



Št.: 3032-68/2015/52

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

dr. Iztok Purič

minister brez resorja, pristojen za strateške projekte in kohezijo

Ljubljana, julij 2019

Verzija: 1.05

SEZNAM KRATIC

PS	Partnerski sporazum med Slovenijo in Evropsko komisijo za obdobje 2014–2020
OP	Operativni program evropske kohezijske politike za programsko 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
IS OU	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 (Ul. EU L 347/320).
SLO Uredba	Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 29/15) s spremembami

Verzija	Datum	Opis	Komentar
1.00	Oktober 2015	Osnovna različica	- Navodila predstavljajo osnovo za začetek izvajanja tehnične podpore v finančni perspektivi 2014-2020.
1.01	November 2015	Prva sprememba	- 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 poenostavitve izvajanja kontrol ter poenostavljenih oblik financiranja. - Priloge za namene preverjanja po 125. členu EU Uredbe so se spremenile zaradi poenostavitve 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 sprememba	- 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: Sprememba 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.
1.03	Januar 2018	Tretja sprememba	- V poglavju 3: se je bolj podrobno opredelilo naloge udeležencev pri porabi sredstev tehnične podpore. - V poglavju 4: se je bolj jasno opredelilo vsebino posameznih aktivnosti. - V poglavju 5: se je bolj jasno opredelilo vsebino posameznih postopkov izvajanja tehnične podpore. - V poglavju 6: redakcijski popravki. - V poglavju 7: se pri vzorčnem preverjanju stroškov dela vzorčna administrativna kontrola izvede mesečno. V vzorec je potrebno zajeti najmanj dva zaposlena oz. največ 5 % vseh zaposlitev. - Priloga: posodobitev kontrolnika za odobritev projektov Tehnične podpore. - Priloga: spremembe kontrolnih listov z vključitvijo vprašanj glede dvojnega financiranja in ločenega vodenja knjigovodskih evidenc.
1.04	December 2018	Četrta sprememba	- V poglavju 5: se na novo opredelijo pogoji za nujno spremembo projekta in obrazložitev fleksibilnosti izvajanja. - V poglavje 7: se posodobi skladno s spremembo 2 odstavka 32. člena SLO Uredbe in skladno z IS OU - Priloga 1: posodobitev navodila za izpolnjevanje obrazca za projekt - Priloga 2: posodobitev obrazca za prijavo projekta TP - Priloga 3: posodobitev kontrolnika za odobritev projektov Tehnične podpore.
1.05	Julij 2019	Peta sprememba	- V poglavju 5: se na novo opredeli fleksibilnosti izvajanja.

KAZALO

1	UVOD	7
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	12
4	VRSTE UPRAVIČENIH AKTIVNOSTI	13
4.1	Aktivnosti zaposlovanja	13
4.2	Aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitvijo zmogljivosti za boljše upravljanje	14
4.3	Aktivnosti študij, vrednotenj in druge podlage, analize, strateški programski dokumenti	14
4.4	Aktivnosti na področju informacijskih sistemov	16
4.5	Aktivnosti obveščanja in komuniciranja javnosti	16
4.6	Druge podporne aktivnosti	17
4.7	Poenostavljene oblike obračunavanja stroškov pri TP	18
5	PROJEKT V OKVIRU TEHNIČNE PODPORE	19
5.1	Obdobje upravičenosti	19
5.2	Izvedbeni načrt operativnega programa – INOP za tehnično podporo	19
5.3	Priprava projekta TP	19
5.4	Uskladitev in potrditev projekta in vnos podatkov v sistem OU	19
5.4.1	Projektni predlog tehnične podpore	19
5.4.2	Odločitev projekta v okviru tehnične podpore	20
5.4.3	Način izvajanja aktivnosti projektov tehnične podpore	21
5.5	Izplačila in povračila državnega proračuna	22
6	SPREMLJANJE IN POROČANJE	23
6.1	Letno poročilo o izvajanju operacij TP	23
6.2	Končno poročilo o izvajanju	23
7	IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ TEHNIČNE PODPORE PO 125. ČLENU UREDBE 1303/2013 EU	24
7.1	Administrativna preverjanja	24
7.1.1	Preverjanje stroškov dela po členu 125 Uredbe 1303/2013/E	25
7.1.1.1	Dokazila	25
7.1.1.2	Izvedba administrativnih preverjanj	26
7.1.1.2.1	Upravičenec je izvajalski organ	26
7.1.1.2.2	Upravičenec je organ upravljanja, plačilni organ, revizijski organ ali posredniški organ	27
7.2	Preverjanja na kraju samem	28
7.3	Arhiviranje dokumentacije	28
8	PRILOGE	29

SEZNAM PRILOG

Priloga 1: Navodilo za izpolnjevanje obrazca za projekt	30
Priloga 2: Obrazec za prijavo projekta Tp.....	34
Priloga 3: Kontrolnik za odobritev projektov Tehnične podpore	37
Priloga 4: KL »pogodba o zaposlitvi«.....	40
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.

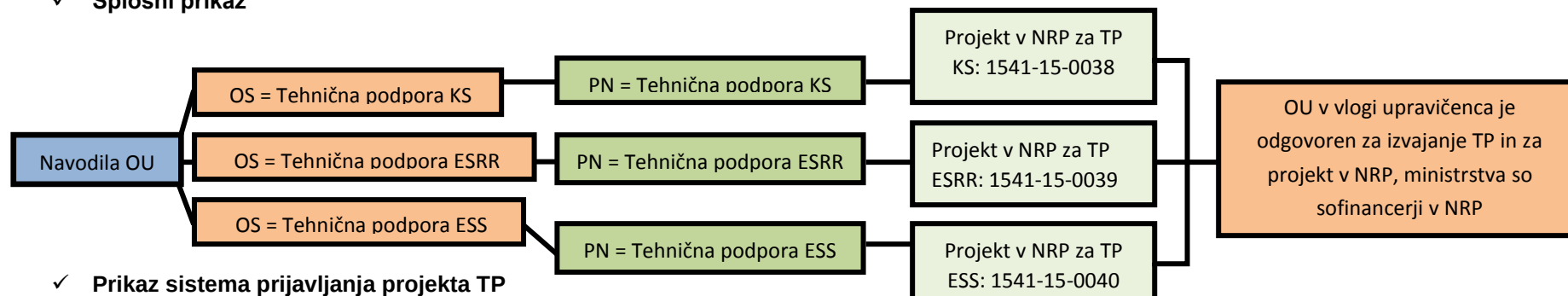
Navodila so obvezna za vse udeležence do sredstev tehnične podpore v okviru Operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 (OP).

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

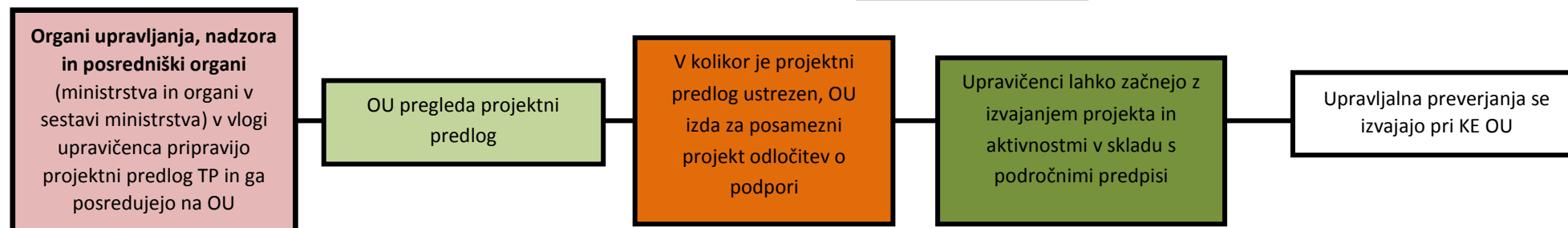
Navodila pričnejo veljati z dnem objave na spletni strani skladov Evropske unije, organa, pristojnega za upravljanje (OU). Enak postopek velja za spremembe in dopolnitve navodil. Spremembe navodil se označujejo z oznakami verzija 00/leto00 in s povzetkom vsakokratnih sprememb v prilogi navodil. Navodila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

