, tj. oprema, ki ni izključno povezana z izvajanjem aktivnosti in cilji projekta in ki se ne uporablja 100% samo za namen projekta, se kot upravičeni stroški lahko določijo stroški amortizacije v deležu uporabe za aktivnosti pri izvajanju projekta za obdobje trajanja projekta. Celotni stroški amortizacije so upravičeni, kadar je trajanje projekta enako ali daljše kot amortizacijska doba. Primer za tako opremo je lahko nakup računalnikov, ki jih zaposleni uporabljajo tudi za druge aktivnosti končnega prejemnika, ki niso del projekta.

Upravičeni so tudi stroški uporabe/najema/zakupa in vzdrževanja opreme, če neposredno povezani z aktivnostmi projekta potrjenimi v vlogi, neposredno prispevajo k izvedbi projekta ter so nujno potrebni za doseganje ciljev projekta.

Upravičen strošek najema opreme je znesek najema, ki ga najemnik plača najemodajalcu in je dokazan s potrjenim računom ali knjigovodsko listino enake dokazne vrednosti. Končni prejemnik mora dokazati, da je bil najem stroškovno najbolj učinkovit način za uporabo opreme. Če bi bili pri drugem načinu (na

primer zakupu opreme) stroški nižji (kar dokazuje končni prejemnik), strošek ni priznan kot upravičen strošek.

Upravičen strošek zakupa (lizinga) je znesek za zakup, ki ga zakupnik plača zakupodajalcu in je dokazan s potrjenim računom ali knjigovodsko listino enake dokazne vrednosti. Zakupnik mora predvsem dokazati, da je bil zakup stroškovno najbolj učinkovit način za uporabo opreme, sicer strošek ni priznan kot upravičen strošek.

#### **Dokazila:**

- Utemeljitev izbora ponudnika ter dokumentacija, iz katere je razvidno, da je končni prejemnik ravnal v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja, temeljnimi načeli ZJN-3 in pogodbo o sofinanciranju, npr. preverba trga, pridobljene ponudbe na trgu ipd.,
- Pogodba ali naročilnica,
- Račun (navedba oznake, tipa opreme, v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij natančna specifikacija posameznih komponent, ki sestavljajo celoto),
- Dokazilo o dobavi opreme oziroma posamezne komponente v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij (za dobave iz EU: npr. dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: npr. dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni list),
- Dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave - garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev) ali dokazilo, da je kupljena IKT oprema obnovljena (refurbished) (garancije, certifikati itd. kot določeno v pogojih za upravičenost stroška),
- Fotografije opreme (v primeru dobave opreme po kosih oziroma v več (sestavljenih) delih, se lahko fotografije posredujejo naknadno, torej ko je kupljena oprema sestavljena, celovita in delujoča),
- Izpis iz registra osnovnih sredstev oziroma stroškovnega mesta za zadevno opremo,
- Dokazilo o plačilu (izpis iz TRR).

#### **9.3.5 Posredni stroški v pavšalnem znesku 15 % stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom**

Stroški pavšalnega financiranja so stroški, ki nastanejo oziroma so povezani z neposrednimi aktivnostmi sofinanciranega projekta, in sicer v višini 15 % vrednosti stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom. Posredni stroški so upravičeni v pavšalu, zato se dokazila o njihovem nastanku ne prilagajo zahtevkom za izplačilo.

Dokazila za uveljavljanje posrednih stroškov tako niso potrebna.

## **10 ZAHTEVK ZA IZPLAČILO**

Osnova za izplačilo sredstev je usklajen in s strani ministrstva potrjen zahtevek za izplačilo sredstev z vsemi zahtevanimi prilogami in dokazili, ki ga pripravi prejemnik sredstev na podlagi nastalih upravičenih stroškov in izdatkov za uveljavljane stroške ter odda prek sistema eRačun na Upravi Republike Slovenije za javna plačila.

Seštevek vseh oddanih in potrjenih zahtevkov za izplačilo ne sme preseči pogodbene vrednosti iz 6. člena pogodbe o sofinanciranju.

Prejemnik sredstev stroške uveljavlja tako, da do v pogodbi določenega roka odda zahtevek za izplačilo, ki vsebuje:

- zahtevek za izplačilo (priloga 1 teh navodil),
- vmesno oziroma končno poročilo (priloga 4 in 5 teh navodil),
- stroškovnik in seznam računov (priloga 2 in 3 teh navodil),
- dokazila po posameznih vrstah upravičenih stroškov z vsemi prilogami (tj. dokazili o upravičenih stroških navedenih v poglavju 11 teh navodil),
- po potrebi dodatna dokazila (dokazila o doseženih družbenih učinkih, kazalnikih, ciljih in rezultatih ipd.).

