



Številka: 3850-3/2015-33

**NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA  
ZA SPREMLJANJE IZVAJANJA OP Z INFORMACIJSKIM SISTEMOM  
ISARR2**



Alenka Smerkolj

ministrica brez resorja, pristojna za razvoj, strateške projekte in kohezijo



Ljubljana, februar 2016

Različica: 1.00

Različica	Datum	Opomba/sprememba poglavja	Komentar
1.00	februar 2016	osnovna različica	/

## SEZNAM KRATIC

**OP** – Operativno program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020

**ESRR** – Evropski sklad za regionalni razvoj

**ESS** – Evropski socialni sklad

**KS** – Kohezijski sklad

**NPU** – Neposredni proračunski uporabnik

**OU** – Organ upravljanja za sklade evropske kohezijske politike

**PO** – Posredniški organ

**MF-CA** – Organ za potrjevanje

**IS** – Informacijski sistem

**ISARR** – Referenčni informacijski sistem za spremljanje in poročanje o izvajanju OP za obdobje 2007-2013

**ISARR2** – Referenčni informacijski sistem za spremljanje in poročanje o izvajanju OP za obdobje 2014-2020

**ZzI** – Zahtevek za izplačilo

**NPO** – Neposredna potrditev operacije

**JR/ JP** – Javni razpis/ javno povabilo

**NIO** – Način izbora operacij

**DDV** – Davek na dodano vrednost

**TP** – Tehnična podpora

**EU** – Evropska unija

**UEM** – Uredba o notni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ, Uradni list RS, št. 60/06 in 54/10.

**NRP** – Načrt razvojnih programov

**MFERAC** – Enoten računalniško podprt računovodski sistem za izvrševanje državnega proračuna

**PP** – Proračunska postavka

**DP** – Državna pomoč

**EIB** – Evropska investicijska banka

# KAZALO

<b>1. UVOD</b> .....	<b>5</b>
<b>2. NAČRTOVANJE OPERACIJE</b> .....	<b>6</b>
<b>3. IZVAJANJE OPERACIJE</b> .....	<b>8</b>
3.1 VNOS LISTIN .....	8
3.2 PREDLOG ZŽI ZA IZPLAČILO .....	10
<b>4. IZPLAČEVANJE</b> .....	<b>11</b>
4.1 IZVEDBA KONTROL .....	11
4.2 PROCES IZPLAČEVANJA .....	13
<b>5. PRAVICE ZA DOSTOP</b> .....	<b>14</b>
<b>6. PODPORA UPORABNIKOM</b> .....	<b>15</b>
<b>Priloga 1:</b> STRUKTURA PODATKOV ZA NAČRTOVANJE OPERACIJE .....	16
<b>Priloga 2:</b> SISTEMSKA KONTROLA PRAVILNOSTI ORGANA ZA POTRJEVANJE (VEZANO NA AGENDO) .....	28
<b>Priloga 3:</b> PO PLAČILU JE POTREBNO MF-CA JAVITI NASLEDNJE:.....	29

## 1. UVOD

Organ upravljanja (v nadaljevanju: OU) je skladno z Uredbo o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 (v nadaljevanju: Uredba) v postopkih načrtovanja in porabe sredstev odgovoren za zagotavljanje učinkovitosti in pravilnosti izvajanja prednostnih osi. Naloga OU je, da usmerja in nadzoruje Posredniške organe (v nadaljevanju: PO) pri izvajanju prednostnih osi, sočasno pa je odgovoren tudi za vzpostavitev in vzdrževanje IS ISARR2 z namenom informacijske podpore za zbiranje finančnih, statističnih in drugih podatkov, ki so potrebni za finančno upravljanje, izvajanje, spremljanje, nadzor in vrednotenje osi, na vseh ravneh.