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

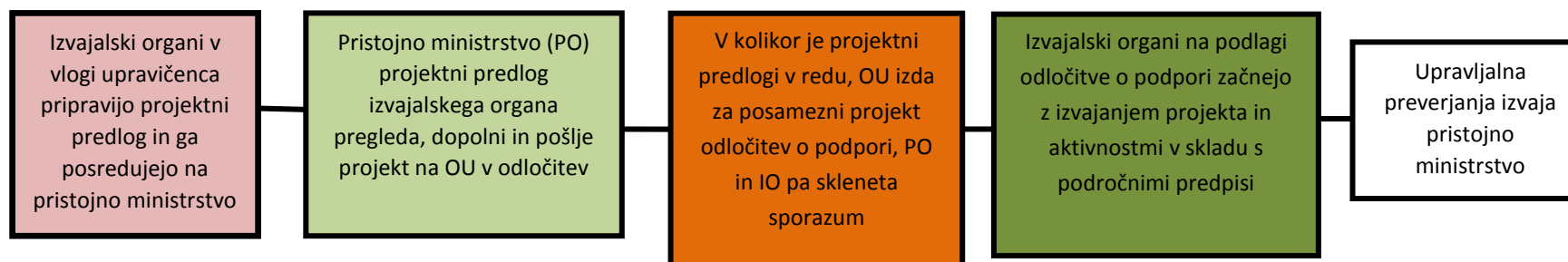
✓ Splošni prikaz



✓ Prikaz sistema prijavljanja projekta TP



✓ Prikaz sistema prijavljanja projekta TP za izvajalske organe (IO)



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 naložbo (PN) »Tehnična podpora KS, »Tehnična podpora ESRR« in »Tehnična podpora ESS«.

Tehnična podpora se bo financirala iz Kohezijskega sklada (KS), Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR) in Evropskega socialnega sklada (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 strukturnih 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 izvajanju OP in aktivnosti za dvig administrativne usposobljenosti njegovih upravičencev,
- **»Operacija«** je potrjen 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 porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem 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 hraniti 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.

Upravljalna preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU izvaja OU, kadar je upravičenec v vlogi organa upravljanja, nadzora in posredniškega organa. Kadar je opredeljeno, da pri izvajanju tehnične podpore neposredno opravlja naloge izvajanja organ upravljanja v vlogi upravičenca, se zagotovi ustrezno ločenost funkcij (nalog OU, nalog izvajanja oz. upravičenca ter upravljalnega preverjanja).

3.2 Posredniški organi (PO)

V skladu z 10. členom SLO Uredbe so posredniški organi ministrstva, opredeljena v tem členu. Prenos nalog se ureja s sporazumom med PO in OU.

Naloge, ki jih izvaja PO so opredeljene v 3. odstavku 10. člena SLO Uredbe:

1. predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije;
2. pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitev o podpori);
3. izvaja preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov;
4. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja;
5. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje;
6. daje navodila izvajalskemu organu, pregleduje njegovo dokumentacijo in poročila, če presodi, da je to potrebno, ter opravlja naloge posredovanja med izvajalskim organom in organom upravljanja;
7. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo;
8. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe 1303/2013/EU in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva;
9. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij;
10. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

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

SLO Uredba 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.

3.3 Upravičenci

Upravičenci za tehnično podporo OP EKP 2014–2020 so po SLO Uredbi:

- 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 proračunski 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 štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije (prej Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije)).

V skladu s SLO Uredbo (10.a člen, 3. odstavek) za izvajanje nalog kot PO v okviru celostnih teritorialnih naložb Združenju mestnih občin sredstva tehnične podpore zagotovi organ upravljanja.

Naloge, ki jih izvajata Organ za potrjevanje in Revizijski organ so v primeru tehnične podpore enake kot opredeljene naloge PO v poglavju 3.2.

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 krepitevijo zmogljivosti za boljše upravljanje,
- aktivnosti študij, vrednotenj in drugih podlag, analiz, strateški programski 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 in soglasjem OU.

Projekt tehnične podpore lahko prejema pomoč samo iz enega sklada 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.

4.1 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, 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 vzpostavitvi pogojev za izvajanje evropske kohezijske politike, politike razvoja podeželja in skupne ribiške politike v programskem 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 zaposlitvev po resorjih, ki sodelujejo pri izvajanju Operativnega programa 2014–2020).

Število zaposlitev iz sklepa Vlade RS ni vezano na število zaposlitev za polni delovni čas. Ena zaposlitev, ne glede na odstotek zaposlitve, pomeni eno zasedeno kvoto.

Odstotek sofinanciranja zaposlitve iz tehnične podpore ne sme biti manjši od 50 %, v skladu z načelom dobrega gospodarjenja s sredstvi (skrb za zmanjšanje administrativnega bremena).

Aktivnosti zaposlovanja se izvajajo dekoncentrirano, kar pomeni, da PO, OU, Revizijski organ ali Organ za potrjevanje (v nadaljevanju: prijavitelj) predlagajo projekt tehnične podpore. OU potrdi projekt 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 sistemske naloge 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 potreb 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 prijavitelji predlagajo projekt tehnične podpore s posameznimi aktivnostmi. OU potrdi projekt z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, je v pristojnosti posameznega prijavitelja oz. 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 (poglavje 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 prijavitelji predlagajo projekt tehnične podpore. OU potrdi projekt 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 izbolšanju 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 vrednotenij) 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 vrednotenij je izboljšanje kakovosti izvajanja OP ter oceno njegove uspešnosti, učinkovitosti in vpliva.

Aktivnosti študij, vrednotenij in drugih podlag, analiz, strateški programski dokumenti se izvajajo **koncentrirano** 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 prijavitelji predlagajo projekt tehnične podpore z aktivnostmi študij, vrednotenij in drugih podlag, analiz, strateški programski dokumenti. OU potrdi projekt z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, v takem primeru postane izključna pristojnost posameznega prijavitelja oz. 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 projektних 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 so 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).

Aktivnosti na področju informacijskih sistemov se izvajajo **koncentrirano** na OU in MF-CA, kar pomeni, da OU in MF-CA v vlogi upravičenca predlagata 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 ukrepih informiranja in obveščanja javnosti, ki jih izvajajo države članice v zvezi s pomočjo strukturnih skladov in kohezijskega sklada ter navodili OU.

Za aktivnosti, ki bodo podprte v okviru tehnične podpore, je pripravljena Strategija obveščanja in komuniciranja na področju izvajanja evropske kohezijske politike v programskem 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.

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, zloženkov, okrožnic oz. novic, vodičev, poročil, zgoščenk, letakov itd.,
- organizacija različnih dogodkov na nacionalni, regionalni in lokalni ravni z namenom osveščanja splošne javnosti in posameznih ciljnih skupin o strukturnih skladih ter izvajanju operativnega programa,
- promocija na sejnih 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 prijaviteljev oz. upravičencev za učinkovito izvajanje njihovih nalog v postopku izvajanja operativnega programa.

Druge podporne aktivnosti se izvajajo dekoncentrirano, kar pomeni, da prijavitelji predlagajo projekt tehnične podpore s posameznimi aktivnostmi. OU potrdi projekt z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, je v pristojnosti posameznega prijavitelja oz. 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 Poenostavljene 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). Poenostavljene 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. storitve 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 galanterije, 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 planiranju proračuna OU določi pavšalno 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.

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 seznani 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, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 ter v navodilih za pripravo INOP.

5.3 Priprava projekta TP

Prijavitelji sredstev tehnične podpore pripravijo projektni predlog projekta tehnične podpore za KS, ESRR in ESS na podlagi obrazcev iz priloge teh navodil ter vnosa podatkov v IS OU.

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.

