

**NAVODILA**

**upravičencem za izvajanje projektov v okviru Javnega razpisa za zeleni prehod v kulturi**

marec 2025

**Dopolnitve in spremembe navodil**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **št. spremembe** | **datum spremembe** | **kratek opis glavnih sprememb** |
| sprememba št. 1 | marec 2025 | Sprememba v *Uvodu*, ki se nanaša na spremembo vsebine navodil.  Sprememba v *poglavju: 5. Postopek uveljavljanja upravičenih stroškov in način financiranja,* ki se nanaša na uvedbo novega poglavja *5.1. Predplačila*. Zaradi uvedbe novega poglavja predhodno poglavje *5.1 Zahtevek za izplačilo* postane novo poglavje 5.2. Posledično se preštevilčijo tudi podpoglavja in sicer:  - podpoglavje 5.1 .1 Vsebinsko poročilo postane podpoglavje 5.2.1,  - podpoglavje 5.1.2 Finančno poročilo, ki postane podpoglavje 5.2.2.,  - podpoglavje 5.1.3 Roki za izvedbo, ki postane podpoglavje 5.2.3 ter  - podpoglavje 5.1.4 Podlaga za izplačilo ZZI postane podpoglavje 5.2.4.  Sprememba v poglavju: *11: Priloge*, ki se nanaša na nov obrazec 1A: Zahtevek za izplačilo predplačila (ZZPP)  Sprememba Priloge 1: Zahtevek za izplačilo (ZZI), ki se nanaša na poračunavanje predhodno odobrenega predplačila. |

**KAZALO**

[**1.** **UVOD** 4](#_Toc181865510)

[**2.** **SPLOŠNI PODATKI** 4](#_Toc181865511)

[**3.** **IZVAJANJE PROJEKTOV** 5](#_Toc181865512)

[**4.** **UPRAVIČENI STROŠKI** 5](#_Toc181865513)

[**4.1** **VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV** 5](#_Toc181865514)

[**4.2** **DOKAZILA ZA UVELJAVLJANJE UPRAVIČENIH STROŠKOV** 6](#_Toc181865515)

[**5.** **Postopek uveljavljanja upravičenih stroškov IN NAČIN financiranjA** 9](#_Toc181865516)

[**5.1** **ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO** 10](#_Toc181865517)

[**6.** **POROČANJE UPRAVIČENCEV** 13](#_Toc181865518)

[**6.1** **POROČANJE O SPREMEMBAH POTRJENE VLOGE** 13](#_Toc181865519)

[**6.2** **POROČANJE O STATUSNIH SPREMEMBAH** 13](#_Toc181865520)

[**6.3** **IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE** 14](#_Toc181865521)

[**7.** **NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM** 14](#_Toc181865522)

[**8.** **HRAMBA DOKUMENTACIJE** 14](#_Toc181865523)

[**9.** **INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH PROJEKTA** 15](#_Toc181865524)

[**10.** **VELJAVNOST NAVODIL** 15](#_Toc181865525)

[**11.** **PRILOGE** 15](#_Toc181865526)

1. **UVOD**

S pripravo teh navodil želi Ministrstvo za kulturo (v nadaljevanju: MK) upravičencem, izbranim na Javnem razpisu za zeleni prehod v kulturi, podrobneje predstaviti njihove obveznosti ter jim s tem olajšati izvajanje aktivnosti in črpanje finančnih sredstev v okviru njihovih potrjenih vlog.

Upravičenci so pri izvajanju aktivnosti dolžni dosledno upoštevati:

* določila pogodbe o sofinanciranju ter
* predmetna navodila MK z vsemi spremembami in dopolnitvami.

Navodila podrobneje opredeljujejo upravičene stroške javnega razpisa, dokazila za njihovo upravičenost, postopke uveljavljanja upravičenih stroškov, oddajo zahtevkov za izplačilo in predplačilo, določila glede spremljanja in poročanja ter ostala pravila, postopke in usmeritve vezane na izvajanje izbranih projektov.

Navodila pričnejo veljati z dnem objave na spletni strani MK: [Javni razpis za zeleni prehod v kulturi (JR-ZPK-2024-2026)](https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-zeleni-prehod-v-kulturi-jr-zpk-2024-2026/).

Enako velja za vse morebitne spremembe in dopolnitve teh navodil, ki so možne in sicer kot posledica spremembe zakonodaje in predpisov ali prilagoditev ter novih spoznanj in zahtev, ki jih posredujejo upravičenci ali druge institucije, vključene v izvajanje, spremljanje ali nadzor. Upravičenci so spremembe navodil dolžni spoštovati in upoštevati od datuma njihove objave na spletni strani MK.