Poleg dokazil, ki so priloga zahtevka za izplačilo, mora prejemnik sredstev ministrstvu posredovati bistveno nadgrajen ali nov poslovni načrt. **Poslovni načrt mora končni prejemnik ministrstvu predložiti najkasneje do oddaje zadnjega zahtevka za izplačilo.**

Za vsak strošek, pri katerem ministrstvo ob pregledu zahtevka za izplačilo ne najde neposredne povezave med nastankom stroška in izvedbo izvedbenega projekta, ne glede na to, ali ta dejansko obstaja, ali v primerih nejasnosti/dvoma/negotovosti/suma, lahko ministrstvo od prejemnika sredstev zahteva dodatna pojasnila, dodatna dokazila ali izjave (npr. fotografije, izpise, izjave, certifikate ipd.), ki dokazujejo nastanek in obstoj stroška za izvedbo izvedbenega projekta. V primeru, da ministrstvo meni, da dodatna dokazila ne nakazujejo v zadostni meri povezave med nastankom stroška in izvedbo izvedbenega projekta kot tudi v primeru neupravičenih stroškov, lahko ministrstvo od prejemnika sredstev zahteva zmanjšanje vrednosti zahtevka za izplačilo.

Dokazovanje upravičenosti stroškov je na strani prejemnika sredstev.

Prejemnik sredstev mora zagotoviti hrambo in vpogled v dokumentacijo projekta za preverjanje izvajanja in upravljanja in revizijske postopke. Prejemnik sredstev je dolžan na poziv vsa dokazila in dokumentacijo zahtevkov za izplačilo predložiti ministrstvu. V primeru, da ministrstvo ob pregledu dokumentacije po izplačilu ugotovi, da so bili zahtevki za izplačilo nepravilni oziroma v njih navedeni stroški nimajo podlage v dejanskih računovodskih listinah oz. v navedenih dokazilih ali da so bili stroški neupravičeni, lahko zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev v celoti ali delno, glede na obliko in obseg ugotovljenih nepravilnosti.

V primeru, da prejemnik sredstev v določenih rokih ne predloži dokazil o upravičenosti stroškov operacije, lahko ministrstvo odstopi od pogodbe o sofinanciranju in zahteva vračilo že prejetih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev do dneva vračila v dobro proračuna Republike Slovenije.

Prejemnik mora pripraviti in hraniti vsa dokazila za posamezne upravičene stroške v skladu z zahtevami razpisne dokumentacije, pogodbe o dodelitvi sredstev in teh navodil.

Ministrstvo bo lahko izvajalo preverjanje navedenih dokazil v okviru posameznega zahtevka za izplačilo v celoti ali/in v okviru preverjanja na terenu.

Izplačila odobrenih sredstev bo ministrstvo vršilo na osnovi zahtevkov za izplačilo v skladu z dinamiko določeno v pogodbi o sofinanciranju. **V posameznem proračunskem letu lahko prejemnik sredstev izstavi največ do tri zahtevke za izplačilo.** Rok za zadnji zahtevek v posameznem proračunskem letu se določi v pogodbi o sofinanciranju, pri čemer pa mora biti zadnji zahtevek za financiranje predložen najkasneje do 24. 10. 2025.

## 10.1 Ločeno računovodstvo

Prejemnik sredstev mora stroške (poslovne dogodke za projekt) voditi na ločenem stroškovnem mestu (računovodski kodi). **Za potrebe kontrole je potrebno zadnjemu zahtevku za izplačilo priložiti izpis iz stroškovnega mesta**, na katerem so vidne knjižbe stroškov (poslovnih dogodkov) in prejete subvencije.

Poenostavljenih stroškov (pavšalno financiranje za posredne stroške in SSE) ni potrebno voditi na stroškovnem mestu.

## 10.2 Način posredovanja zahtevka za izplačilo na ministrstvo

### 10.2.1 Oddaja zahtevka za izplačilo preko UJP

**Prejemnik izstavi zahtevek za plačilo (e - račun) preko UJPnet (UJP e-računi).**

Prejemnik v UJPnet (UJP e-računi) kreira nov račun/ zahtevek za plačilo in izpolni naslednje rubrike:

- Izdajatelj: podatki o izdajatelju se samodejno izpolnijo.
- Prejemnik: v polje se vpiše naziv prejemnika, ki se ga izbere iz ponujenega seznama. Prejemnik je Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport.
- Vrsta dokumenta: zahtevek za plačilo.
- Datum izdaje: datum izdaje ne sme biti kasnejši od datuma pošiljanja zahtevka za plačilo.