Nujna je sprememba projekta, ko:

- se spremenijo ključne predpostavke: obdobje upravičenih izdatkov, znesek, za katerega velja stopnja sofinanciranja, prispevek Evropske unije, pripadajoča udeležba Republika Slovenije, programsko območje izvajanja, ciljne skupine, cilji in rezultati, dodajanje novih aktivnosti, in če pride do drugih okoliščin in sprememb, ki vplivajo na izvajanje evropske kohezijske politike. OU lahko predlog spremembe potrdi le v primeru zadostnih razpoložljivih sredstev.

Znotraj potrjenega projekta je možna fleksibilnost glede izplačevanja posameznih aktivnost skladno s pravicami porabe v posameznem proračunskem letu. Fleksibilnost pomeni, da lahko sredstva iz ene aktivnosti prenašate na drugo, znotraj potrjenega projekta, pri čemer pa morajo biti cilji projekta tehnične podpore doseženi v najmanj enaki meri kot pred razporejanjem.

V okviru proračunskega načrtovanja in izvrševanja je možno tekom proračunskega leta sredstva prerazporejati skladno s proračunskimi omejitvami ter omejitvami projekta kot celote, ki se izvaja večletno.

V kolikor se dinamika projekta med leti spreminja, mora upravičenec poskrbeti za ustrezno planiranje v državnem proračunu in v INOP. Sprememba projekta z vidika OU iz tega naslova ni več potrebna.

Ker se skupna vrednost projekta v obdobju trajanja projekta ne sme zvišati, se v primeru hitrejšje porabe sredstev od načrtovane, projekt predčasno zaključi.

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 sofinanciranju.

Če organ upravljanja zavrne projekt, mora svojo odločitev utemeljiti.

Prijavitelj posreduje izpolnjen obrazec za projekt najprej elektronsko. Organ upravljanja projekt preveri in po potrebi uskladi z upravičencem. Po uskladitvi projekta in pozivu OU prijavitelj vlogo pravilno vnesi v IS OU. Prijavitelj podpisan projekt skenira in pošlje na OU prek gp.svrk@gov.si. Prejeti dokument in pravilno vnesena vloga v IS OU (v statusu »V pregledu OU«) so lahko podlaga za izdajo odločitve o podpori.

Po izdaji odločitve o podpori, OU potrdi vlogo v IS OU.

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 ustrezati 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.

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 pogodbe, javnega poziva, delovnopravna zakonodaja (postopki zaposlovanja ipd.) ...).

Prijavitelj 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 programskem 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 smiselno upoštevati 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.

Podroben postopek izplačila in povračila je opredeljen v navodilih OU za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja »Naložbe za rast in delovna mesta« v programskem 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. Pri povračilih v državni proračun se samodejno upošteva 15% pavšalna stopnja.

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 izvajanju OP pravočasno na voljo.

6.1 *Letno poročilo o izvajanju operacij TP*

Vsi resorji, ki so pridobili sredstva TP, v skladu z navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, posredujejo OU 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

Pri izvajanju upravljalnih preverjanj je potrebno upoštevati 125. člen Uredbe 1303/2013/EU v programskem obdobju 2014–2020 (EU Uredba), SLO Uredbo, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe 1303/2013 za programsko obdobje 2014–2020, ter Priročnik za uporabo informacijskega sistema organa upravljanja e-MA (v nadaljevanju Priročnik IS OU).

7.1 Administrativna preverjanja

V skladu z 2. in 3. odstavkom 32. člena SLO Uredbe se administrativna preverjanja izvajajo do izplačila sredstev iz državnega proračuna, razen za stroške dela in stroške drugih obdavčljivih osebnih prejemkov, izplačanih fizičnim osebam 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 OU Sektor za kontrolo (v nadaljevanju SK). 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 izvajanja 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 pripravi zahtevek za izplačilo (s spremnimi dokazili) v IS OU, na podlagi katerega, kontrolor OU SK izvede administrativno preverjanje po 125. členu EU Uredbe (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 v IS OU (s spremnimi dokazili), na podlagi katerega kontrolor PO izvede 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 programsko obdobje 2014–2020, Navodil organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu (EU) št. 1303/2013 in teh navodil.

V skladu z Navodili OU in organa za potrjevanje za spremljanje izvajanja operativnega programa z informacijskimi sistemi MFERAC, IS OU in RIS eCA, upravičenec na podlagi, s strani MF-CA prejetega strukturiranega obvestila pripravi negativni Zzl (kot npr.: preknjižba plače, neupravičen strošek ZZI-ja), ga naveže na pozitivnega in oba skupaj predloži na MF-CA.

Upravičenec mora pri pripravi ZZI v IS OU 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:

- ustreznopregleda prejetiZZI skupaj z vso potrebno dokumentacijo,
- s pomočjo kontrolnega lista izvede administrativno preverjanje pred izplačilom sredstev iz proračuna (razen stroškov dela in stroškov drugih obdavčljivih osebnih prejemkov, izplačanih fizičnim osebam,
- po izvedenem preverjanju lahko zahtevke za izplačilo:
 - potrdi in odobri izplačilo iz proračuna,
 - zahteva od upravičenca dopolnitev 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 ustrezno evidentira v IS OU,
- ustrezno 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. Ustrezno arhivira dokumentacijo opravljenega administrativna preverjanja.

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

7.1.1.1 Dokazila

Dokazila, ki jih je v okviru uveljavljanja stroškov dela za izvedbo administrativnega preverjanja potrebno vnesti v IS OU:

- 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 podpisan Obrazec IK1 – Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi (priloga št. 10). Obrazec je treba izpolniti za vsakega zaposlenega (obrazec se pošilja skupaj s pogodbo oz. dodatkom k pogodbi). Z ustrezno 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 podpisan Obrazec IK2 – Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela (Priloga št. 12). Z ustrezno 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.

➤ **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.

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 vnese v IS OU samo enkrat, in sicer pri prvem uveljavljanju stroškov iz naslova tehnične podpore. V primeru sklenitve dodatka k pogodbi o zaposlitvi (imenovanje v drug naziv, napredovanje v višji plačni razred, premestitev na drugo delovno mesto, ipd.) se vnese v IS OU dodatek k pogodbi o zaposlitvi ob navedenih spremembah.

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.

Poleg dokazil navedenih pod točko 7.1.1.1 je potrebno za izvedbo administrativnih preverjanj v IS OU vnesti tudi 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 vnesti v IS OU.

Preverjanje stroškov dela po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU, 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 vnosa dokumentacije v IS OU 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;
2. 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 sev IS OU vnese samo enkrat, in sicer pri prvem uveljavljanju stroškov iz naslova tehnične podpore. V primeru sklenitve dodatka k pogodbi o zaposlitvi (imenovanje v drug naziv, napredovanje v višji plačni razred, premestitev na drugo delovno mesto, ipd.) se vnos dodatka k pogodbi v IS OU, izvede ob navedenih spremembah 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/EU se izvaja vzorčno. Vzorčno administrativno preverjanje stroškov dela se izvede mesečno. V vzorec je potrebno zajeti najmanj dva zaposlena oz. največ 5 % vseh zaposlitev (100% ali delno) na projektu Tehnične podpore, pri čemer imajo prednost delno zaposleni ter zaposleni, ki so prejeli plačilo delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela iz projekta tehnične podpore, saj predstavljajo večje tveganje. Kontrolor OU za vzorčno preverjanje v IS OU – izbere ustrezno dokumentacijo za izbran vzorec ter:

1. S pomočjo kontrolnega lista (Priloge 4, 5) izvede preverjanje in
2. v IS OU ZZI, potrdi, zahteva dopolnitev ali ga zavrne.

V primeru ugotovljene napake oziroma nepravilnosti (npr.: zaposlitev ni predvidena v projektu tehnične podpore, iz mesečnega poročila je razvidno, da je zaposleni opravljal 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 OU SK. 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 izvajanju preverjanj na kraju samem se smiselno upoštevajo ustrezna poglavja Navodil OU, ki urejajo izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU 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 poročili (najprej Začasno in nato še Končno poročilo) o opravljenem preverjanju na kraju samem. Poročili in kontrolni list je potrebno, v skladu s Priročnikom IS OU, vnesti v IS OU.