OU v skladu s 9. točko 40. člena in 41. člena Uredbe, skupaj z organom za potrjevanje (v nadaljevanju: MF-CA) in ostalo državno upravo, z informacijsko podporo zagotovi vnos podatkov, njihovo dostopnost ter sledljivost in sicer v skladu z dostopnimi pravicami.

Navodila OU za spremljanje izvajanja operativnega programa z IS ISARR2 opisujejo način in postopek vnosa podatkov o operacijah v IS ISARR2 v proces načrtovanja, izvajanja ter izplačevanja in črpanja.

»Operacija« pomeni projekt ali skupino projektov, pogodbo oziroma aktivnost, običajno kot del projekta, sofinanciranega iz kohezijskih sredstev, ki jo izvaja eden ali več upravičencev, za doseganje ciljev prednostne osi. Operacija je raven, ki se vnaša v informacijski sistem evropske kohezijske politike in na ravni katere se izvajajo povračila sredstev EU.

Operacijo lahko predstavlja »potrjen projekt«, »potrjena skupina projektov«, »velik projekt« »program, ki ga izvaja upravičenec«.

## 2. NAČRTOVANJE OPERACIJE

IS ISARR2 skrbi za enoten vrstni red (številčenje) posameznih ravni.

IS ISARR2 dodeli vsaki prednostni osi, prednostni naložbi, načinu izbora operacije (NIO) in operaciji zaporedno šifro, ki predstavlja unikatni ključ tudi za revizijsko sled. Šifriranje poteka preko nastavljenih struktur v IS ISARR2.

Za način izbora operacij so skladno z Uredbo opredeljeni trije načini izbora operacij:

- a) javni razpis (v nadaljevanju JR),
- b) javni poziv (v nadaljevanju JP) in
- c) neposredna potrditev operacije (v nadaljevanju NPO).

Neposredna potrditev operacije pomeni neposredno potrditev za:

- a) projekt,
- b) skupino projektov,
- c) program, ki ga izvaja upravičenec in
- d) veliki projekt.

Ad a) **Projekt** je ekonomsko nedeljiva celota aktivnosti, ki izpolnjujejo natančno določeno (tehnično-tehnološko) funkcijo in imajo jasno opredeljene cilje, na podlagi katerih je mogoče presojati, ali projekt izpolnjuje vnaprej določena merila. Projekt ima vnaprej določeno trajanje, ki je omejeno z datumom začetka in konca (2(37) člen UEM).

Ad b) Izhajajoč iz 2(9) člena Uredba (EU) 1503/2015 o skupnih določbah je operacija opredeljena tudi kot **skupina projektov**. V okviru veljavne nacionalne terminologije (2(9) člen UEM) gre sicer za opredelitev »celovitega projekta«, ki ga sestavlja več investicijskih projektov, od katerih je vsak tehnično-tehnološko in ekonomsko zaokrožena celota, ki dosega cilje v okviru skupnega namena. V tako skupino spadajo projekti, ki izpolnjujejo določene pogoje, kot na primer: so na istem območju ali vzdolž istega transportnega koridorja, dosegajo skupen merljiv cilj, so del splošnega načrta za to področje ali koridor. Za namene izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 imata izraza »skupina projektov« iz EU uredbe o skupnih določbah in »celovit projekt« v okviru UEM isti pomen.

Ad c) **Program, ki ga izvaja upravičenec** je več različnih, vendar medsebojno usklajenih projektov, pri katerih so cilji opredeljeni v okviru skupnega namena (politike) in ga je mogoče ovrednotiti in časovno razmejiti. Konkretno to pomeni, da kadar gre za več podobnih investicij ali druge smiselno povezane posamične ukrepe manjših vrednosti, se lahko več projektov združi v program (npr. načrt izobraževanja, usposabljanja in podobno), za katerega veljajo isti postopki in merila kot za posamičen investicijski projekt. (4(3) člen UEM). Ob tako opredeljenem splošnem pravilu je potrebno razlikovati program, ki ga izvaja upravičenec od npr. programov, kot akcijskih načrtov nadrejenih strateških dokumentov ali pravnih podlag, programov ukrepov, kot opredelitve za izvajanje določenih strategij ipd. (npr. programi ukrepov za spodbujanje podjetništva in / ali konkurenčnosti, programi ukrepov razvojne podpore za

problemska območja z visoko brezposelnostjo, programi ukrepov za izvajanje strategije razvoja socialnega podjetništva,...). Slednji tako ne sodijo v okvir opredelitve programa, ki ga izvaja upravičenec.

