



## **USMERITVE ZA IZVAJANJE OPERACIJ ZA JAVNI RAZPIS**

### **»SPODBUDE ZA RAZISKOVALNO RAZVOJNE PROJEKTE 2«**

VERZIJA 3.00

Različica	Datum	Opomba/sprememba poglavja	Komentar
1.00	Februar 2018	Osnovna različica	Navodila predstavljajo osnovne usmeritve za izvajanje operacij za Javni razpis »Spodbude za raziskovalno razvojne projekte 2«
2.00	Januar 2019	Prva sprememba	Uskladitev navodil glede na 2. odpiranje razpisa
3.00	Marec 2019	Druga sprememba	<p>Na strani 5 pri 5. mejniku je določeno, v kakšnem času po dveh letih je potrebno posredovati dokazila o doseganju cilja.</p> <p>Na strani 17 so dodana pojasnila glede izpolnjevanja mesečnih časovnic.</p> <p>Na strani 19 in na strani 22 je pri dokazilih o naročilu za investicije v neopredmetena sredstva dodana izjava o namenskosti neopredmetenih sredstev (za kaj se bodo uporabljala in kdo bo njihov lastnik po koncu operacije).</p>

## **KAZALO:**

<b>1. NAVODILA IN VIRI INFORMACIJ ZA IZVAJANJE OPERACIJE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PODLAGA ZA IZVAJANJE OPERACIJE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBDOBJE IZVAJANJA OPERACIJE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. MEJNIKI IZVAJANJA OPERACIJE .....</b>	<b>5</b>
<b>5. NAVODILA GLEDE KOMUNICIRANJA VSEBIN EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE ....</b>	<b>6</b>
<b>6. SPREMEMBE TEKOM IZVAJANJA OPERACIJE .....</b>	<b>8</b>
<b>7. SHEMA DRŽAVNE POMOČI.....</b>	<b>10</b>
<b>8. UPRAVIČENI STROŠKI IN SPREMLJANJE IZVAJANJA OPERACIJE.....</b>	<b>12</b>
<b>9. ZAHTEVKI ZA IZPLAČILO .....</b>	<b>14</b>
9.1 INFORMACIJSKI SISTEM eMA .....	15
9.2 DOKUMENTI – PRILOGE K ZAHTEVKU ZA IZPLAČILO .....	15
9.3 NAČIN POSREDOVANJA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO NA MINISTRSTVO .....	20
9.4 IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV .....	21
<b>10. KONČNO POROČILO .....</b>	<b>21</b>

## 1. NAVODILA IN VIRI INFORMACIJ ZA IZVAJANJE OPERACIJE

V usmeritvah podajamo podrobnejša navodila in informacije za izvajanje operacij<sup>1</sup> v okviru javnega razpisa »Spodbude za raziskovalno razvojne projekte 2«. Upravičenci morajo pri izvajanju operacij upoštevati smernice, napotke in obveze iz vseh ostalih dokumentov, ki so podlaga za izvajanje njihove operacije in javnega razpisa ter so navedeni v javnem razpisu in v pogodbi o sofinanciranju.

### Med njimi izpostavljam:

- Javni razpis »Spodbude za raziskovalno razvojne projekte 2«,
- Pojasnila javnega razpisa,
- pogodba o sofinanciranju operacije,
- shema državne pomoči »Program izvajanja finančnih spodbud MGRT-RRI« (št. priglasitve: BE01-2399245-2015/II, datum potrditve sheme: 5.5.2016 (redakcijski popravek 4.11.2016); trajanje sheme: 31.12.2020,
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020,
- Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020.

Upravičenec je dolžan tekom izvajanja celotnega projekta spremljati morebitne spremembe navodil in jih ves čas dosledno upoštevati.

## 2. PODLAGA ZA IZVAJANJE OPERACIJE

Podlago za izvajanje operacije predstavljata podpisana pogodba o sofinanciranju (vključno z vsemi navedenimi pravnimi podlagami) in celotna vloga na javni razpis.

## 3. OBDOBJE IZVAJANJA OPERACIJE<sup>2</sup>

Začetek izvajanja operacije je lahko od dneva izdaje sklepa o dodelitvi sredstev s strani ministrstva, kar je:

- za 1. odpiranje od **7. 2. 2018**,
- za 2. odpiranje od **6. 12. 2018**.

### Obdobje upravičenosti stroškov je:

- za 1. odpiranje od 7. 2. 2018 do 6. 2. 2020,
- za 2. odpiranje od 6. 12. 2018 do 5. 12. 2020

Vsi stroški, ki jih upravičenec uveljavlja kot upravičene stroške, **morajo nastati** v navedenem obdobju.

### Obdobje upravičenosti izdatkov je

- za 1. odpiranje od 7. 2. 2018 do 30. 3. 2020 (datum za oddajo zadnjega zahtevka za izplačilo),
- za 2. odpiranje od 6. 12. 2018 do 31. 1. 2021 (datum za oddajo zadnjega zahtevka za izplačilo).

Vsi stroški, ki jih upravičenec uveljavlja kot upravičene stroške, **morajo biti plačani** v navedenem obdobju.

<sup>1</sup> Za namen uporabe teh navodil je pojem »potrjen RRI projekt« enako »projekt« ali »operacija«.

<sup>2</sup> Obdobja izvajanja operacije za upravičence, ki so sklepe prejeli naknadno, bodo določena s pogodbo o sofinanciranju.

#### 4. MEJNIKI IZVAJANJA OPERACIJE<sup>3</sup>

##### 1. odpiranje:

- **1. MEJNIK** - 1. zahtevek za izplačilo in VMESNO POROČILO: najkasneje do **7. 9. 2018**
- **2. MEJNIK** - 2. zahtevek za izplačilo in VMESNO POROČILO: najkasneje do **7. 6. 2019**
- **3. MEJNIK** - zaključek obdobja upravičenosti za stroške: najkasneje do **6.2.2020**
- **4. MEJNIK** - 3. zahtevek za izplačilo in KONČNO POROČILO: najkasneje do **30. 3. 2020**

##### 2. odpiranje:

- **1. MEJNIK** - 1. zahtevek za izplačilo in VMESNO POROČILO: najkasneje do **30. 6. 2019**
- **2. MEJNIK** - 2. zahtevek za izplačilo in VMESNO POROČILO: najkasneje do **30. 3. 2020**
- **3. MEJNIK** - zaključek obdobja upravičenosti za stroške: najkasneje do **5. 12. 2020**
- **4. MEJNIK** - 3. zahtevek za izplačilo in KONČNO POROČILO: najkasneje do **31. 1. 2021**

##### ➤ **5. MEJNIK - POROČANJE O DOSEGANJU PROJEKTNEGA CILJA**

V skladu z določili javnega razpisa in 6. členom pogodbe o sofinanciranju operacije morajo upravičenci najkasneje v **24 mesecih po zaključku projekta** z novim ali izboljšanim izdelkom, procesom ali storitvijo **vstopiti na tržišče**.

Upravičenec mora najkasneje v 30 (tridesetih) dneh po dveh letih po zaključku projekta posredovati **DOKAZILA**, da je glavni izdelek, proces ali storitev dostopen na trgu.

Predložena dokazila morajo biti takšna, da je iz njih nedvoumno razvidno, da je upravičenec vzpostavil komunikacijo s potencialnimi kupci (ni nujno, da podjetje že ustvarja prihodke na trgu) - tako lahko na primer med dokazila štejejo objavljeni oglasi, dokazila o predstavitvah izdelka (na sejnih, spletnih straneh,...), sklenjene pogodbe s kupci, računi in podobno.

V skladu s pogodbo o sofinanciranju operacije lahko ministrstvo v primeru neizpolnjevanja tega določila odstopi od pogodbe in zahteva vračilo vseh že izplačanih sredstev oz. sorazmernega dela sredstev za nerealizirane aktivnosti, skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev na TRR do dneva vračila v državni proračun Republike Slovenije.

##### ➤ **6. MEJNIK - POROČANJE O PROGRAMSKIH CILJIH**

V skladu z javnim razpisom in pogodbo o sofinanciranju operacije morajo upravičenci še **5 let po zaključku projekta** ministrstvu dostavljati **LETNA POROČILA o doseganju kazalnikov** za preteklo leto.

Upravičenci 1. odpiranja oddajo letno poročilo najkasneje do 28.2. tekočega leta. Upravičenci 2. odpiranja oddajo letno poročilo najkasneje do 20.9. tekočega leta.

Ta datum se lahko spremeni na zahtevo organa upravljanja. V tem primeru vas bomo pravočasno obvestili.

