

Navodila Ministrstva za pravosodje

za izvajanje operacij ESS

Navodila veljajo za:

* 9. prednostno os »Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine«
* 11. prednostno os »Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev «

Priloga k pogodbam o sofinanciranju z upravičenci

mag. Goran Klemenčič

minister

Verzija 1.0

januar 2016

Zgodovina verzij:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Verzija | Datum sprejetja verzije | Opombe |
| 1.0 | Januar 2016 |  |

KAZALO

[1 UVOD 4](#_Toc442081979)

[2 Pravne podlage 5](#_Toc442081980)

[3 OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN DOKUMENTOV 6](#_Toc442081981)

[4 NAČRTOVANJE OPERACIJE 7](#_Toc442081982)

[4.2 POSTOPEK POTRDITEV OPERACIJE 7](#_Toc442081984)

[4.2.1 Spremembe operacije 8](#_Toc442081985)

[4.3 UPRAVIČENI STROŠKI 9](#_Toc442081986)

[4.3.1 Splošna pravila o upravičenih stroških 9](#_Toc442081987)

[4.3.2 Dokazovanje upravičenosti stroškov 9](#_Toc442081988)

[5 IZVAJANJE OPERACIJE 10](#_Toc442081989)

[5.1 FINANČNO POSLOVANJE 10](#_Toc442081990)

[5.1.1 Ločene računovodske evidence 10](#_Toc442081991)

[5.1.2 Rok plačila 11](#_Toc442081992)

[5.2 ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO (ZzI) 11](#_Toc442081993)

[5.2.1 Podrobnejši popis postopka priprave ZzI 11](#_Toc442081994)

[5.3 UPRAVLJALNA PREVERJANJA 12](#_Toc442081995)

[5.3.1 Postopek preverjanja javnega naročila po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 12](#_Toc442081996)

[5.3.2 Postopek preverjanja pravne podlage za izplačilo stroška dela po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 13](#_Toc442081997)

[5.3.3 Postopek administrativnega preverjanja ZzI po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 14](#_Toc442081998)

[5.3.4 Preverjanje na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 15](#_Toc442081999)

[5.4 OBRAVNAVA NEPRAVILNOSTI IN IZVEDBA VRAČILA 17](#_Toc442082000)

[5.4.1 Vračila 17](#_Toc442082001)

[5.5 SPREMLJANJE, POROČANJE IN VREDNOTENJE 18](#_Toc442082002)

[5.5.1 Spremljanje udeležencev po Prilogi 1 Uredbe (EU) št. 1304/2013 18](#_Toc442082003)

[5.5.2 Poročanje o izvajanju operacij 18](#_Toc442082004)

[5.5.3 Vrednotenje 18](#_Toc442082005)

[5.6 HORIZONTALNA NAČELA 19](#_Toc442082006)

[5.6.1 Spodbujanje enakosti moških in žensk ter nediskriminacija 19](#_Toc442082007)

[5.6.2 Trajnostni razvoj 19](#_Toc442082008)

[5.7 DRUGE OBVEZNOSTI, KI JIH MORAJO UPOŠTEVATI UPRAVIČENCI 19](#_Toc442082009)

[5.7.1 Evidentiranje osnovnih sredstev 19](#_Toc442082010)

[5.7.2 Hramba dokumentacije 20](#_Toc442082011)

[5.7.3 Dostopnost dokumentacije 20](#_Toc442082012)

[5.8 DVOJNO FINANCIRANJE 20](#_Toc442082013)

[5.9 REVIZIJE 21](#_Toc442082014)

[5.10 INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI 21](#_Toc442082015)

[5.10.1 Naloge upravičencev pri označevanju operacij 21](#_Toc442082016)

[5.10.2 Načini označevanja 22](#_Toc442082017)

[5.10.3 Komuniciranje z javnostmi 23](#_Toc442082018)

[5.10.4 Interna dokumentacija 25](#_Toc442082019)

[5.10.5 Predstavitev uporabe simbolnega jezika po skladih 25](#_Toc442082020)

[6 ZAKLJUČEVANJE operacije 28](#_Toc442082021)

[7 INFORMACIJSKA PODPORA 28](#_Toc442082022)

[7.1 Modul za referenčni sistem (MRS) 28](#_Toc442082023)

[7.2 Modul za načrtovanje razvoja (MNR) 28](#_Toc442082024)

[7.3 Modul za vnos podatkov (MVP) 28](#_Toc442082025)

[7.4 Modul za črpanje sredstev (MČS) 29](#_Toc442082026)

[7.5 Modul za poročanje (MSP) 29](#_Toc442082027)

[7.6 Dostop do informacijskega sistema OU 29](#_Toc442082028)

[8 Priloge 29](#_Toc442082029)

# UVOD

V programskem obdobju 2014-2020 Slovenija razpolaga z okvirno 3,255 milijarde evrov sredstev iz evropskih strukturnih skladov in kohezijskega sklada. Sredstva se na podlagi osnovnih dokumentov: Strategija razvoja Slovenije, Partnerski sporazum med RS in EK, Strategija Pametne Specializacije in Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, usmerjajo na 14 prednostnih osi, ki jih je opredelila Evropska komisija ter prispevajo k skupnemu doseganju ciljev Strategije Evropa 2020, in sicer:

1. krepitev raziskav, tehnološkega razvoja in inovacij
2. povečanje dostopnosti do informacijskih in komunikacijskih tehnologij ter njihove uporabe in kakovosti
3. povečanje konkurenčnosti malih in srednjih podjetij ter kmetijskega sektorja (za EKSRP) ter sektorja ribištva in akvakulture (za ESPR)
4. podpora prehodu na nizkoogljično gospodarstvo v vseh sektorjih
5. spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam ter preprečevanja in obvladovanja tveganj
6. varstvo okolja in spodbujanje učinkovite rabe virov
7. spodbujanje trajnostnega prometa in odprava ozkih grl v ključnih omrežnih infrastrukturah
8. spodbujanje zaposlovanja in mobilnosti delovne sile
9. spodbujanje socialnega vključevanja in boja proti revščini
10. vlaganje v spretnosti, izobraževanje ter vseživljenjsko učenje
11. izboljšanje institucionalnih zmogljivosti in učinkovita javna uprava
12. tehnična pomoč KS
13. tehnična pomoč ESRR
14. tehnična pomoč ESS

Cilj izvajanja evropske kohezijske politike je spodbujanje naložb za rast in delovna mesta ter zmanjševanje razvojnih razlik do razvitih regij Evropske unije ter med kohezijskima in razvojnimi regijami v Republiki Sloveniji.

Natančnejša opredelitev vsebine izvajanja evropske kohezijske politike v Sloveniji je določena v Operativnem programu za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, kjer so opredeljene prednostne osi izbranih prednostnih naložb z definiranimi specifičnimi cilji, kamor bo Slovenija vlagala sredstva v programskem obdobju 2014-2020 z namenom doseganja nacionalnih ciljev v okviru ciljev Evropa 2020.

Navodila ministrstva so namenjena upravičencem, ki izvajajo operacije v okviru Evropskega socialnega sklada (v nadaljevanju: ESS) znotraj 9. prednostne osi: Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine, prednostna naložba: 9.1 Aktivno vključevanje, vključno s spodbujanjem enakih možnosti in dejavnega sodelovanja ter izboljšanje zaposljivosti, specifični cilj: 9.1.2 Opolnomočenje ciljnih skupin za približevanje trgu dela in 11. prednostne osi: Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev, prednostna naložba: 11.1 Naložbe v institucionalno zmogljivost ter učinkovitost javnih uprav in javnih storitev na nacionalni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja, specifični cilj: 11.1.1 Izboljšanje kakovosti pravosodnih procesov z optimizacijo vodenja postopkov in dvigom kompetenc zaposlenih v pravosodnem sistemu.

V navodilih so predstavljene splošne informacije o evropski kohezijski politiki in vključevanju ministrstva v vlogi posredniškega organa v njeno izvajanje ter pojasnjena pravila, ki bodo upravičencem v pomoč pri izvajanju operacij, sofinanciranih s sredstvi ESS.

Navodila se lahko spreminjajo in dopolnjujejo skladno s spremembami predpisov, ki urejajo izvajanje operacij, sofinanciranih iz sredstev evropske kohezijske politike. Poleg teh navodil morajo upravičenci pri izvajanju operacij iz sredstev evropske kohezijske politike upoštevati tudi druga navodila PO, Službe za razvoj in evropsko kohezijsko politiko, v vlogi organa upravljanja ter drugih institucij in organizacij, vključenih v izvajanje kohezijske politike v RS.

Upravičenci lahko najdejo veljavne predpise (slovensko in evropsko zakonodajo) ter navodila, priročnike in dokumente OU, ki urejajo področje črpanja sredstev evropske kohezijske politike tudi na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/ekp>.

# Pravne podlage

* Uredba (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 320-469; v nadaljevanju Uredba 1303/2013/EU),
* Uredba (EU) št. 1304/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1081/2006 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 470-486),
* Uredba (EU) št. 1301/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in o posebnih določbah glede cilja "naložbe za rast in delovna mesta" ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1080/2006 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 289-302),
* Uredba (EU) št. 1300/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1084/2006 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 281-288),
* Delegirana Uredba komisije (EU) št. 480/2014 z dne 3. marca 2014 o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo
* Uredba (EU, Euratom) št. 966/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. oktobra 2012 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 (UL L št. 298 z dne 26. 10. 2012, str. 1-96).
* Partnerski sporazum med Slovenijo in EU,
* Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020,
* Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/2011 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami),
* Vsakokrat veljavni zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije (v nadaljevanju: ZIPRS),
* Zakon o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/2005 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami),
* Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/2013 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami),
* Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. [43/2011](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2011-01-2040), s spremembami),
* Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. [102/2011](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2011-01-4404), s spremembami)
* Uredba o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju (Uradni list RS, št. [48/2014](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-2026)),
* Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. [51/06](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-2180) – uradno prečiščeno besedilo, [117/06](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-5018) – ZDavP-2, [23/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-0876), [50/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-2077) in [19/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-0728) – odl. US),
* Pravilnik o objavah pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javno-zasebnih partnerstev (Uradni list RS, št. [98/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-4161) in [5/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-0153)),
* Zakon o javno-zasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/2006),
* Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/2011 – uradno prečiščeno besedilo),
* Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/2006 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami),
* Uredba 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. [29/2015](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-1251)),
* Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ s spremembami (Uradni list RS, št. 60/2006 in št. 54/2010)
* Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005, s spr.),
* Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/2009),
* Navodila o finančnem poslovanju Ministrstva za pravosodje št. 020-529/2015/2 z dne 2. 11. 2015,
* Navodilo o izvajanju postopkov naročanja v Ministrstvu za pravosodje št. 007-254/2013/4 z dne 28. 8. 2013,
* Navodilo za upravljanje z dokumentarnim gradivom na Ministrstvu za pravosodje, št. 020-782/2013/1 z dne 30. 9. 2013,
* Navodila Organa upravljanja, <http://www.eu-skladi.si/ekp/navodila>.

# OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN DOKUMENTOV

|  |  |
| --- | --- |
| **Pojem** | **Primer/Opis** |
| Organ upravljanja | Je odgovoren za upravljanje operativnega programa v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja. Vlogo organa upravljanja izvaja Služba za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. |
| Posredniški organ | Je ministrstvo, ki je pristojno za vsebino, opredeljeno v Operativnem programu in na katerega lahko organ upravljanja prenese del svojih nalog. Ministrstvo za pravosodje je posredniški organ in opravlja naloge, določene v slovenski kohezijski Uredbi. |
| Način izbora operacije | Način izbora operacij, ki so medsebojno enakovredni so: javni razpis, javni poziv in neposredna potrditev operacij |
| Upravičenec | Upravičenec je oseba zasebnega ali javnega prava, ki je odgovorna za izvedbo operacije oziroma operacijo izvaja. |
| Operacija | Je potrjen projekt ali potrjena skupina projektov, ki jo izvaja eden ali več upravičencev ali potrjen program, ki ga izvaja U za doseganje ciljev prednostne naloge. Operacija je raven, ki se vnaša v ISARR 2.  Operacija je zaključena, ko so aktivnosti v okviru operacije dejansko izvedene in za katere so bili vsi izdatki upravičencev in ustrezni javni prispevek plačani. |
| Priloga I | Priloga I Uredbe (EU) št. 1304/2013 z nazivom »Skupni kazalniki učinka in rezultatov za naložbe ESS« določa spremljanje udeležencev v operacijah, da bi se ugotovila stopnja pokritosti ciljnih skupin oziroma primerjale potrebe dejanskih sredstev pomoči ali podpore, ki se financirajo iz ESS. Podatki so podlaga za merjenje učinka dodeljenih sredstev ESS. |

| **Kratica** | **Pomen** |
| --- | --- |
| EKP | Evropska kohezijska politika |
| ESS | Evropski socialni sklad |
| DDV | Davek na dodano vrednost |
| DKOM | Državna revizijska komisija |
| ISARR 2 | Sistem ISARR 2 je informacijski sistem za spremljanje, poročanje in izvajanje operativnih programov (Upravičenci poročajo preko sistema ISARR 2). |
| IS OU | Informacijska služba organa upravljanja |
| KE-OU | Kontrolna enota organa upravljanja |
| MF | Ministrstvo za finance |
| MF-CA | Organ za potrjevanje (Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU) |
| MFERAC | Enotni računovodski sistem ministrstva za finance |
| NFU | Navodila organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike za Naložba Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014-2020 |
| NPO | Neposredna potrditev operacije |
| NPU | Neposredni proračunski uporabnik |
| NRP | Načrt razvojnih programov |
| OU | Organ upravljanja |
| OSUN | Opis sistema upravljanja in nadzora |
| PKS | Preverjanje na kraju samem |
| PO | Posredniški organ |
| RO | Revizijski organ |
| S | Sekretariat |
| SIKP | Služba za izvajanje kohezijske politike |
| SNR | Služba za notranjo revizijo |
| ZzI | Zahtevek za izplačilo |
| U | Upravičenec |
| UEM | Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ |

# NAČRTOVANJE OPERACIJE

## 

## POSTOPEK POTRDITEV OPERACIJE

Postopek neposredne potrditve se skladno s 25. členom Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta uporabi takrat, ko:

* ima operacija neposredno podlago v zakonu ali strategiji na nacionalni ravni,
* ima operacija podlago v operativnem programu na nacionalni ravni, dogovoru za razvoj regij ali trajnostni urbani strategiji,
* ima operacija podlago v aktu o ustanovitvi javnega zavoda ali javnega sklada, ki ga sprejme Vlada Republike Slovenije,
* za posamezno operacijo tako izhaja iz operativnega programa,
* ima operacija lastnosti velikega projekta iz 100. člena Uredbe (EU) 1303/2013 ali
* v okviru instrumentov, ki se izvajajo na ravni EU, operacija iz petega odstavka 27. člena te uredbe ni bila sofinancirana iz sredstev EU, bila pa je ocenjena pozitivno.

Neposredna potrditev operacije pomeni neposredno potrditev za:

* projekt,
* skupino projektov,
* program, ki ga izvaja U in
* veliki projekt.

Skupino projektov (celoviti projekt) sestavlja več investicijskih projektov, od katerih je vsak tehnično-tehnološko in ekonomsko zaokrožena celota, ki dosega cilje v okviru skupnega namena. V tako skupino projektov spadajo projekti, ki izpolnjujejo določene pogoje, kot na primer: so na istem območju ali vzdolž istega transportnega koridorja, dosegajo skupen merljiv cilj, so del splošnega načrta za to področje ali koridor (Vir: UEM).

Prijavitelj operacije (potencialni U) v vlogi za odločitev o podpori operaciji (Priloga 1), kot izhaja iz navodil OU, zagotovi, da so na voljo vse informacije, ki izhajajo iz dokumentacije, pripravljene in sprejete v skladu s predpisom UEM. Vloga je v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v programskem obdobju 2014-2020 sestavljena iz izpolnjene vloge za odločitev o podpori, obrazca za vnos podatkov v ISARR 2, investicijske dokumentacije ter pisnega sklepa, ki je bil izdan pri obravnavi posamezne investicijske dokumentacije za projekt, skupino projektov oziroma program, ki ga izvaja U.

PO pripravi oceno kakovosti vloge (Priloga 2) v 15 dneh po prejemu popolne dokumentacije.

PO s spremnim dopisom posreduje vlogo prijavitelja za odločitev o podpori, oceno kakovosti vloge, pripadajočo investicijsko dokumentacijo, sklepe o potrditvi investicijske dokumentacije in ISARR 2 obrazec v potrditev OU.

Po dokončni uskladitvi vloge OU izda Odločitev o podpori operaciji v 30 dneh od prejema popolne vloge. OU vnese matične podatke o projektu v ISARR 2 in s tem določi številko operacije. OU posreduje Odločitev o podpori tudi na MF-CA in RO.

V primeru, da je na operaciji več U, PO z U sklene pogodbo o sofinanciranju. V primeru, da je U ministrstvo, pogodbo o sofinanciranju nadomesti odločitev o podpori operacije (28. člen Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta).

V primeru, da je U v vlogi NPU, se po uvrstitvi projekta v NRP U s pogodbo o sofinanciranju dodeljena sredstva prerazporedijo na njihove proračunske postavke.

Predlog za uvrstitev projekta v NRP pripravi PO in ga posreduje na MF v potrditev.

### Spremembe operacije

U je dolžan upoštevati omejitve glede sprememb operacije v skladu z 71. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter o spremembah pri izvajanju operacije obveščati PO. U mora v tem primeru in v skladu s pogodbo o sofinanciranju zagotoviti, da v roku petih let od zaključka operacije ne pride do bistvenih sprememb operacije, ki so posledica spremenjenih značilnosti lastništva dela infrastrukture ali prenehanja proizvodne dejavnosti, kar vpliva na značilnosti ali pogoje izvajanja operacije ali kar podjetju ali javni organizaciji podeli neupravičeno prednost. Slednje ne velja za operacijo, ki se po koncu izvajanja bistveno spremeni zaradi prenehanja proizvodne dejavnosti na podlagi stečaja, ki ni posledica goljufij.

V primeru kršitve določb 71. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 je U dolžan neupravičeno izplačana sredstva vrniti v proračun RS, ob zamudi pri vračilu sredstev pa se obračunajo zakonite zamudne obresti.

Če pri izvajanju operacije po izdani odločitvi o dodelitvi podpore/pogodbi o sofinanciranju nastanejo nove okoliščine, ki vplivajo na predmet operacije, časovni potek ali višino dodeljenih sredstev, PO na predlog U na OU vloži vlogo za spremembo odločitve o podpori. OU po proučitvi predlagane spremembe in v 30 dneh izda spremembo odločitve o podpori. PO z U sklene dodatek k pogodbi o sofinanciranju. Če je ministrstvo hkrati v vlogi PO in U, sprememba odločitve o podpori nadomesti aneks k pogodbi o sofinanciranju.

## UPRAVIČENI STROŠKI

### Splošna pravila o upravičenih stroških

Upravičeni stroški in izdatki predstavljajo tisti del oziroma vrsto celotnih stroškov operacije, ki jih OU ali PO potrdi v pogodbi o sofinanciranju in so osnova za izračun prispevka skupnosti.

Upravičeni stroški so tisti stroški, ki:

* so z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji operacije,
* so dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno, oziroma za storitve, ki so bile izvedene in plačane znotraj upravičenega obdobja,
* so prepoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja,
* nastanejo in so plačani v okviru obdobja upravičenosti,
* temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah in
* so v skladu z veljavnimi pravili Evropske Unije in nacionalnimi predpisi.

Upravičeni stroški, ki se lahko financirajo iz sredstev EKP so v skladu z Navodili o upravičenih stroških po namenu razdeljeni na:

* investicije v opredmetena osnovna sredstva: nakup in gradnja nepremičnin, nakup zemljišč, napeljave, stroji, oprema, pohištvo in prevozna sredstev; ter v neopredmetena osnovna sredstva ali stroške uporabe osnovnih sredstev (stroški amortizacije),
* stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom,
* posredne stroške,
* stroške informiranja in komuniciranja,
* davek na dodano vrednost (DDV),
* stroške storitev zunanjih izvajalcev,
* tekoče transfere.

