



Št.: 3032-68/2015/21

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE OPERATIVNEGA PROGRAMA EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE ZA PROGRAMSKO OBDOBJE 2014–2020



Alenka Smerkoli
ministrica brez resorja, pristojna za strateške projekte in kohezijo

SEZNAM KRATIC

PS	Partnerski sporazum med Slovenijo in Evropsko komisijo za obdobje 2014–2020
OP	Operativni program evropske kohezijske politike za programsко obdobje 2014–2020
SPS	Strategija pametne specializacije
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
ESS	Evropski socialni sklad
KS	Kohezijski sklad
OS	Prednostna os
PN	Prednostna naložba
SC	Specifični cilj
e-MA	Informacijski sistem Organa upravljanja
NPU	Neposredni proračunski uporabnik
OU	Organ upravljanja
MF-CA	Organ za potrjevanje
RO	Revizijski organ
PO	Posredniški organ
IO	Izvajalski organ
EK	Evropska komisija
INOP	Izvedbeni načrt operativnega programa
EU	Evropska unija
TP	Tehnična podpora
EU Uredba	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 (UJ. EU L 347/320).
SLO Uredba	Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programske obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 29/15).

Verzija	Datum	Opis	Komentar
1.00	Oktober 2015	Osnovna različica	<ul style="list-style-type: none"> - Navodila predstavljajo osnovo za začetek izvajanja tehnične podpore v finančni perspektivi 2014-2020.
1.01	November 2015	Prva spremembra	<ul style="list-style-type: none"> - V poglavju 2 se je bolj podrobno opredelilo prednostne osi. - V poglavju 4 se je bolj jasno razdelilo, kaj sodi pod poenostavljene oblike financiranja in kaj pod ostale vrste stroškov. - V poglavju 7 so se upoštevale spremembe zaradi poenostavitev izvajanja kontrol ter poenostavljenih oblik financiranja. - Priloge za namene preverjanja po 125. členu EU Uredbe so se spremenile zaradi poenostavitev izvajanja kontrol ter poenostavljenih oblik financiranja. - Priloga Seznam upravičenih stroškov za tehnično podporo evropske kohezijske politike 2014-2020 se je spremenila predvsem zaradi poenostavljene oblike financiranja.
1.02	Junij 2016	Druga spremembra	<ul style="list-style-type: none"> - V poglavju 3: Upravljalna preverjanja za izdatke tehnične podpore organov upravljanja in nadzora, posredniških organov izvaja kontrolna enota organa upravljanja (KE OU). - V poglavju 4: Spremembu aktivnosti obveščanja in komuniciranja javnosti. - V poglavju 5: Natančnejša opredelitev priprave projektov in sprememb projektov. - V poglavju 7: Upravljalna preverjanja za izdatke tehnične podpore organov upravljanja in nadzora, posredniških organov izvaja kontrolna enota organa upravljanja (KE OU). - Priloge za namene preverjanja po 125. členu EU Uredbe so se spremenile. - Priloga Seznam upravičenih stroškov za tehnično podporo evropske kohezijske politike 2014-2020 se je spremenila.

KAZALO

1	UVOD.....	6
2	SPLOŠNE DEFINICIJE IN PRAVILA	8
2.1	Pomen izrazov	8
2.2	Ključne pravne podlage	9
3	UDELEŽENCI IN NJIHOVE VLOGE PRI PORABI SREDSTEV TEHNIČNE PODPORE	11
3.1	Organ upravljanja (OU).....	11
3.2	Upravičenci.....	11
4	VRSTE UPRAVIČENIH AKTIVNOSTI	12
4.1	Aktivnosti zaposlovanja	12
4.2	Aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitevijo zmogljivosti za boljše upravljanje	13
4.3	Aktivnosti študij, vrednotenj in druge podlage, analize, strateški programske dokumente	13
4.4	Aktivnosti na področju informacijskih sistemov.....	15
4.5	Aktivnosti obveščanja in komuniciranja javnosti	15
4.6	Druge podporne aktivnosti.....	16
4.7	Poenostavljene oblike obračunavanja stroškov pri TP	17
5	PROJEKT V OKVIRU TEHNIČNE PODPORE	18
5.1	Obdobje upravičenosti	18
5.2	Izvedbeni načrt operativnega programa – INOP za tehnično podporo	18
5.3	Priprava projekta TP	19
5.4	Uskladitev in potrditev projekta in vnos podatkov v sistem OU.....	19
5.4.1	Projektни predlog tehnične podpore	19
5.4.2	Odločitev projekta v okviru tehnične podpore	19
5.4.3	Način izvajanja aktivnosti projektov tehnične podpore	21
5.5	Izplačila in povračila državnega proračuna	21
6	SPREMLJANJE IN POREČANJE.....	22
6.1	Letno poročilo o izvajanju operacij TP	22
6.2	Končno poročilo o izvajanju	22
7	IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ TEHNIČNE PODPORE PO 125. ČLENU UREDBE 1303/2013 EU.....	23
7.1	Administrativna preverjanja	23
7.1.1	Preverjanje stroškov dela po členu 125 Uredbe 1303/2013/ES	24
7.1.1.1	Dokazila	24
7.1.1.2	Izvedba administrativnih preverjanj	25
7.1.1.2.1	Upravičenec je izvajalski organ	25
7.1.1.2.2	Upravičenec je organ upravljanja, plačilni organ, revizijski organ ali posredniški organ	26
7.2	Preverjanja na kraju samem	26
7.3	Arhiviranje dokumentacije.....	27
8	PRILOGE	28

SEZNAM PRILOG

Priloga 1: Navodilo za izpolnjevanje obrazca za projekt.....	29
Priloga 2: Obrazec za prijavo projekta TP	33
Priloga 3: Kontrolnik za odobritev projektov Tehnične podpore.....	36
Priloga 4: KL »pogodba o zaposlitvi«	39
Priloga 5: KL »preverjanje upravičenosti stroškov dela«	40
Priloga 6: KL »Račun«.....	42
Priloga 7: KL »račun – študentski servis«.....	44
Priloga 8: PKS »izvedba postopka zaposlitve«	46
Priloga 9: PKS »obračun plače in drugih stroškov dela«	48
Priloga 10: Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi	50
Priloga 11: Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela.....	51
Priloga 12: Evidenčni postopek	52
Priloga 13: Postopk javnega naročanja – naročilo male vrednosti.....	54
Priloga 14: Seznam upravičenih stroškov za tehnično podporo evropske kohezijske politike 2014–2020 ..	58
Priloga 15: Seznam neupravičenih stroškov za tehnično podporo evropske kohezijske politike 2014–2020 ..	63

1 UVOD

Navodila organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore Operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 (v nadaljevanju navodila OU) določajo smernice za zagotavljanje pravilnosti, skladnosti in upravičenosti podpore operacijam v okviru izvajanja tehnične podpore.

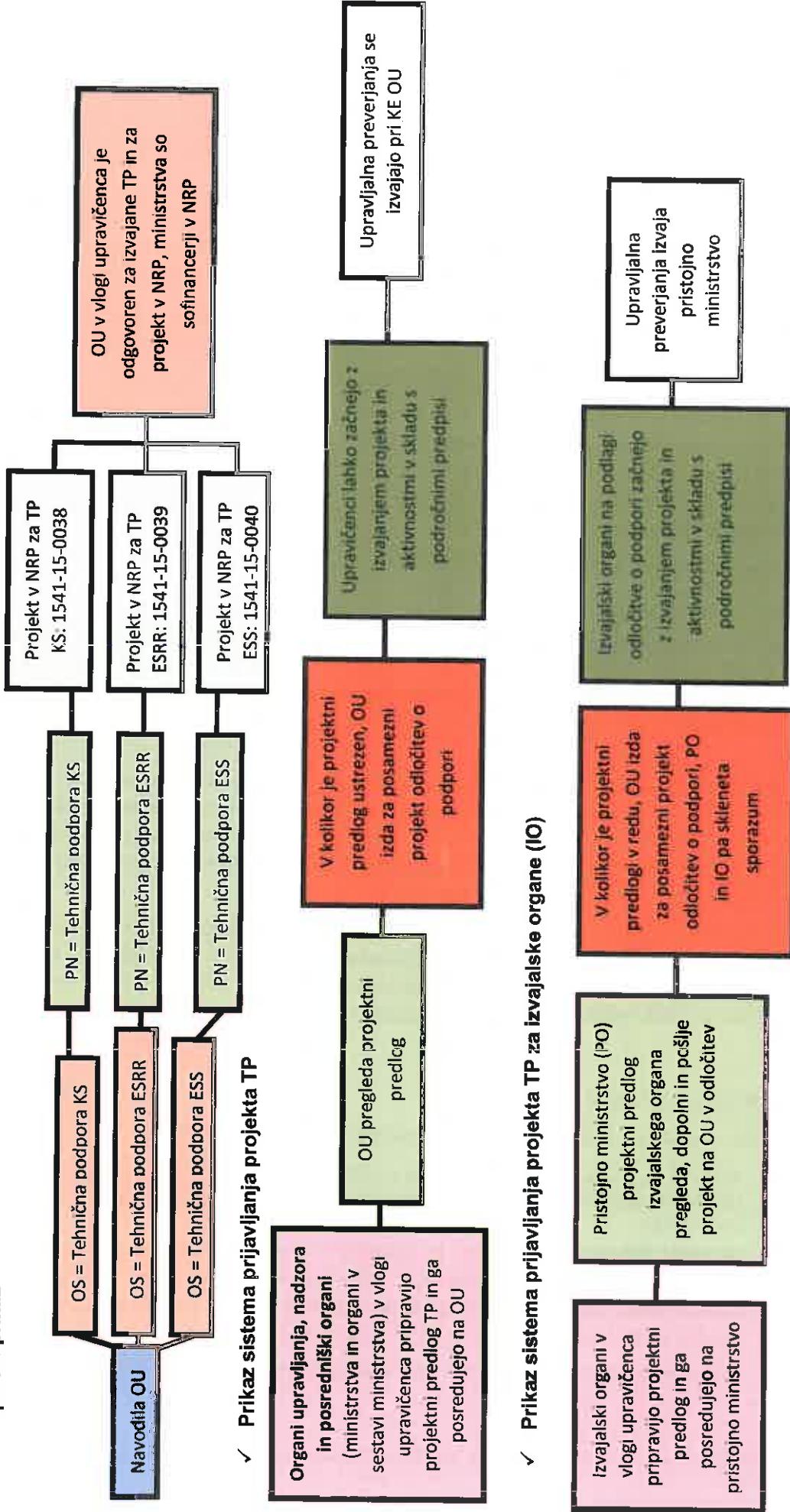
Navodila so obvezna za vse udeležence do sredstev tehnične podpore v okviru Operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 (OP).

Navodila so namenjena in veljajo za izvajanje prednostne osi »Tehnična podpora« (TP).

Navodila pričnejo veljati z dnem objave na spletni strani skladov Evropske unije, organa, pristojnega za upravljanje (OU). Enak postopek velja za spremembe in dopolnitve navodil. Spremembe navodil se označujejo z oznakami verzija 00/leto00 in s povzetkom vsakokratnih sprememb v prilogi navodil. Navodila se objavijo na spletni strani www.eu-skladi.si.

Poenostavljen shematski prikaz sistema izvajanja tehnične podpore v finančni perspektivi 2014-2020

✓ Splošni prikaz



2 SPLOŠNE DEFINICIJE IN PRAVILA

Izvajanje tehnične podpore v splošnem ureja člen 59 Uredbe (EU) št. 1303/2013 o skupnih določbah (EU Uredba). Tehnična podpora zajema podporne aktivnosti, ki so nujno potrebne za uspešno upravljanje ter nadzor in izvajanje OP. Zagotavlja pomoč organom, ki upravljajo in uporabljajo sklade EU za izvajanje nalog, sredstva tehnične podpore pa se uporabljajo tudi za zmanjšanje upravnega bremena upravičencev.

Tehnična podpora ima tri prednostne osi »Tehnična podpora KS«, »Tehnična podpora ESRR« in »Tehnična podpora ESS«, vsaka prednostna os pa ima svojo prednostno naložb (PN) »Tehnična podpora KS, »Tehnična podpora ESRR« in »Tehnična podpora ESS«.

Tehnična podpora se bo financirala iz Kohezijskega skладa (KS), Evropskega skладa za regionalni razvoj (ESRR) in Evropskega socialnega skладa (ESS). V okviru OP sta ESRR in ESS razdeljena na kohezijski regiji Vzhodna in Zahodna Slovenija. Pri KS pa pokriva celotno območje Slovenije. Poleg tega je stopnja sofinanciranja glede na sklad različna. Stopnja sofinanciranja iz sredstev tehnične podpore struktturnih in investicijskih skladov je opredeljena v OP.

Deleži po prednostnih naložbah so:

- Tehnična podpora KS (85 % EU del in 15 % SLO udeležbe),
- Tehnična podpora ESRR (82,23 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % SLO udeležbe) in 17,77 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % SLO udeležbe)),
- Tehnična podpora ESS (70,5% za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % SLO udeležbe) in 29,5 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % SLO udeležbe)).

Vsi stroški, ki so vezani na posamezni projekt TP (vsak projekt je vezan na eno PN), morajo biti načrtovani in izplačani v odstotkih, ki so za posamezno PN TP določeni v OP (odstotek sofinanciranja EU/SLO in razdelitev po regijah). To pomeni, da se npr. račun za izvedbo vrednotenja za ESS plača v odstotkih, ki veljajo za to PN (70,5 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % SLO udeležbe) in 29,5 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % SLO udeležbe)).

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

2.1 Pomen izrazov

Izrazi, uporabljeni v tem navodilu, imajo naslednji pomen:

- »**Tehnična podpora**« je prednostna naložba (KS, ESRR in ESS), ki bo namenjena ukrepom za učinkovito izvajanje Operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020,
- »**Projekt tehnične podpore**« je natančnejši vsebinski, finančni in terminski načrt sorodnih aktivnosti na področju zaposlovanja, informacijskih sistemov (IS), izobraževanj, obveščanja in komuniciranja, študije in vrednotenja ter ostalih podpornih aktivnosti pri izvajaju OP in aktivnosti za dvig administrativne usposobljenosti njegovih upravičencev,
- »**Operacija**« je potrenj projekt, ki ga izvaja upravičenec.

2.2 Ključne pravne podlage

Upravičenec je pri izvajanju potrjenih projektov tehnične podpore dolžan upoštevati predpise Skupnosti in nacionalne predpise ter pravila, in sicer:

- a) upoštevati je dolžan naslednje pravne vire:
 - Uredbe EU z vsemi spremembami in popravki:
 - ✓ 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,
 - ✓ 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,
 - ✓ 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,
 - ✓ 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,
 - ✓ ter drugi delegirani in izvedbeni akti, ki jih Komisija sprejme v skladu s 149. in 150. členom EU Uredbe o skupnih določbah,
 - ✓ usmeritve Evropske komisije (npr. smernice Evropske komisije, primeroma za programiranje tehnične podpore 2014–2020, o poenostavljenih možnostih obračunavanja stroškov ipd.).
 - Uredba o koriščenju sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programske obdobju 2014–2020 za cilj »naložbe za rast in delovna mesta«,
 - zakonodaja s področja javnih financ (zakon, ki ureja javne finance, zakon, ki ureja izvrševanje proračunov RS, Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, Pravilnik o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb neposrednih proračunskih uporabnikov proračuna RS, veljavni pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS, Usmeritve za notranje kontrole, Interni pravilniki neposrednih proračunskih uporabnikov ...),
 - zakonodaja s področja javnih naročil in varstva v postopkih oddaje javnih naročil,
 - zakonodaja s področja državnih pomoči,
 - normativne podlage za upoštevanje horizontalnih evropskih politik,
 - zakonodaja s področja varstva okolja,
 - davčna zakonodaja,
 - zakonodaja s področja računovodstva in računovodski standardi,
 - delovna zakonodaja,
 - zakonodaja, ki ureja sistem javnih uslužbencev in sistem plač v javnem sektorju,
 - zakonodaja s področja varovanja osebnih podatkov,
 - druga ustrezna zakonodaja,
- b) navodila organa upravljanja, organa za potrjevanje in revizijskega organa,

- c) Partnerski sporazum med Republiko Slovenijo in Evropsko komisijo,
- d) Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020,
- e) doseči mora cilje in namene operacij ter izvesti v operacijah navedene aktivnosti v navedenem časovnem in finančnem okviru oz. v nasprotnem primeru postopati skladno z navodili organa upravljanja,
- f) pri izvajanju aktivnosti mora ravnati v skladu z načelom dobrega gospodarjenja,
- g) sredstva tehnične podpore lahko nameni le za upravičene stroške za sofinanciranje s sredstvi EU, ki nastanejo ob izvedbi aktivnosti,
- h) zagotavljati mora podatke za vnos v informacijski sistem organa upravljanja,
- i) zagotavljati mora revizijsko sled in hraniť račune ter druga potrdila o izdatkih v okviru aktivnosti še tri leta po zaključku operativnega programa oziroma, kot je določeno v navodilih, ki urejajo zaključevanje programskega obdobja 2014–2020 in
- j) omogočiti organu upravljanja in nadzornim institucijam vpogled v dokumentacijo v obdobju, kot je določeno v navodilih, ki urejajo zaključevanje programskega obdobja 2014–2020.