Ad d) Za **veliki projekt** velja določilo, da lahko ESRR in Kohezijski sklad v okviru OP, za katerega se v skladu s členom 96(10) te EU uredbe o skupnih določbah ali v okviru člena 8(12) uredbe o evropskem teritorialnem sodelovanju uporablja sklep Komisije, podpirata operacijo, ki vključuje vrsto del, dejavnosti ali storitev, katerih namen je samostojna izvedba nedeljive naloge določene gospodarske ali tehnične narave, ki ima jasno opredeljene cilje in katere skupni upravičeni stroški presega 50 000 000 EUR, in v primeru operacij, ki prispevajo k tematskim ciljem iz točke (7) prvega odstavka člena 9, kjer skupni upravičeni stroški presega 75 000 000 EUR (v nadaljnjem besedilu: veliki projekt). Finančni instrumenti se ne štejejo za velike projekte (člen 100. EU Uredbe o skupnih določbah).

Postopek vnosa podatkov v proces načrtovanja je enak kot pri vnosu podatkov v IS ISARR, le da se podatki v IS ISARR2 vnašajo centralizirano, to je s strani Organa upravljanja - SIP (v nadaljevanju: OU-SIP).

Ne glede na način izbora operacije pridobi OU-SIP podatke za vnos operacije v sistem na predpisanem obrazcu ISARR2 »Struktura podatkov za načrtovanje operacije« (Priloga 1). Podatke mu na obrazcu pošlje PO, izjemoma OU – Sektor za sklade v primeru neposredne potrditve operacije.

Obrazce se pošilja **na elektronski naslov: [ema.svrk@gov.si](mailto:ema.svrk@gov.si)**, pri čemer se v naslovu sporočila obvezno navede institucijo ter naziv operacije, ki jo je potrebo vnesti v sistem. Primer: »**MDDSZ – vnos operacije xy**«.

Pri opredelitvi finančnih podatkov je potrebno označiti, ali se podatki prenašajo iz NRP (MFERAC), v vsakem primeru pa je, zaradi kontrole, potrebno v obrazcu ISARR2 izpolniti tabelo Finančno načrtovanje.

OU-SIP v statusu operacije *V pripravi* vnese podatke v proces načrtovanja in prestavi operacijo do statusa *Predlog* (kjer se podatki zaklenejo).

PO (z vlogo pregledovalec MVP) podatke po vseh zavihkih pregleda in po elektronski poti potrdi pravilnost vnesenih podatkov, ter v primeru NPO sporoči številko in datum Odločitve o podpori. OU-SIP menja status operacije *V izvrševanje*.

Ob spremembi Odločitve o podpori PO (z vlogo pregledovalec MVP) sam menja status operacije v status operacije *V pripravi*, vnese podatke v proces načrtovanja in prestavi operacijo do statusa *Predlog in nato do statusa V izvrševanje*.

**Opomba za Skupino projektov:** V stari finančni perspektivi se je vnašalo za vsakega upravičenca na operaciji svoj projekt z več pogodbami. Z NFP pa je potrebno za vsako pogodbo o sofinanciranju izpolniti svoj obrazec za načrtovanje operacije/projekta in dodatno tudi obrazec na ravni operacije.

### 3. IZVAJANJE OPERACIJE

Ko je operacija v statusu V izvrševanju, je omogočen pričetek vnosa podatkov o izvajanju. Postopek vnosa je enak kot pri vnosu podatkov v IS ISARR: upravičenec lahko vnaša listine (1.) in kreira poročila (2.).