<sup>3</sup> Mejniki izvajanja operacije za upravičence, ki so sklepe prejeli naknadno, bodo določena s pogodbo o sofinanciranju.

Programski cilji so pomemben pokazatelj doseganja izbranih kazalnikov na ravni javnega razpisa. Programski cilji, o katerih mora v letnem poročilu poročati upravičenec, so:

- povečanje neto števila zaposlenih,
- povečanje dodane vrednosti na zaposlenega v podjetju,
- čisti prihodki od prodaje na domačem in tujem trgu,
- prijava pravic intelektualne lastnine, ki izhajajo iz cilja operacije in
- povečanje snovne in energetske učinkovitosti.

Upravičenec mora v letnih poročilih poročati tudi o morebitnih opustitvah ali premestitvah proizvodne dejavnosti iz programskega območja, o spremembi lastništva postavke infrastrukture, ki daje podjetju ali javnemu organu neupravičeno prednost, ali o bistveni spremembi, ki vpliva na značaj, cilje ali pogoje izvajanja operacije, zaradi česar bi se spremenili njeni prvotni cilji.

Upravičenec mora v letnih poročilih podati tudi izjavo, da rezultati operacije, za katere so bili stroški v obdobju sofinanciranja operacije upravičeni stroški, ne bodo in niso odtujeni, prodani ali uporabljeni za namen, ki ni v povezavi s sofinancirano operacijo.

## 5. NAVODILA GLEDE KOMUNICIRANJA VSEBIN EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE

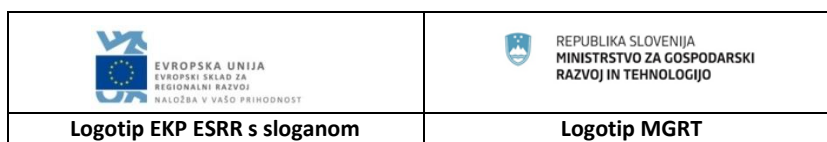
Upravičenci morajo zadostiti zahtevam glede informiranja in obveščanja javnosti skladno s 115. in 116. členom Uredbe 1303/2013/EU, veljavnimi Navodili organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin na področju evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020<sup>4</sup> in Priročnika celostne grafične podobe evropske kohezijske politike 2014 – 2020<sup>5</sup>.

**Upravičenec je dolžan med izvajanjem operacije obveščati Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo o zahtevanih komunikacijskih aktivnostih.**<sup>6</sup>

**Upravičenec mora začeti navajati vir sofinanciranja takoj, ko začne izvajati RRI projekt (velja tako za prijavitelja, kot tudi za vse konzorcijske partnerje).**

V vseh aktivnostih obveščanja javnosti in komuniciranja o RRI projektu mora biti ustrezno prikazana podpora Evropskega sklada za regionalni razvoj na naslednji način:

- Uporaba **logotipov** EKP ESRR<sup>7</sup> in RS MGRT



- Glede obrazložitve vloge Evropske unije in Republike Slovenije se smiselno uporabi naslednja navedba:

**"Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj."**

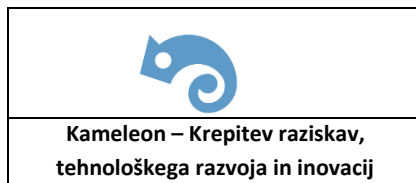
<sup>4</sup> <http://www.eu-skladi.si/ekp/navodila>

<sup>5</sup> <http://www.eu-skladi.si/portal/sl/aktualno/logotipi>

<sup>6</sup> Opis izvedenih komunikacijskih aktivnosti vključite v vsebinsko poročilo pri zahtevku za izplačilo. Priložite dokazila - posnetke zaslona spletnih strani, fotografije plakata. Dokazila naj bodo jasna in razločna. Dokumenti naj bodo skenirani v zadostni ločljivosti, da je besedilo berljivo. Priložite fotografijo plakata od blizu, da je razvidna in berljiva vsebina plakata, ter fotografijo plakata od daleč, da je razvidna lokacija, kjer je plakat obešen.

<sup>7</sup> Logotip je dosegljiv na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/sl/aktualno/logotipi>.

- Uporaba simbolnega jezika v podobah živali – ni nujna, je pa dobrodošla.



#### Način označevanja operacije:

- Upravičenec je dolžan na svoji **spletni strani** (v kolikor obstaja)<sup>8</sup> predstaviti informacije o RRI projektu, na naslednji način:
  - kratek **opis operacije**, iz katerega je razviden **namen** operacije in **finančna podpora**, vključno z njenimi **cilji in rezultati**;
  - **logotip** EKP ESRR in MGRT;
  - **povezavo na spletno stran** evropske kohezijske politike v Sloveniji ([www.eu-skladi.si](http://www.eu-skladi.si));
  - po lastni presoji, če ta informacija še ni zajeta v kratkem opisu operacije, navedbo: »**Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj**«.
- Upravičenec je dolžan, v kolikor uporablja **druga spletna komunikacijska orodja** (socialna omrežja, video kanale ipd.), predstaviti informacije o RRI projektu na enak način kot na spletni strani.
- Upravičenec je dolžan, z dnem pričetka izvajanja operacije do zaključka operacije, izobesiti na vidnem mestu **plakat ali podobno vizualno vsebino**<sup>9</sup> (na primer na mestu izvajanja aktivnosti, pri označevanju dogodka ali na sedežu upravičenca), na naslednji način:
  - Plakat mora biti **velikosti najmanj A3**, obvezni elementi morajo zajemati najmanj **25 %** plakata ali vizualne podobe.
  - **ime in glavni namen/cilj** operacije;
  - **logotip** EKP ESRR in MGRT;
  - po lastni presoji, če ta informacija še ni zajeta v kratkem opisu operacije, navedbo: »**Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj**«.
- Upravičenec je dolžan v primeru **komuniciranja z javnostmi** primerno označiti vsa informativna in komunikacijska gradiva in aktivnosti na naslednji način<sup>10</sup>:
  - **logotip** EKP ESRR;
  - po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z naslednjo navedbo: »**Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj**«.
- Upravičenec lahko **interno dokumentacijo** označi po lastni presoji, glede na dejstvo, ali je dokument namenjen javnosti ali ne, na naslednji način:
  - **logotip** EKP ESRR in/ali navedba: »**Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj**«;

<sup>8</sup> Če upravičenec nima spletne strani, naj to pri pripravi zahtevka za izplačilo navede v vsebinskem poročilu.

<sup>9</sup> **Primer plakatov in navodila** za njihovo uporabo najdete na : <http://www.eu-skladi.si/portal/sl/aktualno/logotipi>.

<sup>10</sup> Za podrobnejša navodila za označevanje tiskanih gradiv, avdiovizualnih materialov, promocijskega materiala, TV in radijskih oddaj, prispevkov za spletne medije, dogodkov, novinarskih konferenc, razstav, predstavitev in ostalih dogodkov za splošno javnost ... si poglejte Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020.

- zaradi preglednosti in obvezne hrambe projektne dokumentacije mora upravičenec (v primeru konzorcija tudi konzorcijski partner) projektno dokumentacijo **hraniti v registratorjih**, ki so označeni z **logotipom** EKP ESRR in z **navedbo vsebine**.
- Upravičenec zagotovi, da so **udeleženci RRI projekta** obveščeni o njegovem financiranju na naslednji način:
  - V vsak dokument, ki se nanaša na izvajanje operacije in je namenjen javnosti ali udeležencem, vključno s **pogodbami o zaposlitvi<sup>11</sup>, aneksi in sklepi**, mora biti vključen **logotip** EKP ESRR in **navedba »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj«**;
  - **pogodbe z zunanjimi izvajalci** (pogodbe o medsebojnem sodelovanju, avtorske, podjemne pogodbe,...) morajo biti označene z **logotipom** EKP ESRR.

## 6. SPREMEMBE TEKOM IZVAJANJA OPERACIJE

Skladno z določili javnega razpisa, pojasnili javnega razpisa in pogodbo o sofinanciranju je potrebno po odobritvi financiranja ter med izvajanjem RRI projekta o **vsaki spremembi oziroma odstopanju od z vlogo določenega RRI projekta** posredovati na ministrstvo **obvestilo ali prošnjo za soglasje**. 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.

Pri obveščanju o spremembah je potrebno pred podpisom pogodbe o sofinanciranju RRI projekta enakovredno upoštevati določila vzorca pogodbe o sofinanciranju RRI projekta, ki je del razpisne dokumentacije.