3 UDELEŽENCI IN NJIHOVE VLOGE PRI PORABI SREDSTEV TEHNIČNE PODPORE

3.1 Organ upravljanja (OU)

OU so notranje organizacijske enote Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. OU je kot nosilec tehnične podpore odgovoren za izvajanje tehnične podpore kot prednostne osi oz. prednostne naložbe v okviru operativnega programa za posamezen sklad. OU z upravičenci usklajuje projekte tehnične podpore in jih potrdi z odločitvijo o podpori.

3.2 Upravičenci

Upravičenci za tehnično podporo OP EKP 2014–2020 so po Uredbi o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programske obdobju 2014–2020 za cilj »naložbe za rast in delovna mesta« (v nadaljevanju SLO Uredba):

a) organi upravljanja in nadzora so:

- OU je vladna služba, pristojna za razvoj in evropsko kohezijsko politiko,
- Organ za potrjevanje je notranja organizacijska enota ministrstva, pristojnega za finance, ki je pristojna za upravljanje sredstev EU,
- Revizijski organ je organ za nadzor nad proračunom v sestavi ministrstva, pristojnega za finance,

b) posredniški organi (PO) (ministrstva in organi v sestavi ministrstva, ki se obravnavajo kot sestavni del pristojnega ministrstva oziroma posredniškega organa),

c) izvajalski organi (posredni uporabniki po predpisih, ki urejajo javne finance, kot npr. Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje podjetništva, inovativnosti, razvoja, investicij in turizma, Javni Sklad Republike Slovenije za podjetništvo, Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje in Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije).

V skladu s SLO Uredbo za izvajanje nalog PO v okviru celostnih teritorialnih naložb Združenju mestnih občin sredstva tehnične podpore zagotovi organ upravljanja.

Upravljalna preverjanja izvaja OU, kadar je upravičenec v vlogi organa upravljanja, nadzora in posredniškega organa. Kadar je opredeljeno, da pri izvajjanju tehnične podpore neposredno opravlja naloge izvajanja organ upravljanja v vlogi upravičenca, se zagotovi ustreznost ločenosti funkcij (nalog OU, nalog izvajanja oz. upravičenca ter upravljalnega preverjanja).

V primeru, ko je upravičenec do sredstev tehnične podpore izvajalski organ, upravljalna preverjanja izvede pristojno ministrstvo v vlogi PO.

Projekt tehnične podpore lahko prejema pomoč samo iz enega skладa naenkrat. Navedeno ne izključuje možnosti sorazmernih plačil posameznega stroška iz več skladov oz. projektov. Stroški, ki jih upravičenci financirajo iz operacij v okviru drugih prednostnih osi in/ali prednostnih naložb, niso upravičeni do sofinanciranja iz sredstev tehnične podpore. Stroški, ki jih upravičenci financirajo iz drugih javnih sredstev ali drugih sredstev iz proračuna EU, niso upravičeni do sofinanciranja iz sredstev tehnične podpore.

4 VRSTE UPRAVIČENIH AKTIVNOSTI

Tehnična podpora je namenjena ukrepom za učinkovito izvajanje operativnega programa. Sredstva tehnične podpore so ključnega pomena za doseganje ciljev, opredeljenih v vsebinskih prednostnih oseh in naložbah.

Skladno z zgoraj navedenimi evropskimi uredbami je upravičeno financiranje ukrepov za učinkovito izvajanje operativnega programa pripravljalnih, upravljalnih, spremljevalnih, informacijskih in nadzornih ukrepov ter ukrepov vrednotenja operativnega programa, hkrati z ukrepi za izboljšanje upravne sposobnosti za izvajanje skladov znotraj omejitev, ki so določene v 59. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta, z dne 17. decembra 2013.

Predvidoma so to aktivnosti, ki spadajo v sklope aktivnosti, in sicer:

- aktivnosti zaposlovanja,
- aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitvijo zmogljivosti za boljše upravljanje,
- aktivnosti študij, vrednotenj in drugih podlag, analiz, strateški programske dokumenti,
- aktivnosti informacijskih sistemov,
- aktivnosti obveščanja in komuniciranja javnosti,
- druge podporne aktivnosti.

Iz sredstev tehnične podpore se lahko financirajo tudi druge aktivnosti, nastale na osnovi »ad hoc« potreb v času izvajanja programskega obdobja 2014–2020, pod pogojem, da so skladne z operativnimi programi ter domačo in EU zakonodajo.

Poleg vsebin operativnega programa in horizontalnih vsebin se lahko v okviru tehnične podpore financira tudi vsebine, ki se nanašajo na aktivnosti zaključevanja programskega obdobja 2007–2013 oziroma priprav na programsko obdobje 2021–2027, v skladu s smernicami EK soglasju OU.

4.1 Aktivnosti zaposlovanja

Iz aktivnosti mora jasno in nedvoumno izhajati vloga prijavitelja in naloge v postopku (sistemskega) izvajanja operativnega programa, ki pa morajo biti razvidne v opisu sistema upravljanja in nadzora.

V sklopu aktivnosti se zaposlitve za nedoločen čas (določen čas), ki se sofinancirajo iz sredstev tehnične podpore, izvajajo v skladu s sprejetimi sklepi Vlade RS (npr. Vlada Republike Slovenije je 26. februarja 2015 sprejela sklep številka 54400-3/2015/15 »Informacija o vzpostavitevi pogojev za izvajanje evropske kohezijske politike, politike razvoja podeželja in skupne ribiške politike v programske obdobju 2014–2020 na področju kadrov«, s katerim je soglašala z zaposlitvijo kadrov iz naslova tehnične podpore za izvajanje Operativnega programa 2014–2020 ter opredelila predvideno število zaposlitev po resorjih, ki sodelujejo pri izvajaju Operativnega programa 2014–2020).

Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programske obdobju 2014–2020 za cilj »Naložbe za rast in delovna mesta« v 21. členu opredeljuje upravičenost do financiranja iz sredstev tehnične podpore, kar pomeni, da je opredeljevanje, razmejitev nalog in posledično ločenost funkcij ključna (razmejitev med funkcijami posredniškega organa, izvajalskega organa in upravičenca). V kolikor bo del nalog posredniškega organa opravljal tudi izvajalski organ oziroma organ v sestavi, mora posredniški organ opredeliti naloge izvajalskega organa/organa v sestavi v povezavi z izvajanjem evropske kohezijske politike (EKP), ki morajo biti razvidne iz opisa sistema upravljanja in nadzora.

Aktivnosti zaposlovanja se izvajajo dekoncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo projekt tehnične podpore. OU potrdi projekt upravičenca z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, je v pristojnosti posameznega upravičenca.

4.2 Aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitvijo zmogljivosti za boljše upravljanje

Aktivnosti morajo prispevati k upravni zmogljivosti in izboljšanju usposobljenosti zaposlenih, ki opravljajo sistemsko naložbo v okviru kohezijske politike (vezano na opis sistema upravljanja in nadzora), ter prispevati k izboljšanju upravne usposobljenosti vseh, ki so vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike.

Aktivnosti morajo jasno in nedvoumno izhajati iz potrebi upravičencev za učinkovito izvajanje njihovih nalog v postopku izvajanja operativnega programa.

Aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitvijo zmogljivosti za boljše upravljanje se izvajajo dekoncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo projekt tehnične podpore s posameznimi aktivnostmi. OU potrdi projekt upravičenca z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, je v pristojnosti posameznega upravičenca.

V okviru te aktivnosti so predvidena samo tista izobraževanja in usposabljanja, ki jih OU ali drugi upravičenci organizirajo (npr. organizacija dogodkov, seminarjev ipd.) za širšo skupino. Vsa individualna izobraževanja, pa spadajo pod poenostavljeno obliko obračunavanja stroškov (poglavlje 3.7).

Obvezne sestavine v prijavi v projekta so:

- utemeljitev z vidika doseganja ciljev OP oz. prednostna os/prednostna naložba/specifični cilj (OS/PN/SC) aktivnosti,
- ciljne skupine, katerim je aktivnost namenjena,
- utemeljitev višine ocenjene vrednosti in okvirna metodologija za izračun stroškov aktivnosti, v kolikor ni določena v navodilih OU.

Aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitvijo zmogljivosti za boljše upravljanje se izvajajo dekoncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo projekt tehnične podpore. OU potrdi projekt upravičenca z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, je v pristojnosti posameznega upravičenca.

4.3 Aktivnosti študij, vrednotenj in druge podlage, analize, strateški programski dokumenti

Aktivnosti na področju študij, vrednotenj in drugih podlag, analiz, strateški programski dokumenti morajo prispevati k izboljšanju kakovosti izvajanja OP ter oceno njegove uspešnosti, učinkovitosti in vpliva. Študije se morajo jasno in nedvoumno nanašati na uresničevanje OP. Vrednotenje (v skladu s pripravljenim načrtom vrednotenj) zajema delno ali celovito vrednotenje načrtovanih in doseženih ciljev in učinkov, kot izhajajo iz OP, Partnerskega sporazuma (PS) oz. drugega strateškega dokumenta, ki je vezan na izvajanje EKP. Prispevek študij in vrednotenj je izboljšanje kakovosti izvajanja OP ter oceno njegove uspešnosti, učinkovitosti in vpliva.

Aktivnosti študij, vrednotenj in drugih podlag, analiz, strateški programski dokumenti se izvajajo **konzentrirano** na OU, kar pomeni, da OU v vlogi upravičenca predlaga projekt s posameznimi aktivnostmi (študije, vrednotenja, priprava projektne in investicijske dokumentacije, poročila, strokovne ocene ipd.). OU potrdi projekt upravičenca z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, je v pristojnosti posameznega upravičenca.

Izjemoma v primerih, ko je to vsebinsko potrebno in organizacijsko smiselno, se tovrstne aktivnosti, v soglasju z organom upravljanja, lahko izvajajo dekoncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo projekt tehnične podpore z aktivnostmi študij, vrednotenj in drugih podlag, analiz, strateški programski dokumenti. OU potrdi projekt upravičenca z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, v takem primeru postane izključna pristojnost posameznega upravičenca.

Primeri aktivnosti so:

- študije in/ali vrednotenja za izboljšanje uspešnosti izvajanja OP, njegovih PN in/ali SC,
- študije in/ali vrednotenja za oceno napredka pri izvajanju OP, njegovih PN in/ali SC,
- vse vrste vrednotenja (predhodno, vmesno, naknadno, tematsko),
- študije predhodnega vrednotenja naslednjega programskega obdobja,
- študije kot podlaga za učinkovito izvajanje OP, njegovih PN in/ali SC ter posameznih aktivnosti znotraj njih,
- priprava projektnih in investicijskih dokumentacij, poročil, strokovnih ocen ipd.

Obvezne sestavine v prijavi v projekta so:

- utemeljitev z vidika doseganja ciljev OP oziroma PN/SC/ operacije,
- ciljne skupine, ki jim je aktivnost namenjena,
- utemeljitev višine ocenjene vrednosti in okvirna metodologija za izračun stroškov aktivnosti, v kolikor ni določena v navodilih OU.

Posebne sestavine v prijavi projekta so:

- idejna zasnova,
- predstavljena metodologija izvedbe študije/evalvacije oz. vrednotenja,
- cilji študije/vrednotenja,
- okvirni stroškovni načrt,
- čas trajanja in
- okvirna opredelitev pogojev in meril za izbor.

Osnovni pogoji za potrditev aktivnosti so:

- da se nanašajo na vsebino OP, OS, PN, SC aktivnosti, operacije, na skupne vsebine izvajanja OP oz. načrtovanja za novo programsko obdobje,
- da so določeni vsaj kazalniki, navedeni v OP za aktivnost ali skupino aktivnosti.

4.4 Aktivnosti na področju informacijskih sistemov

Aktivnosti na področju informacijskih sistemov (IS) morajo prispevati k informatizaciji sistemov za delovanje, spremljanje in vrednotenje sistema kohezijske politike ter k celoviti in učinkoviti izmenjavi podatkov z Evropsko komisijo. Sredstva tehnične podpore bodo namenjena za postavitev, nadgradnjo in vzdrževanje informacijskih sistemov na področju kohezijske politike v RS (IS organa upravljanja in organa za potrjevanje, nacionalni računovodski sistem Ministrstvo za finance in drugih informacijskih sistemov, ki so potrebni za optimalno delovanje kohezijske politike za učinkovitejše in hitrejše delovanje ter odkrivanje nepravilnosti).

Aktivnosti na področju informacijskih sistemov se izvajajo **konzentrirano** na OU in MF-CA, kar pomeni, da OU in MF-CA v vlogi upravičenca predlaga projekt s posameznimi aktivnostmi. OU potrdi projekt upravičenca z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, je v pristojnosti posameznega upravičenca.

V primerih, ko je to vsebinsko potrebno in organizacijsko smiselno, se tovrstne aktivnosti, v soglasju z organom upravljanja, lahko izvajajo dekoncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo projekt tehnične podpore z aktivnostmi. OU potrdi projekt upravičenca z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, v takem primeru postane izključna pristojnost posameznega upravičenca.

Primeri aktivnosti informacijskih sistemov so:

- zasnova sistema spremljanja in ocena potreb,
- nabava opreme in programov ter medsebojne povezave z drugimi sistemi in podatkovnimi bazami,
- storitve razvoja, nadgradnje in vzdrževanja sistema ter posameznih modulov,
- usposabljanje uporabnikov.

Obvezne sestavine v prijavi projekta:

- utemeljitev z vidika doseganja ciljev OP oz. OS/PN/SC operacije,
- utemeljitev razlogov za izvedbo aktivnosti,
- ciljne skupine, katerim je aktivnost namenjena,
- utemeljitev skladnosti s sistemom OU oz. utemeljitev razlogov za odstopanja,
- utemeljitev višine ocenjene vrednosti in okvirna metodologija za izračun stroškov aktivnosti, v kolikor ni določena v navodilih OU.

4.5 Aktivnosti obveščanja in komuniciranja javnosti

Aktivnosti obveščanja in komuniciranja se morajo jasno in nedvoumno nanašati na obveščanje javnosti o pomenu skladov evropske kohezijske politike in uresničevanju operativnega programa ter biti skladne z zahtevami evropskih uredb o ukrepnih informiranjih in obveščanja javnosti, ki jih izvajajo države članice v zvezi s pomočjo strukturnih skladov in kohezijskega sklada ter navodili OU.

Za aktivnosti, ki bodo podprtne v okviru tehnične podpore, je pripravljena Strategija obveščanja in komuniciranja na področju izvajanja evropske kohezijske politike v programske obdobju 2014–2020, ki bo sledila določbam uredb za to programsko obdobje.

Aktivnosti obveščanja in komuniciranja se izvajajo koncentrirano na OU, kar pomeni, da OU v vlogi upravičenca predlaga projekt tehnične podpore s posameznimi aktivnostmi. OU potrdi projekt upravičenca z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, je v pristojnosti posameznega upravičenca.

Izjemoma v primerih, ko je to vsebinsko potrebno in organizacijsko smiselno, se tovrstne aktivnosti v soglasju z organom upravljanja lahko ne izvajajo koncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo projekt tehnične podpore z aktivnostmi obveščanja javnosti. OU potrdi projekt upravičenca z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, v takem primeru postane izključna pristojnost posameznega upravičenca.

Primeri aktivnosti obveščanja in komuniciranja javnosti so:

- izdelava in uporaba celostne grafične podobe v širšem smislu,
- širjenje informacij o izvajanju evropske kohezijske politike v Sloveniji preko spletnega portala www.eu-skladi.si,
- oglaševanje in promocija evropske kohezijske politike v različnih medijih (radio, televizija, tiskani mediji, zunanje oglaševanje, oglaševanje na spletnih straneh, idr.), izdelava in razpošiljanje promocijskega tiskanega in avdio-vizualnega materiala: brošur, zloženk, okrožnic oz. novic, vodičev, poročil, zgoščenek, letakov itd.,
- organizacija različnih dogodkov na nacionalni, regionalni in lokalni ravni z namenom osveščanja splošne javnosti in posameznih ciljnih skupin o strurnih skladih ter izvajaju operativnega programa,
- promocija na sejmih in razstavah (najem prostorov, stojnic, izdelava informativnega materiala).