#### 3.1 Vnos listin

Podatki o izvajanju operacije se v proces izvajanja vnašajo na dva načina:

- na decentraliziran način, kjer jih vnaša upravičenec (zajem je torej na viru nastanka, kot do sedaj v IS ISARR) ali
- izjemoma preko uvoza iz MFERAC (v primeru tehnične podpore).

Vsako vnosno polje vnosne maske je pojasnjeno v navodilu zavihkov, označeno je z znakom vprašaja v posameznih naslovnih vrsticah in dostopno s klikom na gumb tega znaka.

Ad a) Podatke o listini upravičenec vnaša na zavihku Listine in sicer klikne na gumb Nova listina, s čimer se odpre vnosna maska za vnos podatkov o listini.

ISARR2 Proces izvajanja

Brš: Potočnik - Vodilni izvajalec - OP20.0003 - Operacija 2 - IPO Povečanje učinkovitosti rabe energije v gospodinjstvih

OP20.0003 Operacija 2 - IPO Povečanje učinkovitosti rabe energije v gospodinjstvih (01.01.2015-31.12.2020)

V pripravi Podjetje B

PODATKI O PROJEKTU | AKTIVNOSTI | CILJI | LISTINE | POROČILA

Moje listine na tej operaciji/projektu | Moje listine na drugih operacijah/projektih | Tuje listine na tej operaciji/projektu

Iskanje listine

Številka listine  Išči   **Pokaži vse listine**

Št. listine	Upravičenec	Vrsta listine	Ime listine	Dat. dobave	Prijavljeno na ep.proj.	Skupaj prijavljeno	Ostaneček za prij.	% prijav.	Št. poročil
test_maria_2	Podjetje B	Račun	naziv	07.05.2015	100,00	100,00	0,00	100%	2
test_mariaXY	Podjetje B	Račun	naziv	07.05.2015	120,00	120,00	0,00	100%	1
test račun	Podjetje B	Račun		08.05.2015	100,00	100,00	20,00	83%	

Domov | Iščanje | Podatki o projektu | Aktivnosti | Cilji | Listine | Poročila

Izplačevanje in črpanje sredstev

Podatki o projektu: Osnovni podatki, Finančni podatki, Pogodbene vrednosti, Priručila operacije, Odbitni deleži DDV, Poračun upravičenega DUV

Aktivnosti: Fizične osebe, Poslovni subjekti, Rezultati, Ispisi

Cilji: Fizične osebe, Poslovni subjekti, Rezultati, Ispisi

Listine: Moje listine na tej operaciji/projektu, Moje listine na drugih operacijah/projektih, Tuje listine na tej operaciji/projektu

Poročila: Seznam skupnih poročil

ISARR CPU center za podporo uporabnikom



V polju Vrsta listine izbere ustrezno vrsto listine:

Upravičenec vnese podatke, ki jih vnosna maska zahteva, tako za listino, kot za posamezno prijavo:

Upravičenec lahko izdela in oddaja predlog Zl preden izvrši plačilo upniku na podlagi prejete listine (na primer: pri investicijskih transferih občinam). Po izvršitvi plačila bo upravičenec vpisal v IS ISARR2 te podatke tako, da bo zagotovil skladnost z listinami.

V teh primerih bo PO ponovno opravil kontrolo popravljenih podatkov v IS ISARR2 in s fiktivnimi odredbami izravnal centovske napake, če bodo le-te nastale.

V teh primerih bo PO pregledal tudi odprto terjatev do Organa za potrjevanje takoj, ko bodo v IS ISARR2 podatki o izvršenem plačilu izvajalcu na podlagi listine dokončni in bo po potrebi popravil podatek o višini terjatve in o zapadlosti terjatve v izplačilo.

