



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO**

Tržaška 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 83 99  
F: 01 478 83 31  
E: [gp.mju@gov.si](mailto:gp.mju@gov.si)  
[www.mju.gov.si](http://www.mju.gov.si)

## **Navodila upravičencem Javnega razpisa za podporno okolje za razvoj nevladnih organizacij 2019 – 2023**

Različica: 2.0.

9. 3. 2021

## Kazalo

OBRAZLOŽITEV KRATIC.....	3
1 UVOD.....	4
2 FINANČNO POSLOVANJE.....	4
3 IZVAJANJE PROGRAMA/PROJEKTA .....	4
3.1 SPLOŠNA PRAVILA .....	4
3.2 IZVAJANJE PROGRAMA/PROJEKTA V KONZORCIJU .....	4
3.3 UPRAVIČENI STROŠKI .....	5
4 POROČANJE IN NAČIN FINANCIRANJA.....	6
4.1 PREDPLAČILA .....	6
4.2 IZPLAČILA.....	6
4.3 VSEBINSKO POROČILO .....	7
4.4 ROKI POROČANJA .....	7
5 NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM.....	8
6 HRAMBA DOKUMENTACIJE .....	8
7 INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH .....	9
8 VELJAVNOST NAVODIL .....	9
PRILOGE .....	10

## OBRAZLOŽITEV KRATIC

**JR** – Javni razpis za podporno okolje za razvoj nevladnih organizacij 2019 – 2023

**MJU** – Ministrstvo za javno upravo

**NVO** – nevladne organizacije

**RD** – Razpisna dokumentacija

**SKLOP A** – program/projekt horizontalne mreže NVO

**SKLOP B** – program/projekt regionalnih stičišč NVO

**SKLOP C** – program/projekt mreže za prostovoljstvo

**ZZI** – zahtevek za izplačilo

**ZZPP** – zahtevek za predplačilo

## Dopolnitve in spremembe navodil

<b>Št. spremembe/dopolnitve</b>	<b>Datum spremembe/dopolnitve</b>	<b>Kratek opis glavnih sprememb/dopolnitev</b>
Različica 2.0.	9. 3. 2021	Način oddaje ZZPP (4.1 PREDPLAČILA) in ZZI (4.2 IZPLAČILA) in oddaje vsebinskega poročila (4.3 VSEBINSKO POROČILO)  Navedba financiranja v poglavju 7 INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH.

## 1 UVOD

Ministrstvo za javno upravo (v nadaljevanju: MJU) je z namenom uspešnega in učinkovitega izvajanja **Javnega razpisa za podporno okolje za razvoj nevladnih organizacij 2019 – 2023** (v nadaljevanju: JR) pripravilo Navodila upravičencem Javnega razpisa za podporno okolje za razvoj nevladnih organizacij 2019 – 2023 (v nadaljevanju: navodila).

Dobro poznavanje navodil lahko olajša delo in zmanjša možnost zapletov pri izvajanju in spremljanju programov/projektov ter uveljavljanju stroškov. Navodila so objavljena na spletni strani MJU: <https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-podporno-okolje-za-nvo-2019-2023>.

**Prosimo, da obrazcev za poročanje ne spreminjate.** Določena polja v obrazcih namreč vsebujejo formule za samodejne izračune navedenih vrednosti.

## 2 FINANČNO POSLOVANJE

Pri poenostavljenih oblikah nepovratnih sredstev (posredni stroški v pavšalu in standardni strošek na enoto) se na ločenem stroškovnem mestu (računovodski kodi) knjižijo le prihodki oziroma prilivi, medtem ko **stroškov (izdatkov), ki se nanašajo in poplačujejo iz prejetih sredstev, ni treba evidentirati na stroškovnem mestu programa/projekta (računovodski kodi). V primerih poenostavljenih oblik stroškov dejanski stroški niso predmet preverjanja in spremljanja.**

Ločenost računovodskega evidentiranja poslovnih dogodkov velja za vse partnerje v konzorciju. Pri poslovodečem konzorcijskem partnerju mora biti na ločenem stroškovnem mestu knjiženo tudi prenakazilo ostalim konzorcijskim partnerjem (v skladu s konzorcijsko pogodbo).