Obvezne sestavine v prijavi projekta so:

- utemeljitev z vidika doseganja ciljev OP oziroma OS/PN/SC aktivnosti,
- ciljne skupine, katerim je aktivnost namenjena,
- utemeljitev višine ocenjene vrednosti in okvirna metodologija za izračun stroškov aktivnosti, v kolikor ni določena v navodilih OU.

Osnovni pogoji za potrditev aktivnosti so, da:

- se aktivnosti nanašajo na vsebino OP, OS, PN, SC aktivnosti oz. operacije,
- so določeni kazalniki navedeni v OP za aktivnost ali skupino aktivnosti.

4.6 Druge podporne aktivnosti

Podporne aktivnosti morajo jasno in nedvoumno izhajati iz potreb upravičencev za učinkovito izvajanje njihovih nalog v postopku izvajanja operativnega programa.

Druge podporne aktivnosti se izvajajo dekoncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo projekt tehnične podpore s posameznimi aktivnostmi. OU potrdi projekt upravičenca z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, je v pristojnosti posameznega upravičenca.

Primeri podpornih aktivnosti so:

- delovna srečanja, izmenjave dobrih praks, organizacija OzS ipd.,
- stroški zunanjih izvajalcev, ki so potrebni za izvajanje evropske kohezijske politike (npr. pravno, finančno in drugo svetovanje, prevajanje ...),
- druge aktivnosti v podporo učinkovitemu izvajanju evropske kohezijske politike.

Obvezne sestavine v prijavi projekta so:

- utemeljitev z vidika doseganja ciljev OP oz. OS/PN/SC aktivnosti,
- ciljne skupine, katerim je aktivnost namenjena,
- utemeljitev višine ocenjene vrednosti in okvirna metodologija za izračun stroškov aktivnosti, v kolikor ni določena v navodilih OU.

Osnovni pogoji za potrditev aktivnosti so, da se aktivnosti:

- nanašajo na vsebino OP, OS, PN, SC, aktivnosti oz. operacije,
- so določeni kazalniki navedeni v OP za aktivnost ali skupino aktivnosti.

4.7 Poenostavljeni oblike obračunavanja stroškov pri TP

V skladu s prvo točko 68. (b) člena Uredbe 1303/2013/EU (EU Uredba) in navodili OU o upravičenih stroških se za posredne stroške tehnične podpore uporabi pavšalna stopnja do 15 % upravičenih neposrednih stroškov za osebje (plač).

Pavšalno financiranje se lahko uporablja v okviru projekta, če upravičenec sam izvaja projekt (kar pomeni, da ohranja popoln nadzor na upravljanem in izvajanjem projekta). Poenostavljeni možnosti obračunavanja stroškov se uporabljajo za stroške, ki so vezane na zagotavljanje ustreznih pogojev za delo zaposlenih in kljub temu, da so določene kategorije stroškov v okviru projekta **izvedene z javnim naročilom** (npr. storite čiščenja, nakup pisarniškega pohištva, nakup računalnikov in opreme, najem poslovnih prostorov, stroški upravljanja in vzdrževanja poslovnih prostorov, stroški električne energije, stroški podpore uporabnikom ter vzdrževanje informacijske in komunikacijske tehnologije, stroški pisarniškega materiala in galerterije, stroški receptorskih in varnostnih storitev, potni stroški zaposlenega, individualna izobraževanja ipd).¹

V okviru projektov tehnične podpore in v proračunskem okviru, se načrtujejo stroški plač na podlagi potrjenih projektov tehnične podpore ter se v okviru posebne aktivnosti uporabi pavšalna stopnja do 15 % upravičenih neposrednih stroškov plač. Pri potrjevanju projektov TP in pri planiraju proračuna OU določi povšalno stopnjo glede na razpoložljiva sredstva, ki pa ne sme biti višja od 15 %.

¹ Povzeto po smernicah o poenostavljenih možnostih obračunavanja stroškov (EGESIF_14-0017) str. 12-13.

5 PROJEKT V OKVIRU TEHNIČNE PODPORE

5.1 *Obdobje upravičenosti*

Stroški in izdatki upravičenca so upravičeni, če so nastali in so plačani v obdobju od 1. januarja 2014 do 31. decembra 2023 in znotraj obdobja upravičenosti, določenega z odločitvijo o podpori za posamezno operacijo. OU določi obdobje upravičenosti izdatkov v odločitvi o podpori.

Upravičenci niso upravičeni do koriščenja sredstev, dokler OU ne odobri projekta z odločitvijo o podpori, ki po 5. odstavku 28. člena SLO Uredbe odločitev o podpori nadomesti pogodbo o sofinanciranju.

Plačila v breme sredstev evropske kohezijske politike se izvajajo skladno s pravilom n+3 oziroma v skladu s 65. členom Uredbe 1303/2013/EU, da se mora OP zaključiti 31. decembra 2023.

V predlogu projekta se datum začetka in konca projekta oziroma aktivnosti določi na naslednji način:

- Datum začetka projekta je 1. januar 2014. Datum konca projekta je datum, ko je bilo izvršeno zadnje plačilo za programske aktivnosti, ki se bodo izvajale predvidoma do 31. decembra 2023 oz. kot je določeno v evropskih uredbah oz. navodilih OU o upravičenih stroških (predvidoma pa šest mesecev po zaključku izvajanja aktivnosti).
- Datum začetka projekta je 1. januar tekočega leta. Datum konca projekta je datum, ko bo izvršeno zadnje plačilo za projektne aktivnosti, ki se bodo izvajale predvidoma do 31. decembra 2023 oz. kot je določeno v evropskih uredbah oz. navodilih OU o upravičenih stroških (predvidoma pa šest mesecev po zaključku izvajanja aktivnosti).
- Datum začetka aktivnosti je 1. januar tekočega leta. Datum konca aktivnosti je datum, ko bo izvršeno zadnje plačilo za aktivnosti, ki se bodo izvajale predvidoma do 31. decembra 2023 oz. kot je določeno v evropskih uredbah oz. navodilih OU o upravičenih stroških (predvidoma pa šest mesecev po zaključku izvajanja aktivnosti).

Datum zaključka spremjanja projektov je datum, ko država članica posreduje Evropski komisiji zaključno poročilo o izvedbi OP.

V primeru, da se aktivnosti izvajajo preden je projekt potren in že potekajo izplačila, ki nastajajo v zvezi z aktivnostjo, so izplačila v breme sredstev kohezijske politike za tehnično podporo upravičena po potrditvi projekta.

5.2 *Izvedbeni načrt operativnega programa – INOP za tehnično podporo*

Posebnost tehnične podpore je postopek njenega umeščanja v Izvedbeni načrt operativnega programa (INOP), ki ne poteka po splošnem postopku. Postopek se namreč začne na predlog OU, ki z njim seznaní ostale upravičence tehnične podpore (postopek od zgoraj navzdol oziroma »top down«). Upravičenci tehnične podpore na posredovani predlog podajo svoje pripombe, OU pa nato oblikuje predlog porabe sredstev tehnične podpore kot sestavni del usklajenega predloga za INOP. Postopek priprave in izvedbe INOP je opredeljen v navodilih OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremjanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programske obdobju 2014–2020 ter v navodilih za pripravo INOP.

5.3 Priprava projekta TP

Prijavitelj do sredstev tehnične podpore na podlagi potrjenega Odloka o izvedbenem načrtu Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 pripravijo projektni predlog projekta tehnične podpore za KS, ESRR in ESS na podlagi obrazca iz priloge teh navodil.

V primeru, da se aktivnosti:

- izvajajo koncentrirano; OU v vlogi upravičenca pripravi *projektni predlog projekta* na obrazcu, ki je priloga tem navodilom,
- ne izvajajo koncentrirano; upravičenec za aktivnosti pripravi *projektni predlog projekta* na obrazcu, ki je priloga tem navodilom.

Obrazec prijavitelj izpolni skladno s priloženimi navodili k obrazcem in ga posreduje organu upravljanja.

5.4 Uskladitev in potrditev projekta in vnos podatkov v sistem OU

5.4.1 Projektni predlog tehnične podpore

Prijavitelji lahko pripravijo projektni predlog v okviru tehnične podpore in ga posredujejo organu upravljanja. Prijavitelj projekta mora projekt ali spremembo projekta pripraviti realno vsaj za obdobje izvajanja sprejetega proračuna RS. Projekt je možno spremeniti največ dvakrat v tekočem letu, razen izjemoma v primeru bistvenih sprememb, ki v času priprave niso bile znane in ključno vplivajo na črpanje evropske kohezijske politike.

Vloga za organ upravljanja mora vsebovati naslednje informacije:

- organ ali institucijo, odgovorno za izvajanje projekta vključenega v operacijo v okviru tehnične podpore,
- opis ukrepa, lokacije izvajanja finančnega ukrepa, časovnega okvira in predvidenega prispevka projekta vključenega v operacijo v okviru tehnične podpore k posebnim in specifičnim ciljem zadevne prednostne ali zadevnih prednostnih osi,
- skupni stroški in skupni upravičeni stroški ob upoštevanju zahtev iz člena 61. Uredbe 1303/2013/EU (EU Uredba),
- načrt financiranja ter fizične kazalnike za spremljanje napredka, ob upoštevanju ugotovljenih tveganj,
- oceno z jasnimi izjavami o izvedljivosti in upravičenosti finančnega prispevka projekta v okviru tehnične podpore.

5.4.2 Odločitev projekta v okviru tehnične podpore

Organ upravljanja iz vloge in z informacijami iz načrta izvajanja, ki opredeljuje izvajanje konkretno potrjene operacije v okviru tehnične podpore, sprejme odločitev o podpori, ki po petem odstavku 28. člena SLO Uredbe odločitev o podpori nadomesti pogodbo o sofinanciraju.

Če organ upravljanja zavrne projekt, mora svojo odločitev utemeljiti.

Organ upravljanja projekt preveri in po potrebi uskladi z upravičencem. Prijavitelj posreduje izpolnjen obrazec za projekt najprej elektronsko. Po uskladitvi projekta in pozivu OU PO podpisani projekt pošlje na OU v fizični obliki, ki je lahko podlaga za izdajo odločitve o podpori.

Po vzpostavljivosti informacijskega sistema OU se lahko način potrjevanja projekta TP spremeni.

Projekt mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- Projekt mora prispevati k doseganju/rezultatov na ravni OP,
- Projekt mora prispevati k izboljšanju učinkovitosti in smotrnosti aktivnosti izvajanja OP,
- Projekt mora ustreznati določbam evropskih uredb glede strukturnih in investicijskih skladov ter zahtevam teh navodil,
- Projekt mora biti skladen z nacionalnimi pravili in pravili EU, in sicer s področja varstva konkurence, javnih naročil in enakih možnosti.

Organ upravljanja pri potrjevanju preveri oz. oceni:

- prispevek k doseganju ciljev operativnega programa,
- prispevek k izboljšanju učinkovitosti in smotrnosti aktivnosti izvajanja operativnega programa,
- skladnost z določbami evropskih uredb glede strukturnega in kohezijskega sklada ter zahtevami teh navodil,
- skladnost z nacionalnimi pravili in pravili EU, in sicer s področja varstva konkurence, javnih naročil in enakih možnosti,
- smiselnost izkazanih potreb glede na stanje izvajanja OP,
- doseženo stopnjo skladnosti s predlaganimi aktivnostmi ostalih upravičencev,
- finančno skladnost aktivnosti glede na razpoložljivost sredstev tehnične podpore,
- razpoložljivost sredstev v proračunu,
- fizični napredek programskih aktivnosti, ki so bile odobrene pred tem, vključno z doseganjem zastavljenih ciljev (kazalnikov).

Poleg zgoraj navedenega bo OU pri potrjevanju projektov tehnične podpore upošteval sprejeta merila za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020.

Organ upravljanja posreduje projekt skupaj z odločitvijo o podpori prijavitelju ter v vednost organu za potrjevanje in revizijskemu organu.

Upravičenci na podlagi potrjenega projekta tehnične podpore lahko pričnejo s postopki za izvedbo aktivnosti in po izvedbi aktivnosti izvedejo plačila/povračila iz proračunskih postavk tehnične podpore.

Prijavitev prijavi *projekt* v dveh izvodih, od katerih prejmejo:

- prijavitelj projekta in
- OU

vsak po en potrjen izvod.

OU obvesti Ministrstvo za finance: Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA (organ za potrjevanje) in Urad RS za nadzor proračuna (revizijski organ) o spremembah projekta tehnične podpore po elektronski poti.

5.4.3 Način izvajanja aktivnosti projektov tehnične podpore

Na podlagi potrjenega projekta se aktivnosti upravičene iz sredstev tehnične podpore lahko izvajajo prek postopkov, kot jih določa veljavna zakonodaja (npr. zakonodaja s področja javnega naročanja, zakonodaja, ki opredeljuje postopke izbora, zakon, ki ureja javne finance ali drug zakon, ki opredeljuje postopek javnega razpisa, neposredne sklenitve pogodb, javnega poziva, delovnopravna zakonodaja (postopki zaposlovanja ipd.) ...).

Prijavitev in upravičenec je dolžan za izvedbo aktivnosti tehnične podpore zagotoviti, da je poraba sredstev za upravičenca gospodarna glede na namen.

Upravičenec mora pri sklepanju pogodb paziti zlasti:

- da pogodbene vrednosti ne presegajo vrednosti posamezne potrjene aktivnosti oz. vsote posameznih potrjenih aktivnosti,
- da se pogodba v breme sredstev kohezijske politike sklepa le za potrjene aktivnosti, če so predmet pogodbe v breme sredstev kohezijske politike tudi aktivnosti, ki niso del projekta, je potrebno v pogodbi upoštevati navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programske obdobju 2014–2020,
- da v pogodbi upošteva dinamiko plačil, ki je navedena v projektu,
- da pogodba v breme sredstev kohezijske politike izpolnjuje zahteve iz navodil OU na področju komuniciranja vsebin kohezijske politike,
- da so navedena vsa dokazila, ki jih mora predložiti izvajalec,
- da si zagotovi pravico vpogleda v dokumentacijo oz. preverjanje revizijske sledi,
- da je rok za izvedbo aktivnosti skladen z rokom navedenim v projektu oz. je znotraj upravičenega obdobja trajanja projekta.

V primeru uporabe naročilnice je upravičenec dolžan smiselnoupoštevati zahteve iz prejšnjega odstavka.

5.5 Izplačila in povračila državnega proračuna

Izvajanje izplačil in povračil državnega proračuna ureja Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije, ki potekajo preko sistema MFERAC ter sistema OU.

Vsa izplačila potekajo preko sistema OU v sistem MFERAC, razen izjem kot so plače, drugi stroški dela, potni nalogi, ki potekajo v obratni smeri iz MFERAC v sistem OU.

Podrobni postopek izplačila in povračila je opredeljen v navodilih OU za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja »Naložbe za rast in delovna mesta« v programske obdobju 2014–2020, ostalih navodil OU (npr. navodila OU o vnosu podatkov v sistem OU) ter v navodilih Ministrstva za finance.

Pri uporabi poenostavljenih oblik obračunavanja stroškov (glej poglavje 3.7) se pri TP načrtujejo stroški plač na podlagi potrjenih projektov tehnične podpore ter se v okviru aktivnosti uporabi pavšalna stopnja do 15 % upravičenih neposrednih stroškov plač (na načrtovana sredstva za plače se načrtuje dodatnih 15 % ali dodaten %, kot ga določi OU, v proračunu na PP za tehnično podporo). To pomeni tudi, da se pri povračilih v državni poračun, samodejno upošteva še pavšalna stopnja, ki je določena s projektom oz. jo določi OU.

6 SPREMLJANJE IN POROČANJE

Za spremljanje izvajanja OP, je začasno zagotovljen informacijski sistem OU, ki zagotavlja, da so osnovni vsebinski in finančni podatki o napredku pri izvajaju OP pravočasno na voljo.

Vsi upravičenci tehnične podpore morajo zagotoviti takojšnji sprotni vnos podatkov o načrtovanju in izvajanju projektov TP ter njihovih spremembah v informacijski sistem OU oz. ne kasneje od treh dni od nastanka spremembe.

6.1 Letno poročilo o izvajanju operacij TP

Vsi resorji, ki so pridobili sredstva TP posredujejo OU v skladu z navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskega obdobja 2014–2020, finančno in vsebinsko poročilo, ki bo podlaga za pripravo letnega poročila. Poročilo mora vsebovati najmanj podrobno predstavitev izvedenih aktivnosti, porabljenih sredstev (na aktivnost in skupno) ter doseženih rezultatov.

6.2 Končno poročilo o izvajanju

Končno poročilo je treba predložiti OU v roku treh mesecev po koncu projekta oz. v skladu z navodili OU, ki urejajo zaključevanje programskega obdobja 2014–2020. Poročilo mora vsebovati najmanj podrobno predstavitev izvedenih aktivnosti, porabljenih sredstev (na aktivnost in skupno) in doseženih rezultatov (kvantificirani kazalniki).