Finančna sredstva za izvedbo projektov zagotavlja Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo Republike Slovenije, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana. Finančna sredstva so zagotovljena na proračunski postavki 231758 - Sklad za podnebne spremembe, na projektu NRP št. 3340-24-0064 Zeleni prehod v kulturi 2024 – 2026 na osnovi podpisanega Sporazuma št. 2570-24-311034 (MOPE) in 6110-63/2024-3340 (MK) o sodelovanju pri izvajanju ukrepa »Projekti za izobraževanje, ozaveščanje javnosti in usposabljanje deležnikov«, projekta »Zeleni prehod v kulturi«.

1. **SPLOŠNI PODATKI**

**Tabela št.1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum objave javnega razpisa v Uradnem listu Republike Slovenije RS | 21. 6. 2024 (Uradni list RS 52/24) |
| Podlaga za izvedbo posameznega projekta | Sklep o izboru, izdan s strani predstojnika ministrstva dne 5. 9. 2024 ter Pogodba o sofinanciranju projekta, sklenjena med MK in upravičencem (v nadaljnjem besedilu: pogodba o sofinanciranju) |
| Začetek projektov | Kot za posamezen projekt določeno v prvem odstavku 6. člena pogodbe o sofinanciranju |
| Konec projektov | Kot za posamezen projekt določeno v drugem odstavku 6. pogodbe o sofinanciranju oz. najkasneje do 31. 8. 2026 |
| Obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov | Od datuma začetka projekta do datuma konca izvedbe projekta |
| Obdobje izplačil iz proračuna RS | Proračunska leta 2024, 2025 in 2026 |
| Poročanje o spremembi projekta ali statusnih spremembah (dopis upravičenca) | Najkasneje v roku osmih (8) dni od nastanka spremembe |
| Sprememba skrbnika pogodbe (dopis upravičenca) | Najkasneje v roku osmih (8) dni od nastale spremembe |
| Hramba dokumentacije | 10 let po zaključku |
| Skrbnica pogodb o sofinanciranju na MK | Urška Kavčič  elektronska pošta: [urska.kavcic@gov.si](mailto:urska.kavcic@gov.si)  telefon: 01 369 59 86 |

1. **IZVAJANJE PROJEKTOV**

Upravičenec se s podpisom pogodbe o sofinanciranju zaveže izvesti projekt skladno z vlogo, kar pomeni, da mora slediti v vlogi navedenim aktivnostim, ciljem in načrtovanim kazalnikom projekta. Poleg naštetega pogodba o sofinanciranju določa še upravičene stroške in način izvajanja preverjanj ter nadzora nad namensko porabo dodeljenih sredstev.

Spoštovanje obveznosti in dolžnosti pri izvajanju aktivnosti, doseganje namena, zastavljenih ciljev in kazalnikov ter upoštevanje rokov s strani upravičencev predstavlja osnovo, da so stroški v okviru posameznega projekta lahko upravičeni.

1. **UPRAVIČENI STROŠKI**
   1. **VRSTE UPRAVIČENIH STROŠKOV**

V okviru tega javnega razpisa so upravičeni naslednji stroški:

* stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom,
* stroški storitev zunanjih izvajalcev,
* stroški nakupa opreme,
* posredni stroški v pavšalnem znesku do 15 % upravičenih neposrednih stroškov projekta.

Upravičenec, ki izvaja projekt na podlagi sklenjene pogodbe o sofinanciranju, lahko uveljavlja povračilo stroškov, ki so skladni s pravnimi podlagami, navedenimi v pogodbi o sofinanciranju, podrobneje pa so opredeljeni v nadaljevanju teh navodil.

Stroški so upravičeni:

* če so neposredno povezani z aktivnostmi in cilji projekta,
* če nastanejo in so bili plačani v obdobju upravičenosti (blago dobavljeno oz. storitev opravljena),
* če se računi glasijo na izbranega prijavitelja,
* če so podprti z dokazili (tj. listinami, ki se glasijo na izbranega prijavitelja).

Upravičenec lahko uveljavlja povračilo tistih vrst stroškov, ki jih je navedel v vlogi oziroma, so navedene v pogodbi o sofinanciranju operacije.

**Uveljavljanje izdatkov (dvojno financiranje)**, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega javnega vira, ni dovoljeno. V primeru, da ministrstvo ugotovi, da je upravičenec uveljavljal izdatke, ki so bili že povrnjeni iz drugega javnega vira, bo zahtevalo vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja skladno s pogodbo o sofinanciranju.

V primeru suma goljufije se zadeva preda pristojnim organom.

**Upoštevanje določil s področja javnega naročanja**

Pri naročanju blaga in storitev morajo upravičenci, opredeljeni v Zakonu o javnem naročanju, ravnati skladno z omenjenim zakonom. Ne glede na status naročnika po ZJN-3 se pri izvajanju projektov upoštevata gospodarnost in transparentnost.

