**Seznam dokazil v ZzI in seznam dokazil po posameznih vrstah stroškov**

V tej prilogi so povzeta dokazila, ki jih mora priložiti upravičenec v IS e-MA2 za namen izvajanja upravljalnih preverjanj v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU.

1. **Ob oddaji vsakega ZzI**:

* vsebinsko poročilo o izvajanju operacije (*IS e-MA2);*
* finančno poročilo o izvajanju operacije (*IS e-MA2)*;
* seznam računov (*IS e-MA2)* s predloženimi obveznimi dokazili v obliki skeniranih originalov ali dokumentov, ki nastanejo izključno v e-obliki, ki so navedena v veljavnih navodilih OU o upravičenih stroških, v poglavju 3 Kategorije in vrste stroškov ter v navodilih MVI, v točki 3.3 Posebna pravila o upravičenih stroških in povzeta spodaj v preglednici;
* veljavno pooblastilo za podpis ZzI, v primeru, ko namesto odgovorne osebe upravičenca ZzI podpiše oseba po pooblastilu;
* evidenco javnih naročil (priloga 6 navodil MVI) v primeru uveljavljanja stroškov investicij (šifra 1), stroškov informiranja in komuniciranja (šifra 5) in stroškov zunanjih izvajalcev (šifra 7);
* najkasneje v roku 8 dni po prejemu sredstev za ZzI predložiti dokazilo o prenakazilu sredstev konzorcijskim partnerjem (če se operacija izvaja v obliki konzorcija);
* prilogo 8: Priloga k ZzI (obrazec FS-MVI) upravičenec izpolni in vnese neposredno na ZzI v IS e-MA2 v primeru, ko upravičenec izvaja program oziroma po pozivu ministrstva;
* prilogo 10: Podatki o dejanskih lastnikih izvajalca izpolni upravičenec oziroma konzorcijski partner, ki je javni naročnik, s podatki o dejanskih lastnikih izvajalca, ki ni vpisan v AJPES-RDL, skladno s točko 5.3 navodil MVI; priloga je obvezni del ZzI do vzpostavitve sistema zagotavljanja podatkov o dejanskih lastnikih v IS e-MA2.

1. **Ob prvem oziroma drugem ZzI in v roku 8 dni po izplačilu zadnjega ZzI na operaciji:**

* izpis računovodske evidence stroškovnega mesta za operacijo.

1. **Ob oddaji zahtevka za izplačilo predplačila (ZzIA):**

* izjava za izplačilo predplačila (priloga 9 navodil MVI);
* veljavno pooblastilo za podpis ZzIA, v primeru, ko namesto odgovorne osebe upravičenca ZzIA podpiše oseba po pooblastilu;
* najkasneje v roku 8 dni po prejemu sredstev za ZzIA dokazila o prenakazilu sredstev konzorcijskim partnerjem (če se operacija izvaja v obliki konzorcija).

Upravičenec v ZzI predloži naslednja dokazila v obliki skeniranih originalov ali dokumentov, ki nastanejo izključno v e-obliki:

* pravno podlago za izdajo računa (pogodba, naročilnica ipd.);
* dokazilo o opravljenem postopku skladno s točko 3.1.3 navodil MVI za naročila, ki so enaka ali višja od 10.000 EUR brez DDV ali dokumentacijo o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje;
* dokazilo o opravljeni storitvi ali dobavi blaga;
* račun ali e-račun oziroma verodostojno knjigovodsko listino;
* dokazilo o plačilu.

Za namene upravljalnih preverjanj v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU se lahko smiselno zahtevajo tudi dodatna dokazila o upravičenosti stroškov (ki niso opredeljena v 3. in 4. poglavju navodil OU o upravičenih stroških), ki jih uveljavlja upravičenec.