7 IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ TEHNIČNE PODPORE PO 125. ČLENU UREDBE 1303/2013 EU

7.1 Administrativna preverjanja

Pri izvajanju administrativnih preverjanj je potrebno upoštevati 125. člen Uredbe 1303/2013/ES v programske obdobju 2014–2020 (EU Uredba) in Uredbo o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programske obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (SLO Uredba). Poleg zgoraj podanih Uredb je treba upoštevati tudi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe 1303/2013 za programsko obdobje 2014–2020.

V skladu z 2. in 3. odstavkom 32. člena Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programske obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta se administrativna preverjanja izvajajo do izplačila sredstev iz državnega proračuna, razen za stroške dela na projektih tehnične podpore, ko se administrativna preverjanja lahko izvedejo po izplačilu sredstev iz državnega proračuna. Za druge stroške operacij tehnične podpore se administrativna preverjanja izvedejo pred izplačilom iz državnega proračuna, zaključijo pa po izplačilu sredstev iz državnega proračuna.

Naloge upravljalnega preverjanja za organe upravljanja in nadzora ter posredniške organe izvaja KE OU. Upravljalna preverjanja za izvajalske organe (IO) izvaja pristojno ministrstvo. OU mora zagotoviti ločitev funkcij (v skladu z drugim odstavkom 8. člena SLO Uredbe) upravljalnega preverjanja od izvajana projektov tehnične podpore, kadar sam nastopa v vlogi upravičenca.

Ko je upravičenec organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizijski organ in posredniški organ pred izplačilom sredstev iz proračuna posreduje dokumentacijo v administrativno preverjanje po 125. členu EU Uredbe kontrolorju KE OU (izjema so stroški dela, oziroma drugi stroški, opredeljeni v SLO Uredbi, ki ureja koriščenje sredstev evropske kohezijske politike Tehnične podpore).

Ko je upravičenec izvajalski organ, pripravi zahtevek za izplačilo in ga skupaj s prilogami posreduje kontrolorju PO v administrativno preverjanje po 125. členu EU Uredbe.

Kontrolor izvede administrativno preverjanje na podlagi potrjenega projekta tehnične podpore, evropske in slovenske zakonodaje, Navodil organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programske obdobje 2014–2020, Navodil organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu (EU) št. 1303/2013 in teh navodil.

Upravičenec mora pri posredovanju dokumentacije v preverjanje dosledno upoštevati naslednje:

- Dokumentacija mora biti popolna, pregledana in kronološko urejena. Neustrezno in nepopolno dokumentacijo lahko kontrolor zavrne oziroma jo vrne v dopolnitev.

Kontrolor izvede administrativno preverjanje:

- ustrezno evidentira prejeto dokumentacijo,
- s pomočjo kontrolnega lista izvede administrativno preverjanje pred izplačilom sredstev iz proračuna (razen stroškov dela, predplačil in transferjev posrednim proračunskim uporabnikom),
- po izvedenem preverjanju lahko zahtevek za izplačilo:

- potrdi in odobri izplačilo iz proračuna,
 - pozove upravičenca k dopolnitvi dokumentacije v primeru, da je ta pomanjkljiva,
 - zavrne izplačilo v primeru ugotovljene napake ali nepravilnosti in zahteva odpravo nepravilnosti,
- na podlagi dokazila o izplačilu iz proračuna preveri pravilnost izvedenega izplačila,
- zaključi kontrolni list, ga ustrezzo evidentira,
- ustrezzo arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja.

Kontrolor lahko v primeru ugotovljenih napak/nepravilnosti, predlaga finančni popravek v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125.členu Uredbe (EU) št.1303/2013 za programsko obdobje 2014–2020. Ustrezzo arhivira dokumentacijo opravljenega vzorčnega administrativna preverjanja.

7.1.1 Preverjanje stroškov dela po členu 125 Uredbe 1303/2013/ES

7.1.1.1 Dokazila

Dokazila, ki jih je v okviru uveljavljanja stroškov dela potrebno posredovati kontrolorju OU/PO v administrativno preverjanje:

- a) Pogodba o zaposlitvi oziroma drug pravni akt, s katerim je zaposleni razporejen na projekt Tehnične podpore ter naknadno sklenjeni dodatki k pogodbi o zaposlitvi (aneksi).
- b) Izpolnjen in podpisani Obrazec IK1 – Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi. Obrazec je treba izpolniti za vsakega zaposlenega (obrazec se pošilja skupaj s pogodbo oz. dodatkom k pogodbi). Z ustrezeno izpolnjenim in podpisanim obrazcem odgovorna oseba upravičenca potrdi, da ima upravičenec vzpostavljene ustrezne postopke notranjega nadzora in da je postopek zaposlitve pravilen ter skladen z veljavno nacionalno zakonodajo.
- c) Mesečno poročilo o opravljenem delu skupaj z izpisom iz evidence ur, **le za zaposlene, ki so delno zaposleni** na projektu TP. Mesečno poročilo mora biti pripravljeno skladno z navodili notranje organizacijske enote, zadolžene za tehnično podporo. Iz nalog, navedenih v mesečnem poročilu, mora biti jasno razvidno, da je opravljeno delo povezano z izvajanjem evropske kohezijske politike, navedeni morajo biti dopusti, bolniške in službene poti (celodnevna odsotnost). Mesečno poročilo in izpis iz evidence ur morata biti skladna.
- d) Obračunski list zaposlenega oz. kadar ne gre za ministrstvo/organ v sestavi oz. vladno službo, enakovreden dokument, iz katerega je razvidna II. bruto plača s pripadajočimi davki in prispevki, povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela ipd.), nadomestila plače (bolniška, dopust, praznik, izobraževanja ipd.) ter drugi osebni prejemki v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo (regres za letni dopust, jubilejne nagrade, solidarnostna pomoč ...).
- e) Izpolnjen in podpisani Obrazec IK2 – Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela (Priloga št. 12). Z ustrezeno izpolnjenim in podpisanim obrazcem odgovorna oseba upravičenca potrdi, da ima upravičenec vzpostavljene ustrezne postopke notranjega nadzora, in da je mesečni

obračun plače, za vse zaposlene, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek, pravilen in skladen z njihovimi pogodbami o zaposlitvi ter veljavno nacionalno zakonodajo.

f) Dokazilo o plačilu:

- izpis iz sistema MFERAC,

➤ **v primeru IO:**

DOKAZILO O PLAČILU BRUTO I:

- Izpis iz TRR o izplačilu neto plače posameznemu zaposlenemu. V primeru skupnega nakazila za vse zaposlene je treba priložiti seznam zaposlenih, s katerega so razvidni izplačani neto zneski posameznemu zaposlenemu.

DOKAZILO O PLAČILU BRUTO II:

- REK-1 Obračun davčnih odtegljajev za dogodke iz delovnega razmerja.
- Izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov ali potrdilo DURS-a o plačanih davkih in prispevkih.
- Seznam, iz katerega je razviden skupni znesek davkov in prispevkov, posamezni zneski ter imena in priimki tistih zaposlenih, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek.

g) Obvestilo o priznani višini refundacije bruto nadomestil plač, iz katerega so razvidni zneski refundacij ter imena in priimki oseb, za katere je bila bolniška refundirana, kadar so nadomestila plače delodajalcu povrnjena iz drugih virov. V primeru, da upravičenec refundiran znesek že sam odbije od stroška plače zaposlenega, dokumenta ZZZS ni potrebno pošiljati.

7.1.1.2 Izvedba administrativnih preverjanj

7.1.1.2.1 Upravičenec je izvajalski organ

Kontrolor na PO izvede administrativno preverjanje:

1. pogodbe o zaposlitvi oz. dodatka k pogodbi o zaposlitvi:

Administrativno preverjanje pogodbe o zaposlitvi se izvede na podlagi potrjenega projekta tehnične podpore pred prvim uveljavljanjem stroškov dela. S pomočjo kontrolnega lista iz Priloge 4 kontrolor preveri skladnost pogodbe o zaposlitvi s potrjenim projektom tehnične podpore, skladnost s pravili obveščanja in komuniciranja ter skladnost z nacionalno zakonodajo. Pogodba o zaposlitvi oziroma dodatek k pogodbi o zaposlitvi se posreduje samo enkrat, in sicer pri prvem uveljavljanju stroškov iz naslova tehnične podpore na podlagi zadevne pravne podlage (pogodbe ali dodatka k pogodbi).

2. upravičenosti mesečnih stroškov dela:

Preverjanje upravičenosti mesečnih stroškov dela se izvede na podlagi potrjenega projekta tehnične podpore, pogodbe o zaposlitvi oz. dodatka k pogodbi o zaposlitvi, **mesečnega poročila o opravljenem delu za tiste, ki so delno zaposleni** na projektu tehnične podpore, izpisa iz evidence ur, obračunskega lista oz. drugega ustreznega dokumenta ter dokazila o izplačilu. Izvaja se mesečno, torej ob vsakem uveljavljanju stroškov dela.

Preverjanje stroškov dela po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES, kadar je upravičenec IO (npr. javne agencije, javni skladi, javni zavodi idr.), se izvaja pred izplačilom sredstev iz proračuna (izjemoma lahko po izplačilu na podlagi 3.tč. 16.čl. ZIPRS,) Način posredovanja dokumentacije kontrolorju PO in izvedba administrativnih preverjanj po 125. členu sta opisana v točki 7.1.

7.1.1.2.2 Upravičenec je organ upravljanja, plačilni organ, revizijski organ ali posredniški organ

Kontrolor izvede administrativno preverjanje:

1. pogodbe o zaposlitvi oz. dodatka k pogodbi o zaposlitvi:

Administrativno preverjanje pogodbe o zaposlitvi se izvede na podlagi potrjenega projekta tehnične podpore pred prvim uveljavljanjem stroškov dela. S pomočjo kontrolnega lista iz Priloge 4 kontrolor preveri skladnost pogodbe o zaposlitvi s potrjenim projektom tehnične podpore, skladnost s pravili obveščanja in komuniciranja ter skladnost z nacionalno zakonodajo. Pogodba o zaposlitvi oziroma dodatek k pogodbi o zaposlitvi se posreduje samo enkrat, in sicer pri prvem uveljavljanju stroškov iz naslova tehnične podpore na podlagi zadevne pravne podlage (pogodbe ali dodatka k pogodbi).

2. upravičenosti mesečnih stroškov dela:

Preverjanje upravičenosti mesečnih stroškov dela se izvede na podlagi potrjenega projekta tehnične podpore, pogodbe o zaposlitvi oz. dodatka k pogodbi o zaposlitvi, **mesečnega poročila o opravljenem delu za tiste, ki so delno zaposleni** na projektu tehnične podpore, izpisa iz evidence ur, obračunskega lista oz. drugega ustreznega dokumenta ter dokazila o izplačilu.

Preverjanje stroškov dela po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES (EU Uredba) se izvaja vzorčno. Vzorčna administrativna kontrola stroškov dela se izvede na četrtletje. V vzorec je potrebno zajeti najmanj tri zaposlene oz. največ 10 % vseh zaposlitev (100% ali delno) na projektu Tehnične podpore, pri čemer imajo prednost delno zaposleni, saj predstavljajo večje tveganje. Kontrolor OU za vzorčno preverjanje pridobi ustrezno dokumentacijo za izbran vzorec s strani odgovorne osebe upravičenca ter po prejemu dokumentacije:

1. Ustrezno evidentira prejeto dokumentacijo.
2. S pomočjo kontrolnega lista (Prilogi 4, 5) izvede preverjanje.
3. Upravičenca pisno obvesti o rezultatih opravljenih kontrole.

V primeru ugotovljene napake oziroma nepravilnosti (npr.: zaposlitev ni predvidena v projektu tehnične podpore, iz mesečnega poročila je razvidno, da je zaposleni opravjal delo, ki ni v skladu s pogodbo o zaposlitvi in projektom ...) razširi vzorec oziroma pripravi poročilo o ugotovljeni nepravilnosti (predloga ni predpisana) z natančnim opisom odkrite nepravilnosti ter z jasnim sklicevanjem na ustrezna nacionalna pravila in pravila Skupnosti, ki so bila kršena. V poročilu je potrebno navesti sprejete korektivne ukrepe. Poročilo o ugotovljeni nepravilnosti kontrolor OU posreduje upravičencu.

7.2 Preverjanja na kraju samem

Preverjanje na kraju samem se opravi na podlagi analize tveganja, ki jo pripravi kontrolna enota (KE) OU. Na podlagi analize tveganja in izbranega vzorca OU izvaja preverjanja na kraju samem, s katerimi se preverja pravilnost izvedbe postopkov in upravičenost nastalih izdatkov.

Pri izvajanjiju preverjanj na kraju samem se smiselno upoštevajo ustrezna poglavja Navodil OU, ki urejajo izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES (EU Uredba) za programsko obdobje 2014–2020.

Preverjanje na kraju samem obsega pregled mesečnega obračuna plače in opravljenih nalog, pravilnost izvedbe postopka zaposlitve za vzorčno izbrane osebe, pregled postopkov javnih naročil, izvedbo storitev oziroma dobav, ustreznost arhiviranja originalne dokumentacije, obstoj revizijske sledi in druge ukrepe.

Upravičenec je dolžan zagotoviti prisotnost odgovornih oseb in dostop do dokumentacije povezane z izvajanjem operacije.

Kontrolor izpolni kontrolni list (vzorca kontrolnih listov sta v prilogi 9 in 10) in pripravi poročilo o opravljenem preverjanju na kraju samem.

V primeru ugotovljenih napak/nepravilnosti (npr. napačno obračunan dopust, napačno določen plačilni razred, neupoštevanje navodil o informiranju in komuniciraju, nepravilno arhivirana dokumentacija ...), lahko kontrolor predlaga finančni popravek.

7.3 Arhiviranje dokumentacije

- a) Upravičenec vzdržuje urejen in **pregleden arhiv dokumentacije**.
- b) Dokumentacija za vse osebe, zaposlene v okviru projekta tehnične podpore, vključno z dokazili o plačilu, mora biti arhivirana na enem mestu (npr. v eni pisarni, v eni omari ...).
- c) Priporočljivo je, da se vsa dokumentacija za določeno osebo (razpisna dokumentacija, pogodba o zaposlitvi, aneksi, odločbe, sklepi, dopustni/bolniški listi, izjave, plačilni in obračunski listi, mesečna poročila in izpisi iz evidence ur, potni nalogi ...) arhivira skupaj (npr. v eni mapi). V kolikor se dokumentacija arhivira ločeno, mora odgovorna oseba upravičenca jasno vedeti, kje se dokumentacija nahaja (preglednica arhiviranih dokumentov).
- d) Arhiv mora biti ustrezno označen in ustrezno zavarovan.
- e) Organu upravljanja (kontrolorjem in drugim), organu za potrjevanje, revizijskemu organu in revizijskim institucijam EU mora biti kadarkoli omogočen dostop do arhiva in originalne dokumentacije.
- f) Vso dokumentacijo v zvezi z izvajanjem operacij tehnične podpore 2014–2020 je treba hraniti najmanj pet let po zaključku OP.

8 PRILOGE

Priloge določajo minimalne zahteve glede podatkov, obrazci se lahko spreminajo in dopolnjujejo.

NAVODILA OZ IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020
PRILOGA 1: NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA ZA PROJEKT

Navodilo za izpolnjevanje obrazca za projekt

Izpolnjena morajo biti vsa polja na obrazcu. V kolikor podatka ni, se za tekstualne podatke vnese poševnica, za številčne pa ničla.

Upravičenec označi, ali gre za prijavo projekta ali za prijavo sprememb projekta. V kolikor gre za spremembo, označite zaporedno št. spremembe/št. sprememb.

Obrazec za projekt se lahko tekom implementacije in izvajanja po potrebi spremeni.

❖ Matični podatki o projektu tehnične podpore

➤ *Osnovna preglednica*

Številka in naziv osi: vpišite številko osi in naziv iz OP.

Številka in naziv prednostne naložbe: vpišite številko prednostne naložbe in naziv iz OP.

Sklad: vpišite naziv sklada iz OP.

Specifični cilj: vpišite naziv specifičnega cilja iz OP.

Naziv projekta: vpišite polni naziv projekta (npr. Tehnična podpora KS – upravičenec – operativni program – obdobje).

Skrajšani naziv: v to polje vnesite skrajšani naziv projekta (npr. TP KS – kratica upravičenca – OP – 14-20).

Številka in naziv projekta v NRP: vpišite številko projekta v okviru NRP in njegov naziv.