Upoštevanje gospodarne in učinkovite rabe javnih sredstev, kadar gre za nabavo blaga/storitev v skupni ocenjeni vrednosti, ki je nižja od 40.000 evrov, upravičenci pojasnijo v Obrazcu 3- Finančno poročilo, stolpec *Upoštevanje načela gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev.*

* 1. **DOKAZILA ZA UVELJAVLJANJE UPRAVIČENIH STROŠKOV**

Upravičenec mora vse nastale upravičene stroške, razen za posredne stroške v pavšalnem znesku, dokazati s predložitvijo kopij dokazil ali kopij originalnih pogodb ter dokazil o plačilu.

Pregled dokazil za uveljavljanje posameznih kategorij stroškov je naveden v spodnji tabeli:

**Tabela št. 2:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategorija stroška** | **Podrobnejša opredelitev stroška** | **Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška** |
| **Stroški plač in povračil v zvezi z delom** | * + stroški plač ter druga povračila stroškov v zvezi z delom zaposlenih na projektu so upravičeni do sofinanciranja, če ima oseba z upravičencem sklenjeno pogodbo o zaposlitvi,   + zaposleni lahko dela na projektu polni delovni čas. Polni delovni čas pomeni osem ur na dan, pet dni v tednu, kar v povprečju znese 174 ur v mesecu. Če ima oseba sklenjeno pogodbo o zaposlitvi (bodisi za določen ali nedoločen čas) in dela na projektu polni delovni čas, so njena plača in druga povračila stroškov v zvezi z delom v celoti upravičeni strošek,   + če zaposleni dela na projektu le del delovnega časa, se njegov strošek obračuna v sorazmernem deležu, z upoštevanjem obsega opravljenega dela. Osnova za določanje upravičenih izdatkov je mesečno število opravljenih ur na projektu, ki jo mora upravičenec obvezno voditi posebej za vsako zaposleno osebo,   + urna postavka za delavca, ki dela na projektu le del delovnega časa, se lahko izračuna na dva načina:   1. na podlagi normativnega izračuna tako, da se upošteva povprečno mesečno število ur (174 ur);   2. ali na podlagi dejansko opravljenih ur v posameznem mesecu.   + št. opravljenih ur mora izhajati iz Obrazca 4 - Mesečno poročilo. Časovnico mora zaposleni izpolniti tako, da v njem navede aktivnosti, ki jih je v posameznem mesecu opravil v okviru projekta. Pri navajanju aktivnosti mora biti zaposleni čim bolj konkreten. Časovnica mora izkazovati prispevek k projektu oziroma prispevek k zastavljenim kazalnikom projekta. Časovnico izpolni in podpiše zaposleni, lahko tudi elektronsko. Upravičenec predloži časovnico v excel in skenirani obliki, oziroma v obliki .pdf.,   + Upravičeni stroški lahko zajemajo:   1. plače in dodatke z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca – v celoti ali pa v deležu dela na projektu,   2. povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela, službena potovanja) – v celoti ali pa v deležu dela na projektu,   3. povračila in nadomestila (na primer boleznine), če delodajalec ne povrne stroškov dela iz drugih javnih virov,   4. druge osebne prejemke v skladu z veljavno zakonodajo (regres za letni dopust, odpravnine in podobno) – v celoti ali pa v deležu dela na projektu,   5. jubilejne nagrade v skladu z veljavno zakonodajo (če je za delodajalca zakonsko obvezno, v primeru delnega dela na projektu v sorazmernem deležu),   6. premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja (če je za delodajalca zakonsko obvezno),   7. nadurno delo v skladu z zakonodajo, ki ureja delovna razmerja.   + Službena potovanja:   + službena potovanja v Sloveniji in tujini lahko upravičenec uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe,   + službena pot mora biti za zaposlene osebe razvidna iz Obrazca 4- Mesečno poročilo o delu,   + za zunanje izvajalce je potrebno stroške prevoza in stroške hotelskih nastanitev vključiti v pogodbo, ki je sklenjena med njimi in upravičencem,   + službene poti so upravičen strošek, če so nujne za izvedbo projekta,   + potrebno je izbrati najbolj ekonomičen način prevoza in bivanja. | * pogodba o zaposlitvi osebe oz. drug pravni akt (npr. aneks k pogodbi o zaposlitvi) s katerim je oseba razporejena na delovno mesto v okviru projekta - potrebno priložiti le ob prvem uveljavljanju stroška; v primeru drugega pravnega akta je potrebno ob uveljavljanju stroška predložiti tudi pogodbo o zaposlitvi z vsemi aneksi. * izpolnjen Obrazec 4 - Mesečno poročilo o delu (iz poročila mora biti razviden celoten delovni čas zaposlenega na mesec, vključno z odsotnostmi/dopustom). Če zaposleni opravlja delo na več projektih, izpolni skupno mesečno poročilo za vse projekte oz. drugo delo, ki ni financirano iz projektov, * plačilni list ali obračunski list za posamezni mesec, * dogovor, sklep in poročilo o povečanem obsegu dela ali nadurnem delu, če je relevantno, * dokazilo o plačilu (izpis iz TRR o plačilu plače in drugih stroškov dela za posameznega zaposlenega).   + Službena potovanja: * potni nalog, * obračun potnega naloga, * dokazilo o udeležbi, * računi o nastalih stroških (hotel, vozovnica, letalska karta, kotizacija, ipd), * poročilo o službeni poti, * dokazilo o plačilu stroškov, povezanih s službeno potjo (izpis iz TRR). |