- Številka dokumenta: številka zahtevka za plačilo.
- Datum opravljene storitve/ dobave blaga: navede se obdobje poročanja od do.
- Kraj izdaje.
- Datum zapadlosti: datum 30 dni od izstavitve zahtevka za plačilo.
- Način plačila: vnesite »Račun je potrebno plačati«.
- Koda namena: vnesite »COST – plačilo stroškov«.
- Referenca: sklic za plačilo - številko določi izdajatelj računa.
- Vrsta referenčnega dokumenta: vnese se »pogodb«.
- Številka referenčnega dokumenta: vnese se številka pogodbe o dodelitvi sredstev (npr. C2180-24-xxxxx).
- Datum referenčnega dokumenta: vnese se datum podpisa pogodbe.
- Interna številka kupca: po potrebi se vnese dodatno identifikacijo izdajatelja.
- Vrsta blaga/storitev: vpiše se »Zahtevak za plačilo po pogodbi C2180-24-xxxxx«.
- Količina: vnesite »1«.
- Enota mere: vnesite »kos«.
- Cena na enoto brez DDV (€): vpišite znesek sofinanciranja
- DDV: »0«

Po vnosu podatkov se zahtevak za plačilo shrani, preveri se ali so vsi podatki pravilni ter priloži se obvezne priloge. Obvezno je priložiti skeniran, podpisan in žigosan zahtevak za izplačilo (priloga 1 teh navodil) in priloge zahtevka, tj. vmesno oziroma končno poročilo (priloga 4 in 5 teh navodil), stroškovnik in seznam računov (priloga 2 in 3 teh navodil),

Zahtevak za plačilo se ponovno shrani, tako da se shranijo tudi priloženi dokumenti. S klikom na gumb »Zaključí« aplikacija uporabnika obvesti, da lahko izvede akcijo podpisovanja in pošiljanja. Zahtevak za plačilo (E-račun) je avtomatsko podpisan. Potrebno je zapreti zahtevak za plačilo in na seznamu vnesenih e-računov pri izbranem e-računu klikniti še akcijo »Pošlji«. S tem je zahtevak za plačilo poslan prejemniku (ministrstvu).

### 10.2.2 Oddaja dokumentacije zahtevka za izplačilo

Prejemnik dokumentacijo s katero dokazuje nastanek upravičenih stroškov (vse priloge in dokazila) posreduje po pošti na naslov: Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport, Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana. Dokumentacije zahtevka za izplačilo se ne vnaša v informacijski sistem eMA. Po potrebi se lahko del dokumentacije posreduje tudi po elektronski pošti, npr. ko ni smiselno vseh prilog tiskati, in sicer na naslov [gp.mgts@gov.si](mailto:gp.mgts@gov.si).

Prejemnik odda dokumentacijo po pošti v naslednji obliki:

- **natisnjeni dokumenti - potrjeni oz. podpisani (žigosani, datirani) obrazec:**
  - zahtevak za izplačilo (priloga 1 teh navodil),
  - vmesno oziroma končno poročilo (priloga 4 in 5 teh navodil),
  - seznam računov (priloga 2 in 3 teh navodil),
  - stroškovnik (priloga 3 teh navodil).
- **Elektronski nosilec (USB ključek...) z elektronsko verzijo vseh obrazcev in obveznih dokazil:**
  - dokazila po posameznih vrstah upravičenih stroškov z vsemi prilogami (tj. dokazili o upravičenih stroških navedenih v poglavju 11 teh navodil),
  - po potrebi dodatna dokazila (dokazila o doseženih družbenih učinkih, kazalnikih, ciljih in rezultatih ipd.).

#### Nazivi dokumentov na elektronskem nosilcu naj bodo kratki.

Obrazce podpiše zakoniti zastopnik prejemnika, in sicer lastnoročna ali z elektronskim podpisom. Zakoniti zastopnik lahko pooblasti določeno osebo, zaposleno v podjetju, za podpis dokumentov zahtevka za izplačilo. Pooblastilo mora biti pripravljeno kot samostojen dokument in se posreduje z dokumentacijo zahtevka za izplačilo.