## 3 IZVAJANJE PROGRAMA/PROJEKTA

### 3.1 SPLOŠNA PRAVILA

Upravičenec se s podpisom pogodbe o sofinanciranju zaveže izvesti program/projekt skladno s potrjeno vlogo, kar pomeni, da mora slediti v vlogi navedenim ciljem, dejavnostim in načrtovanim kazalnikom projekta. Če upravičenec ugotovi, da izvajanje aktivnosti ne poteka v skladu s potrjeno vlogo, mora o tem čim prej oziroma najkasneje v osmih (8) dneh z dopisom obvestiti ministrstvo.

Na podlagi upravičenčeve obrazložitve v dopisu, skrbnik pogodbe odloči, ali bo spremembo vloge odobril. V primeru sprememb, ki sicer vplivajo na pogodbeno določila, vendar je aktivnosti še vedno možno uspešno izvesti, se k pogodbi lahko sklene aneks. V primeru, da gre za manjše spremembe, ki ne vplivajo na pogodbeno določila in izvedbo aktivnosti, lahko skrbnik pogodbe izda soglasje.

### 3.2 IZVAJANJE PROGRAMA/PROJEKTA V KONZORCIJU

V primeru, da program/projekt izvaja konzorcij, vsa pravila za upravičence veljajo tudi za konzorcijske partnerje. Upravičenec je kot poslovodeči konzorcijski partner pogodbeni partner ministrstva in je odgovoren za izvedbo programa/projekta. Pravice, obveznosti in medsebojna razmerja med konzorcijskimi partnerji so določena s konzorcijsko pogodbo.

V konzorciju je upravičenec kot poslovodeči konzorcijski partner dolžan:

- usmerjati in koordinirati delo konzorcijskih partnerjev,
- spremljati vsebinski in finančni napredek programa/projekta pri konzorcijskih partnerjih,
- pripraviti skupni zahtevek za izplačilo, ki vključuje skupno vsebinsko ter finančno poročilo vseh konzorcijskih partnerjev in
- pregledovati zahtevke za izplačila konzorcijskih partnerjev.

### 3.3 UPRAVIČENI STROŠKI

Upravičeni so samo stroški, ki se navezujejo na program/projekt, so predvideni v pogodbi o sofinanciranju, utemeljeni, skladni z načeli učinkovite porabe sredstev.

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška
<b>1. Stroški zaposlenih na programu/projektu</b>		
<b>Stroški zaposlenih</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pavšalni stroški, izračunani na osnovi standardnega obsega stroškov na enoto</li> <li>- urna postavka zajema vse stroške dela (plača z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delojemalca in delodajalca, prehrana med delom in prevoz na delo in z dela, regres, nadomestila plače v skladu z veljavno zakonodajo – npr. praznik, dopust, bolezni do 30 dni)</li> <li>- urna postavka za delo na programu/projektu v okviru predmetnega javnega razpisa znaša <b>14,67 EUR/h</b> in je enotna za celoten čas trajanja programa/projekta</li> <li>- stroški dela so upravičeni glede na dejansko opravljene ure na programu/projektu in glede na odstotek dela na programu/projektu v primeru dopusta, praznikov in bolezni do 30 dni</li> <li>- število opravljenih ur mora izhajati iz evidence opravljenega dela, ki jo upravičenec obvezno vodi posebej za vsako osebo, ki je zaposlena na programu/projektu</li> <li>- število ur ne sme presegati omejitev, ki jih določa delovnopravna zakonodaja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogodba o zaposlitvi</li> <li>- aneks k pogodbi o zaposlitvi oziroma sklep, s katerim je zaposleni razporejen za delo na programu/projektu (v primeru, ko delo na programu/projektu ni opredeljeno že v pogodbi)</li> <li>- časovnica - evidenca opravljenega dela zaposlenega na programu/projektu</li> </ul>
<b>2. Stroški pavšalnega financiranja</b>		
<b>Stroški pavšalnega financiranja</b>	<p>Primeri posrednih stroškov so:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stroški za službena potovanja po Sloveniji in tujini (za zaposlene osebe, ki nastanejo v povezavi s programom)</li> <li>- stroški usposabljanja sodelavcev, ki opravljajo delo na programu</li> <li>- stroški informiranja in komuniciranja</li> <li>- stroški storitev zunanjih izvajalcev (npr. stroški zunanjih strokovnjakov, ki izvajajo različne delavnice za udeležence)</li> <li>- stroški opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev</li> <li>- stroški investicij v neopredmetena sredstva</li> <li>- stroški povračil prostovoljcem v skladu z Zakonom o prostovoljstvu</li> </ul>	<p><b>Posredni stroški <u>so določeni v pogodbi o sofinanciranju</u> kot pavšal v višini do 40 % neposredno upravičenih stroškov dela osebja na programu/projektu in se <u>NE dokazujejo</u>.</b></p>

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. V tem primeru bo zahtevano vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja skladno s pogodbo

o sofinanciranju. Vrnjeni zneski bodo za upravičenca izgubljeni. V primeru suma goljufije bo zadeva predana pristojnim organom.