| **Strošek storitev zunanjih izvajalcev** | * + stroški morajo biti nujno povezani z aktivnostmi in vsebino projekta ter nujno potrebni za njegovo izvedbo,   + v ta strošek se štejejo stroški zunanjih izvajalcev po pogodbi o opravljeni storitvi, avtorski ali podjemni pogodbi oziroma za delo prek študentskega servisa,   + izstavljanje računa samemu sebi (velja tudi za primere ko ima upravičenec v organizaciji, s katero se sklepa pogodba, njenem poslovodnem organu, organu upravljanja ali organu nadzora več kot 25 % glasov) je neupravičen strošek,   + sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi in z osebami, ki pri izbranem prijavitelju delujejo kot zakoniti zastopnik, člani organov upravljanja ali nadzora, ni dovoljeno, oziroma so stroški povezani z opravljanjem take storitve, neupravičen strošek,   + stroški zunanjih izvajalcev (storitve, ki jih zagotavljajo tretje osebe) lahko na primer vključujejo:  1. strokovna in pisarniška dela, 2. storitve usposabljanja, izobraževanja, 3. organizacija in izvedba dogodkov, 4. oglaševalske storitve in objave, 5. izdelava študij, raziskav, vrednotenj, ocen, strokovnih mnenj in poročil, 6. prevajalske storitve, lektoriranje, oblikovanje, 7. svetovalne storitve (pravno, finančno, trženjsko svetovanje, komuniciranje in podobno), 8. najem nepremičnin in opreme, če so ti namenjeni neposrednemu izvajanju projekta (izvedba delavnic, usposabljanj in podobno, ki so del vsebinskih dejavnosti), 9. projektni materialni stroški; 10. druge storitve zunanjih izvajalcev, ki so nujno potrebne za izvedbo projekta in so bile predhodno odobrene v vlogi na javni razpis. | * pogodba ali naročilnica/   naročilo,   * račun, * utemeljitev izbora zunanjega izvajalca, iz katere je razvidno, da je upravičenec ravnal v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja in temeljnimi načeli Zakona o javnem naročanju (v nadaljnjem besedilu: ZJN-3)- npr. preverba trga, pridobljene ponudbe na trgu ipd., * dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljeni storitvi, gradiva, PPT prezentacije, izdelki, objave, ipd.), * dokazilo o plačilu (izpis iz TRR). |
| **Stroški nakupa opreme** | * + stroški nakupa opreme so upravičeni, če so neposredno povezani z dejavnostmi projekta, potrjenimi v vlogi, neposredno prispevajo k izvedbi projekta in so nujno potrebni za doseganje ciljev projekta, to je služijo za prehod v okoljsko nevtralno organizacijo ali dogodek in se računovodsko obravnavajo kot opredmetena osnovna sredstva,   + nakup rabljene opreme je upravičen strošek,   + upravičeni so tudi stroški uporabe/najema/zakupa in vzdrževanja opreme, če so neposredno povezani z aktivnostmi projekta, potrjenimi v vlogi, neposredno prispevajo k izvedbi projekta in so nujno potrebni za doseganje ciljev projekta. | * pogodba ali naročilnica/ naročilo, * račun, * utemeljitev izbora zunanjega izvajalca, iz katere je razvidno, da je upravičenec ravnal v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja in temeljnimi načeli Zakona o javnem naročanju (v nadaljnjem besedilu: ZJN-3)- npr. preverba trga, pridobljene ponudbe na trgu ipd., * dokazilo o nakupu (npr. dobavnica, slika opreme, poročilo o opravljeni storitvi, ipd.), * dokazilo o plačilu računa (izpis iz TRR ). |
| **Posredni stroški v pavšalnem znesku do 15 % upravičenih neposrednih stroškov projekta** | * + stroški pavšalnega financiranja so stroški, ki nastanejo oziroma so povezani z neposrednimi aktivnostmi sofinanciranega projekta, in sicer v višini do 15 % upravičenih neposrednih stroškov projekta (to je stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom, stroškov storitev zunanjih izvajalcev in stroškov nakupa opreme). | * posredni stroški so določeni v pavšalni višini do 15 % upravičenih neposrednih stroškov projekta, zato dokazila za uveljavljanje posrednih stroškov niso potrebna. |

1. **Postopek uveljavljanja upravičenih stroškov IN NAČIN financiranjA**

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

Obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov se šteje od datuma začetka projekta do datuma konca izvedbe projekta, ki sta navedena v pogodbi o sofinanciranju. Obdobje izvajanja projekta lahko ministrstvo, na prošnjo upravičenca, podaljša zaradi višje sile ali izrednih okoliščin, vendar najkasneje do 31. 8. 2026.