## 11 KONČNO POROČILO

Zadnjemu zahtevku za izplačilo bo prejemnik sredstev poleg obrazcev za zadnje obdobje priložil končno poročilo o izvedbi projekta (slednjega je mogoče izjemoma oddati en mesec po zaključku projekta). V njem bo prejemnik sredstev izdatno in konkretno poročal o doseženih mejnikih, rezultatih in kazalnikih projekta.

V primeru, da prejemnik sredstev ob zaključku projekta ne bo dokazal uresničitve načrtovanega rezultata projekta ter doseganja vrednosti kazalnikov glede na področje izvajanja projekta v celoti, lahko ministrstvo zahteva vračilo že izplačanih sredstev oz. sorazmernega dela sredstev za nerealizirani del rezultata in ključnih kazalnikov uspešnosti, skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi .

Ministrstvo lahko v zaključno preverjanje izvedenega projekta vključi tudi preverjanje pri prejemniku sredstev, na lokaciji sami.

Preverjanje projekta se s potrditvijo končnega poročila ne zaključi. Ministrstvo bo v skladu z javnim razpisom in pogodbo o dodelitvi sredstev še 3 leta po zaključku preverjalo letna poročila o projektu.

Ministrstvo za gospodarstvo,  
turizem in šport

## 12 PRILOGE

### 12.1 Priloga 1: Zahtevek za izplačilo

#### ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

Izvajalec javnega razpisa: **MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO, TURIZEM IN ŠPORT**

Prejemnik:

Naziv projekta:

Naslov:

Transakcijski račun:

Davčna številka:

#### ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO (Zzi) ŠT.:

Obdobje poročanja od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Datum zahtevka:

Naziv projekta:

Številka pogodbe o sofinanciranju:

Izplačilo (EUR)	
Vrednost pogodbe o sofinanciranju	
Upravičeni stroški	
Neupravičeni stroški	
Znesek odobrenega sofinanciranja	
<b>Stroški projekta, že zahtevani v prejšnjih zahtevkih:</b>	
Upravičeni stroški	
Neupravičeni stroški	
Znesek že prejetega sofinanciranja	
Znesek sofinanciranja, ki se uveljavlja v tem zahtevku	
<b>Stroški, ki so podlaga tega zahtevka</b>	
Upravičeni stroški	
Neupravičeni stroški	

Zap. št.	Vrsta upravičenega stroška	Znesek v EUR
1	Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SSE)	
2	Stroški storitev zunanjih izvajalcev	
3	Stroški informiranja in komuniciranja	
4	Nakup opreme	
5	Posredni stroški v pavšalnem znesku do 15 % stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom	
	<b>SKUPAJ</b>	

#### IZJAVA:

Izjavljamo, da so zgoraj navedeni upravičeni stroški v skladu s stroški, opredeljenimi v pogodbi o sofinanciranju. Navedeni stroški bodo zajeti in evidentirani v poslovnih knjigah na ločenem stroškovnem mestu.

Izjavljamo, da so zgornji podatki pravilni ter da smo seznanjeni z dejstvom, da je navedba neresničnih podatkov in informacij osnova za prekinitev pogodbe in vračila že prejetih sredstev skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi. Osnova za vračilo sredstev je obvestilo o prenehanju pogodbe in izstavljen zahtevek za vračilo sredstev s strani ministrstva.

Izjavljamo tudi, da smo seznanjeni z dejstvom, da je napačna navedba podatkov v zahtevku za izplačilo kaznivo dejanje po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije in bo v skladu s kazenskim pravom Republike Slovenije preganjano.

Prejemnik  
»podjetje«

\_\_\_\_\_, zastopnik

Kraj in datum: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Žig ali navedba »Ne poslujemo z žigom«

Priloge ZZI:

- Priloga 2: Seznam računov
- Priloga 3: Stroškovnik projekta s prilogami
- Priloga 4 ali 5: Vmesno/končno poročilo

## 12.2 Priloga 2: Seznam računov

Na seznamu računov mora biti vpisan vsak posamezni strošek, ki se ga uveljavlja na zahtevku za izplačilo. Dokazila morajo biti priložena na e-nosilcu v zaporedju vpisa na seznam računov in označena na bančnih izpiskih. Upravičeni stroški (upoštevata se neto vrednost računa, znesek davčne osnove brez DDV, naveden na računu) morajo biti izkazani kot računi z dokazilom o plačilu (SWIFT, bančni izpis prometa na transakcijskem računu in/ali plačilni kartici, iz katerega je jasno razvidno na kateri račun se nanaša). Za bolj praktično uporabo je navodilom priložena priloga v excelu, priporočamo, da jo pripravljavci ZZI uporabljajo pri pripravi.