Ad b) V primeru Tehnične podpore se podatki skupaj z odredbami uvozijo iz MFERAC. Zsl se prenese v statusu Plačano, uporabnik pa lahko v nadaljevanju, kot izjema, prijavo listine zmanjša.

### 3.2 Predlog Zsl za izplačilo

Upravičenec poročilo (predlog Zsl) kreira v zavihku Poročila in sicer klikne na gumb Kreiraj novo poročilo, s čimer se odpre vnosna maska za vnos podatkov o poročilu.

The screenshot shows the ISARR2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ISARR2 logo and the text 'Proces Izvajanja'. Below this, there are several tabs: 'PODATKI O PROJEKTU', 'AKTIVNOSTI', 'CILJI', 'LISTINE', and 'POROČILA'. The 'POROČILA' tab is selected. Below the tabs, there is a search bar and a dropdown menu for 'Udeleženi:'. A red box highlights the 'Kreiraj novo poročilo' button, with an arrow pointing to it from the text above. Below the button is a table with the following columns: 'Vrednotenje', 'Zahtevki pripravila', 'Zap. št.', 'Datum poročila', 'Obdobje', 'Status', and 'Vrsta poročila'. The table contains two rows of data. Below the table, there is a sidebar menu with the following items: 'Domov', 'Načrtovanje', 'Izplačevanje in črpanje sredstev', 'Podatki o projektu', 'Osnovni podatki', 'Finančni podatki', 'Pogodbene vrednosti', 'Poročila operacije', 'Odbitek delež DDV', 'Poročila upravičenega DDV', 'Aktivnosti', 'Cilji', 'Fizične osebe', 'Poslovni subjekti', 'Rezultati', 'Izpitni', 'Listine', 'Moje listine na tej operaciji/projektu', 'Moje listine na drugih operacijah/projektih', 'Tuje listine na tej operaciji/projektu', and 'Poročila', 'Seznam skrajnih poročil'.

Upravičenec vnese podatke, ki jih vnosna maska zahteva:

The screenshot shows the ISARR2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ISARR2 logo and various menu items like 'PREGLED UPRAVLJANJA', 'ANALIZA', 'CELNA', 'LISTINE', and 'POROČILA'. Below the navigation bar, there is a main content area with a form for entering data for a request (Zl). The form includes fields for 'Vrsta poročila', 'Status', 'Zl št.', 'Šifra', 'Datum poročila', 'Obdobje', and 'Zastavnik pripravil'. Below the form, there is a section titled 'Dodajanje listin na poročilo' with a table of requests. The table has columns for 'Št. listine', 'Dobavnik', 'Datum dobave', 'Vrsta stroška', 'Operativna zbirka', and 'Datum poročila'. The table contains one row with the following data: '1', 'Dobavnik', '01.05.2015', '400 - PLAČIL NA DRŽAVNI IZDATKI ZAPRAVILNOSTI', '15090-4', and '01.05.2015'.

Upravičenec naveže prijave listin in poročilo (predlog Zzl) odda. Predlog Zzl je treba natisniti in ga poslati na PO.

Upravičenec odda tudi predlog Zzl, kjer plačilo na podlagi listine še ni bilo izvršeno, kar je mogoče v primeru investicijskih transferov občinam. Upravičenec bo podatke o plačilu, ki jih je vpisal v IS ISARR2 preden je bilo plačilo izvršeno, če bo potrebno, popravil, da bodo skladni z listinami: zaprosil bo administratorja sistema za vrnitev Zzl (Oddan Zzl) v status dopolnitev Zzl, popravil bo podatke in oddal Zzl v status Oddan ZZI. Predlog Zzl dobi status *Oddan* in se prenese v proces izplačevanja, kjer dokument dobi naziv Zzl.