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 upravičenca do dneva vračila v proračun Republike Slovenije:

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

V primeru, da med izvajanjem operacije pride do sprememb, ki bi vplivale na oceno vloge tako, da bi se ocena znižala pod prag sofinanciranih operacij, 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 upravičenca do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije.

V nadaljevanju podrobneje pojasnjujemo postopke ob nekaterih vrstah sprememb, v vsakem primeru pa mora upravičenec, kot navedeno zgoraj, ob vsaki spremembi na operaciji obvestiti ministrstvo oz. skrbnika pogodbe čim prej oziroma najpozneje v rokih, ki so določeni v pogodbi o sofinanciranju operacije.

### Statusne spremembe pri upravičencu

Upravičenec mora v roku osmih (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.

### Zamenjava skrbnika pogodbe

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

<sup>11</sup> Pogodbe o zaposlitvi morajo biti označene z logotipom EKP ESRR samo v primeru, da se sklene nova pogodba o zaposlitvi za potrebe dela na projektu.



### **Sprememba dinamike sofinanciranja RRI projekta**

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

### **Nezmožnost izvedbe dogovorjenega obsega RRI projekta**

Če upravičenec ugotovi, da v pogodbeno določenem roku ali s pogodbeno določenimi sredstvi ne bo mogel izvesti dogovorjenega obsega RRI 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.

### **Spremembe pri izvajanju RRI projekta oz. pogodbe**

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

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

### **Spremembe konzorcijskih partnerjev**

Med spremembe spadajo tudi spremembe med konzorcijskimi partnerji, če le-te nastanejo zaradi utemeljenih razlogov, ki bi ogrozili uspešno izvedbo RRI projekta. Nesoglasja med partnerji ne sodijo med utemeljene razloge.

Zamenjava konzorcijskih partnerjev so dopustne le v primeru, da je med starim in novim partnerjem zagotovljeno univerzalno pravno nasledstvo.

### **Spremembe vodij projektov in vodilnega osebja**

RRI projekt morajo voditi vodja RRI projekta in vodilno osebje, ki jih je prijavitelj navedel v vlogi. Če tekom RRI projekta iz utemeljenih razlogov pride do zamenjave le-teh, lahko upravičenec ob predhodnem pisnem soglasju ministrstva in z ustreznim pojasnilom ter dokazili tako osebo zamenja. Za novega vodjo oz. vodilno osebje se mora predložiti ustrezna dokazila (glede enakovrednosti izobrazbe, referenc ter delovnih izkušenj). Navedene spremembe so možne iz utemeljenih razlogov (odhod zaposlenega iz podjetja, dolgotrajna bolniška odsotnost zaposlenega, porodniški dopust itd.). Sprememba na RRI projektu velja od datuma, ko spremembo pisno potrdi ministrstvo.

### **Spremembe raziskovalcev ali strokovnih/tehničnih sodelavcev**

Če v vlogi raziskovalec ali strokovni/tehnični sodelavec ni bil opredeljen oziroma je bil opredeljen samo preko ur dela, odobritev spremembe ni potrebna. Če tekom izvajanja projekta pride do zamenjave raziskovalca ali strokovnega/tehničnega sodelavca, ki je bil v vlogi naveden (predstavljene so bile njegove kompetence), mora upravičenec posredovati na ministrstvo prošnjo za zamenjavo z vsemi ustreznimi dokazili (**glede enakovrednosti referenc ter delovnih izkušenj**) s katerimi se mora zagotoviti enakovrednost oz. zagotoviti, da spremenjena vloga ne bo slabša od prvotne vloge, ki je bila obravnavana v postopku pregleda in ocenjevanja vlog na razpis. Sprememba na RRI projektu velja od datuma, ko spremembo pisno potrdi ministrstvo.

### **Sprememba programskega območja**

Sprememba programskega območja ni dovoljena in predstavlja upravičen razlog za odpoved pogodbe o sofinanciranju in zahtevo za vračilo že izplačanih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi.

Upravičenec bo lahko izvedel spremembo RRI projekta le v primeru tehtnih razlogov, ki morajo biti ustrezno utemeljeni. Na podlagi obrazložitve ministrstvo odloči, ali spremembo odobri ali ne. Potrjene spremembe, ki vplivajo na vsebino pogodbenih določil, se opredeli med upravičencem in ministrstvom s sklenitvijo aneksa k pogodbi o sofinanciranju.

## 7. SHEMA DRŽAVNE POMOČI

Uredba 651/2014/EU o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za združljive s skupnim trgom pri uporabi členov 107 in 108 Pogodbe predstavlja podlago za priglašeno Shemo državne pomoči.

Javni razpis se izvaja na osnovi priglašene Sheme državne pomoči »Program izvajanja finančnih spodbud MGRT-RR1« (št. priglavitve: BE01-2399245-2015/II, datum potrditve sheme: 5.5.2016 (redakcijski popravek 4.11.2016), trajanje sheme: 31.12.2020) (v nadaljevanju: Shema državne pomoči RRI).

Na podlagi Uredbe 651/2014/EU in Sheme državne pomoči RRI so upravičeni stroški raziskovalno razvojnega projekta, ki prejema pomoč in sodi v kategorijo **industrijskih raziskav** in/ali **eksperimentalnega razvoja**.

**Definicije kategorij upravičenih stroškov** (povzeto po Uredbi 651/2014/EU in Shemi državne pomoči RRI):

### **Industrijske raziskave:**

so načrtovane raziskave ali kritične preiskave, usmerjene v pridobivanje novega znanja in spretnosti za razvoj novih izdelkov, procesov ali storitev ali za znatno izboljšanje obstoječih izdelkov, procesov ali storitev. Vključujejo oblikovanje komponent kompleksnih sistemov in lahko zajemajo izdelavo prototipov v laboratorijskem okolju ali okolju s simuliranimi vmesniki obstoječih sistemov ter pilotnih linij, kadar je to potrebno za industrijske raziskave, zlasti za vrednotenje generične tehnologije.

### **Eksperimentalni razvoj:**

pomeni pridobivanje, združevanje, oblikovanje in uporaba obstoječega znanstvenega, tehnološkega, poslovnega in drugega ustreznega znanja in spretnosti, katerih cilj je razvoj novih ali izboljšanih izdelkov, procesov ali storitev. Ti lahko vključujejo npr. tudi dejavnosti, usmerjene v konceptualne opredelitve, načrtovanje in dokumentacijo novih izdelkov, procesov ali storitev. Lahko vključuje izdelavo prototipov, predstavitve, pilotne projekte, preskušanje in potrjevanje novih ali izboljšanih izdelkov, procesov ali storitev v okoljih, ki so tipični za vsakdanje pogoje obratovanja, kadar je osnovni cilj nadalje tehnično izboljšati izdelke, procese in storitve, ki niso v veliki meri ustvarjeni. To lahko vključuje razvoj prototipa ali pilotnega projekta za tržno uporabo, ki je obvezno končni tržni izdelek in je predrag, da bi ga izdelali samo za namene predstavitve ali potrjevanja. **Eksperimentalni razvoj ne vključuje rednih ali občasnih sprememb obstoječega izdelka, proizvodnih linij, proizvodnih procesov, storitev in drugih tekočih dejavnosti, tudi če takšne spremembe lahko pomenijo izboljšanje.**

V skladu z določili 47. točke preambule Uredbe 651/2014/EU velja, da razvrščanje posameznih aktivnosti v kategorijo industrijskih raziskav ali eksperimentalnega razvoja ni nujno kronološko in se lahko sčasoma premakne ter se nalogo, ki se izvaja v poznejši fazi projekta, lahko opredeli kot industrijsko raziskavo. Podobno se dejavnost, ki se je izvajala v zgodnejši fazi, lahko opredeli kot eksperimentalni razvoj.

Do sofinanciranja so upravičene dejavnosti, ki so v skladu z zgoraj navedenimi definicijami opredeljene kot raziskovalno razvojne dejavnosti. Ostale dejavnosti, ki so tudi nujne za uspešno izvedbo projekta, vendar ne spadajo med raziskovalno razvojne dejavnosti, so neupravičene za sofinanciranje.

Projektni management oz. vodenje (koordinacija dela na projektu, urejanje terminskega in finančnega načrta projekta, urejanje dokumentacije za pripravo poročil in zahtevkov za izplačilo) spada med dejavnosti, ki same

niso neposredne raziskovalno razvojne dejavnosti, pač pa gre za podporne dejavnosti za raziskave in razvoj. Stroški za te dejavnosti niso vključeni med upravičene stroške RRI projekta.

Postopek prijave in zaščite intelektualne lastnine ne spada med RR dejavnosti, ki so upravičene v okviru tega javnega razpisa in zato stroški za te dejavnosti ne spadajo med upravičene stroške.