Vrsta upravičenih stroškov	Izdajatelj računa	Številka računa	Datum računa	Strošek (z DDV)	Strošek (brez DDV)	Datum plačila (swift, izpisek)	Zahtevan znesek sofinanciranja	Neupravičen znesek
<b>NEPOSREDNI STROŠKI PROJEKTA BREZ DDV</b>								
1. Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SSE) za zaposleno osebo pri prijavitelju, ki dela na prijavljenem projektu – po potrebi kopiraj	/	št. plačilne liste		/				
<b>SKUPAJ – Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SSE) za zaposleno osebo pri prijavitelju, ki dela na prijavljenem projektu</b>								
2. Stroški storitev zunanjih izvajalcev – po potrebi kopiraj								
<b>SKUPAJ – Stroški storitev zunanjih izvajalcev</b>								
3. Stroški informiranja in komuniciranja – po potrebi kopiraj								
<b>SKUPAJ – Stroški informiranja in komuniciranja</b>								
4. Stroški nakupa opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev – po potrebi kopiraj								
<b>SKUPAJ – Stroški nakupa opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev</b>								
<b>SKUPAJ NEPOSREDNI STROŠKI PROJEKTA</b>								
<b>POSREDNI STROŠKI OPERACIJE</b>								
5. Posredni stroški v pavšalnem znesku 15 % upravičenih neposrednih stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom za zaposleno osebo pri prijavitelju, ki dela na prijavljenem projektu								
<b>SKUPAJ (posredni + neposredni stroški projekta)</b>								

Datum:

Žig podjetja:

Podpis odgovorne osebe:

### 12.3 Priloga 3: Stroškovnik projekta

V stroškovnik projekta mora biti vpisan znesek stroška po vrsti upravičenih stroškov in vrsti neupravičenih stroškov. Zneski stroškov morajo biti skladni z zneski na seznamu računov in priloženimi dokazili.

Vrsta upravičenih stroškov	Strošek (z DDV)	Strošek (brez DDV)	Zahtevan znesek sofinanciranja
<b>NEPOSREDNI STROŠKI PROJEKTA BREZ DDV</b>			
1. Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SSE) za zaposleno osebo pri prijavitelju, ki dela na prijavljem projektu			
2. Stroški storitev zunanjih izvajalcev			
3. Stroški informiranja in komuniciranja			
4. Stroški nakupa opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev			
<b>Skupaj neposredni stroški projekta</b>			
<b>POSREDNI STROŠKI PROJEKTA</b>			
5. Posredni stroški v pavšalnem znesku 15 % upravičenih neposrednih stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom za zaposleno osebo pri prijavitelju, ki dela na prijavljenem projektu			
<b>SKUPAJ UPRAVIČENI STROŠKI PROJEKTA (financirani s strani ministrstva)</b>			
<b>DDV IN DRUGI NEUPRAVIČENI STROŠKI</b>			<b>Znesek neupravičen</b>
6.1 DDV			
6.2 Drugi neupravičeni stroški			
6.3 Drugi upravičeni stroški, ki niso financirani s strani ministrstva			
<b>SKUPAJ NEUPRAVIČENI STROŠKI</b>			

Datum:

Žig podjetja:

Podpis odgovorne osebe:

## 12.4 Priloga 4: Vzorec vmesnega poročila

### VMESNO POROČILO

*Poročilo je potrebno posredovati ob izstavitvi vsakega zahtevka za izplačilo  
Prijavitelj lahko po lastni presoji doda tudi dodatne elemente poročilu, ne glede na to mora poročati  
vsaj obvezne vsebine, ki so opredeljene v nadaljevanju*

Pogodba št. \_\_\_\_\_

Naziv projekta: \_\_\_\_\_

Prijavitelj: \_\_\_\_\_

1. **Opis projekta** (Na kratko opišite in predstavite dosežke oziroma napredek projekta v obdobju poročanja z jasno navezavo na fazo razvoja nove ali izboljšane storitve in/ali blaga na trgu, pojasnite ali ste za izvajanje projekta zaposlili novo osebo ali ga izvaja že zaposlena oseba).
- 
2. **Cilji projekta** (Na kratko opišite in predstavite dosežke oziroma napredek pri realizaciji ciljev izbranih v vlogi na javni razpis v obdobju poročanja z jasno navezavo na doseganje končnih ciljev projekta. Pri tem upoštevajte v vlogi predvidene mejnike in terminski načrt).
- 