* 1. **PREDPLAČILA**

Predplačilo je namenjeno pokrivanju stroškov, ki bodo nastali pri upravičencu v okviru izvajanja projekta.

Predplačilo se izvrši na podlagi predloženega zahtevka za izplačilo predplačila (v nadaljnjem besedilu: ZZPP). Upravičenec odda ZZPP preko portala UJP e-Računi in se pri te sklicuje na številko pogodbe, kot prilogo pa mu priloži Obrazec št. 1 A: Zahtevek za izplačilo predplačilo (ZZPP).

Opis postopka oddaje e- računa preko portala UJP e-Računi je podrobno opisan na naslednji povezavi: [Navodila za uporabo portala UJPeRačun | GOV.SI](https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/UJP/datoteke/storitve/e-racuni/UJPeRacun-Navodilo-za-uporabo-portala.pdf) in [Pošiljanje e-računov proračunskim uporabnikom | GOV.SI](https://www.gov.si/zbirke/storitve/posiljanje-eracunov/).

Pri izpolnjevanju e-računa se v vnosna polja vpišejo naslednji podatki:

* Vrsta dokumenta: 387 - zahtevek za predplačilo
* Števila dokumenta: izbere upravičenec sam glede na interno prakso številčenja (Opozorilo: različni e- računi naj imajo nujno različne zaporedne št. dokumenta. Tudi če gre za popravek storniranega računa mora imeti oddani račun novo oziroma naslednjo zaporedno številko),
* Koda namena: OTHR,
* Referenca: SI00-številka pogodbe,
* Vrsta ref. dokumenta: pogodba,
* Številka ref. dokumenta: številka pogodbe,
* Interna številka kupca: številka pogodbe oz. izbere upravičenec sam glede na interno prakso številčenja,
* Datum ref. dokumenta: datum podpisa pogodbe s strani MK,
* Datum storitve: datum izdaje e-računa oz. zadnji dan obdobja, na katerega se veže ZZI,
* Datum zapadlosti: 30 dni od izdaje e-računa,
* Vrsta blaga: JR-ZKP-2024-2025 - zahtevek za predplačilo #1/2/3 – naziv upravičenca.

Upravičenec lahko ZZPP uveljavlja v višini do 100 % predvidene vrednosti načrtovanih stroškov za prihodnje poročevalsko obdobje. Pri tem vrednost posameznega ZZPP ne sme presegati 30% pogodbene vrednosti.

Predplačila se izvajajo po sistemu izplačila večkratnih predplačil, s sprotnim poračunavanjem. ZZI z obveznimi dokazili vsaj v višini izplačanega predplačila mora upravičenec predložiti najkasneje v 180 dneh od prejema predplačila. Po celotnem poračunu 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 poračuna 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 pravilnega in popolnega ZZI.

**V primeru, da upravičenec v zakonskem roku ne predloži dokazil vsaj v višini izplačanega predplačila, se mu vsa nadaljnja izplačila zadržijo, ministrstvo pa lahko zahteva tudi vračilo izplačanega predplačila.**

* 1. **ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO**

Upravičenec odda zahtevek za izplačilo (v nadaljnjem besedilu: ZZI) skladno z Zakonom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 77/16 in 47/19) izključno v elektronski obliki (e-račun).

E-račun mora upravičenec oddati preko portala UJP e-Računi in se pri tem sklicevati na številko pogodbe o sofinanciranju, kot priloga e- računu pa mora biti obvezno priložen Obrazec 1 – Zahtevek za izplačilo.

Opis postopka oddaje e- računa preko portala UJP e-Računi je podrobno opisan na naslednji povezavi: [Navodila za uporabo portala UJPeRačun | GOV.SI](https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/UJP/datoteke/storitve/e-racuni/UJPeRacun-Navodilo-za-uporabo-portala.pdf) in [Pošiljanje e-računov proračunskim uporabnikom | GOV.SI](https://www.gov.si/zbirke/storitve/posiljanje-eracunov/).

