



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI  
RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO**



**EVROPSKA UNIJA**  
EVROPSKI  
SOCIALNI SKLAD  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

**NAVODILA ZA UPRAVIČENCE IZBRANE NA 1. ODPIRANJU JAVNEGA RAZPISA »MENTORSKE  
SHEME ZA SOCIALNA PODJETJA«**

**2018/2019**

Februar 2018

## Kazalo

1.	UVOD.....	3
2.	IZVAJANJE OPREACIJE.....	3
2.1.	Cilji operacije.....	3
2.2.	Zunanji izvajalci in mentorji.....	4
2.2.1.	Obseg mentorstva.....	4
2.2.2.	Področja mentorstva.....	5
2.2.3.	Spremembe mentorskega načrta.....	5
2.3.	Regija izvajanja.....	6
2.4.	Obdobje, v katerem morajo biti porabljeni dodeljena sredstva.....	6
2.5.	Predplačila.....	7
2.6.	Upravičeni in neupravičeni stroški operacije izbrane na javnem razpisu »Mentorske sheme za socialna podjetja«.....	7
a.	Upravičeni stroški – splošno.....	7
b.	Upravičeni stroški sklop A.....	8
c.	Upravičeni stroški sklop B.....	8
d.	Neupravičeni stroški - splošno.....	8
e.	Neupravičeni stroški sklop A.....	9
f.	Neupravičeni stroški sklop B.....	9
2.6.1.	Dokazila o upravičenih stroških in izdatkih.....	9
2.6.1.1.	Stroški storitev zunanjih izvajalcev (sklop A in sklop B).....	10
2.6.1.2.	Stroški plač in drugih povračil stroškov v zvezi z delom (sklop A).....	10
2.6.1.3.	Stroški opreme in drugih opredmetenih sredstev (sklop A).....	11
2.6.1.4.	Stroški investicij v neopredmetena sredstva (sklop A).....	12
2.6.1.5.	Stroški informiranja in komuniciranja (sklop A).....	12
2.6.1.6.	Pavšalno financiranje (sklop A).....	13
2.6.1.7.	Stroški službenih potovanj (sklop B).....	13
2.6.2.	Ranljive ciljne skupine.....	14
2.6.3.	Ločeno knjigovodstvo.....	14
2.6.4.	Posredovanje zahtevka za izplačilo.....	14
2.7.	Spremljanje izvajanja.....	15
2.7.1.	Kazalniki.....	16
2.7.2.	Poročanje o udeležencih mentorskega programa skladno s Prilogo I in II Uredbe št. 1304/2013/EU.....	16
2.7.3.	Poročanje o načrtovanju izplačil.....	17
2.7.4.	Poročanje o spremembi operacije.....	17
3.	Shema in skladnost s pravili državnih pomoči.....	18
4.	Informiranje in obveščanje javnosti.....	18
5.	Zahteve glede hranjenja dokumentacije in spremljanja ter evidentiranja.....	19
6.	Zagotavljanje enakih možnosti in trajnostnega razvoja.....	19
7.	Varovanje osebnih podatkov in poslovna skrivnost.....	19
8.	Preverjanje na kraju samem.....	19
9.	Posledice, če se ugotovi, da prišlo do resnih napak, nepravilnosti, goljufije ali kršitve obveznosti.....	20
10.	Posledice, če se ugotovi, da aktivnosti na operaciji niso bile skladne s pravom Unije in pravom Republike Slovenije.....	20

## 1. UVOD

V teh navodilih so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike podane osnovne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje operacij izbranih na prvem odpiranju javnega razpisa »Mentorske sheme za socialna podjetja«. Navodila so oblikovana na podlagi navodil organa upravljanja (v nadaljevanju OU) in podrobneje opredeljujejo pravila ter postopke, ki so jih upravičenci dolžni upoštevati pri izvajanju prej omenjenih operacij, vrste upravičenih stroškov, dokazila za njihovo upravičenost in postopke uveljavljanja stroškov ter spremljanja in poročanja o izvajanju operacije.

Javni razpis »Mentorske sheme za socialna podjetja« delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskega socialnega sklada (ESS). Izvaja se v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 (v nadaljevanju OP EKP 2014-2020), in sicer v okviru 9. prednostne osi »Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine«, 9.4 prednostne naložbe »Spodbujanje socialnega podjetništva in poklicnega vključevanja v socialna podjetja ter socialnega solidarnega gospodarstva, da bi vsem olajšali dostop do zaposlitve« in 9.4.1 specifičnega cilja »Povečanje obsega dejavnosti in zaposlitve v sektorju socialnega podjetništva«. Več informacij o OP EKP 2014-2020 je dostopnih na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp>.

Razmerje med sredstvi na postavkah namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in na postavkah slovenske udeležbe za sofinanciranje operacij je za ta razpis za programsko območje Kohezijska regija zahodna Slovenija in za programsko območje Kohezijska regija vzhodna Slovenija je 80%:20%.

Omenjen javni razpis je razdeljen na dva (2) ločena sklopa – A/B. Specifike vsakega posameznega sklopa so določene v besedilu teh navodil, v kolikor teh specifik ni, veljajo določbe navodil za oba sklopa enako.

**Ta navodila pričnejo veljati z dnem objave na spletni strani Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo** (v nadaljevanju ministrstvo). Enako velja za vse spremembe in dopolnitve navodil. Upravičenci so spremembe navodil dolžni upoštevati od datuma njihove objave na spletni strani ministrstva.

## 2. IZVAJANJE OPREACIJE

Operacije, ki so bile izbrane na prvem odpiranju javnega razpisa »Mentorske sheme za socialna podjetja« so v pristojnosti ministrstva, izvajajo pa jih upravičenci, ki so bili izbrani na predmetnem javnem razpisu na podlagi predložene vloge (pri tem vloga predstavlja vse obvezne razpisne obrazce in priloge).

Potrjena vloga na javni razpis predstavlja osnovo za sklep o izbiri, na podlagi katerega je bila sklenjena pogodba o sofinanciranju operacije. Vsebina sklepa o izboru in pogodbe o sofinanciranju je za upravičenca obvezujoča, kar pomeni, da določa njegove obveznosti in dolžnosti pri izvajanju operacije, njene namene, cilje, kazalnike, ciljne skupine, višino odobrenih sredstev, finančni načrt in obdobje aktivnosti ter upravičenosti stroškov in izdatkov.

Za uveljavljanje upravičenih stroškov operacije je tako potrebno dosledno izvajanje obveznosti in dolžnosti določenih v pogodbi o sofinanciranju ter dosledno doseganje namena, ciljev, kazalnikov, vključevanja ciljne/ih skupin/e oziroma oseb v aktivnosti operacije, realizacija finančnega načrta ter upoštevanje obdobja upravičenosti.

### 2.1. Cilji operacije

Cilji posamezne operacije so določeni v pogodbi o sofinanciranju in se skladajo s cilji javnega razpisa, glede na posamezen sklop, in sicer so cilji naslednji:

Sklop A:

- dvig znanja in kompetenc zaposlenih v socialnih podjetjih,
- razvoj dejavnosti socialnega podjetništva,

- vključevanje in povečanje aktivacije ranljivih skupin v socialnih podjetjih,
- zmanjšanje socialne izključenosti in tveganja revščine s spodbujanjem vključevanja ranljivih ciljnih skupin,
- ohranjanje obstoječih in ustvarjanje novih delovnih mest v socialnih podjetjih,
- zagotavljanje trajnega delovanja socialnih podjetij na trgu.

Sklop B:

- dvig usposobljenosti, znanja in kompetenc mentorjev za socialno podjetništvo.

Upravičenec se s podpisom pogodbe o sofinanciranju zaveže, da bo dosledno sledil izbranim ciljem operacije in jih v času izvajanja aktivnosti tudi dosegel.

## 2.2. Zunanji izvajalci in mentorji

Skladno s cilji javnega razpisa in posamezne operacije je upravičenec zavezan v izvedbo mentorskega programa vključiti mentorje, ki jih je navedel v vlogi ter izvesti mentorski program skladno z načrtovanimi aktivnostmi in terminskim načrtom.

Vsak izbrani mentor, ki izvaja aktivnosti mentorskega programa, mora kumulativno izpolnjevati naslednje pogoje:

- poznati področje socialnega podjetništva ter strokovno področje vključeno v mentorski program, relevantnimi referencami (sklop A),
- imeti izkušnje z izvajanjem mentorstva na področju socialnega podjetništva (sklop B),
- pripraviti in izvajati celovit mentorski program v sodelovanju z upravičencem,
- za svoje storitve izstaviti račun (velja za sklop A in B),
- pripravljati poročila o opravljenem delu (velja za sklop A in B).