V spodnjo tabelo vpišite predvidene cilje in stanje realizacije:

Naziv cilja	Realizirano v letu 2024 (da/ne)	Realizirano v letu 2025 (da/ne)

3. **Kazalniki projekta** (Na kratko opišite in predstavite dosežene kazalnike v obdobju poročanja, pri tem poročajte tudi o morebitnih težavah ali preseženih vrednostih kazalnikov. Pri tem upoštevajte v vlogi predvidene mejnike in terminski načrt).
- 

V spodnjo tabelo vpišite predvidene kazalnike in realizirane vrednosti:

Naziv kazalnika	Dosežena vrednost v letu 2024	Dosežena vrednost v letu 2025

4. **Družbeni učinki** (Navedite predvidene družbene učinke projekta oziroma napredek projekta v obdobju poročanja pri doseganju izbranih družbenih učinkov ter metode spremljanja in merjenje le-teh in/ali njihove rezultate).
- 

V spodnjo tabelo vpišite predvidene družbene učinke in stanje realizacije:

Naziv družbenega učinka	Realizirano v letu 2024 (da/ne)	Realizirano v letu 2025

5. **Stopnja razvoja novega/izboljšaneega produkta ali storitve** (Na kratko opišite in predstavite lansiranje novega/izboljšaneega produkta ali storitve na trg v času izvajanja projekta ter njegovo dostopnost po zaključku projekta).
- 

6. **Izvedene aktivnosti in obrazložitev morebitnih odstopanj od predvidenega izvajanja** (Na kratko opišite in predstavite izvedene aktivnosti projekta v obdobju poročanja z jasno navezavo na doseganje končnih ciljev projekta. Pri tem upoštevajte v vlogi predvidene mejnike in terminski načrt):
- 

7. **Nadaljnje aktivnosti in obrazložitev morebitnih odstopanj od predvidenega izvajanja** (vsa odstopanja morajo biti predhodno odobrena s strani ministrstva):
- 

8. **Informiranje in komuniciranje** (Na kratko opišite in predstavite izvedene aktivnosti informiranja in komuniciranja z javnostmi v sklopu projekta v obdobju poročanja z jasno navezavo na doseganje končnih ciljev projekta):
- 

9. **Nakup opreme in izvajane storitev s strani zunanjih izvajalcev** (V kolikor ste v obdobju poročanja izvedli nakup opreme na kratko pojasnite namen nakupa z jasno navezavo na aktivnosti in cilj projekta enako velja za stroške zunanjih izvajalcev):
- 

10. **Priloge**  
- fotografije dogodkov  
- ostalo: \_\_\_\_\_

Številka: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Ime, priimek in podpis odgovorne osebe:

---

Žig

## 12.5 Priloga 5: Vzorec končnega poročila

### Končno poročilo

**Poročilo je potrebno posredovati ob oddaji zadnjega zahtevka za izplačilo oziroma najkasneje en mesec po zaključku projekta**

*Prijavitelj lahko po lastni presoji doda tudi dodatne elemente poročilu, ne glede na to mora poročati vsaj obvezne vsebine, ki so opredeljene v nadaljevanju*

Pogodba št. \_\_\_\_\_

Naziv projekta: \_\_\_\_\_

Prijavitelj: \_\_\_\_\_

- Cilji projekta** (Na kratko opišite in predstavite dosežke oziroma napredek pri realizaciji ciljev izbranih v vlogi na javni razpis v času izvajanja le-tega z jasno navezavo na doseganje končnih ciljev projekta ter predstavitev le-teh, pojasnite ali se po zaključku ohranili zaposlitve oseb/e, ki je opravljala naloge vezana na izvajanje oziroma zakaj te zaposlitve niste ohranili, navedite tudi št. zaposlenih na dan oddaje poročila).

V spodnjo tabelo vpišite vse predvidene cilje projekta ter realizacijo:

Naziv (končnega) cilja	Realizacija	
	Da/ne	Opis razlogov za (ne)realizacijo in vpliv na projekt

- Kazalniki projekta** (Na kratko opišite in predstavite dosežene kazalnike v času izvajanja projekta, pri tem poročajte tudi o morebitnih težavah ali preseženih vernostih kazalnikov).

V spodnjo tabelo vpišite predvidene kazalnike in realizirane vrednosti:

Naziv kazalnika	Dosežena vrednost v letu 2024	Dosežena vrednost v letu 2025

- Družbeni učinki** (Navedite dosežene družbene učinke ter metode spremljanja in merjenja le-teh).