**Seznam dokazil po posameznih vrstah stroškov**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 Investicije | | |
| Kategorija/vrsta stroška | Dokazila navodil OU o upravičenih stroških | Dokazila navodil MVI |
| Nakup zemljišča z objektom ali z delom objekta | * poročilo sodnega cenilca oziroma izvedenca ustrezne stroke, ki na dan sklenitve pravnega posla ni starejše od dvanajstih mesecev; * kupoprodajna pogodba in/z zemljiškoknjižno(im) dovolilo(m) z overjenim podpisom prodajalca; * izpis iz zemljiške knjige, iz katerega je razvidno, da je predlog vložen oziroma potrjen in da ni nobenega drugega predloga za vpis v zemljiško knjigo, ki bi imel prednostni vrstni red in bi predlagatelju onemogočal vknjižbo lastninske pravice brez bremen, pri čemer izpis pridobi skrbnik pogodbe sam, saj gre za vpogled v javne evidence; * izjava s podpisom odgovorne osebe upravičenca, da za zemljišče z objektom ali z delom objekta, ki je predmet nakupa ali za izgradnjo oziroma adaptacijo objekta, v zadnjih desetih letih ni bilo dodeljenih javnih nepovratnih sredstev ali nepovratnih sredstev Skupnosti, ki bi pomenila podvajanje pomoči, ko gre za sofinanciranje nakupa iz sredstev kohezijske politike; * dokazilo o plačilu kupnine. | * kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR, priložiti 3 ponudbe ali 6 povpraševanj; * priloga 6 navodil MVI. |
| Nakup zemljišč brez objekta | * v primeru nakupa zemljišča poročilo sodnega cenilca oziroma izvedenca ustrezne stroke, ki na dan sklenitve pravnega posla ni starejše od dvanajstih mesecev; * kupoprodajna pogodba in/z zemljiškoknjižno(im) dovolilo(m) z overjenim podpisom prodajalca, oziroma pogodba ali odločba o ustanovitvi stvarne služnosti; * izpis iz zemljiške knjige, iz katerega je razvidno, da je predlog vložen oziroma potrjen in da ni nobenega drugega predloga za vpis v zemljiško knjigo, ki bi imel prednostni vrstni red in bi predlagatelju onemogočal vknjižbo lastninske pravice brez bremen. Izpis pridobi skrbnik pogodbe, saj gre za vpogled v javne evidence; * kadar je predmet nakupa določen z idealnim solastniškim deležem: veriga listin, ki so podlaga vpisu v zemljiško knjigo v zvezi z idealnim deležem, ki je predmet nakupa; * dokazilo o plačilu kupnine oziroma dokazilo o plačilu nadomestila za stvarno služnost. | * kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR, priložiti 3 ponudbe ali 6 povpraševanj; * priloga 6 navodil MVI. |
| Gradnja | * dokazilo o lastništvu zemljišč (izpis iz zemljiške knjige, pri čemer izpis pridobi skrbnik pogodbe sam, saj gre za vpogled v javne evidence), sklenjena notarsko overjena pogodba o najemu, pogodba o ustanovitvi stvarne služnosti, pogodba o ustanovitvi stavbne pravice, koncesijska pogodba ali drugo dokazilo v skladu z 9. členom Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti; * pravnomočno gradbeno dovoljenje, če je glede na vrsto objekta potrebno (vključno z vsemi morebitnimi spremembami); * dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje, dokumentacija v postopku javno-zasebnega partnerstva, dokumentacija v postopku po zakonu, ki ureja nekatere koncesijske pogodbe, oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori; * pogodba o gradbenih delih in sklenjeni dodatki k pogodbi; * potrjene posamezne gradbene situacije, ki vsebujejo podatke o količinah in cenah izvedenih del, skupni vrednosti izvedenih del, prej izplačanih zneskih in znesku, ki ga je treba plačati na podlagi izstavljene situacije; * v pogodbi predvidena finančna zavarovanja; * končno poročilo/končna izjava (če je v pogodbi predvidena); * uporabno dovoljenje in potrdilo o prevzemu (v kolikor obstaja); * dokazilo o plačilu računov oziroma eRačunov na podlagi izdanih gradbenih situacij. | * kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR, priložiti 3 ponudbe ali 6 povpraševanj; * priloga 6 navodil MVI. |
| 1.3 Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva (oprema) | * dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih; * pogodba ali naročilnica ter sklenjeni dodatki k pogodbi; * 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: npr. dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: npr. dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni list); * dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave - garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev); * dokazilo, da je kupljena IKT oprema obnovljena (refurbished) (garancije, certifikati itd. kot določeno v pogojih za upravičenost stroška); * izjava s podpisom 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; * izpis iz registra osnovnih sredstev; * dokazilo o plačilu. | * seznam oseb oziroma institucij, ki so jim bila strokovna gradiva, didaktični pripomočki, licence ipd. poslana/predana, s podpisi prejemnikov oziroma drugo dokazilo o prejemu; * kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR, priložiti 3 ponudbe ali 6 povpraševanj; * priloga 6 navodil MVI. |