Preverjanje četrtega in petega pogoja se bo preverjalo pri administrativnem pregledu zahtevka za izplačilo, ki ga bo ministrstvu posredoval upravičenec.

**Upravičenec mora prvemu zahtevku za izplačilo priložiti poročilo oziroma dokumentacijo, ki dokazuje, da je pri izboru mentorja ravnal gospodarno in je storitev pridobiti po tržni ceni. Prvemu zahtevku za izplačilo mora upravičenec tako priložiti:**

- **pojasnilo kako je pri izboru zunanjega izvajalca upošteval načelo gospodarnosti in pridobil storitev po tržni ceni,**
- **dokazila o izboru zunanjega izvajalca (tri prejete ponudbe med seboj nepovezanih družb in dokumentacijo s katero izkaže preveritev tržnih cen; v primeru, da treh ponudb ni pridobil, mora upravičenec priložiti dokumentacijo, s katero lahko izkaže, da je preveril tržne cene),**
- **sklenjeno pogodbo z zunanjim izvajalcem (ki ne sme biti sklenjena pred datumom oddaje vloge na predmetni javni razpis), ki se nanaša na mentorske storitve v okviru sofinancirane operacije na predmetni javni razpis.**

V primeru, da ministrstvo, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizijski organ ali drugi slovenski in evropski nadzorni in revizijski organ (v nadaljevanju: nadzorni organi) po podpisu pogodbe o sofinanciranju z upravičencem ugotovi, da je upravičenec ali mentor navajal neresnične podatke, bo ministrstvo odstopilo od pogodbe, upravičenec pa bo dolžan vrniti vsa že prejeta sredstva skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev na njegov transakcijski račun do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije.

### 2.2.1. Obseg mentorstva

Sklop A: Minimalni čas trajanja mentorskega programa je 6 mesecev, v katerem mora/jo biti mentor/ji socialnemu podjetju kumulativno na razpolago vsaj 4 ure na teden oziroma 96 ur v obdobju 6 mesecev, in sicer na naslovu socialnega podjetja (ali njegove podružnice) ter socialnemu podjetju zagotoviti spletno oziroma telefonsko dostopnost za nujne zadeve/vprašanja, vezane na izvajanje mentorskega programa. Spletna oziroma telefonska dostopnost za nujne zadeve/vprašanja, vezana na izvajanje mentorskega programa se ne šteje v minimalno kvoto 96 ur v obdobju 6 mesecev.

Sklop B: Minimalni čas trajanja mentorskega programa je 3 mesece, v katerem mora/jo biti zunanji izvajalci/mentorji drugemu mentorju kumulativno na razpolago vsaj 2 uri na teden oziroma 24 ur v obdobju 3 mesecev ter mentorju zagotoviti spletno oziroma telefonsko dostopnost za nujne zadeve/vprašanja, vezane na izvajanje mentorskega programa. Spletna oziroma telefonska dostopnost za nujne zadeve/vprašanja, vezana na izvajanje mentorskega programa se ne šteje v minimalno kvoto 24 ur v obdobju 4 mesecev.

Izvajanje mentorskega programa in z njim povezanih aktivnosti lahko traja do največ 1 leto. Po tem obdobju mora socialno podjetje zagotoviti trajnost svojega delovanja.

V primeru, da čas izvajanja mentorskega programa oziroma ure mentorstva niso enakomerno porazdeljene, ministrstvo obravnava obseg mentorstva na način, da kumulativno število deli s številom mesecev predvidenega trajanja mentorstva, ne glede na to pa mora prijavitelj zagotoviti minimalnim kriterijem razpisa, tj. izvajanje mentorstva vsaj 4 ure na teden oziroma 96 ur v sklopu A in izvajanje mentorstva vsaj 2 uri na teden oziroma 8 na mesec v sklopu B.

V kolikor vsebina mentorstva omogoča mentorstvo preko spleta oziroma video konference in ob predpostavki, da fizična prisotnost ni nujna ali gospodarna, je v primeru mentorstva iz tujine, mogoče opraviti mentorstvo na opisan način. V primeru mentorjev iz Slovenije video konference niso smiselne.

### 2.2.2. Področja mentorstva

Sklop A: Izbran mentor socialnemu podjetju izbranem na javnem razpisu na podlagi individualnih srečanj nudi pomoč v obliki svetovanja, prenosa znanja in izkušenj, nadgradnje kompetenc, spodbujanja vseh aktivnosti, ki jih socialno podjetje potrebuje, da uspe. Pri izvajanju mentorstva je pomembna aktivna vloga obeh, tako mentorja kot socialnega podjetja z namenom, vzpostavitve zaupanja in doseganja konkretnih rezultatov. **Mentorstvo se izvaja na tistih področjih poslovanja socialnega podjetja, ki jih socialno podjetje opredeli skupaj z mentorjem v mentorskem programu in se ne sme spreminjati po potrditvi operacije z izdajo sklepa o izbiri.**

Sklop B: Izbran zunanji izvajalec/mentor drugemu mentorju, ki deluje na izbranem področju v socialnem podjetju, na podlagi individualnih srečanj nudi pomoč v obliki svetovanja, prenosa znanja in izkušenj ter nadgradnje kompetenc specifično na področju socialnega podjetništva, ki jih mentor potrebuje za nadaljnji prenos znanj na socialna podjetja. Pri izvajanju mentorstva je pomembna aktivna vloga obeh mentorjev z namenom, vzpostavitve zaupanja in doseganja konkretnih rezultatov. **Mentorstvo se izvaja samo na specifičnem področju socialnega podjetništva, ki je podrobneje opredeljeno v mentorskem programu in se ne sme spreminjati po potrditvi operacije z izdajo sklepa o izbiri..**

### 2.2.3. Spremembe mentorskega načrta

Mentorski program je bil del vloge upravičenca na javni razpis ter predmet ocenjevanja, zato se ne sme spreminjati v delih, ki vplivajo na oceno vloge. **V mentorski program morajo biti vključene v vlogi navedene (samo)zaposlene osebe pri upravičencu.** Zaposlitveni status osebe vključene v mentorski program bo preverjen pri preverjanju zahtevkov za izplačilo.

**V aktivnostih mentorskega programa lahko sodelujejo tudi prostovoljci in druge osebe, ki sodelujejo pri izvajanju dejavnosti socialnega podjetja oziroma upravičenca, vendar zanje ta ne prejme povračila stroškov.** Mentorstvo mora izvajati v vlogi navedeni mentor/mentorica.

V primeru upravičene odsotnosti mentorirance ali mentorja (npr. odsotnost zaradi bolezni) mora upravičenec zagotoviti, da se mentorski program izvede v celoti, in sicer mora prilagoditi terminski načrt na način, da nadomesti izpad ur zaradi odsotnosti na način, da ne spreminja kumulativnega števila ur na nivoju mentorskega programa ter da zagotovi izpolnjevanje minimalnih kriterijev navedenih v točki 2.2.1. teh navodil. V primeru opisane spremembe mora upravičenec ministrstvu posredovati posodobljen mentorski načrt v roku 8 dni.

V primeru, da tekom izvajanja operacije nastanejo nepredvidene okoliščine, zaradi katerih ni mogoče izvesti mentorskega programa, kot je bilo predvideno v vlogi, torej da zaradi spremenjenih okoliščin pride do potrebe po zamenjavi mentorja (npr. zaradi prekinitve pogodbe o zaposlitvi, selitve v tujino, dolgotrajne bolezni ipd.), mora upravičenec o tem najkasneje v roku 8 dni obvestiti ministrstvo. Menjava mentorja je mogoča le, če nov mentor izpolnjuje pogoje javnega razpisa navedene v točki 2.2, če ima primerljive in zadostne reference, kot v vlogi izbrani mentor, če ima strokovno znanje in reference za izvedbo vsebine potrjenega mentorskega programa (tj. potrjenih vsebinskih modulov) ter so spremembe skladne z določili 2.7.4 poglavja teh navodil.

Upravičenec mora v primeru navedenih sprememb v pisnem obvestilu ministrstvu pojasniti razloge za nastale spremembe, utemeljiti prošnjo za spremembe ter priložiti dokazila, da spremembe ne vplivajo na vlogo na način, ki bi vplival na oceno vloge.

### **2.3.Regija izvajanja**

Operacije se bodo izvajale na dveh programskih območjih:

- Kohezijska regija vzhodna Slovenija in
- Kohezijska regija zahodna Slovenija.