Stroški so upravičeni, če so nastali in so plačani v obdobju od 1. januarja 2014 do 31. decembra 2023 in znotraj obdobja upravičenosti, določenega s pogodbo o sofinanciranju za posamezno operacijo. Pri datumu zaključka operacije je potrebno upoštevati, da morajo biti vsa plačila izvršena do datuma zaključka operacije, da bodo upravičena do povračila iz sredstev EKP.

U in drugi organi, ki sodelujejo pri izvajanju operacij morajo voditi ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo, ne glede na nacionalna računovodska pravila.

V okviru postopkov notranjega računovodstva in revizije, ki jih izvaja U, morajo biti odhodki in prihodki usklajeni ter skladni z računovodskimi izpiski in drugimi dokazili.

### Dokazovanje upravičenosti stroškov

Upravičeni stroški, vezani na operacijo, so tisti stroški, ki so dogovorjeni s pogodbo o sofinanciranju.

Dokaz, da je strošek oziroma izdatek nastal, sta račun ali e-račun in dokazilo o plačilu, ki dokazuje, da je bil račun dejansko plačan.

Dokazovanje upravičenosti stroškov oziroma izdatkov je dolžnost U. Dokazila so:

* dokazila o upravičenosti stroška: verodostojne listine (pogodbe, dokazila o opravljenem postopku in druge podlage za izstavitev računa),
* dokazila o opravljeni storitvi ali dobavi blaga (prevzemni zapisnik, dobavnica),
* računi ali e-računi oziroma verodostojne knjigovodske listine,
* dokazila o plačilu (potrjena fotokopija bančnega izpisa ali izpisa iz e-banke).

Za namene administrativnih preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 se lahko zahtevajo tudi dodatna dokazila o upravičenosti stroškov.

Pri izkazovanju upravičenih stroškov, metodologiji za izračun in reševanju drugih vprašanj, povezanih z upravičenimi stroški, se upoštevajo določila iz odločitve o podpori/pogodbe o sofinanciranju, v kateri so povzeta določila iz veljavnih Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v programskem obdobju 2014-2020 ter druga navodila OU, ki so objavljena na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/ekp/navodila>.

#### Stroški dela

Za zaposlene, ki se delno financirajo iz operacije, U zbirno do 5. dne v mesecu v elektronski obliki posredujejo PO mesečna poročila o opravljenem delu (Priloga 6) ter priložijo izpise iz evidence ur.

U vzdržuje arhiv dokumentacije (izvirnike aktov) za vse osebe, zaposlene v okviru operacije (kontrolni list pogodbe o zaposlitvi, izjava o pravilnosti postopka zaposlitve, pogodba o zaposlitvi, aneksi, sklepi, izjava o pravilnosti obračuna plač, plačilne liste, izpise iz registrirne ure, obračunski listi plač, itd).

Mesečna poročila o delu in izpise iz registrirne ure hranijo zaposleni. Elektronsko kopijo hrani PO.

#### DDV

Davek na dodano vrednost je upravičen strošek za sofinanciranje iz sredstev ESS, če je tako opredeljeno v pogodbi o sofinanciranju.

DDV je neupravičen strošek, če je U identificiran za namene DDV in ima pravico do odbitka celotnega DDV.

# IZVAJANJE OPERACIJE

## FINANČNO POSLOVANJE

### Ločene računovodske evidence

Navodila OU določajo, da morajo U, ki so udeleženi v izvajanje operacij, voditi ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo ne glede na nacionalna računovodska pravila.

Porabo sredstev za operacijo je potrebno voditi računovodsko ločeno, na posebnem stroškovnem mestu, in sicer ločeno po operacijah, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev.

Ločene računovodske evidence in njihova ustrezna hramba med izvajanjem operacije in po njenem dokončanju v predpisani dobi hranjenja dokumentacije so pomembne:

* zaradi izpolnjevanja pogodbenih obveznosti,
* zaradi preverjanj na kraju samem (revizije),
* za potrebe poročanja,
* za zagotavljanje preglednosti porabe sredstev med izvajanjem operacije in po njenem dokončanju v predpisani dobi hranjenja dokumentacije.

U mora v primeru preverjanja ali revizije zagotoviti možnost izpisa “konto kartice” operacije iz računovodskega sistema (prihodki in odhodki operacije). U, ki ne vodi poslovnih knjig za operacijo, iz katere ne more ločeno izpisati evidenc samo za posamezno operacijo, mora zaradi zagotavljanja ločenega vodenja knjig za operacijo voditi druge pomožne knjige.

### Rok plačila

Plačilne roke v breme državnega proračuna določa zakon, ki ureja izvrševanje proračuna, ter na njegovi podlagi izdani splošni akti.

U so dolžni zagotavljati sprotno pošiljanje ZzI v administrativno preverjanje na PO, tako da je omogočena izvedba plačila v pogodbenih rokih. Prav tako so U dolžni ažurno zagotavljati zahtevana pojasnila in dopolnitve v primeru, ko jih PO zahteva.

## ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO (ZzI)

Izvajalec v skladu s podpisano pravno podlago izda račun oz. e-račun. U je dolžan pregledati prejeti račun najkasneje v roku, ki ga zakon določa za zavrnitev računa in ga potrditi oz. v primeru nepravilnosti zavrniti. V primeru potrditve računa U pristopi k pripravi ZzI

ZzI je standardiziran obrazec, ki se kreira v ISARR 2 in je podlaga za pripravo podatkov za odredbe za izplačila iz državnega proračuna v sistemu MFERAC. Kreiranje ZzI poteka v sistemu ISARR 2 na podlagi vnosa podatkov iz računov oziroma knjigovodskih listin enakovredne narave – vnos listine – in kreiranja poročila. Z oddajo poročila se v ISARR 2 kreira ZzI.

### Podrobnejši popis postopka priprave ZzI

Skladno z nacionalno zakonodajo U preveri račun z vso dokumentacijo in ob potrditvi računa izdela delilnik stroškov glede na konto. V okviru konta pa je potrebno upoštevati delitev na vzhodno in zahodno regijo (na aktivnost), ter znotraj regije delitev na EU del (< 80 %) in SLO del (>= 20%).

U v primeru potrditve računa, izpolni izjavo o zagotavljanju zahtevanih dokazil za dokazovanje stroškov. V ISARR 2 pripravi ZzI (vnese listine in kreira novo poročilo - predlog ZzI; ko ga odda, ZzI pridobi status »oddan« in se prenese v proces izplačevanja). ZzI posreduje na PO v administrativno preverjanje.

Dokumentacija se v preverjanje PO posreduje v elektronski obliki (izjema je podpisan obrazec ZzI, ki mora biti posredovan še v fizični obliki).

U v primeru potrditve ZzI s strani PO poskrbi za izvršitev plačila izvajalcu, naveže plačane odredbe in v ISARR 2 spremeni status ZzI v »Plačano«. Odredbe je potrebno navezati najkasneje v 5 delovnih dneh po plačilu. V primeru, da PO ZzI zavrne, U izvede ustrezne aktivnosti, potrebne v primeru zavrnitve.

Dokazilo o plačilu pridobi PO iz MFERAC, U mora PO omogočiti dostop do podatkov o plačilih v MFERAC.

PO preveri pravilnost izvedenega plačila, dopolni in zaključi kontrolni list, izpiše in priloži dokazilo o plačilu ter ga posreduje U.

#### Posebnost v primeru izplačil fizičnim osebam

V primeru plačil fizičnim osebam U pošlje na PO račun z vso, v pogodbi, predpisano dokumentacijo in v MFERAC vnesene nepotrjene odredbe. V teh primerih se ZzI pripravi po izplačilu iz državnega proračuna. V primeru naknadno ugotovljenih nepravilnosti U poskrbi za vračilo neupravičeno izplačanih sredstev.

V primeru izplačil fizičnim osebam U po izplačilu v ISARR 2 pripravi ZzI in na ZzI naveže plačane odredbe ter spremeni status ZZI v »Finančno pregledan«. PO preveri ZzI in ga potrdi (status »Kontrolno pregledan«) oz. zavrne (status »Zavrnjen«). V primeru, ko PO posreduje zahtevo za preknjižbe, U le-te izvede in v ISARR 2 naveže odredbe za preknjižbe ter ponovno posreduje na PO v preveritev.

#### Podrobnejši opis postopka priprave ZzI za stroške dela

U po izplačilu v 10 delovnih dneh pripravi ZzI za stroške dela in v ISARR 2 spremeni status v »Oddano«. Na ZzI naveže tudi plačane odredbe. U posreduje PO vso potrebno dokumentacijo v administrativno preverjanje. V primeru, ko PO posreduje zahtevo za preknjižbe, U le-te izvede in v ISARR 2 naveže odredbe za preknjižbe ter ponovno posreduje na PO v preveritev. Po izvedenem preverjanju PO spremeni status ZzI v »Odobren«, »Finančno pregledan«, »Kontrolno pregledan« in »Plačano«.

## UPRAVLJALNA PREVERJANJA

### Postopek preverjanja javnega naročila po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

Pri naročanju blaga in storitev morajo U, ki so naročniki po Zakonu o javnem naročanju, ravnati skladno s tem zakonom.

U ob objavi javnega naročila PO pošlje informacijo o objavi. PO na svoji spletni strani objavi informacijo o objavi in jo hkrati posreduje OU.