| Neposredni stroški materiala na področju raziskav in inovacij | * dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih; * pogodba ali naročilnica; * račun s specifikacijo (navedba posamezne vrste materiala); * dokazilo o dobavi materiala (za dobave iz EU: npr. dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: npr. dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni list); * evidenca prevzema materiala s strani uporabnikov (seznam z navedbo vrste in kosov materiala in navedbo ter podpisom uporabnika, ki ga je prevzel); * izpis iz registra osnovnih sredstev; * dokazilo o plačilu. | * kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR, priložiti 3 ponudbe ali 6 povpraševanj; * priloga 6 navodil MVI. |
| 1.4 Investicije v neopredmetena sredstva | * dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih; * pogodba ali naročilnica ter sklenjeni morebitni dodatki k pogodbi; * dokazilo o dobavi neopredmetenih sredstev (za dobave iz EU: npr. dobavnica; v kolikor gre za uvoz: npr. dobavnica, enotna upravna listina (EUL)) ali dokazilo o pridobitvi pravice za uporabo; * račun; * upravičenec pri nakupu neopredmetenih sredstev (npr. programske opreme) poskrbi za to, da se nanj prepišejo ustrezna avtorskopravna oz. druga licenčna upravičenja, na podlagi katerih je mogoče šteti, da je sredstvo bodisi njegova trajna last, bodisi njegova začasna licenčna last, ki mu omogoča izvedbo operacije; * izjava s podpisom odgovorne osebe upravičenca o namenskosti neopredmetenih sredstev (za kaj se bodo uporabljala in kdo bo njihov lastnik po koncu operacije); * izpis iz registra osnovnih sredstev. | * dokazilo o plačilu; * kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR, priložiti 3 ponudbe ali 6 povpraševanj; * priloga 6 navodil MVI. |
| 2 Stroški uporabe osnovnih sredstev | | |
| Kategorija/vrsta stroška | Dokazila navodil OU o upravičenih stroških | Dokazila navodil MVI |
| 2.1 Amortizacija nepremičnin in opreme | * izpis iz registra osnovnih sredstev za sredstva, ki se amortizirajo in so predmet sofinanciranja; * metodologija izračuna amortizacije za obdobje sofinanciranja operacije in načina obračunavanja; * račun za osnovno sredstvo, katerega amortizacija se uveljavlja kot upravičen strošek; * izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca, da za nakup nepremičnin, opreme oziroma neopredmetenih sredstev niso bila dodeljena javna nepovratna sredstva ali nepovratna sredstva Unije, ki bi pomenila podvajanje pomoči ter izpisi kontov iz poslovnih knjig upravičenca, ki to izkazujejo; * izjava s podpisom odgovorne osebe upravičenca, da je amortizacija obračunana v skladu z veljavno zakonodajo. |  |
| 3.1 Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom | | |
| Kategorija/vrsta stroška | Dokazila navodil OU o upravičenih stroških | Dokazila navodil MVI |
| 3.1 Stroški plač  in  3.1.1 Stroški plač-prispevki | * dokumentacija v postopku javnega natečaja oziroma postopka v skladu z veljavno zakonodajo (v primeru novih zaposlitev za operacijo v javnem sektorju); * pogodba o zaposlitvi in drug pravni akt (npr. aneks k pogodbi, kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi, sklep o imenovanju v projektno skupino, sklep o opravljanju nadurnega dela), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (ob prvem zahtevku za izplačilo in ko pride do spremembe); * 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 operacij (za 100% zaposlene na operacijah mesečno poročilo ni potrebno, razen če PT to izrecno zahteva oziroma drugo poročilo, ki izkazuje delo na operaciji; dokumentacija o delovni uspešnosti skladno z ZSPJS, če je relevantno (npr. dogovor o povečanem obsegu dela, poročilo o delu, iz katerega so razvidne opravljene naloge iz naslova povečanega obsega dela, sklep o izplačilu delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela,)); * plačilni list ali obračunski list za posamezni mesec; * metodologija izračuna urne postavke z navedbo datuma izplačila in podpisom odgovorne osebe upravičenca, če je relevantno; * individualni REK in skupni REK-O obrazec ter dokazilo o plačilu (izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov FURS-u, o plačilu