Trženje in dejavnosti, izvedene v prvi vrsti za potrebe trženja rezultatov projekta, ne spadajo med RR dejavnosti, ki so upravičene v okviru tega javnega razpisa.

Dejavnosti za potrebe proizvodnje izdelkovne spadajo med RR dejavnosti, ki so upravičene v okviru tega javnega razpisa.

**V pomoč pri presojanju aktivnosti navajamo še definicije raziskav in razvoja (v nadaljevanju RR) kot so opredeljene v priročniku Frascati, ki predstavlja tehnični dokument mednarodno sprejetih definicij RR in klasifikacij njegovih sestavin.<sup>12</sup>**

Splošna opredelitev RR aktivnosti (priročnik Frascati, poglavje 2):

Industrijske raziskave in eksperimentalni razvoj (RR) obsegajo ustvarjalno in sistematično delo, ki se izvaja z namenom, da bi povečalo obseg znanja – vključno z znanjem človeštva, kulture in družbe – in da bi izumljalo nove uporabe razpoložljivega znanja.

Dejavnosti RR so določene z naborom skupnih lastnosti, tudi če jih izvajajo različni izvajalci, z namenom, da bi dosegli specifične ali splošne cilje. RR je vedno usmerjen v nove ugotovitve, na osnovi izvirnih konceptov (in njihove razlage) ali hipotez. V veliki meri je negotov glede svojih končnih rezultatov (ali vsaj glede količine časa in virov, ki so potrebni za njihovo doseganje), je načrtovan in financiran (tudi, če se izvaja s strani posameznikov) in ima namen dati rezultate, ki bi bili bodisi prosto prenosljivi, bodisi prodani na tržišču.

Dejavnost je lahko opredeljena kot dejavnost RR, če izpolnjuje pet temeljih meril, ki so: **NOVOST, USTVARJALNOST, NEGOTOVOST, SISTEMATIČNOST IN PRENOSLJIVOST IN/ALI PONOVLJIVOST.**

Eksperimentalnega razvoja ne smemo zamenjati z "razvojem izdelka", ki je celovit postopek – od oblikovanja zamisli in konceptov do komercializacije z namenom pripeljati nov izdelek na trg. Eksperimentalni razvoj je samo možna stopnja v postopku razvoja izdelka: tista stopnja, ko je generično znanje dejansko preizkušeno za posamezne uporabe, da bi postopek privedli do uspešnega konca. Med stopnjo eksperimentalnega razvoja se ustvarja novo znanje, stopnja pa se konča, ko merila RR ne veljajo več.

Eksperimentalni razvoj ni "predproizvodni razvoj". Določanje meje med eksperimentalnim razvojem in predproizvodnjim razvojem zahteva "tehnično presojo" glede tega, kdaj element novosti preneha in se delo spremeni v rutinski razvoj integriranega sistema. V kolikor se v fazi eksperimentalnega razvoja med preizkušnji pojavijo problemi, zaradi katerih so potrebne nove raziskave, brez katerih ni mogoče uspešno zaključiti RRI projekta, se takšne raziskave razume kot "**povratni RR**" in so vključene med dejavnosti RR.

---

<sup>12</sup> Vir: FRASCATI MANUAL 2015 (Guidelines for collecting and reporting data on research and experimental development) –

<http://www.oecd-ilibrary.org/docserver/download/9215001e.pdf?expires=1448462167&id=id&acname=guest&checksum=0FE1D86B16463A919DB874189CD90FF4>.

Prevod Priročnika Frascati 2015 je dostopen na:

[http://www.mgrt.gov.si/si/delovna\\_podrocja/tehnoloski\\_razvoj/spodbujanje\\_inovacij\\_in\\_tehnoloskega\\_razvoja/davne\\_olajsave\\_za\\_vlagna\\_v\\_raziskave\\_in\\_razvoj/](http://www.mgrt.gov.si/si/delovna_podrocja/tehnoloski_razvoj/spodbujanje_inovacij_in_tehnoloskega_razvoja/davne_olajsave_za_vlagna_v_raziskave_in_razvoj/)

## 8. UPRAVIČENI STROŠKI IN SPREMLJANJE IZVAJANJA OPERACIJE

Upravičeni stroški morajo biti skladni z navedeno shemo državne pomoči. Natančnejše informacije glede kategorij upravičenih stroškov in njihovega uveljavljanja se nahajajo v veljavnih Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020<sup>13</sup>.

Upravičenci lahko uveljavljajo naslednje kategorije stroškov:

	Kategorija stroška	Vrsta upravičenega stroška
1	<b>Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom</b>	<p><b>Stroški osebja:</b> raziskovalcev, strokovnih in tehničnih sodelavcev, ki izvajajo RRI projekt – vključeni so stroški plač in drugi stroški dela zaposlenih pri prijavitelju ter pri konzorcijskih partnerjih v primeru konzorcija.</p> <p>Stroški osebja se obračunavajo po sistemu standardne lestvice stroška na enoto, ki je podrobneje opisan v Pojasnilih javnega razpisa.</p> <p>Sofinancirajo se ure dela, ki jih zaposleni pri upravičencu oz. pri konzorcijskih partnerjih opravijo na projektu. Vrednost stroškov dela raziskovalcev je določena kot <b>21,00</b> EUR, vrednost stroškov dela strokovnih in tehničnih sodelavcev pa kot <b>14,00</b> EUR.</p> <p>Upravičenec lahko uveljavlja samo ure dela, ko je zaposleni opravljal upravičene dejavnosti v okviru projekta. To zajema tudi ure, ko je zaposleni opravljal delo na projektu izven delovnega mesta, na službenih poteh (na primer, ko je sodeloval pri testiranjih, meritvah itd. pri projektne partnerju ali pri zunanjem izvajalcu). Upoštevajo se vse ure od odhoda na službeno pot do prihoda nazaj na delovno mesto, pri čemer morata biti odhod in prihod jasno zabeležena v evidenci delovnega časa, vsebina poti pa obrazložena v mesečni časovnici, kjer mora biti razvidno, da je bila službena pot opravljena izključno za izvedbo upravičenih RRI dejavnosti na projektu. Vsako službeno pot mora podjetje ustrezno dokumentirati. Dokumentacija ni obvezna priloga zahtevka za izplačilo, se pa lahko preverja na kraju samem.</p> <p>Ostali stroški službene poti (kilometrina, parkirnine, dnevnic itd.) ne spadajo med upravičene stroške projekta.</p> <p>Čeprav se stroški osebja obračunavajo po sistemu poenostavljenih oblik stroškov, lahko v posameznem zahtevku za izplačilo uveljavljate samo stroške za tiste mesece, za katere so bile <u>plače že izplačane</u>.</p> <p>Mesečno lahko uveljavljate maksimalno tolikšno število delovnih ur na zaposlenega, kot določa veljaven Zakon o delovnih razmerjih.</p> <p>Skupno število izvedenih delovnih ur ob zaključku RRI projekta na osebo ne sme presegati 3.400 ur.</p> <p><b>Upravičenec lahko uveljavlja tiste ure dela na projektu, ki spadajo med upravičene stroške projekta v skladu s shemo državne pomoči in pomenijo ure izvajanja raziskovalno razvojnih aktivnosti, ne morete uveljavljati kot upravičenih stroškov (npr. ure dela, porabljene za marketing, za postopke prijave patentov, dejavnosti vzpostavljanja proizvodnje, ki niso povezane z bistvenimi izboljšavami proizvoda ali procesa, za pripravo zahtevkov za izplačilo<sup>14</sup>).</b></p>
2	<b>Stroški storitev zunanjih izvajalcev</b>	<p>Upravičeni stroški lahko zajemajo stroške <b>pogodbenih raziskav</b> ter <b>stroške svetovalnih in drugih ustreznih storitev</b>, ki so bile kupljene od zunanjih izvajalcev po običajnih <b>tržnih pogojih</b>. Do sofinanciranja so upravičeni izključno stroški za aktivnosti, ki so potrebne za operacijo in ki jih za potrebe operacije izvedejo zunanji izvajalci.</p>

<sup>13</sup> <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>

<sup>14</sup> Stroški administrativnih in računovodskih dejavnosti, povezanih s projektom, so zajeti v pavšal za posredne stroške projekta.