U po zaključenem postopku JN po elektronski pošti posreduje PO vso dokumentacijo, potrebno za preverjanje (odvisno od izbranega postopka v skladu z ZJN):

1. predhodno informativno obvestilo (če namerava skrajšati rok za prejem ponudb),
2. izračun ocenjene vrednosti,
3. sklep o začetku postopka (če je potreben v skladu z ZJN),
4. odločbo o imenovanju strokovne komisije,
5. razpisno dokumentacija ,
6. obvestilo o objavi naročila (PJN, TED),
7. objavljene odgovore na vprašanja ponudnikov (PJN TED),
8. zapisnik o odpiranju ponudb,
9. ponudbe,
10. zapisnik o pogajanjih (v kolikor so pogajanja),
11. poročilo o oddaji naročila ,
12. odločitev o oddaji javnega naročila,
13. dokazila o vročitvi odločitve ponudnikom,
14. prostovoljno obvestilo za predhodno transparentnost (če je relevantno),
15. končno poročilo o oddaji naročila ,
16. objavo obvestila o oddaji naročila (PJN, TED),
17. pogodba/aneks,
18. objavo spremembe pogodbe (PJN, TED),
19. finančna zavarovanja,
20. obvestilo o spremembi pogodbe o izvedbi javnega naročila v času njegove veljavnosti,
21. drugo dokumentacijo, nastalo med postopkom JN (spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije, pozivi za dopolnitve/pojasnila, prejete dopolnitve/pojasnila, poročilo o pregledu in ocenjevanju ponudb, …),
22. naročilnico, predlog za izdajo naročilnice, postopek izbire izvajalca (v primeru naročilnice za evidenčna JN).

PO prejeto dokumentacijo administrativno preveri po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v roku 10 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije. V primeru nepopolne oz. nejasne dokumentacije pozove U k dopolnitvam in pojasnilom. Po prejemu dopolnitev PO ponovno izvede preverjanje ter izpolni kontrolni list in potrdi oz. zavrne pravilnost postopka JN.

Preverjanje PO zajema:

* 1. spoštovanje temeljnih načel:
     + načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti,
     + načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki,
     + načelo transparentnosti javnega naročanja
     + načelo enakopravne obravnave ponudnikov in
     + načelo sorazmernosti,
  2. primernost izbranega postopka javnih naročil,
  3. pravilnost izvedbe postopka javnega naročila,
  4. pravilnost objav javnega naročila glede na mejne vrednosti objav,
  5. spoštovanje rokov, finančnih zavarovanj,
  6. spoštovanje zahtev obveščanja in komuniciranja,
  7. ustreznost arhiviranja dokumentacije,
  8. morebiten revizijski postopek in odločitev DKOM.

Cilj preverjanja postopkov oddaje javnih naročil je zagotavljanje upoštevanja nacionalne in evropske zakonodaje s področja javnih naročil.

U, ki so naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje, pri naročanju blaga in storitev, kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 5.000 EUR in nižja od 20.000 EUR (npr. t. i. evidenčna naročila), upoštevajo temeljna načela javnega naročanja.

U morajo biti pri izvedbi javnih naročil še posebno pozorni na ugotovljene najpogostejše napake in nepravilnosti s strani nadzornih in kontrolnih organov, ki so navedene v 7. 1. poglavju Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Posebno pozornost je potrebno posvetiti v fazi izvajanja pogodbe, sklenjene na osnovi izvedbe javnega naročila, vsem spremembam v izvajanju in aneksom k pogodbi, ki jih U sklene z izvajalcem v času izvajanja operacije. Sprememba vrednosti pogodbe ne sme preseči mejnega praga javnega naročila, ki vpliva na izbiro postopka javnega naročila ali praga objave na portalu javnih naročil oziroma EU portalu.

### Postopek preverjanja pravne podlage za izplačilo stroška dela po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

Administrativna preverjanja pravilnosti postopkov sklenitve pogodbe o zaposlitvi oz. aneksa se vedno izvajajo 100 %, kar pomeni, da se preverjajo vsi postopki sklenitev pogodb o zaposlitvi oz. aneksov.

Po zaključenem postopku zaposlitve v roku 10 delovnih dni oziroma najkasneje pred prvim izplačilom U pošlje na PO dokumentacijo (skenirano po elektronski pošti), in sicer:

* + - * + pogodbo o zaposlitvi oz. aneks,
        + izpolnjen in podpisan obrazec IK1 – Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi (za vsakega zaposlenega ločen obrazec) (Priloga 4).

Enako velja za vsak sklenjen aneks k pogodbi o zaposlitvi.

PO izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v 10 delovnih dneh po prejemu popolne dokumentacije. V primeru nepopolne oz. nejasne dokumentacije pozove U k dopolnitvam in pojasnilom. Po prejemu dopolnitev ponovno izvede preverjanje ter izpolni kontrolni list in potrdi oz. zavrne pravilnost postopka izbora. O ugotovitvah obvesti U.

### Postopek administrativnega preverjanja ZzI po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

Dokumentacija ZzI, ki jo U posreduje na PO v administrativno preverjanje:

1. natisnjen in podpisan obrazec ZzI v tiskani obliki
2. po elektronski pošti se hkrati posreduje:
   * izpise iz sistema ISARR 2 (oz. izpolnjene obrazce, skladno z instrumentom oz. pogodbo) - ZzI, vsebinsko poročilo o izvajanju operacije, finančno poročilo o izvajanju operacije, zbirni obrazec;
   * izjavo o zagotavljanju zahtevanih dokazil za izkazovanje stroškov (obstoj dokazil iz izjave PO preverja v okviru PKS);
   * potrebno dokumentacijo za račun;
   * račun, e-račun (ob prvem računu pogodba, naročilnica in postopek izbire JN ali evidenčnega naročila,
   * potrditev računa (print screen iz aplikacije računi, kjer so razvidni tudi posegi v dokument),
   * izjavo o zagotavljanju zahtevanih dokazil za dokazovanje stroškov (Priloga 3),
   * primopredajni zapisnik,
   * v MFERAC vnesene nepotrjene odredbe,
   * zahtevek za dopolnitev (če je bil zahtevan),
   * dopolnitev dokumentacije,
   * druga dokumentacija računa (dobavnica, poročilo o testiranju, lista prisotnosti, potrdilo o udeležbi, gradivo za izobraževanje, vabilo in program izobraževanja, …),
   * druga dokumentacija, zahtevana v pogodbi.

Poleg dokumentacije računa je v primeru stroškov, ki niso vezani na postopke JN in zaposlitev, potrebna še naslednja dokumentacija, odvisna od vrste stroška:

* dokumentacija za izbiro izvajalca izobraževanj (povpraševanje, ponudbe, izbira, naročilnica/pogodba),
* dokumentacija za naročilo letalskih vozovnic (okvirni sporazumi, povpraševanje, ponudba, izbira, vozovnica, boarding pass),
* dokumentacija za namestitve v okviru službenih potovanj (povpraševanje, ponudbe, izbira, voucher). V primeru plačil s poslovno kartico U pa je potrebno posredovati še obvestilo o poslovanju s plačilnimi karticami za hotelske storitve s poročilom o plačilu računov s poslovno kartico,
* dokumentacija za potne naloge (vključno z vsebinskim poročilom) in
* avtorska/podjemna pogodba.

PO prejeto dokumentacijo evidentira v SPIS in v roku 10 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije izvede administrativno preverjanje ZzI po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 skladno z vsebino kontrolnega lista.

PO v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti zavrne ZzI in o tem obvesti U. V ISARR 2 spremeni status v »Zavrnjen«.

V primeru, da je ZzI popoln, PO podpiše zbirni obrazec, izpolni kontrolni list in spremeni status v ISARR 2 do vključno »Kontrolno pregledan«. O zaključku administrativnega preverjanja obvesti U. PO na MF-CA v tiskani obliki in po elektronski pošti posreduje ZzI, izpisan in podpisan kontrolni list za izvedbo kontrole zahtevka za izplačilo.

U v primeru potrditve ZzI s strani PO poskrbi za izvršitev plačila izvajalcu, naveže plačane odredbe in v ISARR 2 spremeni status ZzI v »Plačano«.

V primeru, da PO ZzI zavrne, U izvede ustrezne aktivnosti, potrebne v primeru zavrnitve.

#### Posebnost v primeru izplačil fizičnim osebam

V primeru izplačil fizičnim osebam U pošlje na PO račun z vso, v pogodbi, predpisano dokumentacijo in v MFERAC vnesene nepotrjene odredbe v administrativno preverjanje pred izplačilom. Po odobritvi predloga izplačila s strani PO, U izvede izplačilo in pristopi k pripravi ZZI v ISARR 2.

PO preveri pravilnost izvedenega plačila, dopolni in zaključi kontrolni list, izpiše in priloži dokazilo o plačilu ter ga posreduje U.

V primeru naknadno ugotovljenih nepravilnosti U poskrbi za vračilo neupravičeno izplačanih sredstev.

#### Posebnost v primeru izplačil za stroške dela

U v roku 10 delovnih dni po izplačilu plač in drugih stroškov dela na PO posreduje v administrativno preverjanje:

1. natisnjen in podpisan obrazec ZzI v papirni obliki ter
2. po elektronski pošti hkrati posreduje:
   * izpise iz sistema ISARR 2 (oz. izpolnjene obrazce, skladno z instrumentom oz. pogodbo) - ZzI, vsebinsko poročilo o izvajanju operacije, finančno poročilo o izvajanju operacije, zbirni obrazec,
   * izjavo o zagotavljanju zahtevanih dokazil za izkazovanje stroškov (obstoj dokazil iz izjave PO preverja v okviru PKS)
   * potrebno dokumentacijo za stroške dela:
     + - * izpis iz evidence ur,
         * obračunski list za zaposlenega,
         * izpolnjen in podpisan Obrazec IK2 – Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela (Priloga 5),
         * dokazilo o plačilu (izpis iz sistema MFERAC),
         * v primeru povračila nadomestila plače delodajalcu, še ustrezen dokument iz katerega je razviden znesek povračil.

PO izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 in izpolni kontrolni list. V primeru nepopolne oz. nejasne dokumentacije pozove U k dopolnitvam in pojasnilom. Po prejemu dopolnitev ponovno izvede preverjanje ter izpolni kontrolni list s katerim potrdi oz. zavrne pravilnost izplačil. V primeru zavrnitve oz. ugotovljenih nepravilnosti pošlje U zahtevo za preknjižbo neupravičenih stroškov in pripravo negativnega ZzI.