Obrazec 3: Časovnico mora zaposleni izpolniti tako, da v njem navede aktivnosti, ki jih je v posameznem mesecu opravil v okviru programa/projekta. Pri navajanju aktivnosti morajo biti zaposleni konkretni. Časovnica mora izkazovati prispevek k programu/projektu oziroma prispevek k zastavljenim rezultatom programa/projekta. Časovnico izpolni in podpiše zaposleni. Upravičenec predloži časovnico v skenirani obliki.

**Višina upravičenega stroška za zaposlenega za posamezen mesec se v Obrazcu št. 3 izračuna na podlagi števila dejansko opravljenih ur na programu/projektu in odstotka dela na programu/projektu.**

**Bolniška odsotnost (boleznine do 30 dni), praznik in dopust** so upravičen strošek dela. Ure za tovrstno odsotnost se vnašajo v časovnice glede na odstotek (%) dela, ki je določen v dokumentu o zaposlitvi (pogodba o zaposlitvi, aneks ali sklep za delo na programu/projektu) - npr. 8 h za 100 % delo na programu/projektu oziroma 5,60 h za 70 % delo na programu/projektu.

**Bolniška odsotnost (nega/spremstvo/krvodajalstvo, ipd.), povrnjena s strani ZZS, ni upravičen strošek dela in se v obrazec 3 ne vpisuje, saj bi v tem primeru prišlo do dvojnega financiranja.**

## 4 POROČANJE IN NAČIN FINANCIRANJA

V skladu s pravili zakonodaje s področja javnih financ se financiranje programov/projektov izvaja po principu povračil za nastale in plačane stroške. Izjema so predplačila in izjeme v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, kot je opredeljeno v nadaljevanju.

### 4.1 PREDPLAČILA

Predplačilo je namenjeno pokrivanju izdatkov, ki bodo nastali pri upravičencu v okviru izvajanja programa/projekta. Predplačilo se izvrši na podlagi predloženega zahtevka za izplačilo predplačila (ZZPP) na način, ki je določen v pogodbi o sofinanciranju oz. aneksu k pogodbi. Upravičenec odda ZZPP preko portala UJPeRačun, kot prilogo doda Obrazec 1: ZZPP in sicer v višini do 100 % vrednosti od predvidenega naslednjega ZZI.

Predplačila se izvajajo po sistemu izplačila večkratnih predplačil, s sprotim poračunavanjem. ZZI z obveznimi dokazili vsaj v višini izplačanega predplačila mora upravičenec predložiti najkasneje v zakonsko določenemu roku od prejema predplačila. Po celotnem poročilu predplačila lahko upravičenec pridobi novo predplačilo za pokrivanje izdatkov za prihodnje obdobje.

Poračun predplačila se bo izvajal na način, da se od vrednosti predloženega ZZI z obveznimi dokazili sproti odšteva znesek izplačanega predplačila, tako da se vsakokratno izplačano predplačilo poročuna v celoti. V kolikor bo vrednost predloženega ZZI z obveznimi dokazili višja od že izplačanega predplačila, se bo razlika do upravičenih stroškov predloženega ZZI plačala po opravljeni administrativni kontroli, vendar ne kasneje kot v 30-ih dneh od prejema pravega in popolnega ZZI.

### 4.2 IZPLAČILA

Upravičenec zahtevek za izplačilo ZZI odda preko portala [UJPeRačun](#), kot prilogo ZZI doda Obrazec 2.; ZZI, Obrazec 3: Časovnica in Seznam časovnic.

Dokazila za stroške zaposlenih upravičenec predloži na Obrazcu 3: Časovnica, ki ga odda za vse zaposlene. Prvemu poročilu upravičenec priloži tudi pogodbe o zaposlitvi in aneks/sklep o razporeditvi zaposlenega na program/projekt z navedbo, da je »zaposlitev financirana v okviru Javnega razpisa za podporno okolje za razvoj nevladnih organizacij 2019 – 2023«. V kolikor je zaposleni le delno zaposlen na programu/projektu se v pogodbi o zaposlitvi oz. aneksu navede odstotek dela na programu/projektu (lahko je naveden ocenjen okvirni odstotek dela na programu/projektu).