Upravičenec izvaja aktivnosti operacije v tistem programskem območju, kjer je imeli na dan oddaje vloge na ta javni razpis sedež / poslovno enoto / podružnico. Sedež / poslovna enota / podružnica morajo biti vpisani v Poslovni register Slovenije / Sodni register.

### **Sprememba programskega območja po oddaji vloge ni dovoljena in predstavlja upravičen razlog za odpoved pogodbe o sofinanciranju.**

V kolikor bi se ugotovilo, da se operacija ni izvedla v programskem območju, ki jo je navedel upravičenec v vlogi, ministrstvo odstopi od pogodbe in zahteva vrnitev že izplačanih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev na njegov transakcijski račun do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije.

### **2.4.Obdobje, v katerem morajo biti porabljena dodeljena sredstva**

Obdobje upravičenosti stroškov (datum opravljene storitve oziroma dobavljenega blaga) in izdatkov (datum plačila računov oziroma verodostojnih knjigovodskih listin) se za upravičenca prične z dnem oddaje vloge na javni razpis in traja do datuma izstavitve zadnjega zahtevka za izplačilo, ko morajo biti operacije tudi dejansko in v celoti izvedene.

### **Datum oddaje zadnjega zahtevka za izplačilo je najkasneje 15. 10. 2019.**

Operacija se tako lahko začne izvajati z dnem oddaje vloge. Pri tem morajo biti v aktivnosti operacije skladne z vlogo in mentorskim programom ter morajo biti dejansko in v celoti izvedene najpozneje do 15. 10. 2019.

### **Upravičenci lahko oddajo največ 2 zahtevka za izplačilo času izvajanja operacije.**

Datum zaključka spremljanja operacije je 31. 12. 2023.

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

## 2.5. Predplačila

V skladu z določili Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2018 in 2019 (Uradni list RS, št. 71/17 in 13/18 – ZJF-H) in 131. členom Uredbe 1303/2013/EU lahko v primerih državne pomoči ministrstvo upravičencu za namen izvajanja operacije lahko izplača predplačilo.

**Ministrstvo upravičencem za namen izvajanja operacije lahko izplača predplačilo v višini do 30% od vrednosti predvidenih izplačil sredstev, v kolikor je prejemnik oseba zasebnega ali javnega prava in je ustanovljena ter deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod ali ustanova.**

Predplačila morajo biti zavarovana, in sicer se kot primerno finančno zavarovanje šteje osebna bianco menica (ki se glasi na ministrstvo) z menično izjavo za izpolnitev menice in s pooblastilom izdajatelja banki za unovčenje menice s klavzulo »brez protesta« ali drug instrument zavarovanja za zavarovanje predplačila (Priloga st. 1). Stroške v zvezi z zavarovanjem predplačil nosi upravičenec.

Upravičenec mora v primeru, da želi izplačilo predplačila, ob podpisu pogodbe predložiti ustrezen instrument zavarovanja, ki se glasi na ministrstvo, in sicer do višine 110 % zneska predplačila za predviden čas vračila predplačila oz. vsaj dva meseca po predložitvi zadnjega zahtevka za izplačilo, s katerim se poračunava predplačilo.

Za izplačilo predplačila mora upravičenec izpolnjevati pogoje za odobritev predplačila določene v Zakonu o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2018 in 2019 in ministrstvu predložiti prej omenjene menice ter v informacijskem sistemu eMA oddati ustrezen zahtevek za izplačilo predplačila.

Predplačilo bo upravičencu izplačano v enkratnem znesku skladno z določili Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 29/15, 36/16, 58/16, 69/16 – popr., 15/17 in 69/17).

**Upravičenec bo moral predplačilo poračunati z zahtevki za izplačilo najkasneje v 180 dneh po prejemu predplačila, in sicer bo moral zahtevke za izplačilo navezati na zahtevek za izplačilo predplačila v informacijskem sistemu eMA, skladno z veljavnimi navodili dostopnimi na <http://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma>.**

Pred vložitvijo zahtevka za predplačilo oziroma prvega zahtevka za izplačilo mora upravičenec pridobiti pravice za dostop do informacijskega sistema eMA. **Vlogo za dostop prejme po e-pošti ob podpisu pogodbe, ministrstvu jo vrne po pošti v originalu, podpisano in ožigosano.**

## 2.6. Upravičeni in neupravičeni stroški operacije izbrane na javnem razpisu »Mentorske sheme za socialna podjetja«

### a. Upravičeni stroški – splošno

Upravičeni stroški predstavljajo tisti del oziroma vrsto celotnih stroškov operacije, ki sodijo v osnovo za izračun prispevka Unije. Vrste upravičenih stroškov za konkretno operacijo se določijo v pogodbi o sofinanciranju operacije, dokazila in način dokazovanja stroškov pa določajo ta navodila, ki so osnovana na podlagi Navodil organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020 ter drugih navodil OU, dostopnih na <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>.

Upravičeni stroški so stroški, za katere velja, da so:

- z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji operacije,
- dejansko nastali: za dela, ki so bila opravljena; za blago, ki je bilo dobavljeno; oziroma za storitve, ki so bile izvedene,
- pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- nastanejo in so plačani v obdobju upravičenosti,
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- so v skladu z veljavnimi pravili Unije in nacionalnimi predpisi.

Upravičenec za izplačane upravičene stroške ne sme pridobiti drugih javnih sredstev. V primeru ugotovitve dvojnega financiranja stroškov iz različnih javnih virov, lahko ministrstvo prekine izplačevanje sredstev in odstopi od pogodbe ter zahteva vrnitev vseh že izplačanih sredstev, vključno z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila do dneva vračila.

V primeru, da se ugotovi dvojno uveljavljanje stroškov oz. izdatkov pred izplačilom, bo ministrstvo tak zahtevek za izplačilo zavrnilo. V primeru, da se ugotovitev nanaša na že potrjen in izplačan zahtevek za izplačilo, bo ministrstvo zahtevalo vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja. Če obstaja sum, da je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, bo obravnavano kot sum goljufije in predano pristojnim organom.

V primeru, da so dejanski neposredni upravičeni stroški nižji od odobrenih oz. prijavljenih, je prijavitelj upravičen do izplačila sredstev v višini dejansko porabljenih stroškov.

#### **b. Upravičeni stroški sklop A**

Upravičeni stroški morajo biti neposredno povezani s posamezno podprto operacijo. Upravičeni stroški sklopa A so:

- stroški storitev zunanjih izvajalcev – to so stroški mentorjev (v minimalnem odstotku 60% od celotne vrednosti prijavljenega operacije),
- stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom **tistih zaposlenih, ki so vključeni v mentorski program in ki se nanašajo na čas vključenosti izvajanja mentorskega programa** (v maksimalnem odstotku 10% celotnih upravičenih stroškov operacije),
- stroški opreme in drugih opredmetenih sredstev, ki so neposredno povezani s cilji mentorskega programa,
- stroški investicij v neopredmetena sredstva, ki so neposredno povezana s cilji mentorskega programa,
- stroški informiranja in komuniciranja, ki so neposredno povezani s cilji mentorskega programa,
- pavšalno financiranje v višini do 15% upravičenih neposrednih stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom tistih zaposlenih, ki so vključeni v mentorski program.

#### **c. Upravičeni stroški sklop B**

Upravičeni stroški morajo biti neposredno povezani s posameznim podprto operacijo. Upravičeni stroški sklopa B so:

- stroški storitev zunanjih izvajalcev – t.j. obstoječih strokovnjakov s področja socialnega podjetništva,
- stroški službenih potovanj v Sloveniji ali v tujini (prevozi, nastanitve, kotizacije idr.).

#### **d. Neupravičeni stroški - splošno**

Do sofinanciranja iz Evropskega socialnega sklada oziroma v sklopu izbranih operacij niso upravičeni naslednji stroški in izdatki:

- obresti na dolgove, pogodbene kazni in kazni iz naslova izgubljenih tožb;
- nakup infrastrukture, nepremičnin in zemljišč (izdatki za nakup so upravičeni le v okviru skupne podpore iz skladov);
- povračljiv davek na dodano vrednost (izjema so naložbe v končne prejemnike v primeru finančnih instrumentov)

Neupravičeni stroški niso predmet sofinanciranja in jih krije prijavitelj sam.