zdravstvenega zavarovanja); * dokazilo o plačilu (izpis iz TRR o plačilu plače in drugih stroškov dela za posameznega zaposlenega); * sklep in poročilo o nadurnem delu, če je relevantno. | * priloga 1 navodil MVI - Obrazec o stroških dela (namesto metodologije izračuna urne postavke po navodilih OU o upravičenih stroških); * priloga 3A navodil MVI – Mesečno poročilo – zaposlitev v deležu in SE po urah (list Priloga 3A ure; nadomešča mesečno poročilo po navodilih OU o upravičenih stroških); * v primeru skupnega nakazila za vse zaposlene (npr. KDPJZU) je, poleg izpisa iz TRR, treba predložiti tudi seznam, iz katerega je razviden skupni znesek nakazila, posamezni zneski ter imena in priimki tistih zaposlenih, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek.   V okviru stroškov plač so upravičeni tudi **stroški za preventivne zdravstvene preglede** za 100 % zaposlene pri operacijah pred prvo zaposlitvijo ali po prenehanju opravljanja določenega dela na določenem delovnem mestu za več kot 12 mesecev. Stroški za obdobne zdravstvene preglede niso upravičeni. Dokazila za stroške za preventivne zdravstvene preglede so:   * račun; * napotnica ali drug dokument, iz katerega je razvidna oseba, napotena na pregled; * dokazilo o plačilu (bančni izpisek ali izpis UJP). |
| 3.2 Stroški za službena potovanja | * pravilno izpolnjen potni nalog ali druga ustrezna listina; * obračun potnega naloga ali druge ustrezne listine, s priloženimi vsemi računi oz. dokazili za nastale stroške (hotel, vozovnica, plačilo parkirnine, cestnina, tunelnina, kotizacija …); * dokazilo o namenu in udeležbi (vabilo, zapisnik, lista prisotnosti, poročilo o službeni poti ...); * dokazilo o plačilu. | * predhodna potrditev s strani ministrstva za uveljavljanje stroška kotizacije za ostale zaposlene pri upravičencu, ki niso zaposleni na projektu. |
| 5 Stroški informiranja in komuniciranja[[1]](#footnote-1) | | |
| Kategorija/vrsta stroška | Dokazila navodil OU o upravičenih stroških | Dokazila navodil MVI |
| **5.1 Stroški organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev in simpozijev**  **5.2 Stroški izdelave ali nadgradnje spletnih strani**  **5.3 Stroški oglaševalskih storitev in stroški objav**  **5.4 Stroški svetovanja na področju informiranja in komuniciranja**  **5.5 Stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv**  **5.6 Stroški nastopov na sejmih in razstavah**  **5.7 Stroški založniških storitev**  **5.8 Stroški zaračunljive tiskovine**  **5.9 Drugi stroški informiranja in komuniciranja** | * dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih; * pogodba ali naročilnica; * račun; * dokazilo o izvedbi (npr. natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, izpis internetne strani, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, seznam udeležencev oz. lista prisotnosti, fotografije itd.); * dokazilo o plačilu. | * kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR, priložiti 3 ponudbe ali 6 povpraševanj; * priloga 6 navodil MVI; * seznam oseb oz. institucij, ki jim je bila publikacija (gradivo) poslana/predana, s podpisi prejemnikov oz. drugo dokazilo o prejemu – velja le **za strokovna gradiva in podporne materiale, ki niso namenjeni strogo promocijskim aktivnostim** in ki so bili predani tretji osebi, tako da niso več v lasti upravičenca oziroma konzorcijskega partnerja (npr. nakup strokovnih gradiv in podpornih materialov, če niso predvideni v stroških opreme).   **Zaključna konferenca:**   * dokazila o izvedbi: program, vabilo, lista prisotnosti, fotografije, objave v medijih, razdeljeno gradivo, besedilo ali predstavitev s predavanj, dobavnica, ipd.; * specifikacija načrtovanih stroškov s predhodno odobritvijo s strani ministrstva. |
| 6 DDV | | |
| Kategorija/vrsta stroška | Dokazila navodil OU o upravičenih stroških | Dokazila navodil MVI |
| **6.1 Davek na dodano vrednost**  **6.2 Davek na dodano vrednost za študentsko delo** | **Za operacije (z vključenim DDV) 5.000.000 EUR ali več:**   * podatek o tem, ali je upravičenec identificiran za namene DDV v obdobju izvajanja operacije, ki ga upravičenec pridobi preko elektronske povezave FURS z vnosom svoje davčne številke, kadar je to zahtevano v besedilu javnega razpisa ali javnega povabila oziroma na zahtevo PT, IT ali OU; * izjava upravičenca ali ima za posamezno operacijo pravico do odbitka DDV; * v primeru večletnih operacij mora upravičenec, pri katerem se delež odbitnega DDV ni spremenil, ob zaključku poslovnih knjig za preteklo leto podati izjavo o nespremenjenem odbitnem deležu DDV; * račun z DDV in dokazilo o plačilu.   V primeru, ko je upravičenec dolžan z 76.a členom ZDDV izvesti postopek **samoobdavčitve**, je treba priložiti naslednja dokazila:   * izpis iz knjige izdanih in prejetih računov za obdobje uveljavljanja samoobdavčitve (evidenca prejetih in izdanih računov), * obrazec DDV-O in * dokazilo o plačilu obveznosti. | **Za operacije (z vključenim DDV) 5.000.000 EUR ali več:**   * za preteklo leto izvajanja operacije novo izjavo o odbitnem DDV in njegovi višini, iz katere je razviden dejanski oz. nespremenjen odbitni delež\*.   \* *najkasneje ob podpisu pogodbe o sofinanciranju predložiti izjavo o odbitnem DDV in njegovi višini* |