		<p>Vrednost upravičenih stroškov storitev zunanjih izvajalcev skupaj z upravičenimi stroški investicij v neopredmetena sredstva ne sme presegati <b>30 %</b> vrednosti celotnih upravičenih stroškov RRI projekta.</p> <p>Za stroške storitev zunanjih izvajalcev se za uveljavljanje upravičenih stroškov uporablja dokazovanje s <b>predložitvijo dokazil za dejansko nastale in plačane upravičene stroške</b>, ki so nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti, skladno z navodili Organa upravljanja.</p> <p><b>Upravičenci lahko upravičene stroške uveljavljajo, ko je posamezen račun v celoti plačan.</b></p> <p>V to kategorijo stroškov spadajo strokovno-tehnične, raziskovalne storitve, ne pa tudi posredne storitve za projekt (računovodske storitve, pravne storitve, svetovanje na področju vodenja projekta). Posredne storitve so zajete med posrednimi stroški projekta.</p>
3	<b>Investicije v neopredmetena sredstva</b>	<p><b>Stroški znanja in patentov</b>, ki so bili kupljeni ali je bilo zanje pridobljeno licenčno dovoljenje od zunanjih virov po običajnih tržnih pogojih, uporabljenih izključno za RRI projekt.</p> <p>Vrednost upravičenih stroškov storitev zunanjih izvajalcev skupaj z upravičenimi stroški investicij v neopredmetena sredstva ne sme presegati <b>30 %</b> vrednosti celotnih upravičenih stroškov RRI projekta.</p> <p>Za stroške investicij v neopredmetena sredstva se za uveljavljanje upravičenih stroškov uporablja dokazovanje s <b>predložitvijo dokazil za dejansko nastale in plačane upravičene stroške</b>, ki so nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti, skladno z navodili Organa upravljanja.</p> <p>Programska oprema, ki ne predstavlja stroška znanja in patentov, ni upravičen strošek.</p> <p><b>Upravičenci lahko upravičene stroške uveljavljajo, ko je posamezen račun v celoti plačan.</b></p>
4	<b>Posredni stroški</b>	<p>Upravičeni so posredni stroški, skladni s shemo državnih pomoči RRI, v okviru dodatnih režijskih stroškov in drugih stroškov poslovanja, vključno s stroški materiala, zalog in podobnih izdelkov, ki so povezani z neposrednimi aktivnostmi RRI projekta.</p> <p>Upravičeni posredni stroški so določeni kot pavšal v višini do 15 % upravičenih neposrednih stroškov plač in povračil v zvezi z delom za osebje, ki dela na RRI projektu.</p>

**Upravičenec mora upoštevati, da lahko v prvih treh kategorijah uveljavlja samo stroške, ki so dejansko, neposredno povezani z raziskovalno razvojnimi aktivnostmi. Torej delovne ure zaposlenih, ki so jih ti dejansko izvedli na RRI projektu, stroške za zunanje storitve, ki so neposredno povezane in nujne za izvedbo RRI projekta in stroške znanja in patentov, uporabljenih izključno za RRI projekt. Povezavo posameznega stroška z RRI projektom bo moral upravičenec dokazati v zahtevkih za izplačilo.**

**Med upravičene stroške spadajo izključno stroški raziskovalnih/razvojnih aktivnosti v okviru industrijskih raziskav ali eksperimentalnega razvoja, med katere lahko spadajo tudi aktivnosti razvoja potrebnih orodij, ki so nujna za doseg projektnega cilja, ne pa tudi drugi stroški, čeprav so nujni za izvedbo projekta (npr. stroški trženja, marketinga, izobraževanja zaposlenih).**

Po splošnem pravilu so stroški in izdatki upravičeni do povračila iz sredstev evropske kohezijske politike:

- če so z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji operacije;
- če so dejansko nastali: za dela, ki so bila opravljena; za blago, ki je bilo dobavljeno; za storitve, ki so bile izvedene;
- če so priznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja;

- če nastanejo in so plačani v obdobju upravičenosti;
- če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- če so v skladu z veljavnimi pravili Unije in predpisi Republike Slovenije.

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

**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 RRI 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.

## **9. ZAHTEVKI ZA IZPLAČILO**

Osnova za izplačilo sredstev so zahtevki za izplačilo sredstev.

V primeru, da upravičenec 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.

Za vsak strošek, pri katerem ministrstvo ob pregledu zahtevka za izplačilo ne najde neposredne povezave med nastankom stroška in izvedbo operacije, ne glede na to, ali ta dejansko obstaja, ali v primerih nejasnosti/ dvoma/ negotovosti/ suma, lahko ministrstvo od upravičenca zahteva **dodatna pojasnila, dodatna dokazila ali izjave** (npr. fotografije, izpise, izjave, certifikate, ipd.), ki dokazujejo nastanek in obstoj stroška za izvedbo operacije. V primeru, da ministrstvo meni, da dodatna dokazila ne nakazujejo v zadostni meri povezave med nastankom stroška in izvedbo operacije kot tudi v primeru neupravičenih stroškov, lahko izplačilo zmanjša za vrednost teh stroškov (glede na vrednost zahtevka za izplačilo). O tem mora upravičenca ministrstvo predhodno obvestiti.

#### **Dokazovanje upravičenosti stroškov je na strani upravičenca.**

V **primeru konzorcija** posredujejo konzorcijski partnerji svojo celotno dokumentacijo za posamezni zahtevek za izplačilo (vsebinsko in finančno poročilo, dokazila) izbranemu podpisniku pogodbe o sofinanciranju, ki pripravi skupen zahtevek za izplačilo z vso potrebno dokumentacijo in jo posreduje na ministrstvo.

#### **Ločeno računovodstvo**

Upravičenec (v primeru konzorcijev tudi konzorcijski partnerji) mora stroške/ poslovne dogodke za projekt voditi na ločenem stroškovnem mestu/ računovodski kodi. Za potrebe kontrole je potrebno vsakemu zahtevku za izplačilo priložiti izpis iz stroškovnega mesta, na katerem so vidne knjižbe stroškov/ poslovnih dogodkov **za zunanje izvajalce in za neopredmetena sredstva ter dotlej prejeta subvencija**.

Poenostavljenih stroškov (stroški osebja, posredni stroški) ni potrebno voditi na stroškovnem mestu.

## 9.1 INFORMACIJSKI SISTEM eMA

Upravičenec bo pripravil in oddal zahtevek za izplačilo v informacijskem sistemu eMA.

Upravičenec si je dolžan zagotoviti dostop do informacijskega sistema eMA. Dostop naj pridobi oseba, ki bo pripravljala zahtevke za izplačilo in zakoniti zastopnik podjetja ali njegov pooblaščenec, ki bo oddajal in elektronsko podpisoval zahtevke.

Za dostop do sistema eMA je najprej potrebna registracija v sistem preko digitalnega potrdila. Po uspešni prijavi v sistem upravičenec posreduje skrbniku pogodbe na strani ministrstva obrazec za dodelitev dostopa do operacije.

Priročnik za uporabo sistema in obrazci za dostop do sistema so objavljeni na spletni strani EU-skladi<sup>15</sup>.

V primeru nejasnosti ali vprašanj se upravičenec lahko obrne na skrbnika pogodbe ali na podporo za eMA, na naslovu: [ema.svrk@gov.si](mailto:ema.svrk@gov.si) ali telefonu 080 26 23.

## 9.2 DOKUMENTI – PRILOGE K ZAHTEVKU ZA IZPLAČILO

- |   |
|---|
| a) Priloga 1 - Vsebinsko poročilo                                 |
| b) Priloga 2a ali 2b - Finančno poročilo (samostojni, konzorciji) |
| c) Zbirni obrazci in dokazila po posameznih vrstah stroškov       |

Vzorci naštetih dokumentov so priloge teh Usmeritev.

Obrazcev, ki jih kreira sistem eMA, **ni potrebno tiskati**, jih podpisovati in prilagati zahtevku.

### a) Priloga 1 - Vsebinsko poročilo

Upravičenec pripravi vsebinsko poročilo v skladu z navodili v Prilogi 1: Vsebinsko poročilo. Poročilu je potrebno priložiti ustrezna dokazila/priloge o izvedenih aktivnostih (fotografije, poročila ipd.).

V primeru konzorcijev naj bo iz vsebinskega poročila razvidno, v katere aktivnosti so bili vključeni posamezni konzorcijski partnerji.

### b) Priloga 2a in 2b - Vzorec Finančnega poročila (samostojni, konzorciji)

Obrazec finančnega poročila bo upravičenec prejel (delno izpolnjen) pred oddajo vsakega zahtevka za izplačilo po elektronski pošti. Upravičenec pripravi finančno poročilo v skladu z navodili na Prilogi 2a ali 2b: Vzorec finančnega poročila.