Pri izpolnjevanju e-računa se v vnosna polja vpišejo naslednji podatki:

* Vrsta dokumenta: 387 - zahtevek za izplačilo
* Števila dokumenta: izbere upravičenec sam glede na interno prakso številčenja (Opozorilo: različni e-računi naj imajo nujno različne zaporedne št. dokumenta. Tudi če gre za popravek storniranega računa mora imeti oddani račun novo oziroma naslednjo zaporedno številko),
* Koda namena: OTHR,
* Referenca: SI00-številka pogodbe,
* Vrsta ref. dokumenta: pogodba,
* Številka ref. dokumenta: številka pogodbe,
* Interna številka kupca: številka pogodbe oz. izbere upravičenec sam glede na interno prakso številčenja,
* Datum ref. dokumenta: datum podpisa pogodbe s strani MK,
* Datum storitve: datum izdaje e-računa oz. zadnji dan obdobja, na katerega se veže ZZI,
* Datum zapadlosti: 30 dni od izdaje e-računa,
* Vrsta blaga: JR-ZKP-2024-2025 - zahtevek za izplačilo #1/2/3 – naziv upravičenca.

V Obrazec 1 – Zahtevek za izplačilo upravičenec vnese vsoto stroškov posamezne kategorije stroškov, ki so mu nastali in jih tudi že plačal v obdobju poročanja.

Ob oddaji ZZI mora upravičenec poleg Obrazca 1 – Zahtevek za izplačilo, oddati še naslednje dokumente in priloge:

* + Obrazec 2 - Vsebinsko poročilo s prilogami, in sicer v obliki ».xlsx«,
  + Obrazec 3 - Finančno poročilo s prilogami oz. dokazili, in sicer v obliki ».xlsx«,
  + Priloge in obvezna dokazila.

Priloge vsebinskemu poročilu so npr. dokazila o izvedenem dogodku, pripravljena gradiva, prezentacije, poročilo o izvedenih usposabljanjih, poročilo o srečanjih, ipd.

Priloge finančnemu poročilu so obvezna dokazila za uveljavljanje nastalih stroškov, ki so navedena v Tabeli št. 2.

**Prilog ni potrebno podvajati.** V kolikor je priloga že dodana v finančnem poročilu, je ni potrebno ponovno dodajati še k vsebinskemu poročilu (ali obratno), je pa to potrebno jasno označiti v ustreznem obrazcu.

Upravičenec posreduje vso zgoraj navedeno dokumentacijo na enega od naslednjih načinov:

a.) **na e-nosilcu (USB ključ)** po navadni pošti na naslov:

**Ministrstvo za kulturo**

Maistrova 10

1000 Ljubljana

ter e-nosilcu obvezno priloži spremni dopis v katerem navede št. pogodbe o sofinanciranju ter naziv projekta na katerega se zahtevek nanaša,

b.) preko **povezave SOVD** (povabilo oz. povezavo upravičencu pošlje skrbnica pogodbe), ali

c.) celotno dokumentacijo **doda e-računu kot prilogo** in jo odda preko UJPneta. V tem primeru mora vsa zahtevana dokazila združiti v en (1) .pdf dokument.

* + 1. **VSEBINSKO POROČILO**

V Obrazcu 2 - Vsebinsko poročilo upravičenec poroča o **poteku aktivnosti**, ki jih je navedel v vlogi, morebitnih odstopanjih in razlogih za to ter navede in predloži dokazila, s katerimi podkrepi oz. dokaže izvedbo aktivnosti.

Dodatno v vsebinskem poročilu poroča še o:

- **doseganju kazalnikov**, ki jih je sam določil v vlogi na javni razpis ter navede in predloži dokazila s katerimi MK preveri doseganje vrednosti kazalnikov,

- **aktivnostih za ozaveščanje ciljne skupine ali širše javnosti** na področju podnebnih sprememb in podnebne nevtralnosti,

- **vrednosti ogljičnega odtisa** projekta in metodologiji, s katero je izračunal njegovo vrednost (le v prvem in končnem poročilu),

- **evalvaciji** izvedenega projekta (priloži v končnem poročilu).

* + 1. **FINANČNO POROČILO**

V Obrazcu 3 - Finančno poročilo upravičenec poroča o izdatkih, ki so mu nastali v okviru izvedbe projekta. Prav tako v obrazec vnese vsa dokazila za nastale stroške oz. izdatke. Upravičenec mora v obrazec navesti točen/natančen naziv posameznega dokumenta oz. dokazila kot je naveden na dokazilu.

Obrazec 3 - Finančno poročilo v posameznem poročevalskem obdobju upravičenec izpolni tako, da vnese nastale izdatke na način, da predhodno poročilo dopolni z izdatki v predmetnem poročevalskem obdobju.