**Stroški niso upravičeni, če gre za prodajo/nakup/izvedbo del med osebami - sorodniki prvega, drugega ali tretjega dednega reda, če jih izvaja fizična oseba, ki je ustanovitelj podjetja njegovo hčerinsko podjetje ipd. in/ali če gre za odnos stranka/naročnik med imetnikom deleža ali delnic gospodarske družbe (lastniški deleži ali glasovalne pravice v gospodarski družbi in/ali v povezanih družbah morajo biti skupaj manjše od 25 %) in gospodarsko družbo in/ali med povezanimi družbami in/ali med zakonskimi ali izven zakonskimi partnerji.**

Financiranje oziroma zapiranje finančne konstrukcije subvencioniranih stroškov z leasingom ni dovoljeno.



#### **e. Neupravičeni stroški sklop A**

Poleg že omenjenih splošnih neupravičenih stroškov med neupravičene stroške sklopa A spadajo:

- stroški storitev zunanjih izvajalcev, razen stroški mentorjev, ki bodo skupaj s socialnim podjetjem pripravili ustrezen mentorski program,
- stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom tistih zaposlenih, ki niso vključeni v mentorski program,
- stroški opreme in drugih opredmetenih sredstev, ki niso neposredno povezani s cilji mentorskega programa,
- stroški neopredmetenih sredstev, ki niso neposredno povezani s cilji mentorskega programa,
- stroški informiranja in komuniciranja, ki niso neposredno povezani s cilji mentorskega programa,
- pavšalno financiranje, ki presega višino do 15% upravičenih neposrednih stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom tistih zaposlenih, ki so vključeni v mentorski program,
- stroški nakupa in gradnje nepremičnin,
- stroški nakupa zemljišča,
- stroški nakupa rabljene opreme,
- stroški obresti na dolgove, pogodbene kazni in kazni iz naslova izgubljenih tožb,
- davek na dodano vrednost (DDV),
- stroški, ki so v preteklosti že bili sofinancirani iz javnih virov oziroma stroški, ki so v času trajanja operacije financirani iz drugih javnih virov,
- stroški, ki ne bodo predvideni v pogodbi o sofinanciranju operacije ter
- drugi stroški, ki niso v neposredni povezavi z vsebino, namenom ter cilji operacije.

#### **f. Neupravičeni stroški sklop B**

Poleg že omenjenih splošnih neupravičenih stroškov med neupravičene stroške sklopa B spadajo:

- stroški storitev zunanjih izvajalcev, razen stroški mentorjev, ki bodo skupaj z drugim mentorjem pripravili ustrezen mentorski program,
- stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom zaposlenih,
- stroški opreme in drugih opredmetenih in neopredmetenih sredstev,
- stroški informiranja in komuniciranja,
- pavšalno financiranje,
- stroški nakupa in gradnje nepremičnin,
- stroški nakupa zemljišča,
- stroški nakupa rabljene opreme,
- stroški obresti na dolgove, pogodbene kazni in kazni iz naslova izgubljenih tožb,
- davek na dodano vrednost (DDV),
- stroški, ki so v preteklosti že bili sofinancirani iz javnih virov oziroma stroški, ki so v času trajanja operacije financirani iz drugih javnih virov,
- stroški, ki ne bodo predvideni v pogodbi o sofinanciranju operacije ter
- drugi stroški, ki niso v neposredni povezavi z vsebino, namenom ter cilji operacije.

#### **2.6.1. Dokazila o upravičenih stroških in izdatkih**

Pri izvajanju operacije oziroma posredovanju zahtevka za izplačilo mora upravičenec posredovati dokazila, ki služijo kot dokaz, da so stroški oziroma izdatki nastali in so obvezna. Dokazila za upravičene stroške se preverjajo skladno z navodili OU. Prispevek realizacije upravičenih stroškov k ciljem operacije se preverja s poročili, ki jih je upravičenec dolžan posredovati ob posredovanju zahtevka za izplačilo. Obvezna dokazila so določena v teh navodilih in jih morajo upravičenci priložiti zahtevku za izplačilo v informacijski sistem OU – eMA.

Ministrstvo si pridružuje pravico, da upravičenca pozove na dodatno obrazložitev in dokazila o posameznem strošku. Če se izkaže, da strošek ni realen oz. ni nujno potreben za izvajanje operacije v časovnem obdobju upravičenih stroškov, ga lahko tudi izloči, kot neupravičen strošek.

Upravičenec mora pri pripravi dokumentacije spoštovati Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020, dostopna na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila> ter dosledno upoštevati navodila glede označevanja dokumentacije, gradiv ipd., ki so podrobneje opredeljena v 4. poglavju teh navodil.

**V sklopu spodaj naštetih stroškov oziroma upravičenih stroškov navedenih v pogodbi o sofinanciranju bodo do povračila upravičeni le stroški nakupa blaga/storitev, ki so bili predvideni v vlogi.** V kolikor upravičenec pri izvajanju aktivnosti operacije oziroma mentorskega programa ugotovi, da želi spremeniti v vlogi predvidene stroške nakupa blaga/storitev, mora za spremembo zaprositi skrbnika pogodbe na ministrstvu. Zaposilo mora vsebovati utemeljitev ter navezavo spremembe na potrjen mentorski program.

#### **2.6.1.1. Stroški storitev zunanjih izvajalcev (sklop A in sklop B)**

Stroški storitev zunanjih izvajalcev so namenjeni kritju stroškov mentorjev, ki bodo izvajali mentorski program v minimalnem odstotku 60% od celotne vrednosti prijavljenega operacije.

Do teh stroškov niso upravičeni zaposleni in prostovoljci v prijavljeni operaciji. Prav tako je strošek neupravičen, če je zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali zakoniti zastopnik upravičenca ali njegov družinski član.

Delo zunanjih izvajalcev ne sme biti opredeljeno kot pavšalno plačilo v odstotku celotnih stroškov operacije oziroma posameznih aktivnosti.

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

- logotip Evropskega socialnega sklada,
- navedbo imena operacije,
- opredelitev vsebine pogodbenega dela (jasna povezava z operacijo oziroma mentorskim programom),
- vrednost pogodbe,
- obdobje opravljanja del (ki mora biti skladno z mentorskim programom),
- rezultat, ki se od sopogodbnika zahteva.

Dokazila (za delo po pogodbi o opravljanju storitev, po podjemni pogodbi oziroma po avtorski pogodbi):

- utemeljitev izbora zunanjega izvajalca (skladno z določili v točki 2.2 teh navodil);
- pogodba (le ob prvem zahtevku za plačilo);
- dokazilo o opravljeni storitvi (poročilo o opravljenih storitvah mentorja in/ali liste prisotnosti oseb vključenih v mentorski program, učno gradivo ipd.);
- račun ali obračun po podjemni ali avtorski pogodbi;
- REK-2 obrazec in dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov (za delo po podjemni in avtorski pogodbi);
- obračun avtorskega dela (za delo po avtorski pogodbi);
- dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov (za delo po podjemni in avtorski pogodbi);
- dokazilo o plačilu.

#### **2.6.1.2. Stroški plač in drugih povračil stroškov v zvezi z delom (sklop A)**

Stroški plač in drugih povračil stroškov v zvezi z delom (to so zgolj stroški v zvezi z delom tistih zaposlenih, ki so vključeni v mentorski program in imajo z upravičencem sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas najmanj za čas trajanja operacije), ki so namenjeni kritju stroškov plač zaposlenih na operaciji ter drugih stroškov v zvezi z delom. **Stroški plač zaposlenih, povezanih z izvedbo operacije, lahko dosega največ 10% celotnih upravičenih stroškov operacije.**

Do povračila so upravičeni tisti stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom, ki **se nanašajo na čas vključenosti v izvajanje mentorskega programa.**

Stroški plač in drugih povračil stroškov v zvezi z delom so:

- bruto plače in dodatki z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca,

- povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela),
- povračila in nadomestila (npr. boleznine do 30 dni), če delodajalec ne povrne stroškov dela iz drugih javnih virov,
- drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo (regres za letni dopust, odpravnine v skladu z 79. členom ZDR-1 ipd.),
- jubilejne nagrade v skladu z veljavno zakonodajo (če so za delodajalca zakonsko obvezne).

V primeru, da zaposleni dela na operaciji le del delovnega časa oziroma je v mentorski program vključen le del delovnega časa, se njegov strošek dela obračuna v sorazmernem delu, z upoštevanjem pravnega akta o razporeditvi na operacijo in obsega dejansko opravljenega dela. **Osnova za izračun upravičenih stroškov oziroma izdatkov je delež opravljenega dela na operaciji oziroma mesečno št. opravljenih ur na operaciji.** Število opravljenih ur izhaja iz evidence opravljenega dela, ki jo mora upravičenec voditi posebej za vsako osebo, ki sodeluje na operaciji. Uveljavljajo se lahko tudi odsotnosti, v sorazmernem deležu zaposlitve na operaciji, v kolikor jih upravičenec ne dobi povrnjenih iz drugih virov (npr. nadomestilo za odsotnost nad 30 dni, krvodajalstvo ipd.).