Datum začetka in datum zaključka: vpišite predvideni datum začetka in konca projekta (DD.MM.LLLL). Datum začetka in konca projektnih aktivnosti morata biti znotraj obdobja OP. Datum konca projektnih aktivnosti je datum, ko je bilo izvršeno zadnje plačilo za projektna aktivnosti iz proračuna NPU oz. upravičenca, torej datum zaključka financiranja.

Datum zaključka spremiščanja: Vpiše se datum najkasneje 31. 3. 2023. Gre za indikativni datum, ki se glede na okoliščine lahko spremeni.

➤ *Preglednica udeležencev*

Neposredni proračunski uporabnik + odgovorna oseba: navedite naziv in naslov institucije, ki ima pri tem projektu vlogo NPU, v polju desno pa ime in priimek ter kontaktne podatke odgovorne osebe NPU.

Podatki o upravičencu: navedite naziv, v polju desno pa ime in priimek ter kontaktne naslove odgovorne osebe.

➤ *Preglednica vplivov*

Projekte opredelite z izborom ustrezne značilnosti v zvezi z vplivom na varstvo okolja, informacijsko družbo, človeške vire, enake možnosti med spoloma in lokacijo tako, da izberete eno izmed treh ponujenih možnosti.

'V celoti' označite takrat, ko se projekt popolnoma nanaša na navedeno tematiko - je v celoti usmerjen k reševanju problematike oz. tematike.

'Delno pozitivno' označite takrat, ko projekt prvenstveno rešuje druge probleme, ima pa posreden vpliv na navedeno tematiko.

'Neutralen' izberete takrat, ko projekt na navedeno tematiko nima vpliva. Pri lokaciji označite glede na fizično lokacijo izvajanja projekta. Če se projekt izvaja tako v mestu kot na podeželju, označite 'neutralno'. Tudi ta podatek je obvezen.

➤ **Preglednica ciljev**

Opis ciljev: vpišite opis ciljev in namen projektne aktivnosti. V opisu mora biti predstavljeno, kako bodo projektne aktivnosti prispevale k uresničitvi ciljev prednostne naložbe ter na kakšen način oz. s čim bo prispeval k izboljšanju učinkovitosti in smotrnosti izvajanja OP. Iz opisa ciljev projektnih aktivnosti mora biti razvidno, da projektne aktivnosti izpolnjujejo pogoje za odobritev, ki so določeni v navodilih organa upravljanja.

➤ **Načrt izvajanja projekta**

Zaporedna številka: vpišite zaporedno številko posamezne aktivnosti. Aktivnosti se razvršča glede na datum zaključka financiranja od prvega do najkasnejšega.

Naziv aktivnosti: upravičenec vpiše nazive aktivnosti, ki jih prijavlja v okviru projekta tehnične podpore. Upravičenec lahko aktivnosti uvaja (dodaja) tudi med letom s spremembami projektnih aktivnosti. Naziv aktivnosti mora biti pomenski in ne sme presegati 80 znakov.

Naziv podaktivnost: upravičenec vpiše nazive podaktivnosti, ki jih prijavlja v okviru projekta tehnične podpore. Upravičenec lahko aktivnosti uvaja (dodaja) tudi med letom s spremembami projektnih aktivnosti. Naziv aktivnosti mora biti pomenski in ne sme presegati 80 znakov.

Predvideni datum zaključka aktivnosti: vpišite datum predvidenega fizičnega zaključka načrtovane aktivnosti, torej datum, ko bo aktivnost fizično izvedena (DD.MM.LLLL).

Predvideni datum zaključka financiranja aktivnosti: vpišite datum, ko bo aktivnost v celoti plačana (DD.MM.LLLL).

Opis aktivnosti: pri opisovanju aktivnosti upoštevajte zahteve iz navodil organa upravljanja.

Ocenjena vrednost aktivnosti: vpišite ocenjeno vrednost aktivnosti.

Vrednost SKUPAJ BREZ DDV: vpišite ocenjeno vrednost vseh aktivnosti brez DDV.

Vrednost ZNESEK DDV: vpišite ocenjeno vrednost DDV za vse aktivnosti.

Vrednosti SKUPAJ Z DDV: vpišite ocenjeno vrednost vseh aktivnosti z DDV.

➤ **Načrtovanje kazalnikov rezultata in učinka**

Ta preglednica je osnova za spremljanje izvajanja projekta in končne ocene njegove uspešnosti. V njej navedemo kazalnike, ki jih potrebujemo pri spremljanju in ocenjevanju uspešnosti projekta. Pri opredelitvi kazalnikov je treba upoštevati tudi kazalnike, ki so opredeljeni v OP. Kazalniki morajo čim bolje odražati sam projekt in obsegati tako kazalnike rezultata kot kazalnike učinka.

Upravičenec mora za aktivnosti, ki jih prijavi v prijavnem obrazcu, opredeliti kazalnike rezultata in učinka. Kazalniki morajo biti taki, da se lahko kvantificirajo oz. taki, kot so opredeljeni v OP.

Naziv kazalnika: navede se kratek naziv kazalnika. Kazalniki morajo izhajati iz OP.

Merska enota: navede se mersko enoto (npr. število, delež itd.)

Izhodišno stanje: je stanje izbranega kazalnika pred začetkom projekta in je orientacijska vrednost za bodoče podatke. Vpišite datum izhodišnega stanja ter vrednost izhodišnega stanja za posamezen kazalnik, na katerega se nanašajo načrtovane vrednosti. Izhodišno stanje mora biti nujno zadnji razpoložljiv podatek.

Načrtovana/realizirana vrednost: je vrednost izbranega kazalnika, ki naj bi jo dosegli z uresničitvijo projekta. Glede na dinamiko izvajanja projekta in časovno dinamiko vpliva oz. učinkov projekta lahko spremjamamo kazalnik letno, polletno ali četrtnetno.

V kolikor iz naziva kazalnik ni jasno opredeljen (npr., da je prostorsko vezan na določeno območje), ga natančneje opišite pod tabelo.

➤ ***Načrt in realizacija financiranja projekta***

V načrt in realizacija financiranja se vnesejo podatki o celotni vrednosti projekta.

Sredstva državnega proračuna za kohezijsko politiko: v stolpec šifra PP vrste proračunske postavke za namenska sredstva EU in sredstva slovenske udeležbe, razdeljena po letih. Vpišite predvideni znesek teh sredstev. Ob spremembah pa se vnese tudi realizacijo za posamezno proračunsko leto.

Ostali javni viri: vpišite ostale javne vire pri projektu tehnične podpore. V primeru, da ostalih javnih virov ni, v stolpec »zneski« vpišemo ničle, v stolpca »naziv« in »leto« pa poševnice.

Sredstva SLO udeležbe glede na kategorijo regij: vpišite višino slovenske udeležbe (EUR) za kohezijsko politiko v celotni vrednosti projekta za poslamezno kategorijo regij (V, Z ali KS)

Namenska sredstva EU glede na kategorijo regij: vpišite višino EU udeležbo (EUR) za kohezijsko politiko v celotni vrednosti projekta za poslamezno kategorijo regij (V, Z ali KS)

Namenska sredstva EU: vpišite višino namenskih sredstev EU (EUR) za kohezijsko politiko v celotni vrednosti projekta.

Delež, namenskih sredstev EU in slovenske udeležbe glede na kategorijo regij (V, Z, KS): vpišite delež (%) namenskih sredstev EU, slovenske udeležbe glede na kategorijo regij za kohezijsko politiko glede na celotno vrednost projekta.

Delež, namenskih sredstev EU in slovenske udeležbe: vpišite delež (%) namenskih sredstev EU, slovenske udeležbe za kohezijsko politiko glede na celotno vrednost projekta.

Delež sofinanciranja iz postavki slovenske udeležbe: vpišite delež (%) sredstev iz postavki slovenske udeležbe za sofinanciranje kohezijske politike v celotni vrednosti projekta.

Seštevki: vpišite delne vsote sofinanciranja iz naslova sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko (glede na kategorijo regije, EU del , SLO del) , iz naslova ostalih javnih virov, delež sofinanciranja in sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko skupaj z ostalimi javnimi viri kot skupno vrednost projekta.

Opombe: vpišite npr. DDV, revizije projekta ...

➤ ***Prihodki projekta***

Predvideni prihodki projekta: vpišite znesek (EUR) predvidenih prihodkov projekta.

Neto razlika med upravičenimi stroški in prihodki: vpišite neto razliko med vsoto sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko EU ter prihodki (EUR).

NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020
PRILOGA 2: OBRAZEC ZA PRIJAVO PROJEKTA TP

Obrazec za prijavo projekta TP

IZPOLNI ORGAN UPRAVLJANJA:

DATUM PREJEMA VLOGE PROJEKTA:

PROJEKT/SPREMENBO PROJEKTA ODOBRIŁ:

VODJA ORGANA UPRAVLJANJA

DATUM

(IME PRIIMEK IN PODPIS)

ŽIG

IZPOLNI UPRAVIČENEC:

Matični podatki o projektu TP OP EKP 14-20 (KS, ESSR ali ESS) in upravičenec (kratica)

PRIJAVA

SPREMENBA PROJEKTA

ŠTEVILKA OSI:	NAZIV OSI:		
ŠTEVILKA PREDNOSTNE NALOŽBE:	NAZIV PREDNOSTNE NALOŽBE:		
SKLAD:			
SPECIFIČNI CILJ:			
ŠIFRA PROJEKTA:			
NAZIV PROJEKTA:			
SKRAJŠANI NAZIV PROJEKTA:			
ŠTEVILKA PROJEKTA V NRP:			
NAZIV PROJEKTA V NRP:			
DATUM ZAČETKA:	DATUM ZAKLJUČKA:	DATUM ZAKLJUČKA SPREMLJANJA:	

NEPOSREDNI PRORAČUNSKI UPORABNIK:	ODGOVORNA OSEBA NPU-JA (TEL, FAKS, E-POŠTA):		
UPRAVIČENEC:	ODGOVORNA OSEBA UPRAVIČENCA (IME IN PRIIMEK, TEL, FAKS, E-POŠTA):		

VPLIV NA	OKOLJE	<input type="checkbox"/> V CELOTI	<input type="checkbox"/> DELNO POZITIVEN	<input type="checkbox"/> NEVTRALEN
	ENAKE MOŽNOSTI MED SPOLOMA	<input type="checkbox"/> V CELOTI	<input type="checkbox"/> DELNO POZITIVEN	<input type="checkbox"/> NEVTRALEN
	INFORMACIJSKO DRUŽBO	<input type="checkbox"/> V CELOTI	<input type="checkbox"/> DELNO POZITIVEN	<input type="checkbox"/> NEVTRALEN
	ČLOVEŠKI VIRI	<input type="checkbox"/> V CELOTI	<input type="checkbox"/> DELNO POZITIVEN	<input type="checkbox"/> NEVTRALEN
	LOKACIJA	<input type="checkbox"/> MESTO	<input type="checkbox"/> PODEŽELJE	<input type="checkbox"/> NEVTRALEN

OPIS CILJEV:

NAČRT IZVAJANJA PROJEKTA:

ZAP. ŠT.	NAZIV AKTIVNOSTI	Naziv podaktivnosti	PREDVIDENI DATUM FIZIČNEGA ZAKLJUČKA AKTIVNOSTI	PREDVIDENI DATUM KONCA FINANCIRANJA	OCEŃJENA VREDNOST (EUR)	OPIS AKTIVNOSTI
						SKUPAJ BREZ DDV
						~ ~ ~
						ZNESEK DDV
						~ ~ ~
						SKUPAJ z DDV
						~ ~ ~

NAČRTOVANJE/REALIZACIJA KAZALNIKOV REZULTATOV

NAZIV KAZALNIKA	MERSKA ENOTA	IZHODIŠČNO STANJE		NAČRTOVANA/REALIZIRANA VREDNOST										
		DATUM	VREDNOST	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	SKUPAJ

NAČRTOVANJE/REALIZACIJA KAZALNIKOV UČINKA

NAZIV KAZALNIKA	MERSKA ENOTA	IZHODIŠČNO STANJE		NAČRTOVANA/REALIZIRANA VREDNOST										
		DATUM	VREDNOST	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	SKUPAJ

NAČRT IN SPREMLJANJE REALIZACIJA FINANCIRANJA PROJEKTA – SREDSTVA KOHEZJSKE POLITIKE:

SREDSTVA DRŽAVNEGA PRORAČUNA ZA KOHEZJSKO POLITIKO					OSTALI VIRI			
ŠIFRA PP	LETO	ZNESEK (EUR) - PLAN	ZNESEK (EUR) - REALIZACIJA	DELEŽ	NAZIV	LETO	ZNESEK (EUR) - PLAN	ZNESEK (EUR) - REALIZACIJA
Σ SREDSTVA SLO GLEDE NA KATOGORIJO REGIJ (V):								
Σ NAMENSKA SREDSTVA EU GLEDE NA KATOGORIJO REGIJ (V)								
Σ SREDSTVA SLO GLEDE NA KATOGORIJO REGIJ (Z):								
Σ NAMENSKA SREDSTVA EU GLEDE NA KATOGORIJO REGIJ (Z):								
Σ SOFINANCIRANJE SLO UDELEŽBE:								
Σ NAMENSKA SREDSTVA EU:								
Σ SREDSTVA DRŽAVNEGA PRORAČUNA ZA KOHEZJSKO POLITIKO:					Σ OSTALI VIRI:			
ΣΣ SREDSTVA DRŽAVNEGA PRORAČUNA ZA KOHEZJSKO POLITIKO + OSTALI								
OPOMBE:								

PRIHODKI PROJEKTA:

PREDVIDENI PRIHODKI:	NETO RAZLIKA ((Σ SREDSTVA DRŽAVNEGA PRORAČUNA ZA KOHEZJSKO POLITIKO)–PRIHODKI):
----------------------	---

S PODPISOM UPRAVIČENEC ZAGOTAVLJA, DA SO VSI PODATKI V TEM OBRAZCU IN PRILOGAH TOČNI IN RESNIČNI, IN DA BO PROJEKT IZVEDEL V OKVIRU NAVEDENE ČASOVNICE. NADALJE UPRAVIČENEC PREVZEMA ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE POSTOPKOV V SKLADU Z ZAKONODOJO, KI UREJA POSTOPKE ODDAJE JAVNIH NAROČIL, SISTEM JAVNIH USLUŽBENCEV IN DELOVNIH RAZMERIJ, VARSTVO KONKURENCE, VARSTVO OKOLJA IN PRAVILA OBVEŠČANJA JAVNOSTI, KO SO ZAGOTOVLJENA FINANČNA SREDSTVA IZ EU.

ODGOVORNA OSEBA UPRAVIČENCA:

PODPIS:

DATUM:

ŽIG



NAVODILA OZ IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020
PRILOGA 3: KONTROLNIK ZA ODOBRITEV PROJEKTOV TEHNIČNE PODPORE

Kontrolnik za odobritev projektov Tehnične podpore

1. Naziv operativnega programa:
2. Naziv osi/prednostne naložbe:
3. Upravičenec:
4. Št. odločitve o podpori: **Z DNE**
5. Št. in naziv projekt:
6. Naziv projekta:
7. Predlog z dne:

Da se projekt lahko odobri, morajo biti odgovori na vse spodnje trditve DA ali v izjemnem primeru NE z relevantno obrazložitvijo:

		Da	Ne	Utemeljitev, v kolikor je odgovor NE
1.	Projekt se nanaša na cilj naložba za rast in delovna mesta.			
2.	Projekt je priavljen v okviru pravilne osi in prednostne naložbe.			
3.	Projekt je predložil upravičen predlagatelj (upravičenec).			
4.	Podlaga za prijavo projekta je sprejeta uredba, ki ureja izvajanje kohezijske politike v RS, navodila organa upravljanja ter potrjen izvedbeni načrt operativnega programa.			

SPLOŠNI PODATKI O PROJEKTU

5.	Krajši naziv projekta je naveden kot TP KS – kratica upravičenca – OP – 14-20).			
6.	Šifra naziv projekta sta pravilna.			
7.	Šifra projekta v NRP in naziv projekta v NRP sta pravilna in istovetna s tistima v MFERAC-u.			
8.	Vnesen je pravilen datum začetka.			
9.	Vnesen je pravilen datum zaključka (datum zaključka financiranja projekta).			
10.	Navedeni so popolni podatki o NPU in upravičencu.			
11.	Stroški projekta se nahajajo v obdobju upravičenosti izdatkov			
12.	Opis ciljev je smiseln in se sklada s cilji prednostne osi Tehnična podpora znotraj operativnega programa.			
13.	Projekt prispeva k doseganju enega ali več ciljev/rezultatov prednostnih osi/prednostne naložbe/operativnega programa			
14.	Vplivi projekta na okolje, enake možnosti, informacijsko družbo in človeške vire so logični odraz vsebine programske aktivnosti.			