Vsota stroškov zaposlenih se vpiše v Obrazec 2: ZZI za vsakega konzorcijskega partnerja. Na stroške dela se prišteje pavšalno financiranje v odstotku, določenem v pogodbi o sofinanciranju.

#### 4.3 VSEBINSKO POROČILO

Vsebinsko poročilo upravičenec pošlje preko SOVD (Obrazec 4 – vsebinsko poročilo in vse vsebinske priloge, razvrščene v mape (zip datoteka) – **povabilo upravičencu pošlje skrbnik pogodbe**). V Obrazcu 4: Vsebinsko poročilo upravičenec poroča o doseženih kazalnikih, na kratko opiše aktivnosti, s katerimi je kazalnik dosegel, ter navede z njim povezana dokazila. Pri tem naj se upravičenec ravna po opisu sredstev za verifikacijo kazalnikov, ki so navedena pod opisom kazalnikov. Minimalni kriteriji za priznanje kazalnika so navedeni na koncu Obrazca 4: Vsebinsko poročilo v Opisu predvidenih učinkov.

Pri vsakem kazalniku v poročevalskem obdobju upravičenec vpiše napredek na način, da predhodno poročilo dopolni z napredkom v poročevalskem obdobju.

#### 4.4 ROKI POROČANJA

Upravičenec je skladno s pogodbo o sofinanciranju programa/projekta ministrstvu dolžan predložiti posamezen zahtevek za izplačilo (ZZI) z obveznimi prilogami. Obdobja poročanja in roki za izstavitve zahtevkov so za vse sklope sledeča:

Št. zahtevka	Obdobje poročanja	Rok za izstavitve zahtevka
1. ZZI	1. 10. 2019 do 29. 2. 2020	do 10. 3. 2020
2. ZZI	1. 3. 2020 do 30. 6. 2020	do 10. 7. 2020
3. ZZI	1. 7. 2020 do 31. 10. 2020	do 10. 11. 2020
4. ZZI	1. 11. 2020 do 28. 2. 2021	do 10. 3. 2021
5. ZZI	1. 3. 2021 do 30. 6. 2021	do 10. 7. 2021
6. ZZI	1. 7. 2021 do 31. 10. 2021	do 10. 11. 2021
7. ZZI	1. 11. 2021 do 28. 2. 2022	do 10. 3. 2022
8. ZZI	1. 3. 2022 do 30. 6. 2022	do 10. 7. 2022
9. ZZI	1. 7. 2022 do 31. 10. 2022	do 10. 11. 2022
10. ZZI	1. 11. 2022 do 28. 2. 2023	do 10. 3. 2023
11. ZZI	1. 3. 2023 do 30. 6. 2023	do 10. 7. 2023
12. ZZI	1. 7. 2023 do 30. 9. 2023	do 10. 11. 2023

V primeru, da se izteče rok za predložitev zahtevka za izplačilo oziroma zahtevka za predplačilo na nedeljo ali praznik Republike Slovenije ali dela prost dan v Republiki Sloveniji, se smatra, da se rok izteče s pretekom prvega naslednjega delovnika.

Rok za predložitev zahtevka za izplačilo je možno podaljšati ob soglasju skrbnika, vendar največ do zakonsko določenega roka za dokazovanje predplačila. Prvi ZZPP za obdobje do 29. 2. 2020 upravičenec ministrstvu posreduje po podpisu pogodbe o sofinanciranju, za naslednja obdobja pa ob predložitvi posameznega zahtevka za izplačilo.

**V primeru, da upravičenec v zakonskem roku ne predloži dokazil vsaj v višini izplačanega predplačila, se mu vsa nadaljnja izplačila zadržijo, ministrstvo pa lahko v primerih, ki so določeni v pogodbi o sofinanciranju in zakonodaji, zahteva tudi vračilo izplačanega predplačila.**

Upravičenec je dolžan MJU obvestiti tudi o težavah pri izvajanju programa/projekta, statusnih spremembah in vseh ostalih dejstvih, ki vplivajo na izvajanje programa/projekta. Upravičenec je dolžan kadarkoli na zahtevo MJU posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.