Pred oddajo zahtevka skrbno preverite, če se zneski v finančnem poročilu ujemajo z zneski, ki jih izračuna sistem eMA (finančno poročilo eMA in seznam računov eMA). Če je zaradi zaokroževanja prišlo do razlik, finančni obrazec popravite v skladu z zneski v eMA. Prav tako preverite, da se obdobje poročanja ujema z obdobjem, vpisanim v sistem eMA.

**Upravičenec mora pri pripravi finančnega poročila upoštevati letno finančno dinamiko, kot je opredeljena v 8. členu pogodbe o sofinanciranju. Pri pripravi zahtevkov za izplačilo je potrebno skrbno paziti, da zahtevani znesek ne preseže letnega zneska, kot je za to leto planiran v pogodbi o sofinanciranju operacije, za EU in slovenski del posebej ter za vzhod in zahod posebej.**

<sup>15</sup> <http://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma>

### c) Zbirni obrazci in dokazila po posameznih vrstah stroškov

#### STROŠKI OSEBJA

<b>Priloga 3 - Zbirni obrazec za stroške dela</b>	<p>V obrazec se vnese ure dela (<b>le upravičene ure</b>), ki jih je posamezni zaposleni opravil na projektu v posameznem mesecu. Število ur dela se mora ujemati s številom opravljenih ur na mesečnih časovnicah.</p> <p>Če so zaposleni opravili več ur dela, kot jih lahko upravičenec v določenem zahtevku uveljavlja, presežne ure prikažete ločeno (na posebnem listu v obrazcu ali v posebnih stolpcih v tabeli), tako da je razvidno, kateri zaposleni so katere mesece opravili določeno število presežnih ur. Te ure boste lahko uveljavljali v naslednjem zahtevku za izplačilo.</p>
<b>Priloga 4 - Mesečna časovnica</b>	<p>Upravičenec je dolžan za vse zaposlene na projektu, za katere uveljavlja stroške osebja, izpisati mesečne časovnice. Obrazec za mesečno časovnico sledi vzorcu, kot ga je za to vrsto stroškov kot obveznega predpisal Organ upravljanja. Posamezna časovnica je vsebinski dokument, ki mora vsebovati ime in priimek zaposlenega, mesec, v katerem je zaposleni opravljal delo, število opravljenih ur ter opravljene upravičene aktivnosti na projektu po dnevih, število opravljenih ur ostalega dela po dnevih in <b>jedrnat opis dela</b> zaposlenega na projektu, iz katerega mora biti jasno razvidna povezava z <b>razvojno raziskovalnimi</b> aktivnostmi in rezultati projekta, navedenimi v poročilu o delu na projektu.</p> <p><b>V časovnico v stolpec za vaš projekt vpisujete samo upravičene dejavnosti na projektu in število ur, porabljenih za navedene upravičene dejavnosti. Če je zaposleni opravljal še druge dejavnosti na projektu, ki so neupravičene do sofinanciranja na projektu (npr. projektno vodenje), opravljene ure za te dejavnosti vključite v število ur v stolpcu »Drugo delo«.</b></p> <p>V stolpec »Drugo delo« vpišete število ur dela, ki jih je zaposleni posameznega dne opravil poleg upravičenih dejavnosti na projektu, v stolpec »Odsotnosti« vpišete število ur odsotnosti (dopust, koriščenje nadur, bolniške odsotnosti ipd.), v stolpec »Skupno število ur« pa seštevek števil v predhodnih stolpcih.<sup>16</sup></p> <p>Na dnu časovnice dodajte obsežnejši opis izvedenih aktivnosti v tem mesecu dela.<sup>17</sup></p> <p>Za zaposlene, ki <b>hkrati delajo na več projektih, sofinanciranih iz javnih sredstev</b>, razširite obrazec s klikom na gumb »+« na vrhu obrazca. V dodatne stolpce vpišete število opravljenih ur in aktivnosti na ostalih projektih.</p> <p>Predlagamo, da v časovnico vpišete vse dneve, tudi vikende in praznike, to pomeni, da v stolpec »datum« vpišete vse dneve meseca. Za tisti dan, ko ni opravljenih ur ali odsotnosti, pustite ostala polja v vrstici prazna. To pomeni, da tudi v primeru, ko oseba dela na projektu samo nekaj dni v mesecu, vpišete v časovnico vse dneve meseca, opravljene ure pa vpišete samo za dneve, ko je zaposleni delal na projektu. V primeru, ko oseba dela še na drugih projektih, sofinanciranih z javnimi sredstvi, morajo biti vpisane ure dela za vse dneve, ko je zaposleni delal na projektih.</p> <p>Bodite pazljivi, da se držite zakonskega okvira glede opravljenih nadur – opravljene ure ne smejo preseči zakonsko dovoljene mesečne delovne obveznosti in mesečno dovoljenega nadurnega dela, kot ju določa zakonodaja.</p>

<sup>16</sup> Primer: zaposleni je 21. 1. 2019 opravil 3 ure dela na upravičenih dejavnostih za projekt. Poleg tega je opravil še 1 uro neupravičenih dejavnosti za projekt (npr. vodenje projekta). Tega dne pa je opravil še 4 ure dela, ki niso bile za potrebe projekta. V stolpec za vaš projekt vpišete 3 ure in projektno aktivnost, na kateri je zaposleni delal. V stolpec »Drugo delo« vpišete 5 ur dela. V stolpec »Skupno število ur« vpišete seštevek, torej 8 ur dela.

<sup>17</sup> Iz opisa delovnih nalog mora biti razvidna neposredna zveza med projektnimi aktivnostmi in predmetom pogodbe. Na primer, osebje najprej navede projektno aktivnost, navedeno tudi v prijavi vlogi, ki jo nato razčleni na konkretne delovne naloge, ki so predmet pogodbe približale projektne cilje. Upravičenci naj se pri pripravi mesečnih časovnic izogibajo generičnemu poročanju, razen v primerih ponavljajočih delovnih nalog; npr. tehnično osebje periodično zagotavlja rezultate testiranja raziskovalcem.



	<p>Pazite, da na mesečni časovnici vpisano število opravljenih ur na projektu za določen dan ne bo presegalo prisotnosti na delu (skupnega števila opravljenih ur) za ta dan.</p> <p>Ure v časovnici lahko smiselno zaokrožite, vendar navzdol. V tem primeru bo skupno število ur na časovnici manjše kot skupno število ur na evidenci prisotnosti na delu.</p> <p>Ko vpisujete ure dela na zbirni obrazec za stroške dela, pa mesečno število ur zaokrožite na pol ure navzdol.</p> <p><b>Mesečno časovnico podpišeta raziskovalec/strokovno tehnični sodelavec in odgovorna oseba upravičenca.</b><sup>18</sup></p>
<b>Evidenca prisotnosti na delu</b>	<p>Evidenca prisotnosti na delu <b>se ne prilaga</b> k dokumentaciji za poročanje v okviru zahtevkov za izplačilo. <b>Dokumentacijo mora upravičenec (v primeru konzorcija vsi konzorcijski partnerji) hraniti na naslovu podjetja, saj je le ta lahko predmet različnih kontrol in revizij na kraju samem.</b></p> <p>Omenjeno dokumentacijo bo upravičenec ministrstvu <b>posredoval samo na izrecno zahtevo.</b></p> <p>Za vsakega zaposlenega na projektu, za katerega se uveljavlja stroške osebja, mora upravičenec imeti shranjeno evidenco prisotnosti na delu (izpis delovnega časa - ur prisotnosti), iz katerega bo nedvoumno razvidno, kdaj je bil zaposleni prisoten na delovnem mestu. Izpis je lahko v obliki izpisa iz elektronskega sistema beleženja prisotnosti ali pa kot ročno pripravljena evidenca dela, ki jo podpiše odgovorna oseba podjetja.</p> <p><b>Bodite izredno pozorni, da se bodo ure dela zaposlenih, navedene na mesečnih časovnicah, ujemale z evidenco prisotnosti na delu.</b></p>
<b>Pogodba o zaposlitvi in sklep ali drug ustrezen akt o prerazporeditvi na delo na operacijo</b>	<p>Za vsakega zaposlenega, za katerega se zahteva povračilo stroškov osebja iz naslova dela na projektu, je potrebno kot dokazilo priložiti <b>pogodbo o zaposlitvi.</b></p> <p>Poleg tega je potrebno za vsakega zaposlenega priložiti <b>ustrezno pravno podlago</b> (aneks k pogodbi o zaposlitvi, sklep za delo na projektu ali drug ustrezen akt o prerazporeditvi na delo na operacijo), iz katere mora biti razvidno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naziv RRI projekta in navedba javnega razpisa,</li> <li>- opis delovnega mesta: ali zaposleni opravlja delo na projektu kot raziskovalec ali kot strokovno/tehnični sodelavec,</li> <li>- časovno obdobje dela na projektu,</li> <li>- logotip EKP ESRR in navedba »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj«.</li> </ul> <p>Če so navedeni elementi vključeni v pogodbo o zaposlitvi, ni potrebno prilagati dodatne pravne podlage.</p>
<b>Uradno potrdilo o obdobju zavarovanja (potrdilo ZPIZ)</b>	<p>Vsakemu zahtevku za izplačilo mora upravičenec za vse zaposlene, za katere uveljavlja upravičene stroške, priložiti potrdilo ZPIZ, ki dokazuje, da so bile osebe, navedene v zahtevku za izplačilo, v navedenem obdobju zaposlene v podjetju.</p>

## STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV

<b>Priloga 6 -Zbirni obrazec za stroške zunanjih izvajalcev</b>	V obrazec upravičenec vnese vse zahtevane podatke.
<b>Dokazila o naročilu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacija oz. utemeljitev o izboru zunanjega izvajalca, ki bo dokazovala gospodarno ravnanje ter tržno ceno<sup>19</sup>,</li> <li>- dokazilo o naročilu (naročilnica, pogodba, podjemna pogodba, avtorska pogodba, druga</li> </ul>

<sup>18</sup> Odgovorna oseba upravičenca je zakoniti zastopnik podjetja ali oseba, ki ji zakoniti zastopnik da pooblastilo, da v njegovem imenu podpisuje dokumente za to operacijo.

<sup>19</sup> Priporočamo uporabo obrazca Zaznamek o preverjanju cen na trgu, ki je priloga št. 10 teh usmeritev.

	<p>podlaga za izstavitev računa...),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>dokazilo o opravljeni storitvi ali dobavi blaga</b> (npr. poročilo o opravljeni storitvi, dokazilo o izvedeni in prejeti pogodbeni raziskavi, pridobljeno s strani zunanjega izvajalca ...),</li> <li>- <b>račun ali eRačun</b> oziroma verodostojna knjigovodska listina,</li> <li>- <b>dokazilo o plačilu,</b></li> <li>- <b>druga ustrezna dokazila.</b></li> </ul> <p><b>Iz dokazil mora biti jasno razvidna povezava stroška z RRI projektom.</b></p> <p>Upravičenec mora ob predložitvi zahtevka za izplačilo za namen utemeljevanja tržne cene za naročanje storitev predložiti <b>utemeljitev dogovorjene cene za izvedbo posamezne storitve.</b></p> <p>V primeru storitev, katerih vrednost brez DDV presega znesek <b>20.000,00 EUR</b>, pa mora ministrstvu predložiti tudi <b>celotno dokumentacijo o izbiri izvajalcev z vsaj tremi pridobljenimi ponudbami<sup>20</sup> ali drugimi ustreznimi dokazili</b> (dokumentacijo o izbiri ponudnika: posredovana povpraševanja, najmanj tri ponudbe, zapisnike o izbiri, pogodbe z izvajalci in morebitne anekse k pogodbam). <b>Enaka dokazila</b> mora upravičenec posredovati tudi v primeru, ko <b>naročilo storitve skupaj s predhodnimi naročili storitev pri istem zunanjem izvajalcu skupaj presega 20.000,00 EUR</b>. V kolikor pridobitev treh ponudb nikakor ni izvedljiva ali smiselna iz poslovnih razlogov, mora to upravičenec utemeljiti in utemeljitve podkrepiti z ustreznimi dokazili.</p>
<b>Priloga 8 - Izjava zunanji izvajalec - storitve</b>	<p><b>K dokumentaciji za stroške zunanjih izvajalcev je potrebno priložiti tudi podpisano in žigosano izjavo upravičenca oz. konzorcijskega partnerja, ki uveljavlja stroške zunanjih izvajalcev, s katero izjavlja, da:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- so storitve izvedli zunanji izvajalci v okviru, za namen in potrebe RRI projekta,</li> <li>- v primeru konzorcija konzorcijski partner ali njegov zaposleni ne nastopajo kot zunanji izvajalec drugima partnerjema istega konzorcija. (Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi je neupravičen strošek.),</li> <li>- zunanji izvajalci NISO z upravičencem povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe,</li> <li>- zunanji izvajalci NISO 25 % ali več lastniško povezani z upravičencem,</li> <li>- zakoniti zastopnik upravičenca/konzorcijskega partnerja ali njegovi družinski člani NISO udeleženi kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca,</li> <li>- zakoniti zastopnik upravičenca/konzorcijskega partnerja ali njegovi družinski člani NISO neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot 25 % deležu udeleženi pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca.</li> </ul>
<b>Izpis iz stroškovnega mesta iz računovodskega programa</b>	<p>Iz izpisa morajo biti razvidni vsi upravičeni stroški zunanjih izvajalcev.</p>

Iz dokazil mora biti **jasno razvidna povezava stroška z raziskovalno razvojnim projektom.**

## INVESTICIJE V NEOPREDMETENA SREDSTVA

<b>Priloga 7 -Zbirni obrazec za investicije v neopredmetena sredstva</b>	<p>V obrazec upravičenec vnese vse zahtevane podatke.</p>
<b>Dokazila o naročilu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dokumentacija oz. utemeljitev o izboru zunanjega izvajalca</b>, ki bo dokazovala gospodarno ravnanje ter tržno ceno,<sup>21</sup></li> <li>- <b>dokazilo o naročilu</b> (naročilnica, pogodba),</li> </ul>

<sup>20</sup> Ponudbe, pridobljene od povezanih zunanjih izvajalcev (takim, ki ustrezajo pogojem, zapisanim v Izjavi zunanjih izvajalcev), niso veljavne.

<sup>21</sup> Priporočamo uporabo obrazca Zaznamek o preverjanju cen na trgu, ki je priloga teh usmeritev.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>dokazilo o dobavi neopredmetenih sredstev</b> (kot so na primer za dobavo iz EU: dobavnica; če gre za uvoz: dobavnica, enotna upravna listina (EUL)),</li> <li>- <b>račun ali e-račun</b> oziroma verodostojna knjigovodska listina,</li> <li>- <b>dokazilo o plačilu,</b></li> <li>- <b>izjava o namenskosti neopredmetenih sredstev (za kaj se bodo uporabljala in kdo bo njihov lastnik po koncu operacije),</b></li> <li>- <b>druga ustrezna dokazila.</b></li> </ul> <p><b>Iz dokazil mora biti jasno razvidna povezava stroška z RRI projektom.</b></p> <p>Upravičenec mora ob predložitvi zahtevka za izplačilo za namen utemeljevanja tržne cene za naročanje neopredmetenih sredstev predložiti <b>utemeljitev dogovorjene cene za nabavo neopredmetenega sredstva.</b></p> <p>V primeru <b>neopredmetenega sredstva, katerega vrednost brez DDV presega znesek 20.000,00 EUR</b>, pa mora ministrstvu predložiti tudi <b>celotno dokumentacijo o izbiri izvajalcev z vsaj tremi pridobljenimi ponudbami</b><sup>22</sup> (dokumentacijo o izbiri ponudnika: posredovana povpraševanja, najmanj tri ponudbe, zapisnike o izbiri, pogodbe z izvajalci in morebitne anekse k pogodbam). <b>Enaka dokazila</b> mora upravičenec posredovati tudi v primeru, ko <b>naročilo neopredmetenega sredstva skupaj s predhodnimi naročili neopredmetenih sredstev pri istem zunanjem izvajalcu skupaj presega 20.000,00 EUR.</b> V kolikor pridobitev treh ponudb nikakor ni izvedljiva ali smiselna iz poslovnih razlogov, mora to upravičenec utemeljiti in utemeljitve podkrepiti z ustreznimi dokazili.</p>
<p><b>Priloga 9 – Izjava – zunanji izvajalec – neopredmetena sredstva</b></p>	<p><b>K dokumentaciji za stroške znanja in patentov je potrebno priložiti tudi podpisano in žigosano izjavo upravičenca oz. konzorcijskega partnerja, ki uveljavlja stroške znanja in patentov, s katero izjavlja, da:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- je bila izvedena nabava neopredmetenega sredstva od zunanjega izvajalca v okviru, za namen in potrebe RRI projekta,</li> <li>- v primeru konzorcija, konzorcijski partner ali njegov zaposleni ne nastopajo kot zunanji izvajalec oziroma zunanji vir drugima partnerjema istega konzorcija. (Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi je neupravičen strošek.),</li> <li>- zunanji izvajalci/zunanji viri NISO z upravičencem povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe,</li> <li>- zunanji izvajalci/zunanji viri NISO 25 % ali več lastniško povezani z upravičencem,</li> <li>- zakoniti zastopnik upravičenca/konzorcijskega partnerja ali njegovi družinski člani NISO udeleženi kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca,</li> <li>- zakoniti zastopnik upravičenca/konzorcijskega partnerja ali njegovi družinski člani NISO neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot 25 % deležu udeleženi pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca.</li> </ul>
<p><b>Izpis iz stroškovnega mesta iz računovodskega programa</b></p>	<p>Iz izpisa morajo biti razvidni vsi upravičeni stroški znanja in patentov.</p>

Iz dokazil mora biti **jasno razvidna povezava stroška z raziskovalno razvojnim projektom.**

## POSREDNI STROŠKI

Pavšal za posredne stroške se samodejno izračuna v eMA. Upravičencem ni potrebno prilagati posebnih obrazcev. Stroškov tudi ni potrebno dokazovati in knjižiti na stroškovno mesto.