NAČRT IZVAJANJA PROJEKTA

15.	Nazivi aktivnosti in podaktivnosti so ustrezeni in pomenski.			
16.	Predvideni datum konca financiranja ustreza datumom o fizičnem zaključku aktivnosti.			
17.	Opisi aktivnosti vsebujejo vse obvezne sestavine opisa, ki so navedene v navodilih OU.			
18.	Opisi aktivnosti vsebujejo vse posebne sestavine opisa, ki so navedene v navodilih OU.			
19.	Opis aktivnosti zadovoljivo predstavlja namen aktivnosti.			

20.	Ocenjena vrednost projekta je določena smiselno in je utemeljena v opisu aktivnosti ali v prilogi k obrazcu.		
21.	Navedene aktivnosti so upravičene do sofinanciranja, kot izhaja iz operativnega programa, uredb EK (splošna, izvedbena in specifična za posamezni sklad), navodil OU itd.		
22.	Navedene aktivnosti so take, da vodijo k uresničitvi ciljev/rezultatov na ravni OP		
23.	Ni dvojnega financiranja iste aktivnosti (razmejitev z drugimi viri financiranja).		

NAČRTOVANJE CILJEV

24.	Kazalniki prispevajo k uresničitvi kazalnikov iz operativnega programa oziroma k uresničitvi kazalnikov, določenih s strani OU.		
25.	Določena je pravilna vrsta kazalnika.		
26.	Kazalniki so načrtovani (letno, polletno, četrtletno) smiselno.		
27.	Navedena je skupna načrtovana vrednost kazalnika.		

NAČRT FINANCIRANJA PROJEKTA – SREDSTVA KOHEZIJSKE POLITIKE

28.	Navedene so pravilne proračunske postavke.		
29.	Razmerje med namenskimi sredstvi EU in sredstvi sofinanciranja iz postavki slovenske udeležbe je v skladu z OP.		
30.	Zneski so razdeljeni po letih skladno z datumi zaključka financiranja aktivnosti.		
31.	Finančni načrt projekta je skladen s finančnim načrtom porabe sredstev prednostne osi/prednostne naložbe tehnične podpore.		

PRIHODKI PROJEKTA

32.	Predvideni prihodki od projekta so odšteti od višine sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko, v kolikor projekt ustvarja prihodke.		
-----	--	--	--

SPLOŠNO

33.	Cilji projekta so dosegljivi in skladni s cilji operativnega programa.		
34.	Projekt se vsebinsko povezuje z eno ali več prednostnih naložb.		
35.	Projektne aktivnosti so take, da vodijo k uresničitvi opisanih ciljev projekta.		
36.	Projekt nima negativnih vplivov na enakost možnosti med moškim in ženskim spolom.		
37.	Projekt nima negativnih vplivov na katerokoli vrsto diskriminacije (spol, vera, rasa, spolna usmerjenost ipd.).		
38.	Pričakovani projekta je poslovno sposoben izvedbe aktivnosti. Tveganje za izvedbo aktivnosti je nizko.		
39.	Izvedba aktivnosti projekta je smotrna (prispeva k ciljem tehnične podpore), gospodarna in učinkovita.		
40.	Obrazec za prijavo projekta je v celoti izpolnjen.		
41.	Obrazec je podpisani s strani odgovornih oseb in ožigosan.		
42.	Projekt izpoljuje pogoje za potrditev.		

UPOŠTEVANJE MERIL ZA IZBOR OPERACIJ

43.	Projekt realno izkazuje izvedljivost aktivnosti v obdobju izvajanja projekta		
44.	Če projekt vključuje financiranje plač in povračil stroškov dela: Predvidene zaposlitve so v skladu s sistemom upravljanja in nadzora, revizijsko sledjo in ostalimi dokumenti upravičenca, ki urejajo izvajanje operativnega programa in so potrebne za učinkovito izvajanje OP		
45.	Če projekt vključuje financiranje plač in povračil stroškov dela: Število zaposlitev je v skladu z odločitvijo OU oziroma relevantnim sklepom Vlade RS		
46.	Če projekt vključuje aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem, itd.: Ali so izobraževanja namenjena dvigu administrativne usposobljenosti, splošna usposobljenost glede kakovosti projektov, prenos dobre praks, itd. v okviru EKP		
47.	Če gre za aktivnosti vrednotenj: Ali so aktivnosti v skladu s načrtom vrednotenj oziroma relevantnimi navodili OU.		
48.	Če gre za aktivnosti študi in vrednotenj: Ali Študije in/ali vrednotenja prispevajo k izboljšanju uspešnosti izvajanja operativnega programa, njegovih prednostnih osi in/ali prednostnih naložb.		
49.	Če gre za aktivnosti povezane s podprtjem informacijskih sistemov: Ali informatizacija sistemov prispeva k delovanju, spremeljanju in vrednotenju sistema EKP		
50.	Če gre za aktivnosti povezane z obveščanjem in komuniciranjem, so aktivnosti v skladu s strategijo obveščanja in komuniciranja na področju izvajanja evropske kohezijske politike v programske obdobju 2014–2020 oziroma relevantnimi navodili OU.		

PRED IZDAJO ODLOČITVIJO O PODPORI

51.	Prijavni obrazec je ustrezno knjižen.		
52.	Projekt je vnesen v sistem OU		
53.	Podatki na izpisih iz informacijskega sistema OU so istovetni s podatki na prijavnem obrazcu.		

Projekt pregledal in izpolnil kontrolni list:**Datum pregleda:**



NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020
PRILOGA 4: KONTROLNI LIST ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNega PREVERJANJA STROŠKOV DELA

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST

kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo
administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES

KL »pogodba o zaposlitvi«

Operativni program:

Upravičenec:

Kohezijska regija:

Operacija/projekt:

Aktivnost:

Ime, priimek in naziv javnega uslužbenca:

Številka pogodbe o zaposlitvi/aneksa k pogodbi o zaposlitvi:

Čas trajanja delovnega razmerja na projektu: od _____ do _____

		Kontrola	OPOMBA
A	POSTOPEK ZAPOSЛИTVE		
1	Izjava odgovorne osebe o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve »Obrazec IK1«)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	SKLADNOST S PROJEKTOM		
2	Zaposlitev je predvidena v projektu Tehnične podpore	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Obdobje zaposlitve na projektu se nanaša na obdobje upravičenosti predvideno v projektu Tehnične podpore	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Zaposlitev je sklenjena za delo na projektu Tehnične podpore	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Opis del in način je skladen s projektom Tehnične podpore	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
C	SKLADNOST S PRAVILI OBVEŠČANJA IN KOMUNICIRANJA		
6	Navedba, da zaposlitev delno financira EU in navedba sklada/skladov	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Logotip EU	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
D	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNEM PREVERJANJU/ OPOMBE KONTROLNE ENOTE		

Administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES je bila izvedeno na izvirnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Izviri dokumenti se nahajajo	
Datum izvedene administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje po členu 125:	
Podpis:	



NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

PRILOGA 5: KONTROLNI LIST ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA STROŠKOV DELA

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST

kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo
vzorčno/administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES

KL »preverjanje upravičenosti stroškov dela«

Operativni program:

Kohezijska regija:

Upravičenec:

Projekt:

Aktivnost:

Obračun stroškov dela za
obdobje/mesec:

						Kontrola	Opomba		
A OBRAČUN PLAČE IN DRUGIH STROŠKOV DELA									
1	Izjava odgovorne osebe o pravilnosti mesečnega obračuna plače in drugih stroškov dela (»Obrazec IK2«)						<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE		
B SKLADNOST S PROJEKTOM									
1	Obračun se nanaša na obdobje upravičenosti predvideno v projektu Tehnične podpore						<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE		
C UPRAVIČENOST STROŠKOV DELA									
Zap. št.	JAVNI USLUŽBENCI 100% zaposleni na projektu TP navezava na obrazec »IK 2« Izjava pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela	Obračun se nanaša na zaposlitvev predvideno v potrjenem projektu TP	Celotni znesek obračuna stroška dela	Znesek refundacije	Neupravičen znesek	Skupaj upravičen strošek			
1	TP	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00			
	SKUPAJ UPRAVIČEN STROŠEK DELA ZA MESEC						0,00 EUR		
Zap. št.	PRIIMEK IN IME JAVNEGA USLUŽBENCA KI SO DELNO ZAPOSLENI NA PROJEKTU TP	Obračun se nanaša na zaposlitvev predvideno v potrjenem projektu TP	Delovne naloge so v celoti upravičene in skladne z nalogami opredeljenimi v pogodbi o zaposlitvi in projektu TP	Izpis iz evidence prisotnosti je skladen z mesečnim poročilom	Logotip EU	Celotni znesek obračuna stroška dela	Znesek refundacije	Neupravičen znesek	Skupaj upravičen strošek
1		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
2		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
3		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
4		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
5		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00

6	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
7	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
8	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
SKUPAJ UPRAVIČEN STROŠEK DELA ZA MESEC								0,00 EUR
Č	ODREDBA ZA PLAČILO-NAKAZILO							
1	Št. predobremenitve:							
2	Št. skupne plačne odredbe na PP	in PP	za mesec					
3					Znesek plačila:	0,00 EUR		
4					Datum plačila:	in		
5					Pravilnost razmerja ² :	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE		
D	DOKAZILO O PLAČILU							
1	Izdatek je nastal, priloženo je dokazilo o plačilu (poročilo iz MF-ERAC-a, bančni izpis)				<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE			
E	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNEM PREVERJANJU/ OPOMBE KONTROLNE ENOTE							

Administrativna preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES je bil izvedena na izvirihi dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Izvirni dokumenti se nahajajo	
Datum izvedbe administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezeno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES:	
Podpis:	

² Tehnična podpora KS (85 % EU del in 15 % slo udeležbe),

Tehnična podpora ESRR (82,23 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe) in 17,77 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe)),

Tehnična podpora ESS (70,50 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe) in 29,50 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe)).



NAVODILA OZ ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

PRILOGA 6: KONTROLNI LIST ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNEG APERVERJANJA RAČUNA

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST
za izvedbo administrativnega preverjanja
po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES

KL »Račun«

OSNOVNI PODATKI

Operativni program:

Kohezijska regija:

Upravičenec:

Projekt:

Aktivnost:

Neposredni proračunski uporabnik/upravičenec:

Predmet JN:

Navezava na KL št.: (kontrola pravilnosti izvedbe postopka oddaje JN)

RAČUN		Kontrola	OPOMBA
Izvajalec/dobavitelj:			
Številka računa:			
Datum računa:			
A	SKLADNOST Z OPERACIJO		
1	Strošek je skladen z operacijo	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
2	Strošek se nanaša na obdobje upravičenosti	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
B	SKLADNOST Z NAROČILNICO/POGODOBO		
3	Strošek je skladen z naročilnico/ pogodbo	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
4	Upravičenec je enak kot na naročilnici/v pogodbi	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
5	Izvajalec/dobavitelj je enak kot na naročilnici/v pogodbi	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
6	Račun vsebuje vse zakonsko zahtevane elemente	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
7	Znesek na računu je enak/manjši od zneska navedenega na naročilnici/v pogodbi	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
8	Upoštevani so roki dobave blaga oz. dokončanja del	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
9	Blago je dobavljeno / storitev je opravljena	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
10	Priloženo je dokazilo o dobavljenem blagu (dobavnica z datumom prevzema in podpisom odgovornih oseb, prevzemni zapisnik)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
11	Priloženo je dokazilo o opravljeni storitvi	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
12	Priložena je dokumentacija določena z naročilnico oz. pogodbo	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
C	UPRAVIČENOST STROŠKOV		
13	DDV je upravičen strošek, uveljavlja se znesek z DDV-jem	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
14	Celotni znesek računa:	EUR	
	Znesek DDV:	EUR	
15	Upravičeni znesek računa Slovenija (KS): Upravičeni znesek računa Vzhodna Slovenija (82,23% ESRR ali	EUR	
		EUR	

	70,50% ESS): Upravičeni znesek računa Zahodna Slovenija (17,77% ESRR ali 29,50% ESS):	EUR
16	Neupravičeni znesek računa:	EUR
Č	ODREDBA ZA PLAČILO-NAKAZILO	
17	Št. odredbe (80% (ESRR/ESS) ali 85% KS) iz katere je bilo izvršeno plačilo: Datum plačila:	
	Znesek plačila:	PP PP PP
		EUR Slovenija EUR Vzhodna Slovenija EUR Zahodna Slovenija
18	Št. Odredbe (20%(ESRR/ESS) ali 15% KS) iz katere je bilo izvršeno plačilo: Datum plačila:	
	Znesek plačila:	PP PP PP
		EUR Slovenija EUR Vzhodna Slovenija EUR Zahodna Slovenija
19	Pravilnost razmerja: Tehnična podpora KS (85 % EU del in 15 % slo udeležbe), Tehnična podpora ESRR (82,23 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe) in 17,77 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe)), Tehnična podpora ESS (70,50 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe) in 29,50 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe)).	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
D	DOKAZILO O PLAČILU	
20	Izdatek je nastal, priloženo je dokazilo o plačilu (poročilo iz MF-ERAC-a, bančni izpis)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
	Kompenzacije, cesije in asignacije so bile ustrezno preverjene	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
E	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNEM PREVERJANJU / OPOMBE KONTROLNE ENOTE	

Administrativna preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES je bila izvedena na izvirihi dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Izvirni dokumenti se nahajajo	
Datum izvedbe administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES:	
Podpis:	



NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

PRILOGA 7: KONTROLNI LIST ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA ŠTUDENTSKEGA DELA

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST

kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo
administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES

KL »račun – študentski servis«

Operativni program:

Kohezijska regija:

Upravičenec:

Projekt:

Aktivnost:

RAČUN

Številka računa:

Datum računa:

Izvajalec:

Študent/ka:

		Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST S PPROJEKTOM		
1	Strošek je skladen s projektom Tehnične podpore	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Obdobje upravičenosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	RAČUN		
3	Stroški so skladni z napotnico	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Upravičenec je enak kot na napotnici	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Izvajalec je enak kot na napotnici	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	Storitev je opravljena – priloženo je dokazilo	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Račun vsebuje vse zakonsko zahtevane elemente	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	Znesek na računu je enak/manjši od zneska navedenega na napotnici/obračunu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
C	PRILOGE		
9	Napotnica z datumom opravljenih storitev in podpisom odgovorne osebe	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Poročilo študenta o opravljenem delu iz katerega so razvidne naloge, upravičene do sofinanciranja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Č	UPRAVIČENOST STROŠKOV		
11	DDV je upravičen strošek, uveljavlja se znesek z DDV-jem	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
12	Celotni znesek računa:	EUR	
13	Upravičeni znesek računa Slovenija (KS) : Upravičeni znesek računa Vzhodna Slovenija (82,23% ESRR ali 7050% ESS): Upravičeni znesek računa Zahodna Slovenija (17,77% ESRR ali 29,50% ESS):	EUR EUR EUR	
14	Neupravičeni znesek računa:	EUR	

D	ODREDBA ZA PLAČILO-NAKAZILO		
15	Št. odredbe (80% (ESRR/ESS) ali 85% KS) iz katere je bilo izvršeno plačilo:		
	Datum plačila:		
	Znesek plačila:	PP PP PP	EUR Slovenija EUR Vzhodna Slovenija EUR Zahodna Slovenija
18	Št. Odredbe (20%(ESRR/ESS) ali 15% KS) iz katere je bilo izvršeno plačilo:		
	Datum plačila:		
	Znesek plačila:	PP PP PP	EUR Slovenija EUR Vzhodna Slovenija EUR Zahodna Slovenija
19	Pravilnost razmerja: Tehnična podpora KS (85 % EU del in 15 % slo udeležbe), Tehnična podpora ESRR (82,23 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe) in 17,77 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe)), Tehnična podpora ESS (70,50 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe) in 29,50 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe)).	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
E	DOKAZILO O PLAČILU		
20	Izdatek je nastal, priloženo je dokazilo o plačilu (poročilo iz MF-ERAC-a, bančni izpis)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
F	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNEM PREVERJANJU / OPOMBE KONTROLNE ENOTE		

Administrativna preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES je bila izvedena na izvirnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Izviri dokumenti se nahajajo	
Datum izvedbe administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezeno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES:	
Podpis:	



NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

PRILOGA 8: KONTROLNI LIST ZA IZVEDBO PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM – POSTOPEK ZAPOSЛИTVE

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST
kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo

PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM
po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES

PKS »izvedba postopka zaposlitve«

Operativni program:

Kohezijska regija:

Upravičenec:

Projekt:

Aktivnost:

Ime, priimek in naziv javnega uslužbenca:

Številka pogodbe o zaposlitvi/aneksa k pogodbi o zaposlitvi:

Čas trajanja delovnega razmerja na projektu: od _____ do _____

Postopek zaposlitve je bil izведен kot:

- a) interni natečaj
- b) javni natečaj
- c) objava po ZDR³
- d) drugo (premestitev, ipd.)

		Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST Z ZAKONODOADO		
1	Objava na: - Zavodu RS za zaposlovanje - spletni strani Mju oziroma v sredstvih javnega obveščanja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Sklep o imenovanju natečajne komisije	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Izbirni postopek	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Poročilo natečajne komisije o poteku izbirnega postopka ter izbiri	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Sklep o izbiri/neizbiri oziroma obvestilo o izbiri/neizbiri	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Skladnost s pravili o obveščanju in komuniciranju javnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Enakost spolov in nediskriminacija	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	ARHIVIRANJE		
2	Dokumentacija pri upravičencu je ustrezno arhivirana	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
C	ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE PO 125. ČLENU UREDBE 1303/2013/ES		
3	Administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES	Ime in priimek kontrolorja: Datum preverjanja:	
D	OPOMBE/UGOTOVITVE		

³ Zakon o delovnih razmerjih, Ur.I.R.S., št. 21/2013.

Preverjanje na kraju samem je bilo izvedeno na izvirnih dokumentih:	DA
Datum preverjanja na kraju samem:	
Kraj izvedbe preverjanja na kraju samem:	
Dokumentacija preverjanja na kraju samem se ustrezeno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Osebe, ki so izvedle preverjanje na kraju samem:	
– ime in priimek:	, podpis: _____
– ime in priimek:	, podpis: _____



NAVODILA OZI A IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020
PRILOGA 9: KONTROLNI LIST ZA IZVEDBO PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM – OBRAČUN PLAČE IN DRUGIH
STROŠKOV DELA

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST

kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo

PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM
po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES

PKS »obračun plače in drugih stroškov dela«

Operativni program:

Kohezijska regija:

Upravičenec:

Operacija/projekt:

Aktivnost:

Ime, priimek in naziv javnega uslužbenca:

Številka pogodbe o zaposlitvi/aneksa k pogodbi o zaposlitvi:

Obračun stroškov dela za mesec:

		Kontrola	OPOMBA
A	OSNOVNA PLAČA		
1	Plačni razred uslužbenca je določen pravilno, v skladu s pogodbo o zaposlitvi	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Dodatki so določeni pravilno, v skladu s pogodbo o zaposlitvi	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Upoštevano je pravilno število ur za tekoči mesec	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	NADOMEŠTILA PLAČE		
4	Dopust je obračunan pravilno, v skladu s prijavo nastopa dopusta, evidenco prisotnosti in drugimi dokazili	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Bolniška je obračunana pravilno, v skladu z bolniškim listom in evidenco prisotnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Upravičen strošek plače je zmanjšan za znesek refundacije bolniške	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
C	DODATKI		
6	Ali so dodatki po 23. členu ZSPJS (vodstveni dodatek, dodatek na delovno dobo, dodatek za stalnost, dodatek za specializacijo, magisterij in doktorat,...) in po 22. e členu ZSPJS (povečan obseg dela) obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Priložena so dokazila o upravičenosti obračuna dodatkov	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Č	POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM		

8	Strošek prehrane za tekoči mesec je obračunan pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Strošek prevoza na delo za tekoči mesec je obračunan pravilno in skladno z izjavo zaposlenega	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	Poračun prehrane za pretekli mesec je pravilen in skladen z obračunom dopusta, bolniške in sl. potovanja (namen sl. potovanja predstavlja upravičen strošek)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Poračun prevoza na delo za pretekli mesec je pravilen in skladen z obračunom dopusta, bolniške in sl. potovanja (namen sl. potovanja predstavlja upravičen strošek)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
D	REGRES		
10	Regres za letni dopust je obračunan pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
E	DRUGI OSEBNI PREJEMKI		
11	Drugi osebni prejemki (jubilejna nagrada, solidarnostna pomoč, nagrada ob upokojitvi,...) so obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Priložena so dokazila o upravičenosti obračuna	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
F	DELOVNE NALOGE		
12	Delovne naloge so v celoti upravičene in skladne z nalogami, opredeljenimi v pogodbi o zaposlitvi in projektu TP	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
G	ARHIVIRANJE		
13	Dokumentacija pri upravičencu je ustrezeno arhivirana	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
H	ADMINISTRATIVNA PREVERJANJA PO 125. ČLENU UREDBE 1303/2013/ES V PRIMERU IZVAJALSKEGA ORGANA		
14	Administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES	Ime in priimek kontrolorja: Datum preverjanja:	
I	OPOMBE/UGOTOVITVE		

Preverjanje na kraju samem je bilo izvedeno na izvirnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA
Datum preverjanja na kraju samem:	
Kraj izvedbe preverjanja na kraju samem:	
Dokumentacija preverjanja na kraju samem se ustrezeno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Osebe, ki so izvedle preverjanje na kraju samem:	
– ime in priimek:	, podpis: _____
– ime in priimek:	, podpis: _____



NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

PRILOGA 10: OBRAZEC IK1 »IZJAVA O PRAVILNOSTI IZVEDBE POSTOPKA ZAPOSЛИTVE IN SKLENITVE POGODBE O
ZAPOSЛИTVI«

Projekt:

Upravičenec:

Datum:

Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi

Postopek zaposlitve za javno/ega uslužbenko/ca _____ (DM št. _____) je izведен pravilno in skladno z veljavno slovensko zakonodajo.

		OPOMBA
1	Objava na: - Zavodu RS za zaposlovanje - spletni strani MJU oziroma v sredstvih javnega obveščanja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
2	Sklep o imenovanju natečajne komisije	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
3	Izbirni postopek je pravilno izveden	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
4	Poročilo natečajne komisije o poteku izbirnega postopka ter izbiri	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
5	Sklep o ne/izbiri oziroma obvestilo o ne/izbiri	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
6	Pogodba o zaposlitvi / aneks	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
7	Zaposlitev je predvidena v potrjenem projektu TEHNIČNE PODPORE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
8	Opis del in nalog v pogodbi o zaposlitvi/aneksu je skladen s projektom TEHNIČNE PODPORE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
9	Plačni razred je skladen s projektom TEHNIČNE PODPORE in aktom o sistemizaciji delovnih mest	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
10	Zaposlitev je bila sklenjena izključno za delo na projektu TEHNIČNE PODPORE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
11	Spoštovanje pravil glede obveščanja in komuniciranja javnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
12	Spoštovanje načela enakosti spolov in nediskriminacije	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
13	Poskrbljeno je za urejeno in ločeno arhiviranje dokumentacije zaposlenih na projektu TEHNIČNE PODPORE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE

Ime in priimek odgovorne osebe:

Podpis: _____



NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020
PRILOGA 11: IZJAVA O PRAVILNOSTI OBRAČUNA PLAČE IN DRUGIH STROŠKOV DELA

Projekt:

Upravičenec:

Datum:

Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela

Obračun plače za mesec **20** za naslednje javne uslužbence:

Priimek in ime **Bruto II**

v skupnem znesku **_____ EUR** bruto je pravilen in skladen s pogodbami o zaposlitvi in veljavno nacionalno zakonodajo.

		OPOMBA
1	Plačni razred in dodatki so obračunani pravilno, skladno s pogodbo o zaposlitvi, aneksom, sklepom,....	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
2	Nadomestila plače (bolniška, dopust, praznik, ipd.) so obračunana pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
3	Dodatki (dodatek za povečan obseg dela, dodatek za nadurno/nočno delo, dodatek za mentorstvo, ipd.) so obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
4	Povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana, prevoz, ipd.) so obračunana pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
5	Regres je obračunan pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
6	Drugi osebni prejemki v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo (jubilejna nagrada, solidarnostna pomoč, nagrada ob upokojitvi, ipd.) so obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO
7	Davki in prispevki so obračunani pravilno in izplačani (dokazilo o plačilu)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
8	Neto plača je bila izplačana-izdatek je nastal (dokazilo o plačilu)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
9	Plača je izplačana iz pravilnih proračunskih postavk	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
10	Poskrbljeno je za urejeno in ločeno arhiviranje dokumentacije zaposlenih na projektu TEHNIČNE PODPORE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE

Ime in priimek odgovorne osebe (vodja službe):

Podpis: _____



NAVODILA OZ IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020
PRILOGA 12: KONTROLNI LIST JAVNO NAROČILO EVIDENČNO POSTOPEK

Številka (SPIS):

Datum: **KONTROLNI LIST**
kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo
administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU

EVIDENČNEGA NAROČILA

(naročila pod mejnimi vrednostmi- do 20.000 (blago, stor.)/40.000 (gradnje) EUR na splošnem pod. ali
pod 50.000/100.000 EUR na infrastrukturnem področju)

OSNOVNI PODATKI

Operativni program:

Upravičenec:

Kohezijska regija:

Operacija/projekt:

Aktivnost:

I DEL: POSTOPEK

Predmet naročila in št. naročila:

Izbrani ponudnik:

Številka/datum naročilnice:

Številka/datum pogodbe:

Dejanska vrednost naročila brez DDV:

		Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST Z OPERATIVNIM PROGRAMOM/OPERACIJO/PROJEKTOM		
	Javno naročilo je predvideno v operaciji / projektu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Obdobje upravičenosti je upoštevano	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Ocenjena vrednost naročila je v okviru odobrenih / zagotovljenih sredstev operacije / projekta upravičenca- izračun ocenjene vrednosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	SKLADNOST Z ZAKONODOAJO⁴		
	Vrednost javnega naročila je nižja od mejnih vrednosti za uporabo zakona (21. čl. ZJN-3)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Spoštovana so temeljna načela ZJN-3 (gospodarnost, učinkovitost in uspešnost, transparentnost,...)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Skladnost z internimi navodili naročnika (v kolikor so sprejeta)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
C	NAROČILNICA		
	Naročilnica je podpisana	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

⁴ Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15)

	Skladnost z Navodili organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin kohezijske politike v programske obdobju 2014 – 2020	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Č	POGODBA		
	Pogodba je sklenjena s ponudnikom izbranim v postopku oddaje naročila pod pragom (mejnih vrednosti za uporabo ZJN-3)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Predmet pogodbe je skladen z operacijo/projektom	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Pravice in obveznosti dobavitelja/izvajalca in naročnika so jasno določene	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Pogodba je podpisana in vsebuje datum njene veljavnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Navedba, da gre za sofinanciranje s sredstvi EU in navedba sklada	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Navedba deleža namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko so v skladu z OP	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Navedba upravičenih stroškov (specifikacija predmeta javnega naročila)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Določba, da je potrebno upoštevati zahteve s področja komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programske obdobju 2014–2020	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
1	ANEKSI		
1	Aneksi k pogodbi so sklenjeni pravočasno in na pravilen način, ter predstavljajo upravičen strošek	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
1	PROTIKORUPCIJSKA KLAZVULA (samo za JN nad 10.000 EUR)⁵		
1	Pogodba vsebuje protikorupcijsko klavzulo, ki jo določa Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
II DEL: POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNEM PREVERJANJU / OPOMBE KONTROLNE ENOTE			

Administrativno preverjanje po členu 125 se je izvajalo na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Originalni dokumentov se nahajajo	
Datum opravljenega administrativnega preverjanja po členu 125:	
Dokumentacija opravljenega administrativnega preverjanja se ustreznno arhivira	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU:	
Podpis:	

⁵ Prvi odstavek 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije – ZIntPK-B (Uradni list RS, št. 43/2011)



NAVODILA OZ ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

PRILOGA 13: KONTROLNI LIST JAVNO NAROČILO MALE VREDNOSTI

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST

kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo
administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU

POSTOPKA JAVNEGA NAROČANJA – NAROČILO MALE VREDNOSTI

(od 20.000 do 135.000 EUR (blago/stor.) oz od 40.000 do 500.000 EUR (gradnje) - na splošnem področju ali
od 50.000 do 418.000 EUR (blago/stor.) oz od 100.000 do 1.000.000 EUR (gradnje) - na infrast. področju)

)

OSNOVNI PODATKI

Operativni program:

Upravičenec:

Kohezijska regija:

Operacija/projekt:

Aktivnost:

I DEL: POSTOPEK

Številka javnega naročila:

Predmet javnega naročila:

Ocenjena vrednost brez DDV:

Izbrani ponudnik:

Številka in datum pogodbe:

Pogodbena vrednost naročila brez DDV:

		Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST Z OPERATIVNIM PROGRAMOM/OPERACIJO/PROJEKTOM		
	Javno naročilo je predvideno/ v skladu z operacijo / projektom	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Obdobje upravičenosti je upoštevano	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Ocenjena vrednost naročila je v okviru odobrenih / zagotovljenih sredstev operacije / projekta upravičenca	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	SKLADNOST Z ZAKONODOAJO⁶		
	Splošno- postopek		
	Vrednost javnega naročila ustreza kriteriju za oddajo javnega naročila male vrednosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Upoštevana so temeljna načela javnega naročanja (3. – 8. čl.)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Prikazan je izračun ocenjene vrednosti v skladu s 24. čl. (delitev na	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

⁶ Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15)

sklope) v povezavi s 73. členom		
Objavljije in načelo transparentnosti v postopku:		
Naročnik je ustrezeno objavil povabilo k sodelovanju (obvestilo o JN iz 56. čl. oz drugo ustrezeno obvestilo) (na PZN - 21. in 22. čl.)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Objavljeno je obvestilo o oddaji JN z rezultati postopka (najpozneje 30 dni po sklenitvi pog.) (58. čl.)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Naročnik je objavil predhodno/periodično informativno obvestilo (največ 12. mesecev – 54. čl.)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Izdano je obvestilo o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku (v kolikor relevantno) (60. čl.)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Izdano je obvestilo o spremembji pogodbe o izvedbi JN v času njegove veljavnosti (30 dni po spremembji) (v kolikor relevantno) (59. člen v povezavi s 95. čl.)		
Izvedba postopka:		
Vir in obseg sredstev, namenjenih izvedbi JN pred objavo obvestila o JN (objavo povabila k sodelovanju) sta ustrezeno dokumentirana (npr. sklep o začetku postopka, ipd) (66. čl.) – neposredni in posredni proračunski uporabniki upoštevajo še pravila o javnih financah (npr. ZJF)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Naročnik je za izvedbo JN imenoval strokovno komisijo ali pooblastil drugega naročnika za odločanje v post. JN (66. čl.) - opcija	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Posebnost glede JN za ožje dele občine je upoštevana, v kolikor relevantno (66/4. čl.)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Spremembe, dopolnitve ali pojasnila k dokumentaciji v zvezi z oddajo JN so ustrezena (pred iztekom roka za prejem ponudb, ipd.) (v kolikor relev.)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Dokumentacija v zvezi z oddajo JN in tehnične specifikacije JN so (zakonsko) ustrezne (67., 68., 69. čl.)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
JN izpolnjuje zakonske zahteve za oddajo po ločenih sklopih ter spoštuje zakonske zahteve glede oddaje naročila po sklopih (73. čl.) – v nasprotnem potrebna obrazložitev	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Ugotavljanje sposobnosti:		
Zakonski razlogi za izključitev gosp. subjekta niso podani (75. čl.) ter ne gre za izjemne primere – odstopanje (zadostni ukrepi)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Naročnik je kot izključitveni razlog nevedel kateri razlog iz šestega odstavka 75. čl. in ga tudi upošteval pri izključitvi	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Pogoji za sodelovanje so skladni z zakonskimi določili (povezanost in sorazmernost s predmetom JN, ipd) (76., 77., 78. čl.)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Zahetvan in priložen je ESPD (enotni evropski dokument v zvezi z oddajo JN), ki je ustrezen (79. čl.)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Izbor najugodnejše ponudbe - Merila za oddajo JN:		
Naročnik je oddal JN na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe (merila za oddajo JN morajo biti nediskriminаторna, sorazmerna in povezana s predmetom JN, ustrezena, ipd.) (84., 85. čl.)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Izbrana ponudba ni neobičajno nizka (oz je ponudba ustrezeno pojasnjena) (86. čl.)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Pravila za oddajo JN		
Predložitev in odpiranje ponudb je pravilna (88. čl.) (v roku, javno odpiranje, zapisnik)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Izведен je bil pregled in ocenjevanje ponudb (89. čl.) v skladu z razpisnimi pogoji (ponudba je dopustna (29. tč. 1. ods. 2. čl.))	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Ponudba je bila dopustno dopolnjena oziroma popravljena	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Ponudnik se sklicuje na kapacitete tretjih (zmogljivost drugih subj.) (81. čl.) (v kolikor relevantno)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Odločitev o oddaji JN je sprejeta najpozneje v roku 90 dni od roka za oddajo ponudb in vsebuje zakonsko predpisane elemente– 3. ods. 90. čl.	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Zagotovljeno učinkovito preprečevanje nasprotja interesov (pisna obvestila, navodila naročnika, izjava o lastniških povezavah, ipd.) (91. čl.) – podpis izjave strokovne komisije o nepritranskosti	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
Spoštovanje je obdobje mirovanja (92. čl.) (možnost izjem)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE

Izvedba JN		
Naročnik je določil posebne pogoje v zvezi z izvedbo JN (povezava s predmetom JN) (v kolikor relevantno) (93. čl.) in so navedeni v povabilu k sodelovanju ali dokumentaciji v zvezi z oddajo JN		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Zahetvana so ustrezna zavarovanja tveganj (menica, bančna garancija v sorazmerni višini s predmetom JN)		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
JN bo izvedeno s podizvajalci in spoštuje zakonska določila o nominaciji (94. čl.) (v kolikor relevantno)		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Informiranje in komuniciranje z javnostjo		
Navedena je določba, da je potrebno upoštevati zahteve s področja komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programske obdobju 2014-2020 – dokumentacija v zvezi z oddajo JN je opremljena vsaj z evropskim emblemom (glej Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin kohezijske politike v programske obdobju 2014 – 2020)		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
SKLADNOST Z ZAKONODAJO - SPOŠTOVANJE DOLOČIL UREDBE O ZELENEM JAVNEM NAROČANJU⁷		
Upoštevane so temeljne okoljske zahteve pri opredelitvi predmeta javnega naročila, tehničnih specifikacij, pogojev za ugotavljanje sposobnosti ponudnika, pogodbenih določil in merit za izbor najugodnejše ponudbe (glej Priloge uredbe 1-13)		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Revizija		
Vložen je bil zahtevek za revizijo na DKOM		
C	POGODBA	
Pogodba o izvedbi je sklenjena najpozneje v 48 dneh od pravnomočnosti odločitve o oddaji JN (razen v izjemnih primerih- odstop od izvedbe JN) (8. ods. 90. čl.)		
Pogodba o izvedbi v bistvenih delih ne odstopa od osnutka (izjema pri pogajanjih) in vsebuje vsaj dejansko vrednost celotnega JN (izjemoma ocenjeno vred.), rok veljavnosti pogodbe ter socialno klavzulo (67/4. čl.)		
Pogodba je sklenjena s ponudnikom izbranim v postopku oddaje javnega naročila male vrednosti		
Predmet pogodbe je skladen z obvestilom o javnem naročilu		
Pravice in obveznosti dobavitelja/izvajalca in naročnika so jasno določene		
Pogodba je podpisana in vsebuje datum njene veljavnosti		
Urejena so neposredna pogodbena razmerja s podizvajalci (94. čl.)		
Predložena so finančna zavarovanja za dobro izvedbo del		
Določba, da je potrebno upoštevati zahteve s področja komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programske obdobju 2014–2020		
Navedba, da gre za sofinanciranje s sredstvi EU in navedba sklada		
Navedba deleža namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko v skladu z OP		
Navedba upravičenih stroškov (specifikacija predmeta JN)		
Zagotavljanje revizijske sledi, hrambe, vpogleda v dokumentacijo in posredovanja dokumentacije naročniku (skrbnik pogodbe, mesto hrambe pogodbe, izvodi)		
1	Odstop od pogodbe in spremembe pogodbe o izvedbi javnega naročila med njegovo veljavnostjo	

⁷ Uredba o zelenem javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 102/11, 18/12, 24/12, 64/12, 2/13, 89/14)

	Podan ni nobeden od zakonskih razlogov za odstop od pogodbe (JN bilo bistveno spremenjeno, izvajalec bi moral biti izključen iz post. JN, hude kršitve obveznosti iz PEU, PDEU in ZJN-3) (96. čl.)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Sprememba pogodbe ni bistvena ⁸ (ni podana niti teoretična možnost na krog potencialnih ponudnikov) (95/4. čl. ZJN-3 v povezavi s četrtim odstavkom 72. čl. Direktive 2014/24/EU)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Sprememba pogodbe o izvedbi JN je v skladu z razlogi iz 95. čl. ZJN-3	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Podana ni sprememba pogodbene vrednosti nad 30% prvotne pogodbene vrednosti (nad 30% skupno) (v primeru finančnih posledic)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Spremembe v aneksu predstavljajo upravičen strošek glede na odločbo/projekt/operacijo	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Veljavnost finančnih zavarovanj je ustrezena upoštevana (podaljšanje rokov)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Upoštevanje zahteve s področja komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programske obdobju 2014–2020	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

1 **PROTIKORUPCIJSKA KLA梓ULA⁹**

Pogodba vsebuje protikorupcijsko klavzulo, ki jo določa Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK)

DA NE

II DEL: POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNEM PREVERJANJU / OPOMBE KONTROLNE ENOTE

Administrativno preverjanje po členu 125 se je izvajalo na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Originalni dokumentov se nahajajo	
Datum opravljenega administrativnega preverjanja po členu 125:	
Dokumentacija opravljenega administrativnega preverjanja se ustrezeno arhivira	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES:	
Podpis:	

⁸ Glej C-454/06 in C 337/98 (pogoji: vstop drugih ponudnikov, močno razširjen krog storitev v prvotnem naročilu, sprememba ekonomskega ravnovesja pogodbe, vstop novega sopogodbenika)

⁹ Prvi odstavek 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije – ZIntPK-B (Uradni list RS, št. 43/2011)

Seznam upravičenih stroškov za tehnično podporo evropske kohezijske politike 2014-2020

Skupne predpostavke za uveljavljanje stroškov so:

- potrijena aktivnost v projektu tehnične podpore;
- aktivnosti, izvedene v skladu s pravili EU, nacionalno zakonodajo in navodili organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore Operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020.

Dokazila za uveljavljanje dejansko nastalih stroškov so:

- sklenjena pogodba oziroma naročilnica enake dokazne vrednosti in podpora dokumentacija za njeno sklenitev oz. izdajo (npr. dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila, dokumentacija v postopku javnega natečaja),
- račun/zahtevki/plaćilni list oziroma dokument enake dokazne vrednosti,
- dokument, iz katerega je razvidno, da je bila dobava/storitev/delo izvedeno delno ali v celoti (npr. poročilo, potrdilo o izobraževanju, dobavnica, poročilo o izvedeni storitvi, seznam prisotnih, poročilo o delu s časovnico itd.),
- odredba za izplačilo,
- dokazilo, da je bilo plačilo izvršeno (npr. izpis iz MFERAC DPS06-22-03 Plaćila, izjava ipd.) in
- druga dokazila.

Aktivnost	Podaktivnost	Vrsta stroška	Specifikacija stroška	dokazil za izkazovanje	Metoda za izračun stroška
Aktivnosti zaposlovanje	plače in drugi stroški dela	vsí stroški dela (ll. bruto plača z vsemi pridajalčimi davki, in prispevki), povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela itd.), nadomestila plače ter drugi, osebni prejemki v skladu z zakonodajo (jubilejne nagrade, solidarnostna pomoč ipd.)	dokumentacija oz. postopka po ZD'R pogodba o zaposlovanju	v postopku javnega upravičenja do sofinanciranja iz sredstev tehnične podpore so zaposteni iz TP na podlagi sklepa VRS in drugi zaposteni, ki delajo 100 % na evropski kohezijski politiki.	
Pavšal	študentsko delo	ura študentskega dela		dokazilo o platišču (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	Do sofinanciranja so upravičeni tudi tisti, ki prejemajo plačo iz drugega vira (npr. integrani proračuni), pa ne delajo 100% na EKP.
		Citej poglavje 3.7.		dokazilo o opravljenem delu časovnica	
				dokazilo o izplačani napotnici	štvelo ur opravljenega dela na področju kohezijske politike X urna postavka
				dokazilo o platišču (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	
				v okviru TP je mogoč uveljaviti tudi poenostavljene oblike finaniranja v skladu s prvo točko 68. (b) člena Uredbe 130/2013/EU in navodili OU o upravičenih stroških. Za posebne stroške tehnične podpore se lahko uporabi pavčina stopnja do 15 % upravičenih neposrednih stroškov plač, ne da bi morala zaderna država članica s kakšnim kolik izračunom določiti stopnjo, ki se uporabi.	Glej poglavje 3.7.
				dokumentacija v postopku izbire Izvajalca, Pogodba ali naročilnica način	celotni stroški izvedbe storitve, če se izobraževali usposobljanje/drugega seznam udelenecencov izvedbi izobraževanja/usposabljanja
				dokazilo o platišču (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	dokumentacija v postopku izbire izvajalca Pogodba ali naročilnica
				rečun	celotni strošek izdelave študij, vrednotenj, raziskav ipd. izklučno za področje izvajanja kohezijske politike
				poročilo oziroma Izdelki (študija, vrednotenje, raziskava ipd.)	
				dokazilo o platišču (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	
				dokumentacija v postopku izbire celoten strošek izdelave projektnih dokumentacij	
				stroški storitev zunanjega izvajalca	
				stroški storitev zunanjega izvajalca	

		izvajalca pogodba ali naročnica račun poročila oziroma Izdelki (Investicijska dokumentacija ipd.) dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	dokumentacijai za projekte, za katere je predvideno sofinanciranje iz OP
	izdelava, nadgradnja, vzdrževanje informacijskega sistema za evropsko kohezijsko politiko	strošek storitev zunanjega izvajalca nakup licenc, nakup programske opreme, strošek nakupa licenc ipd.	celotni strošek izdelave, nadgradnje in vzdrževanja informacijskega sistema za evropsko kohezijsko politiko za OP 14-20 ipd.
Aktivnosti informacijskih sistemov		strošek nakupa programske opreme, strošek nakupa licenc ipd. stroški so upraviličeni do sofinanciranja iz KS, ESSR in ESS, razen tistih stroškov, ki so v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 opredeljenih kot neupravičeni.	dokumentacija v postopku izbire izvajalca pogodba ali naročnica račun pogodba ali naročnica dohavnica dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)
Dogodki (organizacija in Izvedba dogodkov, delavnic, seminarjev ipd.)		stroški namestitev, pogostitev organizacije, prevozi, drugi spremišajoči stroški	dokumentacija v postopku izbire izvajalca izvajalca, če je potrebna pogodba ali naročnica račun seznam udeležencev dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)
Aktivnosti komuniciranje	obveščanja in Spletne komunikacijske aktivnosti	stroški vzpostavitve, nadgradnje in vzdrževanja spletnih strani OÜ idr.	dokumentacija v postopku izbire izvajalca pogodba ali naročnica račun natis vzpostavljene ali nadgrajene spletnne strani dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)
Oglasovanje (oglaševanje, objave, oddaje in prispevki v različnih medijih)		stroški oglasov, objav, naznanil, priprave, oblikovanja, predavanja oddaji oz. zakupa medijskega prostora, idr.	dokumentacija v postopku izbire izvajalca izvajalca, če je potrebna pogodba ali naročnica račun natisnjen oglas, objava, naznanil, posnetia oddaja ipd.

		izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	dokumentacija v postopku izbere izjalca, če je potrebna pogodba ali naročnica račun	celoten znesek svetovanja za obveščanje javnosti izključno na področju kohezijske politike dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	dokumentacija v postopku izbere izvajalca pogodba ali naročnica račun celoten znesek oblikovanja, priprave na tisk, tiskovina in dostave tiskovine, katere tematika pretežno zadeva področje kohezijske politike dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	dokumentacija v postopku izbere izvajalca pogodba ali naročnica račun poročilo o opravljenem delu in izdelek dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) ali študentska napotnica poročilo o opravljenem delu, časovnica dokazilo o izplačani napravi	dokumentacija v postopku izbere izvajalca, naročnica račun oz. dokument enake vrednosti vrednosti dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	celoten strošek, ki se nanaša izvajanje kohezijske politike oziroma sorazmerni delež (npr. znesek računa X % svetovanih ur, porabljenih za področje kohezijske politike)
Komuniciranje z mediji	stroški sistotskavnih ekskurzij, ogledov, projektov, idr.							
Publikacije in promocijski Izdelki (oblikovanje, priprava na tisk, tisk in dostava)	stroški oblikovanja, stroški priprave na tisk, stroški tiska in dostave ipd.							
Druge aktivnosti (javnomnenjske raziskave, fotografiranje projektov, svetovanje komuniciranja in natečaji, idr.)	stroški raziskave, stroški fotografiranja, stroški storitev zunanjega izvajalca, idr. ,							
Drugi stroški, ki so nujno potreben za izvajanje Op	stroški zunanjih izvajalcev, ki so potrebni za izvajanje evropske kohezijske politike (npr. pravno, finančno in drugo svetovanje, prevajanje ...)							

	<p>dokumentacija v postopku izbere izvajalca, če je potrebna pogodba ali narodčinica</p> <p>račun ozifra dokument enake dokazne vrednosti seznam udeležencev</p> <p>stroški namestitev, pogostitev, organizacije, prevozi, drugi spremajajoči stroški in povračila (npr. članom izvršenem platiču iz sistema MFERAC ali podobno) potrdila v skladu z veljavnim sklepom o ustanovitvi, sestavi in nalogah odbora za spremeljanje in NO (za povračila stroškov članom odbora za spremeljanje iz vrst nevladnih organizacij)</p> <p>stroški namestitev, prevozi, drugi spremajajoči stroški in povračila (npr. članom izvršenem platiču iz sistema MFERAC ali podobno) potrdila v skladu z veljavnim sklepom o ustanovitvi, sestavi in nalogah odbora za spremeljanje in NO (za povračila stroškov članom odbora za spremeljanje iz vrst nevladnih organizacij)</p> <p>DDV, ki ga ni mogoče povrniti</p>	<p>celotni stroški pogostitev za delovna srečanja, izmenjave dobrih praks, ipd., katerih pretežna tematika se nanaša na kohezijsko politiko. Celotni spremeljanči stroški odbora za spremeljanje in izkazani stroški članov OzS iz vrst nevladnih organizacij za udeležbo na OzS (v skladu z veljavnim sklepom o ustavovitvijo, sestavijo in nalogah).</p> <p>celotno plačilo</p> <p>celotna pogodbam oziroma narodčinica oziloma dokument enake dokazne vrednosti in podporna dokumentacija za izdajo(npr. njeni sklenitev oz. dokumentacija v postopku oddaje javnega narodila, dokumentacija v postopku javnega natečaja)</p> <p>računi/zahitevki/platični list oziroma dokument enake dokazne vrednosti dokument, iz katerega je razvidno, da je bila dobava/storitev/delo izvedeno delno ali v celoti (npr. poročilo, potrdilo o izobraževanju, dobavnica, poročilo o izvedeni storitvi, seznam prisotnih, poročilo o delu in časovnica itd.)</p> <p>odredba za izplačilo dokazilo, da je bilo plačilo izvršeno (npr. izpis iz MFERAC DPS06-22-01 Plaćila, izjava, ipd.)</p>
--	---	---

Seznam neupravičenih stroškov za tehnično podporo evropske kohezijske politike 2014-2020

Vrsta stroška	Podrobnejša obrazložitev
DDV, ki si ga upravičenec lahko povrne	<u>velja za prednostno OS tehnična podpora, za vse sklade (KS, ESRR in ESS):</u> davek na odano vrednost, ki si ga upravičenec lahko povrne (davek, ki ga izključno in dokončno ne nosi upravičenec do sredstev kohezijske politike in si ga lahko na katerikoli način povrne)
obresti na dolgove	<u>velja za prednostno OS tehnična podpora, za vse sklade (KS, ESRR in ESS):</u> stroški obresti
nakup zemljišča	<u>velja za prednostno OS tehnična podpora, za vse sklade (KS, ESRR in ESS):</u> nakup zemljišča ni upravičen
izdatki za stanovanjske objekte	<u>velja za prednostno OS tehnična podpora, za vse sklade (KS, ESRR in ESS):</u> izdatki za stanovanjske objekte niso upravičeni
izdatki za razgradnjo jedrske elektrarne	<u>velja za prednostno OS tehnična podpora, za vse sklade (KS, ESRR in ESS):</u> izdatki za razgradnjo jedrske elektrarne niso upravičeni
drugi izdatki	izdatki, ki se ne nanašajo na evropsko kohezijsko politiko oziroma na pripravjalne, upravjalne, spremjevalne, informacijske ali nadzorne ukrepe ter ukrepe vrednotenja operativnih programov ali ukrepe izboljšanja upravne sposobnosti za izvajanje skladov oziroma presegajo omejitev v skladu s 59. členom in v skladu s 119. členom Uredbe 1303/2013 oziroma jih ni predhodno odobril organ upravljanja. Ostali neupravičeni stroški za posamezni sklad, so opredeljeni v navodilih o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.