## 4. IZPLAČEVANJE

### 4.1 Izvedba kontrol

Ko je Zzl kreiran (v statusu *Predlog, modul Izplačevanje*) ga oseba, ki izvaja upravljalna preverjanja pri PO pregleda in pri tem izpolni kontrolni list za izvedbo kontrole zahtevka za izplačilo ter ustrezen kontrolni list glede na vrsto stroška. Kontrolni listi so v prilogi navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe EU št. 1303/2013.

Nato finančna služba NPU izdela odredbe za izplačilo iz državnega proračuna.

Po izvršitvi plačila iz državnega proračuna upravičencu oseba, ki izvaja upravljalna preverjanja pri PO naveže odredbe na Zzl in vpiše še druge vire financiranja.

Če je ZZI popoln in pravilen, ga iz statusa *Odobren* prestavi v status *Finančno pregledan*.

Zzl, kjer plačilo na podlagi listine še ni bilo izvršeno, kar je mogoče v primeru investicijskih transferov občinam, oseba, ki izvaja upravljalna preverjanja pri PO prejme dokazila o izvršenem plačilu izvajalcu od upravičenca in ponovno preveri podatke o plačilu listin, ki so vključene v Zzl.

Če je vpis skladen z dokazilom, ZZI prestavi v status *Finančno pregledan*.

Če vpis ni skladen z dokazilom, pozove upravičenca, naj v treh dneh zagotovi popravke v IS ISARR2. Po vnosu popravkov oseba, ki izvaja upravljalna preverjanja pri PO ponovno preveri vpise v IS ISARR2, če je potrebno zagotovi skladnost Zzl s pravili o stopnji sofinanciranja s centovsko izravnavo (na primer: fiktivna odredba) ponovno naveže vse odredbe in druge vire financiranja na Zzl, ki je v statusu *Predlog, modul Izplačevanje* in prestavi Zzl najprej v status *Odobren* nato pa še v status *Finančno pregledan*.

Finančna služba na PO, v sistemu MFERAC, pripravi odredbe za izplačilo iz državnega proračuna. Odredbe se po izvršitvi plačila iz državnega proračuna (status v MFERAC: OI/OD/...) prenesejo v IS ISARR2. V IS ISARR2 jih na Zzl ročno naveže oseba, ki izvaja upravljalna preverjanja pri PO in hkrati vpiše tudi druge vire financiranja. Nato Zzl dodeli status *Plačano* po postopku kontrol pravilnosti in popolnosti.

Sistemske kontrole se izvajajo enotno. Na PO bo potrebno izpolniti kontrolni list sistemskih kontrol popolnosti in pravilnosti, ki je Priloga 2 teh navodil in ga poslati na MF-CA.

#### ***Postopek kontrole pravilnosti in popolnosti:***

V komentar pri menjavi statusa Zzl iz *Finančno pregledan* v *Kontrolno pregledan*, mora oseba, ki izvaja upravljanja preverjanja, vpisati, da je kontrola popolnosti in pravilnosti narejena. Sicer se proži blokada in menjava statusa je onemogočena.

Pri Zzl, ki so izdani na podlagi listin, ki ob oddaji Zzl še niso bile plačane v delu, ki se uveljavlja za sofinanciranje, oseba, ki izvaja upravljalna preverjanja pri PO ne sme prestaviti Zzl v status *Finančno odobren*, dokler se ne prepriča, da je bilo plačilo izvajalcu izvršeno in so podatki o plačilu, ki jih je naknadno posredoval upravičenec pravilno vpisani v IS ISARR2.

## 4.2 Proces izplačevanja

- a) Po izvedenem upravljalnem preverjanju ter po izplačilu zahtevka za izplačilo iz državnega proračuna, vendar pred vzpostavitvijo terjatve do Organa za potrjevanje v višini prispevka EU, PO posreduje na MF-CA v papirni obliki na naslov: Ministrstvo za finance, SUSEU/PO, Beethovnova 11, 1000 Ljubljana, in

Elektronski pošti na naslov: [gp.mf@gov.si](mailto:gp.mf@gov.si):

- Zzl,
- priloga k Zzl: izpolnjen in podpisan kontrolni list za izvedbo kontrole zahtevka za izplačilo ter ustrezen kontrolni list glede na vrsto stroška,
- priloga k Zzl: kontrolni list Sistemska kontrola pravilnosti Organa za potrjevanje (Priloga 2 teh navodil),
- izpolnjen dokument Priloga 3 teh Navodil.