Če je ZzI popoln, PO podpiše zbirni obrazec, izpolni kontrolni list in spremeni status v ISARR 2 do vključno »Plačano«. O zaključku administrativnega preverjanja obvesti U.

### Preverjanje na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

Namen PKS je zagotoviti, da so navedeni stroški za blago in storitve resnično nastali, in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva EKP. Preveri se, ali je bila aktivnost dejansko izpeljana ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, blago dostavljeno, storitve opravljene ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd.

PKS se izvede najmanj enkrat v življenjskem obdobju trajanja operacije, ko je projekt že v izvajanju in je že razviden njegov fizični in finančni napredek.

Ključne vsebine preverjanj – minimalni standardi, ki se upoštevajo pri izvajanju PKS:

* skladnost izvajanja aktivnosti operacije s pogodbo o sofinanciranju (aktivnosti, finančno in terminsko izvedbo, obdobje upravičenosti stroškov in izdatkov, doseganje zastavljenih kazalnikov, ciljev, rezultatov in učinkov),
* spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje,
* ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijskih sledi,
* obstoj in ustreznost sofinanciranih investicij.

PKS se izvaja skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 (poglavje 5.2), ki so objavljena na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/dokumenti/navodila/navodila-ou-za-izvajanje-upravljalnih-preverjanj-po-125-clenu-uredbe-eu-st-1303-2013.pdf>.

PKS v skladu z Uredbo (EU) št. 1303/2013 izvajata PO ali OU. KE-OU pripravi analizo tveganja ter letni načrt za izvajanje PKS ter določi, katere operacije bo pregledal PO in katere KE-OU, da se preverjanja ne podvajajo. Vzorec PKS na projektu, ki ga izbere OU oz. PO ne sme biti manjši od 5% vrednosti že izplačanih upravičenih izdatkov, ki so podlaga za izračun prispevka skupnosti. V primeru različnih storitvenih aktivnosti, katerih cilj sta zaposlovanje in usposabljanje, je potrebno posebno pozornost posvetiti preverjanju doseganja ciljev (dokazovanje skladnosti stroškov dela s pogodbo o zaposlitvi, dokazovanje opravljenih nalog zaposlenih, potrdila o udeležbi na usposabljanjih).

O PKS se U praviloma predhodno pisno obvesti (npr. v primeru suma goljufije predhodno pisno obvestilo ni obvezno). Naloga U je, da za izvedbo preverjanja zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo, prisotnost odgovornih oseb ter kontrolorju omogoči dostop in ogled rezultatov že izvedene operacije.

#### Postopek preverjanj na kraju samem, ko jo izvaja OU

Na podlagi letnega načrta za izvajanje PKS KE OU obvesti PO o datumu izvedbe PKS. PO skrbi za koordinacijo izvajanja PKS. PO obvesti U, ki zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo, prisotnost odgovornih oseb ter kontrolorju omogoči dostop in ogled rezultatov že izvedene operacije. Po izvedbi PKS KE OU pripravi začasno poročilo o izvedenem preverjanju in ga posreduje PO.

PO v sodelovanju z U poda odgovor na ugotovitve začasnega poročila. KE OU na podlagi prejetega odgovora pripravi končno poročilo o PKS in ga posreduje PO, U in MF-CA, v primeru ugotovljenih nepravilnosti pa še RO.

KE OU v primeru ugotovljenih nepravilnosti naloži poročanje o izvedenem ukrepu v 30 dneh od prejema končnega poročila. Poročanje izvaja PO v sodelovanju z U.

KE OU po izdaji končnega poročila vnese informacijo v informacijski sistem ISARR 2.

#### Postopek preverjanj na kraju samem, ko jo izvaja PO

PO na podlagi prejetega seznama izbranih operacij OU za izvedbo PKS pripravi okvirni letni načrt izvajanja PKS in KE OU sporoči časovni načrt izvedbe preverjanj.

PO o datumu izvedbe PKS obvesti U, ki zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo, prisotnost odgovornih oseb ter kontrolorju omogoči dostop in ogled rezultatov že izvedene operacije. PO izvede preverjanje in izpolni kontrolni list ter pripravi začasno poročilo o izvedenem PKS in ga posreduje U. U poda odgovor na ugotovitve začasnega poročila. PO na podlagi prejetega odgovora pripravi končno poročilo o PKS in ga posreduje U, KE OU in MF-CA v primeru ugotovljenih nepravilnosti in RO.

PO v primeru ugotovljenih nepravilnosti naloži U poročanje o izvedenem ukrepu v 30 dneh od prejema končnega poročila.

Po izdaji končnega poročila PO vnese informacijo v informacijski sistem ISARR 2.

## OBRAVNAVA NEPRAVILNOSTI IN IZVEDBA VRAČILA

Nepravilnosti pri izvajanju operacije lahko ugotovi skrbnik pogodbe, oseba, ki opravlja upravljalna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 na PO, OU, MF-CA, RO, Računsko sodišče RS, Evropska komisija (generalni direktorati), Evropsko računsko sodišče, Protikorupcijska komisija in drugi pristojni organi.

Upravičenec je dolžan preprečevati, odkrivati, odpravljati in poročati o nepravilnostih. Poročanje o nepravilnostih se nanaša na že izplačana sredstva v okviru potrjenih ZzI.

Upravičenec o nepravilnostih poroča:

* takoj, ko je nepravilnost odkrita, če gre za večje nepravilnosti (zlasti pa, ko gre za nepravilnosti, kjer EU del presega 10.000,00 EUR);
* na koncu vsakega četrtletja, ko posreduje informacije o novih nepravilnostih, ki jih vnese h kumulativi predhodnih na obrazcu za poročanje o nepravilnostih.

V primeru ugotovljenih nepravilnosti mora U zagotoviti vračilo neupravičeno izplačanih sredstev. Postopek vračil je podrobno opredeljen v navodilih MF-CA in OU za programsko obdobje 2014-2020. V primeru ugotovljenih nepravilnosti se smiselno upoštevajo Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) 1303/2013.

Upravičenec je pristojen za pripravo ukrepov za odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti.

Na podlagi suma o nepravilnostih, ponavljajočih se napak ali podobnih tveganj projekta lahko OU/PO pri U izvede dodatna preverjanja brez predhodne najave.

O ugotovljeni nepravilnosti morajo biti pisno obveščeni (odvisno kdo ugotovi nepravilnost):

* U,
* PO,
* MF-CA,
* OU (KE-OU in osebo, zadolženo za spremljanje in poročanje o ugotovljenih nepravilnostih).

### Vračila

Vračilo pomeni splošni izraz za zahtevano vračilo sredstev iz javnih virov financiranja pri izvajanju operacij, sofinanciranih s sredstvi EKP. Neupravičeno porabo sredstev ter vračila urejajo uredbe EKP, NFU ter NIUP.

PO na podlagi zahtevka za vračilo, ki ga pripravi MF-CA obvesti U. U pripravi predlog vračila neupravičeno izplačanih sredstev v državni proračun in pripravi negativni ZzI ter ga posreduje v preverjanje na PO. PO preveri negativni ZzI v 5 delovnih dneh in izpolni kontrolni list ter spremeni status v ISARR 2 do vključno »Kontrolno pregledan«. O izvedenem preverjanju obvesti U, ki poskrbi za izvedbo vračila neupravičenih sredstev.

V primeru obračuna zakonitih zamudnih obresti se za izračun obresti uporabi program, ki ga uporabljajo sodišča za izračun obresti (dostopno na spletni strani: <http://www.sodisce.si/>).

U na negativni ZzI v ISARR 2 naveže ustrezne odredbe in označi morebitna izplačila iz ostalih virov. Spremeni status negativnega ZzI v »Plačano«.

PO zaključi kontrolni list za negativni ZzI ter obvesti U.

Negativni ZzI je potrebno pripraviti tudi v primeru, ko so izvedene preknjižbe za ZzI, ki je že v statusu »Plačano«.

## SPREMLJANJE, POROČANJE IN VREDNOTENJE

Spremljanje napredka izvajanja OP zagotavlja centralni informacijski sistem ISARR 2. Vsi udeleženci morajo zagotavljati sproten vnos informacij o načrtovanju, potrjevanju in izvajanju operacij oziroma najkasneje v treh dneh od nastanka spremembe.

### Spremljanje udeležencev po Prilogi 1 Uredbe (EU) št. 1304/2013

Za namen spremljanja in vrednotenja operacije skladno s Prilogo I Uredbe (EU) št. 1304/2013 je predpisano spremljanje in zagotavljanje podatke o doseganju ciljev in kazalnikov operacije, vključno z osebnimi podatki posameznih udeležencev.

Za udeležence se štejejo osebe, ki so neposredno upravičene do ukrepa ESS, ki so lahko identificirane, od katerih se lahko zahteva, da navedejo njihove značilnosti in za katere se namenijo specifični izdatki.

Usmeritve in navodila PO za spremljanje udeležencev po Prilogi 1 bodo izdana in posredovana naknadno, po prejemu usmeritev in navodil s strani OU.

### Poročanje o izvajanju operacij

U so dolžni poročati PO v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v programskem obdobju 2014-2020, ki so objavljena na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/ekp/navodila>.

U je z informacijsko podporo omogočeno poročanje o izvajanju operacije, in sicer z ISARR 2 v skladu z navodili OU. U na podlagi podatkov, ki jih vnese v ISARR 2, izdela posamezne izpise, te pa posreduje PO.

Vrste poročanj oz. poročila, ki jih pripravi U:

poročilo o izvajanju operacije (vsebinsko in finančno poročilo v ZzI),

letno poročilo (rok za oddajo je 31.1. za preteklo koledarsko leto),

končno poročilo (rok za oddajo je ob zaključku operacije).

PO lahko od U zahteva dodatna poročila o poteku operacije, ki niso del IS OU (npr. seznam načrtovanih in realiziranih javnih naročil, ipd.).

### Vrednotenje

Vrednotenje je obvezen element izvajanja programov v obdobju 2014-2020, ki ga določa Uredba (EU) št. 1303/2013.