* + 1. **ROKI ZA ODDAJO ZZI**

Upravičenec lahko odda ZZI kadarkoli v posameznem koledarskem letu ob upoštevanju, da:

- na SKLOPU A: odda najmanj dva (2) in največ štiri (4) ZZI/letno,

- na SKLOPU B: odda najmanj en (1) in največ dva (2) ZZI letno

ter, da zadnji ZZI v koledarskem letu odda najkasneje do 22. novembra koledarskega leta. V primeru izjemnih okoliščin, ki bi zahtevale podaljšanje roka, mora upravičenec skrbnico pogodbe o tem obvestiti in preveriti možnost krajšega podaljšanja roka. Skrbnica pogodbe rok lahko podaljša zgolj v primeru, da mu veljavna zakonodaja to omogoča.

Upravičenec lahko drugačno število zahtevkov odda le ob predložitvi predhodne obrazložitve in ob pisnem soglasju skrbnice pogodbe.

**Zadnji zahtevek za izplačilo skupaj s končnim vsebinskim in finančnim poročilom mora upravičenec oddati najkasneje v roku dveh (2) mesecev po zaključku projekta.**

**Ob oddaji zadnjega ZZI mora upravičenec oddati tudi v celoti izpolnjen Obrazec 5 - Osebna izkaznica projekta.**

* + 1. **PODLAGA ZA IZPLAČILO ZZI**

Podlaga za izplačilo sredstev iz proračuna je usklajen in s strani MK potrjen ZZI z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili, ki ga upravičenec pripravi na podlagi zgoraj opisanega postopka in ga posreduje skrbnici pogodbe na MK.

Po prejemu ZZI skrbnica pogodbe na MK preveri ZZI in v kolikor je le-ta popoln se upravičencu ZZI v celoti izplača v roku, določenem v veljavnem Zakonu o izvrševanju proračunov Republike Slovenije.

V kolikor bo ZZI nepopoln ali nepravilen bo ministrstvo:

* + Zahtevalo dopolnitev zahtevka (v primeru manjših pomanjkljivosti)
  + Zahtevek v celoti zavrnilo (v primeru večjih pomanjkljivosti, finančnih nepravilnosti ali neupravičenih stroškov oz. skladno s pogodbenimi določili).

V primeru zahteve za dopolnitev zahtevka bo rok za dopolnitev določilo ministrstvo. V kolikor upravičenec zahtevka ne bo dopolnil v postavljenem roku in na način, kot bo navedeno v dopolnitvi, bo ministrstvo tak zahtevek v celoti zavrnilo.

V primeru zavrnitve zahtevka mora upravičenec predložiti nov zahtevek s sklicem na predhodno zavrnjeni zahtevek in opisom sprememb ter v njem odpraviti vse ugotovljene nepravilnosti. Rok za posredovanje popravka zavrnjenega zahtevka določi ministrstvo.

Po potrditvi zahtevka bo MK upravičencu sredstva nakazalo na transakcijski račun, naveden v pogodbi o sofinanciranju.

1. **POROČANJE UPRAVIČENCEV**

Med izvajanjem aktivnosti oziroma po sklenitvi pogodbe o sofinanciranju lahko nastanejo okoliščine, ki otežujejo izpolnitev pogodbenih obveznosti, oziroma lahko nastanejo okoliščine, zaradi katerih ni mogoče doseči namena pogodbe o sofinanciranju.

* 1. **POROČANJE O SPREMEMBAH POTRJENE VLOGE**

Če upravičenec ugotovi, da izvajanje aktivnosti ne poteka v skladu z vsebinskim, finančnim in terminskim načrtom, mora o tem čim prej oz. najkasneje v osmih (8) dneh z dopisom obvestiti skrbnico pogodbe na MK. V dopisu mora navesti naslednje podatke:

* kratek opis odstopanj, razloge za njihov nastanek ter kako vplivajo na izvajanje aktivnosti;
* predlog možnih korektivnih ukrepov na vsebinski/ finančni/terminski ravni.

MK bo predlagane spremembe preučilo ter upravičenca obvestilo o potrditvi oz. zavrnitvi predlaganih sprememb ter o postopkih, ki sledijo ugotovljenim spremembam. V primeru sprememb, ki vplivajo na pogodbena določila, vendar je aktivnosti iz potrjene vloge še vedno možno uspešno izvesti, MK izda soglasje k spremembi vloge in k pogodbi o sofinanciranju sklene aneks.

V primeru, da gre za manjše spremembe, ki ne vplivajo na pogodbena določila, lahko MK na podlagi ustreznih obrazložitev in utemeljitev s strani upravičenca izda soglasje k spremembi vloge.

* 1. **POROČANJE O STATUSNIH SPREMEMBAH**

V kolikor med izvajanjem aktivnosti pride do statusnih sprememb pri upravičencu, kot so npr. sprememba sedeža ali dejavnosti, sprememba pooblaščenih oseb in zakonitih zastopnikov ali druge spremembe, ki bi kakor koli spremenile status upravičenca oziroma, vplivale na pogodbo o sofinanciranju, mora upravičenec v roku osmih (8) dni od nastalih sprememb o tem z dopisom obvestiti skrbnico pogodbe na MK ter priložiti ustrezno dokazilo (npr. izpis iz AJPES).