MF-CA preveri posredovane dokumente in sporoči PO ali so izvedene kontrole ustrezne.

Ko je Zzl v celoti zaprt (Zzl je plačan), PO vzpostavi do MF-CA terjatev v sistemu MFERAC v višini prispevka EU.

V obdobju 2014-2020 Zzl v statusu Plačan in na podlagi tega Zzl vzpostavljena terjatev PO do MF-CA, v Sistemu MFERAC, v višini prispevka EU prevzame obliko dokumenta ZzP.

V prehodnem obdobju, ko uporabljamo IS ISARR2, se še vedno kreira ZzP, zato velja pravilo in omejujoča kontrola, da je 1 Zzl = 1 ZzP.

ZzP je informativne narave in služi le za pripravo izpisa in njegovih prilog.

V primeru TP se na MF-CA posreduje Zzl šele po izplačilu listine iz MFERAC, v ISARR2 mora biti Zzl v statusu plačano.

- b) Primer proces izplačevanja v primeru, ko je ministrstvo v vlogi upravičenca

V primeru, kadar je NPU v vlogi upravičenca, mora biti, skladno s tretjim odstavkom, 32. člena slovenske Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta, vzpostavljena primerna ločitev funkcij znotraj NPU.

Postopek izvedbe kontrole in postopek izplačevanja iz državnega proračuna ter vzpostavitev terjatve do MF-CA ostane nespremenjen.

## 5. PRAVICE ZA DOSTOP

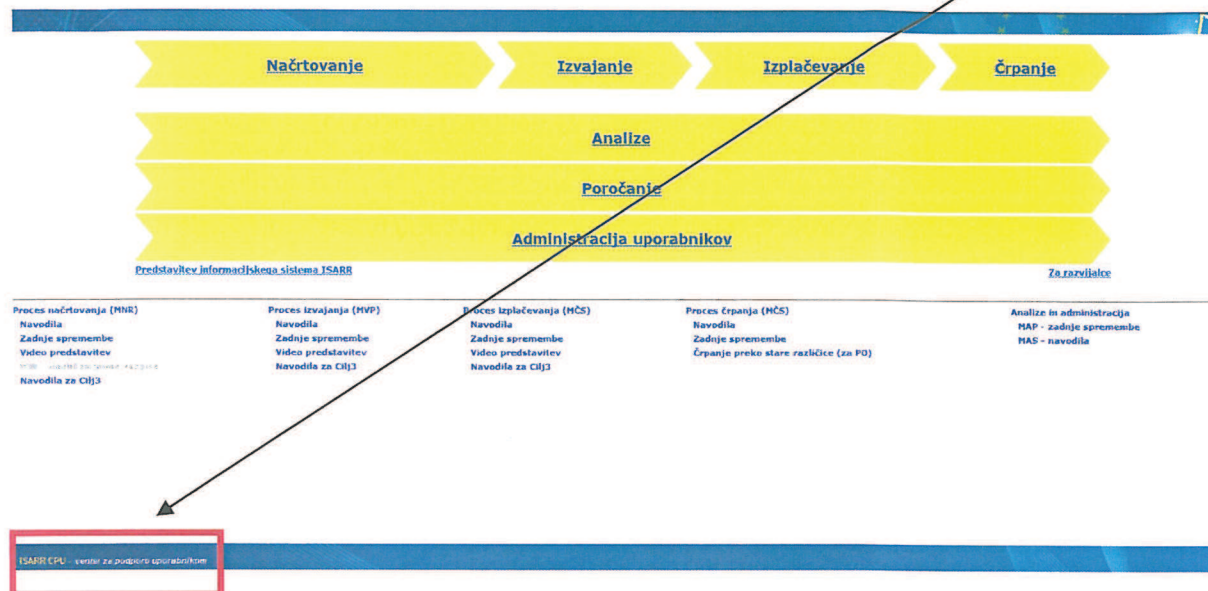
Pravice za dostop uporabnikov do sistema IS ISARR2 se urejajo na enak način kot za IS ISARR – s pomočjo vloge za dostop do ISARR2. Za delo v IS ISARR2 je treba izpolniti vlogo, jo podpisano, ter žigosano posredujete na elektronski naslov [ema.svrk@gov.si](mailto:ema.svrk@gov.si). Vloga se posreduje šele, ko so matični podatki vneseni v IS ISARR2. O tem vas obvesti SIP in vam posreduje sistemsko šifro operacije, ki jo navedete na vlogi za dostop.