<sup>22</sup> Ponudbe pridobljene od povezanih zunanjih izvajalcev (ki ustrezajo pogojem zapisanim v Izjavi zunanjih izvajalcev) niso veljavne.

### 9.3 NAČIN POSREDOVANJA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO NA MINISTRSTVO

- **Zahtevek za izplačilo z vsemi zahtevanimi prilogami in dokazili** mora upravičenec vnesti v **informacijski sistem eMA**. V informacijskem sistemu eMA upravičenec zahtevek za izplačilo tudi odda.

Zahtevek v IS eMA **odda** zakoniti zastopnik podjetja ali z njegove strani pooblaščen oseba, ki je zaposlena v podjetju. Pooblastilo za oddajo zahtevka za izplačilo je potrebno pripeti v IS eMA.

Obrazca »zahtevek za izplačilo« se **ne** pošilja v tiskani verziji.

- V **tiskani verziji** mora upravičenec na ministrstvo posredovati:
- Priloga 1 - Vsebinsko poročilo,
  - Priloga 2a ali Priloga 2b - Finančno poročilo (samostojni/ konzorcij),
  - Priloga 3 - Zbirni obrazec za stroške dela,
  - Priloga 6 - Zbirni obrazec za stroške zunanjih izvajalcev,
  - Priloga 7 – Zbirni obrazec za stroške investicij v neopredmetena sredstva.
- K tiskani verziji mora upravičenec **priložiti USB ključek ali CD z elektronsko verzijo vseh obrazcev in dokazil**.
- V elektronski verziji naj bodo obrazci *Vsebinsko poročilo, Finančno poročilo, Zbirni obrazec za stroške dela, Zbirni obrazec za stroške zunanjih izvajalcev, Zbirni obrazec za stroške investicij v neopredmetena sredstva vsak zase* (skenirani in v Excelu).
  - Dokumentacijo, ki se navezuje na posamezni račun ali posameznega zaposlenega, pa je potrebno združiti v en skeniran dokument. Lahko pa pri stroških osebja združite istovrstne dokumente, npr. ZPIZ obrazce v en dokument, pogodbe o zaposlitvi v en dokument itd.

Dokumente v elektronski verziji upravičenec razvrsti po naslednjem vrstnem redu, ki lahko služi tudi kot seznam za preverjanje popolnosti pripravljenega gradiva:

	Naziv dokument na elektronskem nosilcu	Vsebina dokumenta	Oblika dokumenta
1.	Priloga 1 – Vsebinsko poročilo	Vsebinsko poročilo	skenirano
2.	Priloge k vsebinskemu poročilu	Priloge k vsebinskemu poročilu o poteku operacije	skenirano
3.	Priloga 2a ali 2b - Finančno poročilo	Finančno poročilo	skenirano in excel
4.	Priloga 3 - Zbirni obrazec za stroške dela	Zbirni obrazec za stroške dela	skenirano in excel
5.	Ime in priimek zaposlenega (lahko tudi dokument: mesečne časovnice, pogodbe, sklepi/aneksi, potrdila ZPIZ)	Priloga 4 - Mesečna časovnica	skenirano
		Pravni akt o zaposlitvi (pogodba)	
		Pravni akt o prerazporeditvi na projekt (sklep ali aneks)	
		Potrdilo ZPIZ	
6.	Priloga 6 – Zbirni obrazec za stroške zunanjih izvajalcev	Zbirni obrazec za stroške zunanjih izvajalcev	skenirano in excel
7.	Naziv zunanjega izvajalca	Dokumentacija o izboru zunanjega izvajalca	Skenirano (v en dokument)
		Dokazilo o naročilu	
		Dokazilo o opravljeni storitvi ali dobavi blaga	
		Račun ali eRačun	
		Dokazilo o plačilu	
		Morebitne druge priloge/ dokazila	

8.	Priloga 7 - Zbirni obrazec za stroške investicij v neopredmetena sredstva	Zbirni obrazec za stroške investicij v neopredmetena sredstva	skenirano in excel
9.	Naziv zunanjega izvajalca/ vira	Dokumentacija o izboru zunanjega izvajalca	skenirano (v en dokument)
		Dokazilo o naročilu	
		Dokazilo o dobavi neopredmetenih sredstev	
		Račun ali eRačun	
		Dokazilo o plačilu	
		Izjava o namenskosti neopredmetenih sredstev	
		Morebitne druge priloge/ dokazila	
10.	Priloga 8 - Izjava - zunanji izvajalec - storitve	Izjava upravičenca glede zunanjih izvajalcev za zunanje storitve	skenirano
11.	Priloga 9 - Izjava – zunanji izvajalec – neopredmetena sredstva	Izjava upravičenca glede zunanjih izvajalcev/ virov za neopredmetena sredstva	skenirano
12.	Izpis stroškovnega mesta	Izpis stroškovnega mesta	skenirano

#### 9.4 IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV

Natančnejša navodila za izpolnjevanje se nahajajo na obrazcih. Upravičenec naj **dobro prebere vsa navodila**. **Pri Excelovih tabelah je potrebno paziti, da so izpolnjeni vsi delovni listi.**

**Če ugotovite napako v tabelah, prosimo, če takoj obvestite skrbnika pogodbe.**

Obrazce podpiše **zakoniti zastopnik podjetja**. Zakoniti zastopnik lahko **pooblasti določeno osebo, zaposleno v podjetju, za podpis dokumentov zahtevka za izplačilo**. Pooblastilo mora biti pripravljeno kot **samostojen dokument** in se ga priloži k zahtevku za izplačilo (v IS eMA).

#### 10. KONČNO POROČILO

Zadnjemu zahtevku za izplačilo bo upravičenec poleg obrazcev za zadnje obdobje priložil **končno poročilo o izvedbi projekta**. V njem bo upravičenec poročal o doseženih ciljih in rezultatih projekta.

V primeru, da upravičenec ob zaključku operacije ne bo dokazal uresničitve načrtovanega **projektne cilja** v celoti, lahko ministrstvo odstopi od pogodbe in zahteva vračilo že izplačanih sredstev. V primeru delne izpolnitve projektne cilja, lahko ministrstvo zahteva tudi sorazmerno vračilo sredstev.

Za pripravo končnega poročila bodo upravičencu posredovani obrazci.

**Ministrstvo lahko v zaključno preverjanje izvedenega projekta vključi zunanje evalvatorje, tako v preverjanje končnega poročila projekta kot v preverjanje pri upravičencu, na lokaciji sami.**

Preverjanje projekta se s potrditvijo končnega poročila ne zaključuje. Ministrstvo bo v skladu z javnim razpisom in pogodbo o sofinanciranju še 5 let po zaključku preverjalo letna poročila o projektu, pri čemer je posebej pomembno **poročilo o vstopu novega proizvoda/procesa/storitve na tržišče v 24 mesecih po zaključku projekta, vključno z ustreznimi dokazili.**

## **PRILOGE**

Priloga 1: Vsebinsko poročilo

Priloga 2a: Vzorec finančnega poročila, samostojni

Priloga 2b: Vzorec finančnega poročila, konzorcij

Priloga 3: Zbirni obrazec za stroške dela

Priloga 4: Mesečna časovnica

Priloga 6: Zbirni obrazec za stroške zunanjih izvajalcev

Priloga 7: Zbirni obrazec za stroške investicij v neopredmetena sredstva

Priloga 8: Izjava - zunanji izvajalec - storitve

Priloga 9: Izjava – zunanji izvajalec – neopredmetena sredstva

Priloga 10: Zaznamek o preverjanju cen na trgu