Vrednotenje OP izvaja OU z izvajalci vrednotenja skladno z Načrtom vrednotenja izvajanja operativnega programa EKP v Sloveniji v obdobju 2014 - 2020 ter letnim načrtom vrednotenja, ki ga pripravi OU v sodelovanju s PO.

PO poleg sodelovanja pri izvedbi načrtovanih vrednotenj iz Načrta vrednotenja operativnega programa EKP v Sloveniji v obdobju 2014 - 2020 in letnega načrta vrednotenja zbira predloge za izvedbo vrednotenj od U, ki lahko predlagajo tudi izvedbo ad-hoc vrednotenja, ki ni del letnega načrta (v primeru potrebe zaradi večjih odstopanj).

U sodelujejo pri pripravi vsebin vrednotenj, pri pripravi dokumentacije za potrebe izbora izvajalca ter pri pripravi dokumentacije in podatkov za izvedbo vrednotenj. Sodelujejo tudi pri pripravi pripomb na osnutke vmesnih in končnih poročil vrednotenj ter izvajajo priporočila iz vrednotenj glede na naravo le-teh.

PO koordinira in sodeluje pri pripravi dokumentacije in podatkov za vrednotenja ter jih posreduje izvajalcu. Koordinira tudi pripravo pripomb na osnutke vmesnih in končnih poročil vrednotenj ter jih posreduje OU.

## HORIZONTALNA NAČELA

### Spodbujanje enakosti moških in žensk ter nediskriminacija

U je v skladu s 7. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 dolžan sprejeti ustrezne ukrepe za preprečitev diskriminacije na podlagi spola, rase ali narodnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti in spolne usmerjenosti med pripravo in izvajanjem operacije.

### Trajnostni razvoj

U naj v skladu z vsebino oblikuje in izvaja operacije tako, da spoštuje zahteve glede varstva okolja v izvajanje, zlasti zaradi spodbujanja trajnostnega razvoja in s tem pripomore k doseganju cilje Unije:

* ohranjanje, varstvo in izboljšanje kakovosti okolja;
* varovanje človekovega zdravja;
* skrb in preudarna raba naravnih virov;
* spodbujanje ukrepov na mednarodni ravni za reševanje regionalnih ali globalnih okoljskih problemov, zlasti v boju proti podnebnim spremembam.

## DRUGE OBVEZNOSTI, KI JIH MORAJO UPOŠTEVATI UPRAVIČENCI

### Evidentiranje osnovnih sredstev

U je dolžan v primeru nakupa opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev, ki se financirajo iz sredstev EKP priložiti k ZzI ob posredovanju dokumentacije v preverjanje PO:

- dokazilo, da je kupljena oprema nova,

- izjavo s podpisom in žigom odgovorne osebe U o namenskosti opreme (za kaj se bo oprema uporabljala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije)

- ter fotografijo opreme.

V primeru nakupa neopredmetenih osnovnih sredstev U priloži k ZzI izjavo s podpisom in žigom odgovorne osebe U o namenskosti opreme (za kaj se bo oprema uporabljala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije).

Pri pripravi odredbe v sistemu MFERAC U ustrezno označi, da gre za nakup osnovnega sredstva in po izvedenem plačilu pripravi Zapisnik za evidentiranje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev iz katerega je razvidno, da se osnovna sredstva financirana iz EKP, vodijo na ločenem stroškovnem mestu.

Zapisnik za evidentiranje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev U hrani med dokumentacijo projekta ter kupljeno opremo ustrezno označi z nalepkami, ki vsebujejo logotip in navedbo sklada. Tudi neopredmetena sredstva morajo vsebovati logotip in navedbo sklada.

Prav tako mora imeti U inventarni seznam opreme, ki jo je kupil s sredstvi EKP v skladu z odločitvijo o podpri oz. s pogodbo o sofinanciranju operacije. Na inventarnem seznamu mora biti oprema opisana in označena s serijsko številko, z nakupno ceno, datumom nakupa in s pričakovano življenjsko dobo.

### Hramba dokumentacije

U je dolžan hraniti dokumentacijo v zvezi z operacijo vsaj do 31. 12. 2027.

Računi in pogodbe se hranijo najmanj 10 let, obračuni plač se hranijo trajno, dokumentacija projekta pa najmanj do konca leta 2027.

Ob ugotovljenih nepravilnostih oz. na vsako zahtevo/odločitev PO ali drugega upravnega, nadzornega ali RO, posredovano pred 31. 12. 2023, se to obdobje lahko podaljša.

U mora hraniti najmanj naslednjo dokumentacijo:

* pogodbo o sofinanciranju izvedbe operacije ESS z vsemi prilogami in dodatki,
* dogovore in korespondenco s PO (npr. spremembe operacije, spremembe NIO, spremembe pričakovanih rezultatov, zapisnike srečanj),
* zahtevke za izplačilo in drugo računovodsko-knjigovodsko dokumentacijo (račune, pogodbe, računovodske izpise ipd.),
* vsebinska in finančna poročila, ki so bila posredovana PO,
* dokumentacijo v zvezi z izbiro zunanjih izvajalcev v okviru postopkov javnega naročanja, naročilnice ali pogodbe, sklenjene z izbranimi zunanjimi izvajalci, poročila zunanjih izvajalcev (vsebinska in finančna).

Po zaključku operacije mora U hraniti dokumentacijo tako, da je mogoče zagotavljati ustrezno revizijsko sled.

### Dostopnost dokumentacije

U se s pogodbo o sofinanciranju oziroma odločitvijo o podpori operacije zaveže, da bo PO, OU, MF-CA, RO ter drugim nadzornim slovenskim organom in pristojnim organom EU kadarkoli in na prvi poziv predložil vse relevantne dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost stroškov ter pravilnost postopkov in učinkovitost izvajanja operacije in posameznih aktivnosti.

## DVOJNO FINANCIRANJE

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. Če bo ugotovljeno, da je U predložil ZzI za plačo, blago ali storitev, ki je že bila plačana iz drugih sredstev državnega proračuna ali lokalnih proračunov ali sredstev EU in drugih javnih virov (npr. Norveški mehanizem), oziroma če bo ugotovljeno dvojno financiranje operacije, bo moral U vrniti vsa prejeta sredstva skupaj z zamudnimi obrestmi od dneva izplačila dalje. Če bo ugotovljeno, da je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, se bo obravnavalo kot goljufija. V vsakem primeru bo treba ustrezni znesek sofinanciranja vrniti. Vrnjeni zneski bodo za U izgubljeni.

## REVIZIJE

Izvedbo revizij s področja EKP koordinira PO in upravlja s prejetimi revizijskimi poročili s področja EKP, vodi evidenco revizijskih ugotovitev in priporočil ter izvaja preventivne in popravljalne ukrepe skupaj z U.

Organ, ki revidira (UNP, RS, ERS, EK), v nadaljevanju RO posreduje najavo revizij (preko OU ali neposredno na PO). PO obvesti U glede najave revizije in koordinira pripravo na revizijo (izvede pripravljalni sestanek z U, koordinira in sodeluje pri pripravi dokumentacije in dodatnih pojasnil, ki jih posreduje organu, ki revidira).

PO prejme in evidentira osnutek revizijskega poročila ter ga posreduje U. PO v sodelovanju z U pripravi odzivno poročilo in ga posreduje RO ter v vednost SNR in KE OU.

Po prejemu končnega revizijskega poročila PO le-tega ustrezno evidentira ter izvede ustrezne preventivne/popravljalne ukrepe skupaj z U (npr. akcijski načrt itd.). PO o izvedenih ukrepih obvesti OU, SNR in druge institucije, na katere se ukrepi nanašajo. V kolikor gre za ugotovitve nepravilnosti (npr. sistemske narave), se v izvajanje popravljalnih ukrepov lahko vključi tudi OU.

PO o popravljalnih ukrepih poroča RO. Poročilo pripravi glede na podatke, posredovane s strani U.

## INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI

U so pri izvajanju operacij dolžni spoštovati vsebinske, tehnične in oblikovne zahteve EKP glede informiranja in obveščanja javnosti ter sprejeti potrebne ukrepe za obveščanje javnosti in komuniciranje o operacijah, ki jih v skladu z Uredbo (EU) št. 1303/2013 (členi od 115. do 117 in Prilogo XII) podpira operativni program.

Pristojnosti, odgovornosti in naloge U so podrobneje opredeljene v Navodilih OU na področju komuniciranje vsebin EKP v programskem obdobju 2014–2020, ki so objavljena na spletni strani: [http://www.eu-skladi.si/dokumenti/navodila/navodila-ou-na-podrocju-komuniciranja-vsebin-ekp-2014-2020. pdf](http://www.eu-skladi.si/dokumenti/navodila/navodila-ou-na-podrocju-komuniciranja-vsebin-ekp-2014-2020.%20pdf).

Poleg teh navodil se smiselno upošteva tudi Priročnik celostne grafične podobe evropskih strukturnih in investicijskih skladov za programsko obdobje 2014-2020, ki je objavljen na spletni strani:

<http://www.svrk.gov.si/fileadmin/svrk.gov.si/pageuploads/Dokumenti_za_objavo_na_vstopni_strani/CGP_prirocnik_strukturni_skladi.pdf>.

U morajo upoštevati vse spremembe in dopolnitve navodil, sprejete tako med izvajanjem operacije kot tudi po zaključku (v obdobju spremljanja operacije).

Stroški informiranja in komuniciranja so upravičeni stroški operacije in so opredeljeni v Navodilih OU o upravičenih stroških za sredstva EKP v obdobju 2014 - 2020.

### Naloge upravičencev pri označevanju operacij

Vir sofinanciranja mora označiti vsak, ki so mu s kakršnimkoli aktom dodeljena sredstva EKP 2014-2020 za izvajanje aktivnosti v okviru operacij (izvajanje operacij, obveščanje in komuniciranje z javnostmi idr.). U do sredstev morajo navesti vir sofinanciranja, ko začnejo izvajati operacije sofinancirane iz sredstev EKP 2014-2020.