Dokazila:

- pogodba o zaposlitvi ali drug pravni akt s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (ob prvem zahtevku za izplačilo in ko pride do spremembe),
- odločba/sklep o letnem dopustu ipd.,
- mesečno poročilo (iz poročila mora biti razviden celoten delovni čas zaposlenega na mesec, vključno z odsotnostmi), če zaposleni opravlja delo na več operacijah, izpolni skupno mesečno poročilo za vse operacije in drugo delo, ki ni financirano iz operacije (Priloga št. 7),
- plačilni list ALI obračunski list za posamezni mesec,
- individualni REK in skupni REK-1 obrazec ter dokazilo o plačilu (izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov FURS-u),
- dokazilo o plačilu (izpis iz TRR o plačilu neto plače za posameznega zaposlenega).

Pogodba o zaposlitvi ali drug pravni akt s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji, poleg splošnih določil, določenih z nacionalno zakonodajo, vključevati tudi naslednje elemente:

- logotip Evropskega socialnega sklada,
- določbo, da se delo osebe financira iz operacije (in navedbo operacije),
- delež zaposlitve na operacije oziroma št. ur, ki jih oseba opravi v sklopu operacije.

### **2.6.1.3. Stroški opreme in drugih opredmetenih sredstev (sklop A)**

Stroški opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev (to so zgolj stroški, ki so neposredno povezani s cilji mentorskega programa) so namenjeni kritju stroškov različne opreme, ki je nujno potrebna za izvajanje prijavljene operacije oziroma mentorskega programa. Stroški za nakup opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev so:

- stroški opreme in pohištva;
- stroški informacijsko-komunikacijske opreme.

Kupljeni stroji in oprema morajo biti v podjetju obravnavani kot osnovna sredstva. Upravičenec kupljenih strojev in opreme, ne sme odsvojiti in morajo ostati v regiji, kjer se (je) izvaja(la) operacija še nadaljnja tri leta (za prijavitelje, ki so mala ali srednje velika podjetja) oziroma pet let (za prijavitelje, ki so velika podjetja) po zaključku operacije. Stroji in oprema, ki so predmet sofinanciranja, se morajo uporabljati izključno v podjetju upravičenca.

Nakup, vzdrževanje ali najem strojev in opreme, ki sodi med upravičene stroške, je dovoljen le od tretjih oseb, po tržnih pogojih. Pri tem velja, da tretja oseba ne sme biti več kot 25 % povezana (lastniški delež) s podjetjem - upravičencem.

### **Nakup rabljene opreme je neupravičen strošek.**

Dokazila:

- utemeljitev izbora dobavitelja ali tri ponudbe,
- pogodba ali naročilnica,
- račun (navedba oznake, tipa opreme, v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij natančna specifikacija posameznih komponent, ki sestavljajo celoto),
- dokazilo o dobavi opreme oziroma posamezne komponente v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij (za dobave iz EU: dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni list),
- dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave - garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev),
- izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenskosti opreme (za kaj se bo uporabljala, kje se bo nahajala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije);
- fotografije opreme,
- dokazilo o plačilu (operacija se ne sme začeti pred oddajo vloge na razpis),
- izpis iz registra osnovnih sredstev (kjer je zavedena kupljena oprema),
- druga morebitna dokazila o opremi (razvidno leto izdelave - garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev idr.).

#### **2.6.1.4. Stroški investicij v neopredmetena sredstva (sklop A)**

Stroški neopredmetenih sredstev (to so zgolj stroški, ki so neposredno povezani s cilji mentorskega programa) so namenjeni kritju stroškov nakupa in vzdrževanja neopredmetenih sredstev, ki vključujejo nakup nematerialnega premoženja, pridobitev patentov, nakup licenčne programske opreme ali pridobitev drugih neopredmetenih osnovnih sredstev.

Dokazila:

- utemeljitev izbora dobavitelja,
- pogodba ali naročilnica,
- dokazilo o dobavi neopredmetenih sredstev (za dobave iz EU: dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni list),
- račun,
- izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenskosti neopredmetenih sredstev (za kaj se bodo uporabljala in kdo bo njihov lastnik po koncu operacije),
- dokazilo o plačilu,
- izpis iz registra osnovnih sredstev (neopredmeteno OS mora biti vpisano in aktivirano v registru OS).

#### **2.6.1.5. Stroški informiranja in komuniciranja (sklop A)**

Stroški informiranja in komuniciranja (to so zgolj stroški, ki so neposredno povezani s cilji mentorskega programa) so namenjeni obveščanju javnosti o prijavljeni operaciji oziroma o aktivnostih mentorskega programa.

Dokazila:

- utemeljitev izbora zunanjšega izvajalca,
- pogodba ali naročilnica,
- račun,
- dokazilo o izvedbi (npr. natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, izpis internetne strani, drug izdelek, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, seznam udeležencev oz. lista prisotnosti, fotografije, itd.),
- dokazilo o plačilu.

Vsi dokumenti, materiali in drugo za kater upravičenec uveljavlja povračilo stroškov informiranja in komuniciranja morajo biti opremljeni z logotipom Evropskega socialnega sklada.

#### 2.6.1.6. Pavšalno financiranje (sklop A)

To so stroški, ki so povezani z neposrednimi aktivnostmi operacije, in sicer v višini do največ 15 % vrednosti vseh upravičenih stroškov osebja zaposlenega na operaciji (to so zgolj stroški, ki se vežejo na upravičene neposredne stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom tistih zaposlenih, ki so vključeni v mentorski program). Med posredne upravičene stroške štejemo tiste operativne stroške, ki nastanejo oziroma so povezani z neposrednimi aktivnostmi prijavljene operacije.

Primeri upravičenih stroškov pavšalnega financiranja so:

- stroški električne energije,
- stroški porabe kuriv in stroški ogrevanja,
- stroški vode in komunalnih storitev,
- stroški odvoza smeti,
- stroški telefona, faksa in elektronske pošte,
- stroški poštnih in kurirskih storitev,
- amortizacija osnovnih sredstev, ki ni izključno vezana na operacijo,
- stroški potrošnega materiala (pisarniški material, čistilni material, posebni material, npr. drobní potrošni material za izvedbo skupin/delavnic) in drobnega inventarja,
- stroški režije in administracije,
- stroški računovodskih storitev,
- stroški tekočega vzdrževanja,
- stroški najema nepremičnin in opreme,
- zavarovalne premije za objekte in opremo ipd.

**Dokazila niso potrebna, potrebno pa jih je hraniti s področno nacionalno zakonodajo.**

#### 2.6.1.7. Stroški službenih potovanj (sklop B)

Stroški službenih potovanj so stroški, ki so povezani z neposrednimi aktivnostmi operacije in se nanašajo na službena potovanja v Republiki Sloveniji ali v tujini (to so zgolj stroški, ki lahko upravičenec uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe, ki so vključene v mentorski program). Upravičenec mora izbrati najbolj ekonomičen način prevoza in bivanja, pri tem so dnevnice za potovanja upravičen strošek, če jih upravičenec zaposlenim dejansko izplača skladno z veljavno zakonodajo (npr. Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja in Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino).

Primeri upravičenih stroškov službenih potovanj so:

- stroški prevozov,
- stroški nastanitev,
- stroški kotizacij,
- stroški dnevnic.

Dokazila:

- pravilno izpolnjen potni nalog,
- obračun potnega naloga, s priloženimi vsemi računi oz. dokazili za nastale stroške (hotel, vozovnica, plačilo parkirnine, cestnina, tunelnina itn.),
- dokazilo o namenu in udeležbi (vabilo, zapisnik, lista prisotnosti, poročilo o službeni poti itn.),
- račun za nakup letalske karte, račun za kotizacijo, račun za nastanitev in pravna podlaga za izdajo računa,
- dokazilo o plačilu.

Morebitni stroški službenih potovanj mentorjev, se vključijo v pogodbo o opravljanju storitev mentorskega programa in se uveljavljajo v sklopu stroškov zunanjih storitev.

Nakup tedenske ali letne vinjete ni upravičen strošek, saj se mentorski program praviloma izvaja na sedežu upravičenca.