V primeru ugotovljenih napak/nepravilnosti (npr. napačno obračunan dopust, napačno določen plačilni razred, neupoštevanje navodil o informiranju in komuniciranju, 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.
- 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.
- 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. Sprememba priloge je možna brez sprememb teh navodil. Spremenjene priloge morajo biti objavljene na spletni strani OU.

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 projektne aktivnosti je datum, ko je bilo izvršeno zadnje plačilo za projektne aktivnosti iz proračuna NPU oz. upravičenca, torej datum zaključka financiranja.

Datum zaključka spremljanja: 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 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.)

Izhodiščno stanje: je stanje izbranega kazalnika pred začetkom projekta in je orientacijska vrednost za bodoče podatke. Vpišite datum izhodiščnega stanja ter vrednost izhodiščnega stanja za posamezen kazalnik, na katerega se nanašajo načrtovane vrednosti. Izhodiščno 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 spremljamo kazalnik letno, polletno ali četrtno.

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 posamezno 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 posamezno 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 postavk slovenske udeležbe: vpišite delež (%) sredstev iz postavk 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).

IZPOLNI ORGAN UPRAVLJANJA:

IZPOLNI UPRAVIČENEC:

☐ SPREMEMBA PROJEKTA

OPIS CILJEV:

NAČRT IZVAJANJA PROJEKTA:

ZAP. ŠT.	NAZIV AKTIVNOSTI	NAZIV PODAKTIVNOSTI	PREDVIDENI DATUM FIZIČNEGA ZAKLJUČKA AKTIVNOSTI	PREDVIDENI DATUM KONCA FINANCIRANJA	OCENJENA 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 KOHEZIJSKE POLITIKE:

SREDSTVA DRŽAVNEGA PRORAČUNA ZA KOHEZIJSKO 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 KOHEZIJSKO POLITIKO:					Σ OSTALI VIRI:			
ΣΣ SREDSTVA DRŽAVNEGA PRORAČUNA ZA KOHEZIJSKO POLITIKO + OSTALI :								
OPOMBE:								

PRIHODKI PROJEKTA:

PREDVIDENI PRIHODKI:	NETO RAZLIKA ((Σ SREDSTVA DRŽAVNEGA PRORAČUNA ZA KOHEZIJSKO 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 ZAKONODAJO, 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 OU ZA 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 projekta:
6. Naziv projekta:
7. Št. spremembe odločitve o podpori: Z DNE
8. 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 prijavljen v okviru pravilne osi in prednostne naložbe.			
3.	Projekt je predložil upravičen predlagatelj			
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 SKLAD – kratica upravičenca – OP – 14-20).			
6.	Šifra naziv projekta a 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 smisel 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			

NAČRT IZVAJANJA PROJEKTA

14.	Nazivi aktivnosti in podaktivnosti so ustrezni in pomenski.			
15.	Predvideni datumi konca financiranja ustrezajo datumom o fizičnem zaključku aktivnosti.			
16.	Opisi aktivnosti vsebujejo vse obvezne sestavine opisa, ki so navedene v navodilih OU.			
17.	Opis aktivnosti zadovoljivo predstavlja namen aktivnosti.			
18.	Ocenjena vrednost projekta je določena smiselno in je utemeljena v opisu aktivnosti ali v prilogi k obrazcu.			
19.	Navedene aktivnosti so upravičene do sofinanciranja, kot			

	izhaja iz operativnega programa, uredb EK (splošna, izvedbena in specifična za posamezni sklad), navodil OU itd.			
20.	Projekt vsebuje poenostavljene oblike obračunavanja stroškov. 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).			
21.	Projekt vsebuje druge poenostavljene oblike obračunavanja stroškov.			
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, četrletno) 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 postavk 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.	Prijavitelj projekta je poslovno sposoben izvedbe aktivnosti. Tveganje za izvedbo aktivnosti je nizko.			
39.	Izvedba aktivnosti projekta je smotna (prispeva k ciljem tehnične podpore), gospodarna in učinkovita.			
40.	Obrazec za prijavo projekta je v celoti izpolnjen.			

41.	Obrazec je podpisan s strani odgovornih oseb in ožigosan.			
42.	Projekt izpolnjuje 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 dobrih 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 področjem informacijskih sistemov: Ali informatizacija sistemov prispeva k delovanju, spremljanju 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 programskem 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.			
OPOMBA				

Projekt pregledal in izpolnil kontrolni list:

Datum pregleda:



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
administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU

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

Administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU je bila izvedeno na izvirmih dokumentih:	☐ DA ☐ NE
Izviri dokumenti se nahajajo	
Datum izvedene administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira:	☐ DA ☐ NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje po členu 125:	
Podpis:	

² v primeru delne zaposlitve na projektu TP navedi % zaposlitve



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/EU

KL »preverjanje upravičenosti stroškov dela«

Operativni program:

Kohezijska regija:

Upravičenec:

Projekt:

Aktivnost:

Obračun stroškov dela za

obdobje/mesec:

Št. ZZI:

						Kontrola	Opomba	
A	OBRAČUN PLAČE IN DRUGIH STROŠKOV DELA							
1	Izjava odgovorne osebe o pravilnosti mesečnega obračuna plače in drugih stroškov dela (»Obrazec IK2«)					☐ DA ☐ NE		
B	SKLADNOST S PROJEKTOM							
1	Obračun se nanaša na obdobje upravičenosti predvideno v projektu Tehnične podpore					☐ DA ☐ 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 zaposlitev predvideno v potrjenem projektu TP	Celotni znesek obračuna stroška dela		Neupravičen znesek	Skupaj upravičen strošek		
1	TP	☐ DA ☐ NE	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 zaposlitev 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	Neupravičen znesek	Skupaj upravičen strošek
1		☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	0,00	0,00	0,00
2		☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	0,00	0,00	0,00
3		☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	0,00	0,00	0,00
4		☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	0,00	0,00	0,00
5		☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	0,00	0,00	0,00
6		☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	0,00	0,00	0,00
7		☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	0,00	0,00	0,00
8		☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	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 ³ :	☐ DA ☐ NE	
D	LOČENO VODENJE KNJIGOVODSKIH EVIDENC		
1	Ali je zagotovljeno ločeno vodenje knjigovodskih evidenc?	☐ DA ☐ NE	
E	DVOJNO FINANCIRANJE		
1	Ali se preverja obstoj dvojnega financiranja operacije? (<i>Preverja se npr. ločeno knjigovodstvo, program MFERAC, Erar, e-MA idr.</i>)		☐ DA ☐ NE
F	DOKAZILO O PLAČILU		
1	Izdatek je nastal, priloženo je dokazilo o plačilu (poročilo iz MF-ERAC-a, bančni izpisek)	☐ DA ☐ NE	
G	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNEM PREVERJANJU/ OPOMBE KONTROLNE ENOTE		

Administrativna preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU je bil izvedena na izvirnih dokumentih:	☐ DA ☐ NE
Izvirni dokumenti se nahajajo	
Datum izvedbe administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira:	☐ DA ☐ NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU:	
Podpis:	

³ 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 OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

PRILOGA 6: KONTROLNI LIST ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA RAČUNA

Številka (SPIS):

Datum:

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

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			
Izvajalec/dobavitelj:			
Številka računa:			
Datum računa:			
Št. ZZI:			
		Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST Z OPERACIJO		
1	Strošek je skladen z operacijo	☐ DA ☐ NE	
2	Strošek se nanaša na obdobje upravičenosti	☐ DA ☐ NE	
B	SKLADNOST Z NAROČILNICO/POGODBO		
3	Strošek je skladen z naročilnico/ pogodbo	☐ DA ☐ NE	
4	Upravičenec je enak kot na naročilnici/v pogodbi	☐ DA ☐ NE	
5	Izvajalec/dobavitelj je enak kot na naročilnici/v pogodbi	☐ DA ☐ NE	
6	Račun vsebuje vse zakonsko zahtevane elemente	☐ DA ☐ NE	
7	Znesek na računu je enak/manjši od zneska navedenega na naročilnici/v pogodbi	☐ DA ☐ NE	
8	Upoštevani so roki dobave blaga oz. dokončanja del	☐ DA ☐ NE	
9	Blago je dobavljeno / storitev je opravljena	☐ DA ☐ NE	
10	Priloženo je dokazilo o dobavljenem blagu (dobavnica z datumom prevzema in podpisom odgovornih oseb, prevzemni zapisnik)	☐ DA ☐ NE	
11	Priloženo je dokazilo o opravljeni storitvi	☐ DA ☐ NE	
12	Priložena je dokumentacija določena z naročilnico oz. pogodbo	☐ DA ☐ NE	
C	UPRAVIČENOST STROŠKOV		
13	DDV je upravičen strošek, uveljavlja se znesek z DDV-jem	☐ DA ☐ NE	
14	Celotni znesek računa:	EUR	
	Znesek DDV:	EUR	
15	Upravičeni znesek računa Slovenija (KS): Upravičeni znesek računa Vzhodna Slovenija (82,23% ESRR ali 70,50% ESS): Upravičeni znesek računa Zahodna Slovenija (17,77% ESRR ali	EUR EUR	

	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).	☐ DA ☐ NE	
D	LOČENO VODENJE KNJIGOVODSKIH EVIDENC		
20	Ali je zagotovljeno ločeno vodenje knjigovodskih evidenc?	☐ DA ☐ NE	
E	DVOJNO FINANCIRANJE		
21	Ali se preverja obstoj dvojnega financiranja operacije? (Preverja se npr. ločeno knjigovodstvo, program MFERAC, Erar, e-MA idr.)	☐ DA ☐ NE	
F	DOKAZILO O PLAČILU		
22	Izdatek je nastal, priloženo je dokazilo o plačilu (poročilo iz MF-ERAC-a, bančni izpisek)	☐ DA ☐ NE	
	Kompensacije, cesije in asignacije so bile ustrezno preverjene	☐ DA ☐ NE	
G	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNEM PREVERJANJU / OPOMBE KONTROLNE ENOTE		

Administrativna preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU je bila izvedena na izvirnih dokumentih:	☐ DA ☐ NE
Izviri dokumenti se nahajajo	
Datum izvedbe administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira:	☐ DA ☐ NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU:	
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/EU

KL »račun – študentski servis«

Operativni program:

Kohezijska regija:

Upravičenec:

Projekt:

Aktivnost:

RAČUN

Številka računa:

Datum računa:

Izvajalec:

Študent/ka:

Št ZZI:

		Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST S PROJEKTOM		
1	Strošek je skladen s projektom Tehnične podpore	☐ DA ☐ NE	
2	Obdobje upravičenosti	☐ DA ☐ NE	
B	RAČUN		
3	Stroški so skladni z napotnico	☐ DA ☐ NE	
4	Upravičenec je enak kot na napotnici	☐ DA ☐ NE	
5	Izvajalec je enak kot na napotnici	☐ DA ☐ NE	
6	Storitev je opravljena – priloženo je dokazilo	☐ DA ☐ NE	
7	Račun vsebuje vse zakonsko zahtevane elemente	☐ DA ☐ NE	
8	Znesek na računu je enak/manjši od zneska navedenega na napotnici/obračunu	☐ DA ☐ NE	
C	PRILOGE		
9	Napotnica z datumom opravljene storitve in podpisom odgovorne osebe	☐ DA ☐ NE	
10	Poročilo študenta o opravljenem delu iz katerega so razvidne naloge, upravičene do sofinanciranja	☐ DA ☐ NE	
Č	UPRAVIČENOST STROŠKOV		
11	DDV je upravičen strošek, uveljavlja se znesek z DDV-jem	☐ DA ☐ NE	
12	Celotni znesek računa:	EUR	
13	Upravičeni znesek računa Slovenija (KS):	EUR	
	Upravičeni znesek računa Vzhodna Slovenija (82,23% ESRR ali 70,50% ESS):	EUR	
	Upravičeni znesek računa Zahodna Slovenija (17,77% ESRR ali	EUR	

	29,50% ESS):	
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	EUR Slovenija
	PP	EUR Vzhodna Slovenija
	PP	EUR Zahodna Slovenija
16	Št. odredbe (20%(ESRR/ESS) ali 15% KS) iz katere je bilo izvršeno plačilo:	
	Datum plačila:	
	Znesek plačila: PP	EUR Slovenija
	PP	EUR Vzhodna Slovenija
	PP	EUR Zahodna Slovenija
17	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).	☐ DA ☐ NE
E	LOČENO VODENJE KNJIGOVODSKIH EVIDENC	
18	Ali je zagotovljeno ločeno vodenje knjigovodskih evidenc?	☐ DA ☐ NE
F	DVOJNO FINANCIRANJE	
19	Ali se preverja obstoj dvojnega financiranja operacije? (Preverja se npr. ločeno knjigovodstvo, program MFERAC, Erar, e-MA idr.)	☐ DA ☐ NE
G	DOKAZILO O PLAČILU	
20	Izdatek je nastal, priloženo je dokazilo o plačilu (poročilo iz MF-ERAC-a, bančni izpisek)	☐ DA ☐ NE
H	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNEM PREVERJANJU / OPOMBE KONTROLNE ENOTE	

Administrativna preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU je bila izvedena na izvirnih dokumentih:	☐ DA ☐ NE
Izvirni dokumenti se nahajajo	
Datum izvedbe administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira:	☐ DA ☐ NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU:	
Podpis:	



NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

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

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST

kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo

PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM

po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU

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 izveden kot:

- a) ☐ interni natečaj
- b) ☐ javni natečaj
- c) ☐ objava po ZDR⁴
- d) ☐ drugo (premestitev, ipd.)

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

⁴ Zakon o delovnih razmerjih, Ur.l.RS, št. 21/2013.

D	OPOMBE/UGOTOVITVE

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 ustrezno arhivira:	☐ DA ☐ 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 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/EU

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:

Št. ZZI:

		Kontrola	OPOMBA
A	OSNOVNA PLAČA		
1	Plačni razred uslužbenca je določen pravilno, v skladu s pogodbo o zaposlitvi	☐ DA ☐ NE	
2	Dodatki so določeni pravilno, v skladu s pogodbo o zaposlitvi	☐ DA ☐ NE	
3	Upoštevano je pravilno število ur za tekoči mesec	☐ DA ☐ NE	
B	NADOMESTILA PLAČE		
4	Dopust je obračunan pravilno, v skladu s prijavo nastopa dopusta, evidenco prisotnosti in drugimi dokazili	☐ DA ☐ NE	
5	Bolniška je obračunana pravilno, v skladu z bolniškim listom in evidenco prisotnosti	☐ DA ☐ 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	☐ DA ☐ NE	
7	Priložena so dokazila o upravičenosti obračuna dodatkov	☐ DA ☐ NE	
Č	POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM		
8	Strošek prehrane za tekoči mesec je obračunan pravilno	☐ DA ☐ NE	
	Strošek prevoza na delo za tekoči mesec je obračunan pravilno in skladno z izjavo zaposlenega	☐ DA ☐ NE	

9	Poračun prehrane za pretekli mesec je pravilen in skladen z obračunom dopusta, bolniške in sl. potovanja (namen sl. potovanja predstavlja upravičen strošek)	☐ DA ☐ 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)	☐ DA ☐ NE	
D	REGRES		
10	Regres za letni dopust je obračunan pravilno	☐ DA ☐ NE	
E	DRUGI OSEBNI PREJEMKI		
11	Drugi osebni prejemki (jubilejna nagrada, solidarnostna pomoč, nagrada ob upokojitvi,...) so obračunani pravilno	☐ DA ☐ NE	
	Priložena so dokazila o upravičenosti obračuna	☐ DA ☐ NE	
F	DELOVNE NALOGE		
12	Delovne naloge so v celoti upravičene in skladne z nalogami, opredeljenimi v pogodbi o zaposlitvi in projektu TP	☐ DA ☐ NE	
G	LOČENO VODENJE KNJIGOVODSKIH EVIDENC		
13	Ali je zagotovljeno ločeno vodenje knjigovodskih evidenc?	☐ DA ☐ NE	
H	DVOJNO FINANCIRANJE		
14	Ali se preverja obstoj dvojnega financiranja operacije? (<i>Preverja se npr. ločeno knjigovodstvo, program, MFERAC Erar, e-MA idr.</i>)	☐ DA ☐ NE	
I	ARHIVIRANJE		
15	Dokumentacija pri upravičencu je ustrezno arhivirana	☐ DA ☐ NE	
J	ADMINISTRATIVNA PREVERJANJA PO 125. ČLENU UREDBE 1303/2013/EU V PRIMERU IZVAJALSKEGA ORGANA		
16	Administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU	Ime in priimek kontrolorja: Datum preverjanja:	
K	OPOMBE/UGOTOVITVE		