## **5 NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM**

MJU in pristojni organi Republike Slovenije ali od njih pooblašteni izvajalci imajo pravico tehničnega, administrativnega in finančnega spremljanja in vrednotenja izvedbe programa/projekta ter nadzora nad porabo dodeljenih sredstev.

Nadzorni organi lahko izvajajo spremljanje preko pisnih poročil upravičenca in preverjanj na kraju samem pri upravičencu, praviloma na podlagi predhodnega obvestila, lahko pa se opravi tudi nenajavljeno preverjanje na kraju samem.

Namen preverjanja na kraju samem je zagotoviti, da se aktivnosti izvajajo v skladu s programom/projektom, ter da so navedeni stroški resnično nastali in se uporabljajo v namen, za katerega so bila sredstva dodeljena.

Upravičenec mora v primeru preverjanja na kraju samem nadzornim organom zagotoviti ustrezen prostor, sistemsko in kronološko urejeno originalno dokumentacijo ter prisotnost odgovornih oseb. Omogočiti mora vpogled v računalniške podatkovne baze, listine in postopke v zvezi z izvajanjem programa/projekta.

## **6 HRAMBA DOKUMENTACIJE**

Za zagotovitev ustrezne revizijske sledi mora upravičenec še 10 let po zaključku vseh aktivnosti hraniti naslednjo dokumentacijo:

- sklep o izboru;
- pogodbo o sofinanciranju in morebitne anekse k tej pogodbi;
- konzorcijski sporazum in morebitne anekse k sporazumu (če je relevantno);
- pogodbe o zaposlitvi na subvencioniranih delovnih mestih in pripadajočo dokumentacijo;
- ZZPP in ZZI (kopije);
- vsebinska, finančna in druga poročila upravičenca o izvajanju aktivnosti;
- dokazila oz. sredstva za preverjanje verifikacije kazalnikov;
- poročila o morebitnih opravljenih kontrolah in revizijah;
- morebitno drugo relevantno dokumentacijo, vezano na izvajanje programa/projekta.

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



## 7 INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH

Upravičenec je pri izvajanju aktivnosti dolžan javnost informirati, da se program/projekt financira iz Sklada za razvoj NVO. Pri tem uporabi navedbo **"Program/projekt sofinancira Ministrstvo za javno upravo iz Sklada za NVO"**.

Upravičenci morajo:

1. Na vseh tiskanih in elektronskih gradivih ter drugih produktih, ki bodo nastali tekom izvajanja aktivnosti in bodo namenjeni širši javnosti, dodati logotip MJU. Logotipi bodo objavljeni na spletni strani razpisa oz. upravičencem posredovani po elektronski pošti.
2. Na spletni strani upravičenca mora upravičenec objaviti kratek opis programa/projekta, iz katerega je razviden namen in finančna podpora, vključno z njenimi cilji, rezultati, ključnimi aktivnostmi.
3. V kolikor v okviru izvedbe aktivnosti kot produkt nastanejo tiskana gradiva, informacijski ali promocijski material, mora upravičenec vsaj en (1) izvod posredovati na MJU skrbniku oz. skrbnici pogodbe.
4. Tiskana in elektronska gradiva morajo vsebovati obvestilo, da izražajo mnenje avtorja in ne predstavljajo uradnega stališča MJU.
5. V kolikor se upravičenci udeležijo oddaje na TV, radiu ali spletnem mediju, ki je namenjena predstavitvi oziroma promociji programa/projekta, naj, če je le možno, vsebinsko smiselno navedejo, da se aktivnosti sofinancirajo s strani MJU, Sklada za NVO.

## 8 VELJAVNOST NAVODIL

Navodila ter njihove morebitne dopolnitve oziroma spremembe se objavijo na spletni strani MJU <https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-podporno-okolje-za-nvo-2019-2023/> in **pričnejo veljati z dnem objave na navedeni spletni strani.**

MJU bo o morebitni dopolnitvi oziroma spremembi navodil obvestil upravičence tudi po elektronski pošti.

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

datum: 9. 3. 2021

št. dokumenta: 093-18/2019/167

Erika Lenčič Stojanovič  
vodja Službe za nevladne organizacije

## **PRILOGE**

Priloge navodil so naslednji obrazci:

- Obrazec 1: ZZPP
- Obrazec 2: ZZI
- Obrazec 3: Časovnica
- Obrazec 4: Vsebinsko poročilo