V kolikor v času izvajanja aktivnosti oziroma veljavnosti pogodbe o sofinanciranju pride do spremembe skrbnika pogodbe, mora upravičenec o tem z dopisom obvestiti skrbnico pogodbe na MK v roku osmih (8) dni od nastale spremembe. Aneks k pogodbi o sofinanciranju v tem primeru ni potreben.

* 1. **IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE**

Upravičenec je dolžan kadarkoli na zahtevo MK posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in v roku, ki ga določi MK.

1. **NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM**

MK in pristojni organi Republike Slovenije ali od njih pooblaščeni izvajalci imajo pravico tehničnega, administrativnega in finančnega spremljanja in vrednotenja izvedbe potrjene vloge 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 potrjeno vlogo 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 potrjene vloge ter vpogled v delovno okolje oseb, ki so zaposlene na subvencioniranih delovnih mestih. Sodelovati mora tudi pri izvedbi teh preverjanj in se nanje ustrezno pripraviti.

1. **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,
* kopije ZZI,
* vsebinska, finančna in druga poročila upravičenca o izvajanju aktivnosti potrjene vloge,
* dokazila oz. sredstva za preverjanje izvedenih aktivnosti,
* dokazila oz. sredstva za preverjanje nastalih stroškov vključno z dokazili za posredne stroške pavšala,
* dokazila oz. sredstva za preverjanje verifikacije kazalnikov,
* poročila o morebitnih opravljenih kontrolah in revizijah,
* morebitno drugo relevantno dokumentacijo, vezano na izvajanje aktivnosti potrjene vloge.

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.

1. **INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH PROJEKTA**

Upravičenec je pri izvajanju aktivnosti dolžan javnost informirati, da se projekt financira MK iz Sklada za podnebne spremembe.

Upravičenci morajo:

1. na tiskanih in elektronskih gradivih ter drugih produktih, ki bodo nastali tekom izvajanja projekta in so namenjeni širši javnosti, smiselno dodati logotip MK, ki ga na dokumentu pozicionirajo tako, da je iz dokumenta razvidno, da je MK sofinancer projekta in ne (so)avtor dokumenta. Logotipe bodo upravičenci prejeli s strani skrbnice pogodbe na MK in jih ne smejo uporabiti za druge namene,
2. skrbnico pogodbe na MK obveščati o večjih dogodkih ali komunikacijskih aktivnostih, ki so predvideni v okviru projekta in sicer vsaj pet (5) dni pred izvedbo dogodka,
3. na spletni strani upravičenca, če jo le-ta ima, mora upravičenec objaviti kratek opis projekta, iz katerega je razviden njen namen in finančna podpora, vključno z njenimi cilji, rezultati, ključnimi aktivnostmi ter navedbo: »Projekti sofinancira Ministrstvo za kulturo iz Sklada za podnebne spremembe«,
4. v kolikor v okviru izvedbe aktivnosti kot produkt nastanejo tiskana gradiva ali informacijski material, mora upravičenec vsaj 1 izvod posredovati skrbnici pogodbe na MK,
5. tiskana in elektronska gradiva morajo vsebovati obvestilo, da izražajo mnenje avtorja in ne predstavljajo uradnega stališča MK,
6. v kolikor se upravičenci udeležijo oddaje na TV, radiu ali spletnem mediju, ki je namenjena predstavitvi oziroma promociji projekta, naj, če je le možno, vsebinsko smiselno navedejo, da se aktivnosti sofinancirajo s strani MK iz Sklada za podnebne spremembe.
7. **VELJAVNOST NAVODIL**

Navodila ter njihove morebitne dopolnitve oziroma spremembe se objavijo na spletni strani MK: [Javni razpis za zeleni prehod v kulturi (JR-ZPK-2024-2026)](https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-zeleni-prehod-v-kulturi-jr-zpk-2024-2026/) in **pričnejo veljati z dnem objave na navedeni spletni strani.** Enako velja za spremembe in dopolnitve teh navodil.

MK 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 MK.

1. **PRILOGE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zaporedna št. priloge** | **Naziv priloge** |
| Obrazec 1 | Zahtevek za izplačilo (ZZI) |
| Obrazec 1A | Zahtevek za izplačilo predplačila (ZZPP) |
| Obrazec 2 | Vsebinsko poročilo |
| Obrazec 3 | Finančno poročilo |
| Obrazec 4 | Mesečno poročilo o delu |
| Obrazec 5 | Osebna izkaznica projekta |

datum: 6. 3. 2025

št. dokumenta: 6110-63/2024-3340-83