- Stopnja razvoja novega/izboljšanega produkta ali storitve** (Na kratko opišite in predstavite lansiranje novega/izboljšanega produkta ali storitve na trg v času izvajanja projekta ter njegovo dostopnost po zaključku projekta).



**5. Izvedene aktivnosti in obrazložitev morebitnih odstopanj od predvidenega izvajanja** (Na kratko opišite in predstavite izvedene aktivnosti projekta z jasno navezavo na doseganje končnih ciljev projekta):

---

**6. Nadaljnje aktivnosti po zaključku projekta** (Na kratko opišite aktivnosti projekta, ki jih načrtujete po zaključku z namenom zagotavljanja njegove trajnosti ter zagotavljanjem oblikovane ponudbe na trgu izbrani ciljni skupini):

---

**7. Informiranje in komuniciranje** (Na kratko opišite in predstavite izvedene aktivnosti informiranja in komuniciranja z javnostmi v sklopu projekta ter morebitnih načrtih za prihodnost na tem področju):

---

**8. Poslovni načrt** (Na kratko opišite in predstavite poslovni načrt ter obrazložite ali ste se pri pripravi bistveno nadgrajenega ali novega poslovnega načrta vključili v mentorski ali svetovalni program podpornega okolja za pripravo le-tega, npr. ali ste se poslužili (brezplačnih) storitev SPOT, storitev lokalnih inkubatorjev, tehnoloških parkov, podpornega okolja socialnega podjetništva ipd.):

---

**9. Priloge**

- stroškovnik projekta s prilogami (glej spodaj)

- obstoječi poslovni načrt, bistveno nadgrajen ali nov poslovni načrt

- ostalo: \_\_\_\_\_

Številka: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Ime, priimek in podpis odgovorne osebe:

---

Žig

## STROŠKOVNIK PROJEKTA S PRILOGAMI

V stroškovnik projekta mora biti vpisan znesek stroška po vrsti upravičenih stroškov in vrsti neupravičenih stroškov, ki jih je prejemnik realiziral v sklopu projekta. Zneski stroškov morajo biti skladni z zneski na potrjenih zahtevkih za izplačilo.

Vrsta upravičenih stroškov	Strošek (z DDV)	Strošek (brez DDV)	Zahtevan znesek sofinanciranja
<b>NEPOSREDNI STROŠKI PROJEKTA BREZ DDV</b>			
1. Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom (SSE) za zaposleno osebo pri prijavitelju, ki dela na prijavljeni operaciji – SKUPAJ			
2. Stroški storitev zunanjih izvajalcev – SKUPAJ			
3. Stroški informiranja in komuniciranja – SKUPAJ			
4. Stroški nakupa opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev – SKUPAJ			
Skupaj neposredni stroški projekta			
<b>POSREDNI STROŠKI OPERACIJE</b>			
5. Posredni stroški v pavšalnem znesku 15 % upravičenih neposrednih stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom za zaposleno osebo pri prijavitelju, ki dela na prijavljeni operaciji - SKUPAJ			
<b>Skupaj celotni upravičeni stroški projekta (financirani s strani ministrstva)</b>			
<b>6. DDV IN DRUGI NEUPRAVIČENI STROŠKI</b>			
6.1 DDV			
6.2 Drugi neupravičeni stroški			
6.3 Drugi upravičeni stroški, ki niso financirani s strani ministrstva			
<b>Skupaj neupravičeni stroški</b>			
<b>Skupaj celotni stroški projekta</b>			

Datum:

Žig podjetja:

Podpis odgovorne osebe:

## 12.6 Priloga 6: Vzorec poročila o spremljanju projekta po zaključku

### Poročilo o spremljanju projekta po zaključku

*Poročilo je potrebno posredovati na najkasneje 28.2 tekočega leta za preteklo obdobje (leto), in sicer tri leta po zaključku projekta tj. leta 2026, 2027 in 2028.*

*Prijavitelj lahko po lastni presoji doda tudi dodatne elemente poročilu, ne glede na to mora poročati vsaj obvezne vsebine, ki so opredeljene v nadaljevanju*

**Pogodba št.** \_\_\_\_\_

**Naziv projekta:** \_\_\_\_\_

**Prijavitelj:** \_\_\_\_\_

**Področje izvajanja projekta (določen na podlagi Programa razvojnih spodbud za obmejna problemska območja v obdobju 2021–2025):** \_\_\_\_\_

1. **Opis projekta** (Na kratko opišite in predstavite dosežke projekta v času po zaključku izvajanja le-tega z jasno navezavo na prodaji nove ali izboljšane storitve in/ali blaga na trgu).