## 2.6.2. Ranljive ciljne skupine

Ministrstvo bo v sklopu administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo tistih upravičencev, ki so v vlogi razpis navedli, da bo v mentorski program oziroma aktivnosti operacije vključena oseba iz ranljive ciljne skupine, preverilo ali vključena oseba izpolnjuje pogoje, ki jih določa četrta odstavka 2. člena Zakona o socialnem podjetništvu, ki določa, da so najbolj ranljive skupine na trgu dela vsi prikrajšani delavci, resno prikrajšani delavci in invalidi opredeljeni v Uredbi komisije (EU) 651/2014, tj. vsaka oseba, ki:

- (a) v preteklih šestih mesecih ni imela redno plačane zaposlitve; ali
- (b) je stara od 15 do 24 let; ali
- (c) nima dokončane višje srednje stopnje izobrazbe ali poklicne kvalifikacije (mednarodna standardna klasifikacija izobrazbe 3) ali je v obdobju dveh let po zaključku rednega izobraževanja in še ni pridobila prve redne plačane zaposlitve; ali
- (d) je starejša od 50 let; ali
- (e) živi sama in ima enega ali več vzdrževanih članov; ali
- (f) dela v sektorju ali ima poklic v državi članici, kjer je neravnovesje med spoloma vsaj 25 % višje od povprečnega neravnovesja med spoloma v vseh gospodarskih sektorjih v zadevni državi članici, in spada v skupino, ki je zastopana v manjšem številu; ali
- (g) je član etnične manjšine v državi članici in ki hoče razvijati svoj lingvistični profil, poklicno usposabljanje ali delovne izkušnje, da poveča svoje možnosti dostopa do redne zaposlitve;
- (h) v preteklih 24 mesecih ni imela redno plačane zaposlitve; ali
- (i) ni imela redno plačane zaposlitve najmanj 12 mesecev in spada v eno od kategorij od (b) do (g),
- (j) ima status invalidnega delavca v skladu z nacionalno zakonodajo; ali
- (k) ima dolgotrajne telesne, duševne, intelektualne ali senzorične okvare, ki jo v povezavi z različnimi ovirami lahko omejujejo, da bi polno in učinkovito sodelovala v delovnem okolju na isti ravni kot drugi delavci.

## 2.6.3. Ločeno knjigovodstvo

V skladu s 125. členom Uredbe št. 1303/2013/EU morajo upravičenci voditi ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo, ne glede na nacionalna računovodska pravila.

Upravičenec, ki ne vodi knjig za operacijo po ustrezni računovodski kodi, iz svojih poslovnih knjig ne more ločeno izpisati evidenc samo za posamezno operacijo. Zato mora zaradi zagotavljanja ločenega vodenja knjig za operacijo voditi druge pomožne knjige.

Na ločenem stroškovnem mestu/računovodski kodi se morajo evidentirati vsi poslovni dogodki, ki se nanašajo na operacijo, razen v primeru poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev, kot so npr. posredni stroški v pavšalu in standardni strošek na enoto, kjer se na ločenem stroškovnem mestu operacije (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 operacije (računovodski kodi).

**Upravičenec mora obvezno priložiti dokazilo o vodenju ločenega knjigovodstva (izpis iz knjigovodskih evidenc) pri prvem in zadnjem zahtevku za izplačilo.**

## 2.6.4. Posredovanje zahtevka za izplačilo

Podlaga za izplačilo sredstev iz proračuna je usklajen in s strani ministrstva potrjen zahtevek za izplačilo z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili, ki ga upravičenec pripravi v informacijskem sistemu eMA in ga posreduje ministrstvu, na način, da spremeni status zahtevka v »oddano«.

Upravičenec mora v informacijski sistem eMA vnesti vse listine, ki se vežejo na povračilo stroškov za izvajanje operacije (upravičene in neupravičene), če želi zagotoviti usklajenost končnih finančnih

podatkov ter usklajenost le-teh s konto karticami in končnim poročilom. Vse listine morajo biti navezane najkasneje na zadnji zahtevek za izplačilo.

Ko ministrstvo prejme zahtevek za izplačilo/predplačilo opravi 100 % administrativno preverjanje, v primeru da pri tem ugotovi pomanjkljivosti, neupravičene stroške ali nepravilnosti, po e-pošti o svojih ugotovitvah obvesti upravičenca. Ta mora, v kolikor je to mogoče, dopolniti zahtevek skladno z navodili osebe, ki izvaja administrativno preverjanje.

Administrativno preverjanje ministrstvo opravi s pomočjo kontrolnega lista (Priloga št. 2), pri preverjanju ministrstvo preuči vso spremljevalno dokumentacijo.

Ko je zahtevek ustrezno dopolnjen oziroma je popoln, ga ministrstvo potrdi v informacijskem sistemu eMA in o tem obvesti upravičenca. Izplačilo sredstev potrjenega zahtevka je praviloma opravljeno 30 dni po potrditvi.

V primeru, da ministrstvo zahtevek za izplačilo zavrne, o tem obvesti upravičenca. Ta mora pripraviti nov popravljen zahtevek za izplačilo skladno z ugotovitvami izvedenega administrativnega preverjanja na podlagi katerega je bil predhodni zahtevek zavrnjen in izločiti ugotovljene neupravičene stroške. **Na popravljen zahtevek upravičenec ne sme dodajati novih stroškov, ki jih ni uveljavljal v sklopu predhodnega oziroma zavrnjenega zahtevka.**

Osnutek novega popravljenega zahtevka lahko upravičencu pripravi OU, ta namreč zavrnjen zahtevek lahko skopira, v kolikor za to zaprosi upravičenec, in sicer mora ta OU posredovati prošnjo za kopiranje zahtevka na [ema.svrk@gov.si](mailto:ema.svrk@gov.si) z navezavo na šifro operacije in zavrnjenega zahtevka.

**Kot oddan zahtevek, ki sodi v kvoto dveh dovoljenih zahtevkov se štejejo le potrjeni zahtevki za izplačilo, zahtevek za predplačilo ne sodi v to kvoto.**

Ministrstvo lahko za dokončno preveritev zahtevka za izplačilo in navedenih dejstev izvede tudi preverjanje na terenu. To se praviloma izvede v obliki intervjuja s kontaktno osebo upravičenca. Preverjanje na terenu poleg intervjuja lahko vključuje tudi fizični pregled originalne dokumentacije, stanje izvedenih aktivnosti na lokaciji spremljanja operacije ipd. O izvedbi preverjanja na terenu se upravičenca praviloma predhodno obvesti.

## **2.7. Spremljanje izvajanja**

Upravičenec spremlja izvajanje operacije predvsem z vidika:

- načrtovane časovne in finančne dinamike izvajanja operacije,
- doseganja ciljev in kazalnikov,
- težav in odstopanj pri izvajanju operacije.

O spremljanju operacije upravičenec poroča v posameznem vsebinskem poročilu, ki je del zahtevka za izplačilo v informacijskem sistemu eMA ter v končnem poročilu (Priloga št. 3) in po potrebi v izrednem poročilu.

Končno poročilo o izvajanju operacije predstavlja poročilo o vsebinskem in finančnem izvajanju operacije, doseženih kazalnikih ter kvalitativno analizo doseženih ciljev. V končno poročilo je potrebno vpisati tudi druge informacije o izvajanju operacije, še posebej je potrebno obrazložiti morebitne razloge za nedoseganje ciljev in bistvenih odstopanjih od načrtovanega.

Končno poročilo o zaključku operacije mora upravičenec posredovati ministrstvu najkasneje v roku enega meseca po izplačilu zadnjega zahtevka za izplačilo, in sicer mora posredovati ožigosano in podpisano končno poročilo po pošti ter ga vnesti v informacijski sistem eMA.

### 2.7.1. Kazalniki

Glede na predvidene kazalnike v OP EKP 2014-2020 se na ravni celotnega javnega razpisa v obeh sklopih predvideva:

- povečanje števila podprtih socialnih podjetij (šifra kazalnika 9.23) v celotnem obdobju razpisa, in sicer 75 podprtih socialnih podjetij v vzhodni kohezijski regiji in 55 v zahodni kohezijski regiji,
- vključitev 172 oseb v vzhodni kohezijski regiji in 120 oseb v zahodni kohezijski regiji v programe mentorstva v sklopu A in B v celotnem obdobju razpisa (šifra kazalnika 9.22).

V obeh sklopih, v celotnem obdobju razpisa, se načrtuje, da bo delež oseb (šifra kazalnika 9.21), ki bodo zaposlene ob izhodu 25 % v vzhodni in zahodni kohezijski regiji.