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 ustrezno arhivira:	☐ DA ☐ 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 ZAPOSLOTITVE IN SKLENITVE POGODBE O
ZAPOSLOTITVI«

Projekt:
Upravičenec:
Datum:

***Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o
zaposlitvi***

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

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

Ime in priimek odgovorne osebe:

Podpis: _____



NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

PRILOGA 11: OBRAZEC IK 2 » 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 uslužbenke:

Priimek in ime	Bruto II
-	
-	
-	

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

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

Ime in priimek odgovorne osebe (vodja službe):

Podpis: _____



NAVODILA OU ZA 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	☐ DA ☐ NE	
	Obdobje upravičenosti je upoštevano	☐ DA ☐ NE	
	Ocenjena vrednost naročila je v okviru odobrenih / zagotovljenih sredstev operacije / projekta upravičenca– izračun ocenjene vrednosti	☐ DA ☐ NE	
B	SKLADNOST Z ZAKONODAJO⁵		
	Vrednost javnega naročila je nižja od mejnih vrednosti za uporabo zakona (21. čl. ZJN-3)	☐ DA ☐ NE	
	Spoštovana so temeljna načela ZJN-3 (gospodarnost, učinkovitost in uspešnost, transparentnost,...)	☐ DA ☐ NE	
	Skladnost z internimi navodili naročnika (v kolikor so sprejeta)	☐ DA ☐ NE	
C	NAROČILNICA		

⁵ Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15)

	Naročilnica je podpisana	☐ DA ☐ NE	
	Skladnost z Navodili organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin kohezijske politike v programskem obdobju 2014 – 2020	☐ DA ☐ NE	
Č	POGODBA		
	Pogodba je sklenjena s ponudnikom izbranim v postopku oddaje naročila pod pragom (mejnih vrednosti za uporabo ZJN-3)	☐ DA ☐ NE	
	Predmet pogodbe je skladen z operacijo/projektom	☐ DA ☐ NE	
	Pravice in obveznosti dobavitelja/izvajalca in naročnika so jasno določene	☐ DA ☐ NE	
	Pogodba je podpisana in vsebuje datum njene veljavnosti	☐ DA ☐ NE	
	Navedba, da gre za sofinanciranje s sredstvi EU in navedba sklada	☐ DA ☐ NE	
	Navedba deleža namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko so v skladu z OP	☐ DA ☐ NE	
	Navedba upravičenih stroškov (specifikacija predmeta javnega naročila)	☐ DA ☐ NE	
	Določba, da je potrebno upoštevati zahteve s področja komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020	☐ DA ☐ NE	
1	ANEKSI		
	Aneksi k pogodbi so sklenjeni pravočasno in na pravilen način, ter predstavljajo upravičen strošek	☐ DA ☐ NE	
1	PROTIKORUPCIJSKA KLAUZULA (samo za JN nad 10.000 EUR)⁶		
	Pogodba vsebuje protikorupcijsko klavzulo, ki jo določa Zakonu 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:	☐ DA ☐ NE
Originali dokumentov se nahajajo	
Datum opravljenega administrativnega preverjanja po členu 125:	
Dokumentacija opravljenega administrativnega preverjanja se ustrezno arhivira	☐ DA ☐ NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU:	
Podpis:	

⁶ Prvi odstavek 14. člen Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije – ZIntPK-B (Uradni list RS, št. 43/2011)



NAVODILA OU 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	☐ DA ☐ NE
	Obdobje upravičenosti je upoštevano	☐ DA ☐ NE
	Ocenjena vrednost naročila je v okviru odobrenih / zagotovljenih sredstev operacije / projekta upravičenca	☐ DA ☐ NE
B	SKLADNOST Z ZAKONODAJO⁷	
	Splošno- postopek	
	Vrednost javnega naročila ustreza kriteriju za oddajo javnega naročila male vrednosti	☐ DA ☐ NE
	Upoštevana so temeljna načela javnega naročanja (3. – 8. čl.)	☐ DA ☐ NE
	Prikazan je izračun ocenjene vrednosti v skladu s 24. čl. (delitev na sklope) v povezavi s 73. členom	☐ DA ☐ NE
	Objavlje in načelo transparentnosti v postopku:	
	Naročnik je ustrezno objavil povabilo k sodelovanju (obvestilo o JN iz 56. čl. oz drugo ustrezno obvestilo) (na PJN - 21. in 22. čl.)	☐ DA ☐ NE

⁷ Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15)

Objavljeno je obvestilo o oddaji JN z rezultati postopka (najpozneje 30 dni po sklenitvi pog.) (58. čl.)	☐ DA ☐ NE	
Naročnik je objavil predhodno/periodično informativno obvestilo (največ 12. mesecev – 54. čl.)	☐ DA ☐ NE	
Izdano je obvestilo o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku (v kolikor relevantno) (60. čl.)	☐ DA ☐ NE	
Izdano je obvestilo o spremembi pogodbe o izvedbi JN v času njegove veljavnosti (30 dni po spremembi) (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 ustrezno dokumentirana (npr. sklep o začetku postopka, ipd) (66. čl.) – neposredni in posredni proračunski uporabniki upoštevajo še pravila o javnih financah (npr. ZJF)	☐ DA ☐ NE	
Naročnik je za izvedbo JN imenoval strokovno komisijo ali pooblastil drugega naročnika za odločanje v post. JN (66. čl.) - opcija	☐ DA ☐ NE	
Posebnost glede JN za ožje dele občine je upoštevana, v kolikor relevantno (66/4. čl.)	☐ DA ☐ NE	
Spremembe, dopolnitve ali pojasnila k dokumentaciji v zvezi z oddajo JN so ustrezna (pred iztekom roka za prejem ponudb, ipd.) (v kolikor relev.)	☐ DA ☐ NE	
Dokumentacija v zvezi z oddajo JN in tehnične specifikacije JN so (zakonsko) ustrezne (67., 68., 69. čl.)	☐ DA ☐ 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	☐ DA ☐ NE	
Ugotavljanje sposobnosti:		
Zakonski razlogi za izključitev gosp. subjekta niso podani (75. čl.) ter ne gre za izjemne primere – odstopanje (zadostni ukrepi)	☐ DA ☐ NE	
Naročnik je kot izključitveni razlog nevedel kateri razlog iz šestega odstavka 75. čl, in ga tudi upošteval pri izključitvi	☐ DA ☐ NE	
Pogoji za sodelovanje so skladni z zakonskimi določili (povezanost in sorazmernost s predmetom JN, ipd) (76., 77., 78. čl.)	☐ DA ☐ NE	
Zahtevan in priložen je ESPD (enotni evropski dokument v zvezi z oddajo JN), ki je ustrezen (79. čl.)	☐ DA ☐ NE	
Izbor najugodnejše ponudbe - Merila za oddajo JN:		
Naročnik je oddal JN na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe (merila za oddajo JN morajo biti nediskriminatorna, sorazmerna in povezana s predmetom JN, ustrezna, ipd.) (84., 85. čl.)	☐ DA ☐ NE	
Izbrana ponudba ni neobičajno nizka (oz je ponudba ustrezno pojasnjena) (86. čl.)	☐ DA ☐ NE	
Pravila za oddajo JN		
Predložitev in odpiranje ponudb je pravilna (88. čl.) (v roku, javno odpiranje, zapisnik)	☐ DA ☐ NE	
Izveden je bil pregled in ocenjevanje ponudb (89. čl.) v skladu z razpisnimi pogoji (ponudba je dopustna (29. tč. 1. ods. 2. čl.))	☐ DA ☐ NE	
Ponudba je bila dopustno dopolnjena oziroma popravljena	☐ DA ☐ NE	
Ponudnik se sklicuje na kapacitete tretjih (zmogljivost drugih subj.) (81. čl.) (v kolikor relevantno)	☐ DA ☐ 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.	☐ DA ☐ NE	
Zagotovljeno učinkovito preprečevanje nasprotja interesov (pisna obvestila, navodila naročnika, izjava o lastniških povezavah, ipd.) (91. čl.) – podpis izjave strokovne komisije o nepristranskosti	☐ DA ☐ NE	
Spoštovano je obdobje mirovanja (92. čl.) (možnost izjem)	☐ DA ☐ 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	☐ DA ☐ NE	