\_\_\_\_\_

2. **Cilji projekta** (Na kratko opišite in predstavite napredek oziroma preseganje ciljev izbranih v vlogi na javni razpis v času po zaključku izvajanja projekta).

\_\_\_\_\_

V spodnjo tabelo vse predvidene cilje projekta ter trenutno stanje:

Naziv (končnega) cilja	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2026	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2027	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2028

3. **Kazalniki projekta** (Na kratko opišite in predstavite ohranjene, presežene ali znižane kazalnike izbrane v vlogi na javni razpis v času po zaključku projekta izvajanja projekta ter razloge zanje oziroma nihanja vsebinsko pojasnite).

\_\_\_\_\_

V spodnjo tabelo vpišite predvidene kazalnike in trenutno stanje:

Naziv kazalnika	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2026	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2027	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2028

4. **Družbeni učinki** (Na kratko opišite in predstavite družbene učinke izbrane v vlogi na javni razpis v času po zaključku izvajanja projekta ter predstavite njihovo morebitno povečanje ali zmanjšanje ter razloge zanje oziroma nihanja vsebinsko pojasnite. Pri tem opišite tudi njihove učinke na izbrano ciljno skupino uporabnikov/potrošnikov/kupcev).

\_\_\_\_\_

V spodnjo tabelo vpišite predvidene družene učinke in trenutno stanje:

Naziv družbenega učinka	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2026	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2027	Ohranjena/presežena vrednost v letu 2028

5. **Stopnja razvoja novega/izboljšanega produkta ali storitve** (Na kratko opišite in predstavite stanje novega/izboljšanega produkta ali storitve na trgu v času po zaključku izvajanja projekta ter njegovo dostopnost na trgu po zaključku projekta).

---

6. **Nadaljnje aktivnosti po zaključku projekta** (Na kratko opišite aktivnosti projekta, ki jih izvajate po zaključku projekta z namenom zagotavljanja njegove trajnosti oziroma zagotavljanjem oblikovane ponudbe na trgu izbrani ciljni skupini ter poslovanjem novoustanovljene zadruga).

---

7. **Informiranje in komuniciranje** (Na kratko opišite in predstavite izvedene aktivnosti informiranja in komuniciranja z javnostmi v času po zaključku izvajanja projekta ter morebitnih načrtih za prihodnost na tem področju):

---

8. **Priloge**

- razno: \_\_\_\_\_

Številka: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Ime, priimek in podpis odgovorne osebe:

\_\_\_\_\_

Žig

## 12.7 Priloga 7: Vzorec mesečnega poročila

### Mesečno poročilo

Ime in priimek zaposlenega/-e:

Mesec:

Leto:

Naziv delodajalca/prejemnika sredstev:

Jedrnato opišite dejavnosti in opravljene ure namenjene delu na posameznem projektu in drugo delo po posameznih dnevih (100 % delovni čas).

	Datum	Naziv projekta 1 (OPOMBA: naziv projekta izbranega na JR OPO)		Naziv projekta 2 (OPOMBA: vpiše se le v kolikor zaposleni opravlja delo tudi na drugem projektu financiranem iz javnih virov)		Drugo delo, (ki ni financirano iz javnih virov), <b>bolniške in druge odsotnosti, letni dopust</b>
		Opis dejavnosti	Število ur	Opis dejavnosti	Število ur	Število ur
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
<b>ŠT. UR SKUPAJ</b> (na posameznem projektu)						

<p><b>SKUPAJ MESEČNO ŠT. OPRAVLJENIH UR</b></p> <p><i>(OPOMBA: Vpiše se seštevek ur zaposlenega v posameznem mesecu na vseh projektih)</i></p>	<p>_____ UR</p>
<p><b>Izračun SSE (skupaj opravljene ure na projektu 1 x 13,16 EUR):</b></p>          <p><i>(OPOMBA: Vpiše se zmnožek, tj. višina SSE za posamezen mesec za zaposlenega na projektu izbranem na JR OPO).</i></p>	

**Izjava:**

Izjavljam, da podatki v časovnici odražajo resnično in pravilno količino opravljenega dela v mesecu na posameznem projektu.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis zaposlenega/-e:

Odgovorna oseba (ime in priimek, podpis):