Skladno s kazalniki v OP EKP 2014-2020 so določeni tudi specifični kazalniki učinka, ki jih mora upravičenec spremljati na operaciji, to so:

Sklop A:

- število vključenih oseb (v izvedbo mentorskega programa),
- število vključenih oseb iz ranljivih ciljnih skupin (v izvedbo mentorskega programa),
- število novih zaposlitev (za polni delovni čas).

Sklop B:

- število vključenih oseb, t.j. usposobljenih mentorjev za socialno podjetništvo.

Specifični kazalniki učinka, ki jih bodo dosegli upravičenci se seštevajo v sklopu javnega razpisa in tvorijo kazalnike rezultata. Obseg in posamezen specifični kazalnik učinka posamezne operacije je določen v pogodbi o sofinanciranju. **Dokazovanje teh pa se bo preverjalo v sklopu preverjanj zahtevkov za izplačilo.**

Upravičenec (sklop A) mora tako zahtevku za izplačilo priložiti dokazila kot so liste prisotnosti, učna gradiva, pogodbe o zaposlitvi ali druga ustrezna dokazila, iz katerih bo jasno razvidno število in struktura vključenosti oseb v izvedbo mentorskega programa.

Izbran prijavitelj v vlogi upravičenca (sklop B) mora zahtevku za izplačilo priložiti dokazila, kot so liste prisotnosti, učna gradiva, potrdila/certifikati o usposobljenosti mentorja za socialno podjetništvo, ki ga izda izvajalec izobraževanja oziroma usposabljanja mentorirancu.

**V primeru, da upravičenec ob zaključku operacije ne bo dokazal uresničitve načrtovanih ciljev in kazalnikov operacije, lahko ministrstvo 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.**

Upravičenec je dolžan ministrstvu dostavljati letna poročila o doseganju kazalnikov po zaključku operacije, in sicer še 3 leta po zaključku operacije (Priloga št. 4). Upravičenec mora ministrstvu dostavljati letna poročila o doseganju kazalnikov in izjave, da rezultati operacije ne bodo in niso bili odtujeni, prodani ali uporabljeni za namen, ki ni v povezavi s sofinancirano operacijo, in sicer najpozneje do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto.

Upravičenec je zavezan, tudi po zaključku obdobja aktivnosti operacije, posredovati vse potrebne podatke, ki jih bo od njega zahtevali nadzorni organi. V primeru, da upravičenec takšno sodelovanje odkloni ali na poziv ne odgovori, lahko ministrstvo zahteva vračilo deleža ali celote prejetih sredstev skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na transakcijski račun upravičenca do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije.

### 2.7.2. Poročanje o udeležencih mentorskega programa skladno s Prilogo I in II Uredbe št. 1304/2013/EU

Upravičenec je za namen spremljanja in vrednotenja operacije skladno s 27., 54., 96. in 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, 5. in 19. členom ter Prilogo I Uredbe 1304/2013/EU dolžan spremljati in



ministrstvu zagotavljati podatke o doseganju ciljev in kazalnikov operacij ter podatke o vsaki vključeni osebi, ki se je udeležila usposabljanja v obsegu več kot 40 ur oziroma je bila vključena v mentorski program v obsegu več kot 40 ur v izpolnitev ponudi vprašalnik (Priloga št. 5).

Pri tem v poročanje niso vključene osebe, ki izvajajo podporne aktivnosti operacije in niso vključene v mentorski program, kot neposredni udeleženci usposabljanja oziroma mentoriranja. Za osebe vključene v mentorski program mora upravičenec voditi evidenco, ki skladno z navodili OU zajema naslednje podatke:

- identifikator operacije (šifra operacije, v katero je vključen udeleženec),
- osebni identifikator (praviloma ime in priimek),
- kontakt (elektronski naslov in telefon),
- datum vključitve v operacijo,
- datum zaključka sodelovanja v operaciji,
- vrednosti za vse spremenljivke (spol, starost, izobrazba, zaposlitveni status in položaj gospodinjstva),
- občutljivi osebni podatki<sup>1</sup> (podatek, ali udeleženec spada v katero od naštetih ranljivih skupin):
- migranti, tujega rodu, pripadnik manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi),
- invalidi,
- druge prikrajšane oseba,
- brezdomci.
- občina prebivališča,
- status na trgu dela ob zaključku sodelovanja v operaciji,
- status na trgu dela 6 mesecev po zaključku sodelovanja v operaciji,
- položaj zaposlenega 6 mesecev po zaključku sodelovanja v operaciji.

Upravičenec zbira podatke o udeležencih na podlagi vprašalnika (Priloga št. 5) pri tem je dolžan sprejeti ustrezne postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov udeležencev, in sicer na način določen z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov. Ministrstvu omenjenih vprašalnikov ni potrebno posredovati, saj upravičenec zbrane podatke poroča preko informacijskega sistema eMA.

Podatke o udeležencih mora vnašati v informacijski sistem eMA ob oddaji zahtevka za izplačilo, in sicer podatke vnaša v modulu »poročanje o udeležencih«. Podrobneje je postopek vnosa podatkov v informacijski sistem opisan v priporočniku za uporabo informacijskega sistema eMA: <http://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma>.

Skrajni rok za vnos podatkov za preteklo leto je do 15.1.

### **2.7.3.Poročanje o načrtovanju izplačil**

Načrtovanje napovedi izplačil (Priloga št. 6) je potrebno spremljati ter o tem poročati ministrstvu po e-pošti. Upravičenec tako ob podpisu pogodbe o sofinanciranju operacije posreduje podatke o načrtovani napovedi izplačil (tj. terminski načrt posredovanja zahtevkov za izplačilo in morebitnega zahtevka za predplačilo ter znesek zahtevka).

### **2.7.4.Poročanje o spremembi operacije**

Tekom izvajanja operacije oziroma ob sklenitvi pogodbe o sofinanciranju operacije lahko nastanejo okoliščine, ki otežujejo izpolnitev pogodbenih obveznosti, oziroma lahko nastanejo okoliščine, zaradi katerih ni mogoče doseči namena pogodbe o sofinanciranju operacije in/ali ciljev operacije.

---

<sup>1</sup> Podatek ni obvezen.

Za opravičljive spremenjene okoliščine gre v primerih, ko teh upravičenec ni mogel upoštevati oziroma upravičeno predvidevati ob sklenitvi pogodbe o sofinanciranju oziroma se jim ni mogel izogniti ali odkloniti njihove posledice. Kot take se šteje tudi višja sila - (naravni) dogodek ali drugo dejanje izven upravičenega vpliva, ki ga ni bilo mogoče pričakovati, se mu izogniti ali ga odvrniti. Opravičljive spremenjene okoliščine so tako dejstva, ki nastopijo neodvisno od ravnanja upravičencev in bistveno spremenijo okoliščine ter upravičencu niso bile znane pri pripravi operacije (npr. dolgotrajna bolezen mentoriranca ali mentorja, zamenjava delodajalca mentorja, selitev v tujino ipd.).

Zaradi navedenih okoliščin se operacija lahko spremeni, v kolikor sprememba ne vpliva na oceno vloge po merilih, vsaka morebitna sprememba se obravnava posebej z upoštevanjem veljavne zakonodaje, določil pogodbe o sofinanciranju in vloge upravičenca na javni razpis.

O navedenih spremembah operacije torej o spremenjenih okoliščinah, ki vplivajo na vsebinsko, finančno ali terminsko izvedbo operacije, mora upravičenec obvestiti ministrstvo čim prej oziroma najkasneje v roku 8 dni.

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, 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.

### **3. Shema in skladnost s pravili državnih pomoči**

Sredstva v okviru tega javnega razpisa se dodeljuje v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči »de minimis« in SHEME de minimis »Program izvajanja finančnih spodbud MGRT- de minimis« (št. prigrasitve: M001-2399245-2015/I).

### **4. Informiranje in obveščanje javnosti**

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, dostopnih na: <http://www.eu-skladi.si/si/dokumenti/navodila/navodila-za-komuniciranje-vsebin-2014-2020-1-sprememba.pdf> in Priročnika celostne grafične podobe evropske kohezijske politike 2014 – 2020, dostopnega na: [http://www.eu-skladi.si/si/dokumenti/cgp\\_prirocnik\\_strukturni\\_skladi-koncni.pdf](http://www.eu-skladi.si/si/dokumenti/cgp_prirocnik_strukturni_skladi-koncni.pdf).