| 7 Stroški storitev zunanjih izvajalcev | | |
| Kategorija/vrsta stroška | Dokazila navodil OU o upravičenih stroških | Dokazila navodil MVI |
| 7.1 Delo po pogodbi o opravljanju storitev | * dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori (le ob prvem zahtevku za plačilo); * pogodba o opravljanju storitev (le ob prvem zahtevku za plačilo) oziroma naročilnica; * dokazilo o opravljeni storitvi (npr. celotno poročilo o opravljenih storitvah, celotna študija, celotna raziskava, celoten prevod, seznam udeležencev oz. listina prisotnosti ipd.); * račun; * izjava oz. dokazilo, da je bil najem oz. zakup stroškovno najbolj učinkovit način za uporabo opreme, neopredmetenih sredstev, ipd.; * v primeru dolgoročnega najema infrastrukture in omrežij elektronskih komunikacij pogodba o sklenitvi dolgoročnega najema; * ključ za izračun upravičene višine stroška, kadar se uveljavlja sorazmerni delež računa; * dokazilo o plačilu. | * kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR, priložiti 3 ponudbe ali 6 povpraševanj; * priloga 6 navodil MVI. |
| 7.2 Delo po podjemni pogodbi | * dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje, oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih (le ob prvem zahtevku za plačilo); * podjemna pogodba (le ob prvem zahtevku za plačilo); * dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljenih storitvah); * račun ali zahtevek za izplačilo podjemnega dela; * obračun podjemnega dela in individualni REK-O obrazec; * dokazilo o plačilu podjemnega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-O obrazcem v primeru množičnega plačila. | * priloga 3C navodil MVI – Mesečno poročilo – delo po podjemi pogodbi (list Priloga 3C PP; namesto poročila o opravljenih storitvah); * kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR, priložiti 3 ponudbe ali 6 povpraševanj; * kadar je vrednost brez DDV nižja od 10.000 EUR, pisna utemeljitev izbire podjemnika; * priloga 6 navodil MVI. |
| 7.3 Delo preko študentskega servisa | * napotnica študentskega servisa; * poročilo o opravljenem delu; * račun študentskega servisa; * dokazilo o plačilu študentskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov. | * priloga 3D navodil MVI – Mesečno poročilo – študentsko delo (list Priloga 3D ŠD; namesto poročila o opravljenih storitvah). |
| 7.4 Delo po avtorski pogodbi | * dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih (le ob prvem zahtevku za plačilo); * avtorska pogodba (le ob prvem zahtevku za plačilo); * račun ali zahtevek za izplačilo avtorskega honorarja; * obračun avtorskega dela (ali individualni REK-2\* obrazec); * dokazilo o opravljeni storitvi (odvisno od storitve – avtorski izdelek, poročilo o delu); * dokazilo o plačilu avtorskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-2\* obrazcem v primeru množičnega plačila.   \*po 1.1.2023 je to REK-O obrazec | * kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR, priložiti 3 ponudbe ali 6 povpraševanj; * kadar je vrednost brez DDV nižja od 10.000 EUR; priložiti pisno utemeljitev izbire avtorja; * priloga 6 navodil MVI. |
| 7.5 Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev | * dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih (le ob prvem zahtevku za plačilo); * avtorska ali podjemna pogodba (le ob prvem zahtevku za plačilo); * račun ali zahtevek za izplačilo avtorskega honorarja; * obračun avtorskega ali podjemnega dela (ali individualni REK-O obrazec); * dokazilo o opravljeni storitvi (odvisno od storitve – avtorski izdelek, poročilo o delu); * dokazilo o plačilu avtorskega ali podjemnega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-O obrazcem v primeru množičnega plačila. | * vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR, priložiti 3 ponudbe ali 6 povpraševanj; * vrednost brez DDV nižja od 10.000 EUR, priložiti pisno utemeljitev izbire avtorja; * priloga 6 navodil MVI. |