	Zahtevana so ustrezna zavarovanja tveganj (menica, bančna garancija v sorazmerni višini s predmetom JN)	☐ DA ☐ NE	
	JN bo izvedeno s podizvajalci in spoštuje zakonska določila o nominaciji (94. čl.) (v kolikor relevantno)	☐ DA ☐ NE	
	Informiranje in komuniciranje z javnostjo		
	Navedena je določba, da je potrebno upoštevati zahteve s področja komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem 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 programskem obdobju 2014 – 2020)	☐ DA ☐ NE	
	SKLADNOST Z ZAKONODAJO - SPOŠTOVANJE DOLOČIL UREDBE O ZELENEM JAVNEM NAROČANJU⁸		
	Upoštevane so temeljne okoljske zahteve pri opredelitvi predmeta javnega naročila, tehničnih specifikacij, pogojev za ugotavljanje sposobnosti ponudnika, pogodbenih določil in meril za izbor najugodnejše ponudbe (glej Priloge uredbe 1-13)	☐ DA ☐ 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.)	☐ DA ☐ NE	
	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.)	☐ DA ☐ NE	
	Pogodba je sklenjena s ponudnikom izbranim v postopku oddaje javnega naročila male vrednosti	☐ DA ☐ NE	
	Predmet pogodbe je skladen z obvestilom o javnem naročilu	☐ DA ☐ NE	
	Pravice in obveznosti dobavitelja/izvajalca in naročnika so jasno določene	☐ DA ☐ NE	
	Pogodba je podpisana in vsebuje datum njene veljavnosti	☐ DA ☐ NE	
	Urejena so neposredna pogodbeni razmerja s podizvajalci (94. čl.)	☐ DA ☐ NE	
	Predložena so finančna zavarovanja za dobro izvedbo del	☐ DA ☐ NE	
	Določba, da je potrebno upoštevati zahteve s področja komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020	☐ DA ☐ NE	
	Navedba, da gre za sofinanciranje s sredstvi EU in navedba sklada	☐ DA ☐ NE	
	Navedba deleža namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko v skladu z OP	☐ DA ☐ NE	
	Navedba upravičenih stroškov (specifikacija predmeta JN)	☐ DA ☐ NE	
	Zagotavljanje revizijske sledi, hrambe, vpogleda v dokumentacijo in posredovanja dokumentacije naročniku (skrbnik pogodbe, mesto hrambe pogodbe, izvodi)	☐ DA ☐ NE	
1	Odstop od pogodbe in spremembe pogodbe o izvedbi javnega naročila med njegovo veljavnostjo		
	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.)	☐ DA ☐ NE	
	Sprememba pogodbe ni bistvena ⁹ (ni podana niti teoretična možnost na krog potencialnih ponudnikov) (95/4. čl. ZJN-3 v povezavi s četrtem odstavkom 72. čl. Direktive 2014/24/EU)	☐ DA ☐ NE	

⁸ Uredba o zelenem javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 102/11, 18/12, 24/12, 64/12, 2/13, 89/14)

	Sprememba pogodbe o izvedbi JN je v skladu z razlogi iz 95. čl. ZJN-3	☐ DA ☐ NE	
	Podana ni sprememba pogodbene vrednosti nad 30% prvotne pogodbene vrednosti (nad 30% skupno) (v primeru finančnih posledic)	☐ DA ☐ NE	
	Spremembe v aneksu predstavljajo upravičen strošek glede na odločbo/projekt/operacijo	☐ DA ☐ NE	
	Veljavnost finančnih zavarovanj je ustrezno upoštevana (podaljšanje rokov)	☐ DA ☐ NE	
	Upoštevati zahteve s področja komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020	☐ DA ☐ NE	
1	PROTIKORUPCIJSKA KLAVZULA¹⁰		
	Pogodba vsebuje protikorupcijsko klavzulo, ki jo določa Zakonu 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:	☐ DA ☐ NE
Originali dokumentov se nahajajo	
Datum opravljenega administrativnega preverjanja po členu 125:	
Dokumentacija opravljenega administrativnega preverjanja se ustrezno arhivira	☐ DA ☐ NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES:	
Podpis:	

⁹ 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 sopogodbjenika)

¹⁰ Prvi odstavek 14. člen 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:

- potrjena 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 oziroma dokument enake dokazne vrednosti in podporna dokumentacija za njeno sklenitev oz. izdajo (npr. dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila, dokumentacija v postopku javnega natečaja),
- račun/zahtevki/plačilni 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 Plačila, izjava ipd.) in
- druga dokazila.

NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

PRILOGA 15: SEZNAM NEUPRAVIČENIH STROŠKOV ZA TEHNIČNO PODPORO EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE 2014-2020

Aktivnost	Podaktivnost	Vrsta stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
Aktivnosti zaposlovanje	plače in drugi stroški dela	vsi stroški dela (II. bruto plača z vsemi pripadajočimi 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 veljavno zakonodajo (jubilejne nagrade, solidarnostna pomoč ipd.)	dokumentacija v postopku javnega natečaja oz. postopka po ZDR pogodba o zaposlitvi obračunski list, poročilo o opravljenem delu, izpis iz evidence ur dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) ostalo (odločba/sklep o letnem dopustu ipd.)	upravičeni do sofinanciranja iz sredstev tehnične podpore so zaposleni iz TP na podlagi sklepa VRS in drugi zaposleni, ki delajo 100 % na evropski kohezijski politiki. Do sofinanciranja so upravičeni tudi tisti, ki prejemajo plačo iz drugega vira (npr. integralni proračun), pa ne delajo 100% na EKP.
	študentsko delo	ura študentskega dela	študentska napotnica poročilo o opravljenem delu, časovnica dokazilo o izplačani napotnici dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	število ur opravljenega dela na področju kohezijske politike X urna postavka
Pavšal	Pavšal	Glej poglavje 4.7.	V okviru TP je možno uveljaviti tudi poenostavljene oblike financiranja v skladu s prvo točko 68. (b) člena Uredbe 1303/2013/EU in navodili OU o upravičenih stroških. Za posredne stroške tehnične podpore se I uporabi pavšalna stopnja do 15 % upravičenih neposrednih stroškov plač, ne da bi morala zadevna država članica s kakršnim koli izračunom določiti stopnjo, ki se uporabi.	Glej poglavje 4.7.
Aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitvi zmogljivosti za boljše upravljanje;	izobraževanje in usposabljanje	stroški izvajalca izobraževanja/usposabljanja/ drugega dogodka/konference, spremljajočih dejavnosti in drugi stroški povezani z organizacijo	dokumentacija v postopku izbire izvajalca, pogodba ali naročilnica račun seznam udeležencev poročilo o izvedbi izobraževanja/usposabljanja dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	celotni stroški izvedbe storitve, če se izobraževanje/usposabljanje/drug dogodek/konferenca pretežno nanaša na izvajanje kohezijske politike
Aktivnosti študij, vrednotenj in drugih podlag, analiz, strateški programski dokumenti;	izdelava študij, vrednotenj, raziskav, ocen, strokovnih mnenj in poročil	stroški storitev zunanjega izvajalca	dokumentacija v postopku izbire izvajalca pogodba ali naročilnica račun poročilo oziroma izdelki (študija, vrednotenje, raziskava ipd.)	celoten strošek izdelave študij, vrednotenj, raziskav ipd. izključno za področje izvajanja kohezijske politike

			dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	
	izdelava projektnih dokumentacij	stroški storitev zunanjega izvajalca	dokumentacija v postopku izbire izvajalca pogodba ali naročilnica račun poročila oziroma izdelki (investicijska dokumentacija ipd.) dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	celoten strošek izdelave projektnih dokumentacij za projekte, za katere je predvideno sofinanciranje iz OP
Aktivnosti informacijskih sistemov	izdelava, nadgradnja, vzdrževanje informacijskega sistema za evropsko kohezijsko politiko	stroški storitev zunanjega izvajalca	dokumentacija v postopku izbire izvajalca pogodba ali naročilnica račun poročila o izvedenem delu dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	celoten strošek izdelave, nadgradnje in vzdrževanja informacijskega sistema za evropsko kohezijsko politiko za OP 14-20 ipd.
	nakup in najem licenc, nakup programske in strojne opreme za informacijski sistem evropske kohezijske politike	strošek nakupa programske opreme, strošek nakupa strojne opreme, strošek nakupa licenc ipd.,	dokumentacija v postopku izbire izvajalca	celotno plačilo v primeru nakupa za področje izvajanja OP
		stroški so upravičeni do sofinanciranja iz KS, ESRR 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.	pogodba ali naročilnica račun dobavnica dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	
Aktivnosti obveščanja in komuniciranja	Dogodki (organizacija in izvedba dogodkov, delavnic, seminarjev ipd.)	stroški namestitvev, pogostitev, organizacije, prevozi, in drugi spremljajoči stroški	dokumentacija v postopku izbire izvajalca, če je potrebna pogodba ali naročilnica račun seznam udeležencev dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	celotni stroški namestitvev za udeležence dogodkov, delavnic, seminarjev ipd., katerih pretežna tematika se nanaša na kohezijsko politiko
	Spletne komunikacijske aktivnosti	stroški vzpostavitve, nadgradnje in vzdrževanja spletne strani OU, idr.	dokumentacija v postopku izbire izvajalca pogodba ali naročilnica račun natis vzpostavljene ali nadgrajene spletne strani dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	celotni stroški vzpostavitve, nadgradnje in vzdrževanja spletne strani OU, katerih tematika se nanaša na izvajanje kohezijske politike
	Oglaševanje (oglas, objave, oddaje in prispevki v različnih medijih)	stroški oglasov, objav, naznanil, stroški priprave, oblikovanja, produkcije, predvajanja oddaj oz.	dokumentacija v postopku izbire izvajalca, če je potrebna pogodba ali naročilnica	celotni stroški oglasov, objav, naznanil, oddaj ipd., katerih tematika se nanaša na kohezijsko politiko

		zakupa medijskega prostora, idr.	račun	
			natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja ipd.	
			dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	
	Komuniciranje z mediji	stroški stroskovnih ekskurzij, ogledov, projektov, idr.	dokumentacija v postopku izbire izvajalca, če je potrebna	celoten znesek svetovanja za obveščanje javnosti izključno na področju kohezijske politike
			pogodba ali naročilnica	
			račun	
			poročila oziroma izdelki obveščanja javnosti (oglas, tiskovine ipd.)	
	Publikacije in promocijski izdelki (oblikovanje, priprava na tisk, tisk in dostava)	stroški oblikovanja, stroški priprave na tisk, stroški tiska in dostave ipd.	dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	Celoten znesek oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave tiskovine, katere tematika pretežno zadeva področje kohezijske politike
			dokumentacija v postopku izbire izvajalca	
			pogodba ali naročilnica	
			račun	
	Druge aktivnosti (javnomnenjske raziskave, fotografiranje projektov, svetovanje na področju komuniciranja in obveščanja, natečaji, idr.)	stroški izvedbe javnomnenjske raziskave, stroški fotografiranja, stroški storitev zunanjega izvajalca, idr. ,	dobavnica	celoten strošek obdelave člankov, priprave analize klipov s področja kohezijske politike oz. študentsko delo (število ur opravljenega dela X urna postavka)
			tiskovina	
			dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	
			dokumentacija v postopku izbire izvajalca	
			pogodba ali naročilnica	
			račun	
			poročilo o opravljenem delu in izdelek	
			dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) ali	
Drugi stroški, ki so nujno potrebni za izvajanje OP	stroški zunanjih izvajalcev, ki so potrebni za izvajanje evropske kohezijske politike (npr. pravno, finančno in drugo svetovanje, prevajanje ...)	stroški storitev zunanjega izvajalca	študentska napotnica	celoten strošek, ki se nanaša na izvajanje kohezijske politike oziroma sorazmerni delež (npr. znesek računa X % svetovalnih ur, porabljenih za področje kohezijske politike)
			poročilo o opravljenem delu, časovnica	
			dokazilo o izplačani napotnici	
			dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	
			dokumentacija v postopku izbire izvajalca,	
			pogodba ali naročilnica	
			račun oziroma dokument enake dokazne vrednosti	

			poročilo/ izdelek oz. dokument enake vrednosti	
			dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	
	delovna srečanja, izmenjave dobrih praks, organizacija OzS ipd.	stroški namestitvev, pogostitev, organizacije, prevozi, in drugi spremljajoči stroški in in povračila stroškov udeležencem (npr. članom OzS iz vrst nevladnih organizacij).	dokumentacija v postopku izbire izvajalca, če je potrebna	celotni stroški pogostitev za delovna srečanja, izmenjave dobrih praks ipd., katerih pretežna tematika se nanaša na kohezijsko politiko. Celotni spremljajoči stroški odbora za spremljanje in izkazani stroški članov OzS iz vrst nevladnih organizacij za udeležbo na OzS (v skladu z veljavnim sklepom o ustanovitvi, sestavi in nalogah).
			pogodba ali naročilnica	
			račun oziroma dokument enake dokazne vrednosti	
			seznam udeležencev	
			dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	
			potrdila v skladu z veljavnim sklepom o ustanovitvi, sestavi in nalogah odbora za spremljanje in NO (za povračila stroškov članom odbora za spremljanje iz vrst nevladnih organizacij)	
	DDV, ki ga ni mogoče povrniti	davek na dodano vrednost, ki ga ni mogoče povrniti (davek, ki ga izključno in dokončno nosi upravičenec do sredstev kohezijske politike in ga na nikakršen način ne more povrniti)	za državne organe in javne agencije, javne sklade in javne zavode ni potrebno posebno dokazilo, ostali upravičenci so dolžni predložiti izjavo	celotno plačilo
	drugo	drugi stroški pripravljalnih, upravljalnih, spremljevalnih, informacijskih in nadzornih ukrepov ter ukrepov vrednotenja operativnih programov in ukrepov izboljšanja upravne sposobnosti za izvajanje skladov <u>po predhodni odobritvi organa upravljanja</u>	dokumentacija v postopku izbire izvajalca	celotno ali sorazmerno plačilo
			sklenjena pogodba oziroma naročilnica oziroma dokument enake dokazne vrednosti in podporna dokumentacija za njeno sklenitev oz. izdajo(npr. dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila, dokumentacija v postopku javnega natečaja)	
			račun/zahtevek/plačilni 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.)	
			odredba za izplačilo	
			dokazilo, da je bilo plačilo izvršeno (npr. izpis iz MFERAC DPS06-22-01 Plačila, izjava, ipd.)	

NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

PRILOGA 15: SEZNAM NEUPRAVIČENIH STROŠKOV ZA TEHNIČNO PODPORO EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE 2014-2020

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 dodano 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 pripravljalne, upravljalne, spremljevalne, informacijske ali nadzorne ukrepe ter ukrepe vrednotenja operativnih programov ali ukrepe izboljšanja upravne sposobnosti za izvajanje skladov oziroma presegajo omejitve 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 poslamezni sklad, so opredeljeni v navodilih o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.