Pri izvajanju operacij, je potrebno smiselno uporabljati logotip ministrstva ter logotip Evropskega socialnega sklada in na dokumentih, ki nastanejo v sklopu izvajanja operacije, predvsem pa na promocijskem materialu. Pri tem je potrebno navesti, da operacijo delno financirata ministrstvo ter Evropska unija, in sicer iz Evropskega socialnega sklada. Logotipi so dostopni na: <http://www.eu-skladi.si/portal/si/aktualno/logotipi> in [http://www.mgrrt.gov.si/si/medijsko\\_sredisce/](http://www.mgrrt.gov.si/si/medijsko_sredisce/).

**Na spletni strani upravičenca (v kolikor je ta vzpostavljena) mora upravičenec objaviti kratek opis operacije, iz katerega je razviden namen operacije in finančna podpora, vključno z navedenimi cilji in rezultati. Poleg tega mora spletna stran vsebovati tudi logotip Evropskega socialnega sklada ter povezavo na spletno stran <http://www.eu-skladi.si/>.**

Na vidnem mestu (npr. na vhodu v stavbo, kjer se izvaja operacija) mora upravičenec izobesiti plakat (najmanj v velikosti A3), ki vključuje navedbo finančne podpore unije, ime in glavni namen ter cilj operacije ter logotip Evropskega socialnega sklada.

Upravičenec mora zagotoviti, da bodo vse osebe, vključene v aktivnosti operacije, obveščene o sofinanciranju operacije iz Evropskega socialnega sklada. Na zahtevo ministrstva mora izbrani upravičenec sodelovati pri informiranju in obveščanju javnosti, ki ga organizira ministrstvo ali organ upravljanja. Poleg tega mora upravičenec posredovati opise operacij, fotografije in druge komunikacijske materiale, s katerimi razpolaga, če je zanje zaprosen, sicer pa po lastni presoji

obvešča ministrstvo o večjih komunikacijskih aktivnostih (npr. otvoritve, novinarske konference, morebitni dnevi odprtih vrat, idr.).

## **5. Zahteve glede hranjenja dokumentacije in spremljanja ter evidentiranja**

Upravičenec je dolžan zagotavljati dostopnost in hrambo celotne originalne dokumentacije, vezane na operacijo in zagotavljati ministrstvu in drugim nadzornim organom vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj skladno s pravili Evropske unije in zakonodaje Republike Slovenije še 3 (leta) let po njenem zaključku, tj. do 31. 12. 2023.

Po zaključku operacije mora upravičenec hraniti dokumentacijo na način, da zagotavlja ustrezno revizijsko sled.

Poleg navedenega je upravičenec dolžan spoštovati tudi nacionalno zakonodajo z različnih področji, ki določa roke hrambe dokumentacije.

## **6. Zagotavljanje enakih možnosti in trajnostnega razvoja**

**Upravičenec mora zagotoviti spodbujanje enakih možnosti moških in žensk ter preprečiti vsakršno diskriminacijo, zlasti v zvezi z dostopnostjo za invalide, med osebami, ki so oziroma bodo vključene v izvajanje aktivnosti operacije,** v skladu z zakonodajo, ki pokriva področje zagotavljanja enakih možnosti in 7. členom Uredbe 1303/2013/EU.

Upravičenec bo moral rezultate operacije uresničevati v skladu z načelom trajnostnega razvoja in ob spodbujanju cilja Evropske Unije o ohranjanju, varovanju in izboljšanju kakovosti okolja, ob upoštevanju načela onesnaževalec plača v skladu z 8. členom Uredbe 1303/2013/EU.

## **7. Varovanje osebnih podatkov in poslovna skrivnost**

Varovanje osebnih podatkov, ki jih ministrstvu posredujejo upravičenci, bo zagotovljeno v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja varovanje osebnih podatkov, vključno s Splošno uredbo GDPR), ZVOP-1 ter 115. in 140. členom Uredbe št. 1303/2013/EU. V zvezi s tem ministrstvo napotuje na splošne informacije oz. na obvestilo o varstvu osebnih podatkov, objavljeno na spletni strani ministrstva na povezavi [http://www.mgrt.gov.si/si/o\\_ministrstvu/varstvo\\_osebni\\_podatkov/](http://www.mgrt.gov.si/si/o_ministrstvu/varstvo_osebni_podatkov/).

Več o varstvu osebnih podatkov in zavezah ministrstva je navedeno v prilogi št. 5 kot delu razpisne dokumentacije.

Namen obdelave osebnih podatkov, ki jih ministrstvu posredujejo prijavitelji oziroma upravičenci, je izvedba javnega razpisa, vodenje podatkov, evidenc, analiz in drugih zbirk za ministrstvo in nadzorne organe, in sicer o izidu javnega razpisa ali javnega poziva in o izvajanju pogodbe o sofinanciranju. Nadalje je namen obdelave osebnih podatkov tudi izdelava študij in vrednotenj, sodelovanje in priprava oziroma izdelava vlog v postopkih pred pristojnimi organi (postopki pred sodnimi, preiskovalnimi ali drugimi pristojnimi organi). Osebni podatki se bodo obdelovali tudi za namene učinkovitega delovanja informacijskih sistemov ali pripomočkov, ki jih uporablja ali jih je dolžno uporabljati ministrstvo

Podatki o sofinanciranih operacijah, za katere je tako določeno s predpisi ali, ki so javnega značaja, se bodo objavili. Objavljen bo seznam upravičencev, ki bo obsegal navedbo upravičenca, naziv operacije, programsko območje in znesek javnih virov financiranja operacije. Objave podatkov o operaciji in upravičencih do sredstev bodo izvedene v skladu z ZDIJZ.

## **8. Preverjanje na kraju samem**

Izvajanje preverjanj na kraju samem opravljajo posredniški organi (ministrstvo) in organ upravljanja ločeno od administrativnega preverjanja skladno z Navodili organa za upravljanje za izvajanje

upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe EU 1303/2013. Izvajalec preverjanja na kraju samem o izvedbi preverjanja na kraju samem upravičenca praviloma predhodno pisno obvesti. Upravičenec pa mora za izvedbo preverjanja namen zagotoviti ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo, prisotnost odgovornih oseb ter omogoči dostop in ogled rezultatov operacije in sofinanciranih dobav/opreme.

Preverjanje na kraju samem se praviloma izvaja v obliki intervjuja z odgovorno osebo za izvedbo operacije pri upravičencu. Preverjanje poleg razgovora vključuje tudi fizični pregled originalne dokumentacije (pogodbe, računi in druga spremljajoča dokumentacija), pregled finančno računovodskega sistema, ki se nanaša na operacijo, pregled rezultatov operacije, stopnje napredovanja del oziroma izvajanja aktivnosti operacije glede na vlogo upravičenca, način arhiviranja dokumentacije idr.

#### **9. Posledice, če se ugotovi, da prišlo do resnih napak, nepravilnosti, goljufije ali kršitve obveznosti**

V kolikor se ugotovi, da je v postopku potrjevanja operacij ali izvrševanja operacij prišlo do resnih napak, nepravilnosti ali kršitve obveznosti, ali pa upravičenec ministrstva ni seznanil z vsemi dejstvi in podatki, ki so mu bili znani ali bi mu morali biti znani oziroma, da je posređoval neresnične, nepopolne podatke oziroma dokumente ali prikril informacije, ki bi jih bil v skladu s tem javnim razpisom dolžan razkriti, ker bi lahko vplivali na odločitev ministrstva o dodelitvi sredstev ali da je neupravičeno pridobil sredstva po tem javnem razpisu na nepošten način, na podlagi ponarejene listine ali kaznivega dejanja, bo ministrstvo odstopilo od pogodbe, upravičenec pa bo dolžan vrniti neupravičeno prejeta sredstva skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na njegov transakcijski račun do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije. Če je takšno ravnanje namerno, se bo obravnavalo kot goljufija.

#### **10. Posledice, če se ugotovi, da aktivnosti na operaciji niso bile skladne s pravom Unije in pravom Republike Slovenije**

V kolikor se ugotovi, da aktivnosti na operaciji niso bile, skladno z določili 6. člena Uredbe (EU) 1303/2013/EU, skladne s pravom Unije in pravom Republike Slovenije, bo ministrstvo odstopilo od pogodbe, upravičenec pa bo dolžan vrniti neupravičeno prejeta sredstva skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na njegov transakcijski račun do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije.

Priloge:

- Priloga št. 1: Vzorec menične izjave
- Priloga št. 2: Kontrolni list
- Priloga št. 3: Zaključno vsebinsko poročilo
- Priloga št. 4: Letno poročilo o doseganju pogodbenih kazalnikov
- Priloga št. 5: Obrazec za spremljanje udeležencev
- Priloga št. 6: Napoved črpanja
- Priloga št. 7: Mesečno poročilo