**Poenostavljene oblike stroškov**

Dokazila in pogoji za **poenostavljene oblike stroškov (financiranje po pavšalni stopnji, stroški na enoto in pavšalni zneski)** so podrobno določeni v dokumentaciji posameznega javnega razpisa, javnega poziva ali odločitvi OU o podpori v primeru neposredne potrditve operacije oziroma v pogodbi o sofinanciranju.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kategorija/vrsta stroška | Dokazila navodil OU o upravičenih stroških | Dokazila navodil MVI |
| Strošek na enoto za strošek zaposlitve - urna postavka, določena v skladu s točko a) drugega odstavka 55. člena Uredbe (EU) 2021/1060 | * pogodba o zaposlitvi in drug pravni akt (kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (ob prvem zahtevku za izplačilo in ko pride do spremembe); * mesečno poročilo (tudi za tiste zaposlene, ki so 100 % na operaciji, v kolikor PT to izrecno zahteva) v skladu s Prilogo 1 navodil OU o upravičenih stroških, v okviru katere je treba poročati po urah (upravičene so le efektivne ure, poleg tega pa mora biti iz poročila razviden celoten delovni čas zaposlenega na mesec, vključno z odsotnostmi); * obračun, s katerim upravičenec prijavljene količine potrdi, upraviči in dokumentira. | **Za vse stroške dela zaposlitve v obliki stroška na enoto**   * priloga 3A navodil MVI – Mesečno poročilo – zaposlitev v deležu in SE po urah (list Priloga 3A ure; priloga nadomešča Prilogo 1 navodil OU o upravičenih stroških); * **ostala dokazila** določena v dokumentaciji posameznega javnega razpisa, javnega poziva ali odločitvi OU o podpori v primeru neposredne potrditve operacije oziroma v pogodbi o sofinanciranju. |
| Strošek na enoto za vse stroške zaposlitve (tudi za 100 % zaposlitve) – ne glede na metodo izračuna |  | * pravni akt (pogodba o zaposlitvi ali aneks ali drug pravni akt), ki izkazuje razporeditev zaposlenega na operacijo in morebitne druge zahteve oziroma elemente, določene na ravni načina izbora operacij (javni razpis, javni poziv ali neposredna potrditev operacije) oziroma v pogodbi o sofinanciranju; * priloga 3B navodil MVI – Mesečno poročilo – SE na mesec (list Priloga 3B mesec), če enota stroška predstavlja strošek dela zaposlenega **na mesec**; * priloga 3A navodil MVI – Mesečno poročilo – zaposlitev v deležu in SE po urah (list Priloga 3A ure), če enoto stroška na enoto predstavlja strošek dela zaposlenega **na uro** (priloga nadomešča Prilogo 1 navodil OU o upravičenih stroških); * **ostala dokazila** določena v dokumentaciji posameznega javnega razpisa, javnega poziva ali odločitvi OU o podpori v primeru neposredne potrditve operacije oziroma v pogodbi o sofinanciranju. |

1. Če gre pri vrsti stroškov od 5.1. do 5.9. za strošek, ki predstavlja glavno aktivnost operacije (npr. nastop podjetja na sejmu, izdelava spletne strani), se tak strošek uvrsti med stroške storitev zunanjih izvajalcev. [↑](#footnote-ref-1)