V vseh ukrepih informiranja javnosti in komuniciranja, je podpora skladov za operacijo prikazana v skladu z Uredbo (EU) št. 1303/2013 in tehničnimi značilnostmi iz izvedbene Uredbe (EU) št. 821/2014:

* 1. **z logotipom EKP 2014-2020,** ki je sestavljen iz :
* simbola Evropske unije
* navedbe »Evropska unija«
* navedb skladov in slogana »*Naložba v vašo prihodnost*« (kadar se ukrep informiranja ali komuniciranja nanaša na operacijo ali več operacij, ki se sofinancirajo iz več kot enega sklada, se lahko navedbo sklada ali skladov nadomesti s sklicem na sklade ESI).
* Smiselno se uporablja tudi navedba glede obrazložitve vloge Evropske unije in Republike Slovenije z naslednjo navedbo:   
  *»Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada«* (oziroma v primeru dveh ali več skladov iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov).
  1. **z uporabo simbolnega jezika** v podobah živali pri komuniciranju z javnostmi.   
     **Ni nujna**, je pa dobrodošla, saj so bile izbrane z namenom poenostavitve in preprostejšega komuniciranja kompleksnih področij EKP.

### Načini označevanja

Vse potrebne simbole in logotipe lahko dobite na spletni strani: [www.eu-skladi.si](../../../../../../../USERS/ISernek/Documents/NAVODILA%20EU/www.eu-skladi.si). Vse različice logotipa v barvni in črno beli verziji ter postavitve na aplikacijah so v Priročniku Celostne grafične podobe EKP 2014-2020.

#### Objave na spletnih straneh upravičenca

U je dolžan na svoji spletni strani predstaviti aktivnosti, ki se izvajajo v okviru posamezne operacije, ki se sofinancira s sredstvi EKP 2014-2020. U objavi kratek opis operacije in iz katerega je razviden namen operacije in finančna podpora, vključno z njenimi cilji in rezultati.

Če U na svojih spletnih straneh objavlja informacije o izvajanju operacije, je dolžan v tem delu vzpostaviti povezavo na spletno stran EKP v Sloveniji (www.eu-skladi.si) in objaviti informacije v obsegu in na način, kot ga določajo navodila OU na področju komuniciranja vsebin EKP v programskem obdobju 2014–2020.

U posreduje povezavo do svoje spletne strani PO, ki jo objavi na svoji spletni strani.

Če U uporablja druga spletna komunikacijska orodja (socialna omrežja, video kanale ipd.), tudi v slednje smiselno vključi spodnje elemente.

Primer označitve spletne strani:

|  |
| --- |
| Logotip upravičenca |



Uporabi se logotip z navedbo Evropskega socialnega sklada. Ob odprtju spletne strani mora biti viden simbol Unije in navedba Unije oziroma ustrezen logotip znotraj vidne površine digitalne naprave, brez da bi se moral uporabnik pomakniti po strani navzdol. Sklic na zadevni sklad oziroma ustrezen logotip mora biti viden na isti spletni strani.

Na delu spletne strani, kjer so objavljene informacije o posamezni operaciji, je treba navesti zlasti naslednje podatke:

* kratek opis operacije, iz katerega je razviden namen operacije in finančna podpora, vključno z njenimi cilji in rezultati,
* ustrezen logotip EKP 2014-2020,
* po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z naslednjo izjavo, v kolikor ni ta informacija zajeta že v namenu/cilju operacije: »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada« (oziroma iz drugega sklada ali v primeru dveh ali več skladov iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov).

#### Plakat ali podobna vizualna vsebina

Plakat ali druga podobna vizualna vsebina se uporabi za označitev operacij, katerih vrednost ne presega 500.000 EUR ali operacij, katerih vrednost je večja kot 500.000 EUR in ne gre za nakup fizičnih predmetov ali financiranja infrastrukture ali gradbenih dejavnosti.

* Namestitev plakata

Plakat ali podobna vizualna vsebina mora biti **najmanj** **velikosti A3.**

Pri označevanju dogodka, ki je sofinanciran iz javnih sredstev EKP 2014-2020, se kot ustrezno upošteva tudi uporaba transparenta, panoja oz. podobne vizualne vsebine, v kolikor so upoštevane zahteve glede načina označevanja vira sofinanciranja.

Plakat ali podobna vizualna vsebina se izobesi na **vidnem mestu**, na primer na mestu izvajanja aktivnosti ali sedežu U (npr. vhod v zgradbo).

* Obdobje namestitve plakata

Za izobešanje plakata je treba poskrbeti **z dnem pričetka** izvajanja operacije in mora trajati ves čas operacije – **do zaključka operacije** (**do zadnjega izplačila**) oziroma v primeru dogodka **do zaključka dogodka.**

* Vsebinske zahteve

Obvezni elementi morajo zajemati **najmanj 25%** velikosti plakata ali vizualne podobe.

Plakati ali podobne vizualne vsebine morajo vsebovati:

* ime in glavni namen/cilj operacije,
* ustrezen logotip EKP 2014-2020,
* po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z naslednjo izjavo, v kolikor ni ta informacija zajeta že v namenu/cilju operacije: »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada«.

V kolikor je U upravičen do sofinanciranja več operacij iz EKP 2014-2020, lahko vir sofinanciranja za več operacij označi na eni vizualni vsebini, pri čemer morajo biti posamezne operacije jasno navedene.

Poškodovano ali zbledelo označitev je U **dolžan nadomestiti** z novo.

### Komuniciranje z javnostmi

Kadarkoli U komunicira z javnostjo mora upoštevati naslednje **elemente**:

* ustrezen logotip EKP 2014-2020,
* po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z naslednjo izjavo, v kolikor ni ta informacija zajeta že v namenu/cilju operacije: »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada«.

Uporabi se logotipe oz. simbole v barvni ali črno-beli različici. Prvenstveno se uporablja barvna različica logotipov, razen v primerih, ko to utemeljeno ni mogoče.

U lahko uporablja komunikacijska gradiva OU in PO ter jih deli po svojih komunikacijskih kanalih ter širi informacije OU in PO med morebitne U oziroma udeležence.

U po lastni presoji obvešča PO in OU (na info.svrk@gov.si) o večjih komunikacijskih aktivnostih (npr. otvoritve operacij, novinarske konference, morebitni dnevi odprtih vrat, itd.). U posreduje PO informacije o zaključku aktivnosti, otvoritev projektov, novinarskih konferenc, morebitnih dni odprtih vrat in drugih komunikacijskih aktivnostih, ki se dogajajo v okviru posameznega projekta.

U je dolžan PO/OU posredovati opise operacij, fotografije in druge komunikacijske materiale, s katerimi razpolaga, če je zanje zaprošen.

* **Načini označevanja po aktivnosti:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRSTA AKTIVNOSTI** | **PRIMER**  **AKTIVNOSTI** | **NAČIN OZNAČEVANJA** |
| **Tiskana gradiva oziroma prispevki v tiskanih medijih in ostala dokumentacija** | Gradiva kot so npr. knjižice, prospekti, bilteni, časopisi, razpisne dokumentacije, osnovne listine, ki so namenjene javnosti oziroma gradiva za usposabljanja in svetovanja ter ostale tiskovine, ki so sofinancirane iz EKP 2014-2020. Velja tudi za prispevke in oglase v tiskanih gradivih, sporočilih za javnost, plakati in podobni tiskani materiali oziroma gradiva, razen v primerih, ko prispevke pripravljajo novinarji. | Dokumentacija mora vsebovati vse obvezne elemente označevanja iz poglavja 5.10.1. |
| **Avdiovizualni material** | Avdiovizualni material kot so npr. CD, DVD ipd. ter vsa gradiva, ki so na voljo le v spletni različici oziroma na spletu. | Dokumentacija mora vsebovati vse obvezne elemente označevanja iz poglavja 5.10.1. |
| **Promocijski material** | Za promocijske izdelke kot so npr. majice, darilne vrečke, USB ključki, mape, kape, torbe, ipd. | Za izdelke se uporabi najmanj zahtevane elemente celostne grafične podobe izvajanja EKP 2014-2020 iz poglavja 5.10.3. V kolikor tisk zahtevanih elementov na navedenih predmetih ni možen, se lahko označi zgolj embalažo ali pritrdi vizitke, kjer so označeni vsi zahtevani elementi. |
| Manjše promocijske izdelke kot so npr. pisala. | Pri manjših promocijskih izdelkih se obveznost navedbe sklada ne uporablja. |
| **TV in radijske oddaje ter prispevki za spletne medije** | Če se U udeležijo oddaje na TV, radiu ali spletnem mediju, ki je namenjena predstavitvi oziroma promociji operacije, ki je sofinancirana. | U naj, če je le možno, vsebinsko smiselno navede: Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada. |
| **Druge aktivnosti** | Organizacija dogodkov, novinarskih konferenc, razstav, predstavitev in ostalih dogodkov za splošno javnost, ki so povezani s sofinancirano operacijo. | Operacija mora biti označena s plakatom ali drugo podobno vizualno podobo. V kolikor je gradivo v tujih jezikih, se lahko zahtevani elementi podajajo v uporabljenem jeziku. |

* **Priprava razpisne dokumentacije v postopku oddaje javnega naročila[[1]](#footnote-1)**

Pri pripravi objave javnega naročila in razpisne dokumentacije v postopku oddaje javnega naročila je dolžan U zagotoviti:

1. da je prva stran dokumentov v postopku oddaje javnega naročila označena na spodaj prikazan način, in sicer zlasti naslednji dokumenti:

* + sklep o začetku postopka,
  + odločba o imenovanju strokovne komisije,
  + razpisna dokumentacija (vključno z vsemi obrazci in vzorcem pogodbe),
  + zapisnik o odpiranju ponudb,
  + odločitev o oddaji naročila in
  + končno poročilo o oddaji naročila;

2. vključitev navedbe v sklep o začetku postopka, obvestilo o javnem naročilu, razpisno dokumentacijo in v vzorec pogodbe:

*»Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.«;*

**PRIMER OZNAČITVE:**

|  |
| --- |
| Logotip upravičenca |



Uporabi se logotip z navedbo ustreznega sklada – v tem primeru ESS.

### Interna dokumentacija

V primeru interne dokumentacije se U za označevanje z ustreznim logotipom EKP 2014-2020 in/ali navedbo: »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada« odloči po lastni presoji glede na dejstvo ali je dokument namenjen javnosti ali ne.

### Predstavitev uporabe simbolnega jezika po skladih

EKP je kompleksna politika. Pokriva področja, ki so medsebojno zelo raznolika. Celostna grafična podoba EKP 2014–2020 v Sloveniji temelji na upoštevanju pravil celostne grafične podobe zastave Evropske Unije in njene nadgradnje ter vsebinsko izhaja iz simbolnega jezika uporabe enajstih tematskih ciljev, znotraj katerih lahko države članice financirajo ukrepe EKP in z njimi prispevajo k skupnemu doseganju ciljev Strategije EU 2020.

Cilj celostne grafične podobe (CGP) EKP 2014–2020 je zgraditi enotni simbolni jezik, ki je skoraj tipografski in ga predstavlja abstrakten izris živali, za povečanje prepoznavnosti te politike v Sloveniji in njenih posameznih vsebinskih področij. Upodobljene so bile tiste vrste, katerih osebnostne in/ali fizične lastnosti so sorodne področju, ki ga upodabljajo oz. predstavljajo. Vzpostavljen sistem je odprt in omogoča nadaljnji razvoj ikon v primeru morebitnega dodajanja novih področij, predvsem pa na zanimiv način podaja tiste vsebine, katerih razvoj spodbuja Evropska unija.

V logotipe posameznih skladov EKP so bili vgrajeni deli simbolov živali, ki predstavljajo posamezne tematske cilje. Prav tako pa je bila razvita barvna shema, ki prispeva k edinstveni podobi posameznega sklada.

#### Predstavitev Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | | **3** | |
| **KAMELEON**  **PS:** Krepitev raziskav, tehnološkega razvoja in inovacij.  **OP:** Mednarodna konkurenčnost raziskav, inovacij in tehnološkega razvoja v skladu s pametno specializacijo za večjo konkurenčnost in ozelenitev gospodarstva. | | **PAJEK**  **PS:** Izboljšanje dostopa do IKT ter njihove uporabe in kakovosti.  **OP:** Povečanje dostopnosti do informacijsko komunikacijskih tehnologij ter njihove uporabe in kakovost. | | **KONJ**  **PS:** Izboljšanje konkurenčnosti MSP.  **OP:** Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast. |

***PS:*** *Partnerski sporazum – Tematski cilji* ***OP:*** *Operativni program – Prednostne osi*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pri modro obarvanem Evropskem skladu za regionalni razvoj (ESRR) je tako nad in pod EU zastavo abstrakten obris pajka. |

#### Predstavitev Kohezijskega sklada (KS)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4** | **5** | **6** | **7** |
| medved  **SEVERNI MEDVED**  **PS:** Podpora prehodu na nizkoogljično gospodarstvo v vseh sektorjih.  **OP:** Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja. | **ŽELVA**  **PS:** Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam ter preprečevanja in obvladovanja tveganj.  **OP:** Prilagajanje na podnebne spremembe. | **ČLOVEŠKA RIBICA**  **PS:** Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam ter preprečevanja in obvladovanja tveganj.  **OP:** Prilagajanje na podnebne spremembe. | **GEPARD**  **PS:** Izboljšanje konkurenčnosti MSP.  **OP:** Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast. |

***PS:*** *Partnerski sporazum – Tematski cilji* ***OP:*** *Operativni program – Prednostne osi*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Zelena barva logotipa Kohezijskega sklada (KS) je sestavljen iz obrisa želve in človeške ribice. |

#### Predstavitev Evropskega socialna sklada (ESS)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8** | **9** | **10** | **11** |
| **ČEBELA**  **PS:** Spodbujanje trajnostnega in kakovostnega zaposlovanja in podpora mobilnosti.  **OP:** Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile. | **KENGURU**  **PS:** Spodbujanje socialnega vključevanja ter boj proti revščini in kakršnikoli diskriminacij.  **OP:** Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine. | **SOVA**  **PS:** Vlaganje v izobraževanje, usposabljanje in poklicno usposabljanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje.  **OP:** Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost. | **MRAVLJA**  **PS:** Izboljšanje institucionalne zmogljivosti javnih organov in zainteresiranih strani ter učinkovita javna uprava.  **OP:** Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev. |

***PS:*** *Partnerski sporazum – Tematski cilji* ***OP:*** *Operativni program – Prednostne osi*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Rumena čebela se v sistemu celostne grafične podobe pojavlja v logotipu Evropskega socialnega sklada (ESS). |

#### Predstavitev skupnega logotipa za Evropske strukturne in investicijske sklade (ESI)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Skupni logotip ESI skladov se veže na vse tematske cilje skupaj oziroma simbole živali in se v aplikacijah uporablja v primeru sofinanciranja naložb iz dveh ali več skladov. Za njegovo označevanje je bila uvedena barvna mavrica, ki je kompozit vseh treh uporabljenih barv. Izbran simbol za to področje je razgledana sova, ki kot univerzalni simbol modrosti predstavlja vsa tematska področja in vse tri sklade skupaj. |

# ZAKLJUČEVANJE operacije

Zaključevanje operacij bo potekalo v skladu z navodili OU za zaključevanje za programsko obdobje 2014-2020. Do objave navodil za zaključevanje se upoštevajo obstoječa navodila za programsko obdobje 2007-2013.

Zaključevanje operacije se izvede po zaključku vseh aktivnosti na operaciji, ki so določene s pogodbo o sofinanciranju in po predložitvi zadnjega ZzI. U pripravi Končno poročilo za operacijo ali drug dokument z enakovredno vsebino. Z vidika zaključevanja operacije je pomembno, da U PO zagotovi vse zahtevane podatke in jih vnese v sistem ISARR 2 ali jih posreduje PO, da le-ta zagotovi vnos podatkov.

Zaključek operacije se evidentira v informacijskem sistemu ISARR 2 ter v sistemu MFERAC.

# INFORMACIJSKA PODPORA

U za izvajanje EKP uporabljajo informacijsko podporo ISARR 2, ki podpira izbor in izvajanje operacij.

U za ta namen v okviru sistema ISARR 2 na podlagi Navodila Organa upravljanja za spremljanje OP z informacijskim sistemom ISARR uporabljajo predvsem v nadaljevanju opisane module. Za uporabo modulov so na voljo uporabniška navodila, ki so dostopna na spletnem naslovu [www.eu-skladi.si](http://www.eu-skladi.si).

## Modul za referenčni sistem (MRS)

MRS je predvsem baza podatkov, v kateri se zbirajo podatki vseh modulov in finančni podatki, ki jih MRS prevzame od drugih informacijskih sistemov (MFERAC). Poleg baze podatkov vključuje MRS še administrativni uporabniški vmesnik, v katerem je možno nastavljati pravice uporabnikov, nastavljati strukture razvojnih programov, nastavljati nekatere procese ipd.

## Modul za načrtovanje razvoja (MNR)

Modul MNR (Zavihek Načrtovanje) je namenjen uporabnikom pri izvajanju procesa načrtovanja v sistemu ISARR 2, in sicer pri načrtovanju operacij in na podrejenih nivojih, sofinanciranih s strani Evropske unije. Načrtovanje izvajajo U v sodelovanju s PO. V okviru MNR se vnašajo matični podatki o operaciji, finančni podatki, podatki o kazalnikih, fizičnih ciljih ter pravnih podlagah (sklenjene pogodbe, podpisane naročilnice, ipd.).

## Modul za vnos podatkov (MVP)

Modul MVP (Zavihek Izvajanje) je namenjen terminskemu in stroškovnemu načrtovanju in spremljanju aktivnosti posameznih operacij ter načrtovanju in spremljanju terminske, stroškovne in vsebinske realizacije rezultatov dela izvajalcev.

V okviru MVP se izvaja:

* pregled podatkov o operaciji vnesenih v okviru načrtovanja operacije (MNR),
* poročanje o vsebinski in finančni realizaciji,
* priprava in izpis ZZI z vsemi pripadajočimi prilogami (vnos listin in kreiranje poročil),
* poročanje o realizaciji ciljev in rezultatov.

## Modul za črpanje sredstev (MČS)

Modul MČS (Zavihek Izplačevanje) je namenjen spremljanju izvajanja projektov, sofinanciranih s strani EU. Spremljanje izvajajo zaposleni pri U in na PO. Uporabnikom omogoča kontrolo ZzI, navezovanje odredb za izplačila in spreminjanje statusov ZzI.

## Modul za poročanje (MSP)

Modul MSP (Zavihek Poročanje) je namenjen pripravi in izpisu različnih poročil, ki jih ISARR 2 omogoča.

## Dostop do informacijskega sistema OU

U pridobi dostop do informacijskega sistema ISARR 2 tako, da na PO – koordinatorju za ISARR 2 posreduje Vlogo za dostop do ISARR 2 (Priloga 7), ki je objavljena na spletni strani:

<http://www.eu-skladi.si/kohezija-do-2013/predpisi/navodila/navodila-za-izvajanje-kohezijske-politike-2007-2013> .

# Priloge

[Priloga 1:](http://www.mss.gov.si/fileadmin/mss.gov.si/pageuploads/podrocje/Strukturni_skladi/Navodila__ESS_ver_1_3_p2.doc) Vloga za odločitev o podpori

[Priloga 2:](http://www.mss.gov.si/fileadmin/mss.gov.si/pageuploads/podrocje/Strukturni_skladi/Navodila__ESS_ver_1_3_p2.doc) Ocena kakovosti vloge za ESS

Priloga 3: Izjava - zagotavljanje dokazil

Priloga 4: Izjava - pravilnost postopka sklenitve pogodbe o zaposlitvi (obrazec IK1)

Priloga 5: Izjava - pravilnost obračuna plače in stroškov dela (obrazec IK2)

Priloga 6: Mesečno poročilo opravljenega dela zaposlenega

Priloga 7: Vloga za dostop do ISARR 2

1. Velja, če je U naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje. [↑](#footnote-ref-1)