Vloga je objavljena na naši spletni strani

[http://www.svrk.gov.si/si/delovna\\_podrocja/evropska\\_kohezijska\\_politika/isarr/](http://www.svrk.gov.si/si/delovna_podrocja/evropska_kohezijska_politika/isarr/).

## 6. PODPORA UPORABNIKOM

Podpora uporabnikom je na voljo na enak način kot do sedaj in sicer preko portala Center za podporo uporabnikom (CPU), do katerega je možno dostopiti iz Enotne vstopne točke (EVT) v levem spodnjem delu ekrana ali pa preko naslova <https://spp.mgrt.gov.si/sites/cpu/default.aspx>.



## Priloga 1: STRUKTURA PODATKOV ZA NAČRTOVANJE OPERACIJE

Obrazec ISARR2 je namenjen zajemu podatkov za načrtovanje operacije in sicer za namen centralnega vnosa podatkov v IS ISARR2.

### Izpolnjevanje obrazca:

#### Osnovna tabela

**Naziv nadrejene ravni:** vpišite šifro in naziv hierarhično nadrejene ravni, odvisno od tega, katero raven prijavljate za vnos podatkov.

**Stopnja sofinanciranja javnih virov:** vpišite odstotek (%) javnih virov financiranja glede na upravičene stroške znižane za prihodke.

**Stopnja sofinanciranja EU (%):** vpišite odstotek (%) prispevka Unije glede na znesek javnih virov financiranja.

**Skrajšani prijavljene ravni:** vpišite polni naziv ravni, ki jo prijavljate.

**Naziv prijavljene ravni:** v to polje se vpiše celotni naziv prijavljene ravni, tak kot je v pogodbi o financiranju.

**Datum začetka upravičenosti :** vpišite datum začetka obdobja upravičenosti izdatkov.

**Datum konca upravičenosti:** vpišite datum konca obdobja upravičenosti izdatkov. Obdobje upravičenosti izdatkov pomeni obdobje, v katerem nastanejo upravičeni javni izdatki. Ti so plačila iz državnega proračuna ali plačila iz pokrajinskih oziroma občinskih proračunov, na podlagi katerih se določi prispevek Unije. To obdobje je potrebno navesti tudi v pogodbi o sofinanciranju.

**Datum zaključka spremljanja:** napišite datum, do katerega bo potekalo spremljanje prijavljene ravni (glede na pričakovane kvantificirane cilje). Primer: če bo določen kazalnik glede na načrtovanje kvantificiranih ciljev dosegel ciljno vrednost dve leti po zaključku operacije, se šele takrat zaključi tudi spremljanje operacije.

**Datum začetka del:** vpišite datum začetka konkretne prijavljene ravni. Datum je opredeljen tudi v pogodbi o sofinanciranju. V primeru programa na ESS pa datum, ko bo izvedena prva vključitev v program.

**Datum zaključka del:** vpišite datum zaključka konkretne prijavljene ravni. Obdobje upravičenosti del pomeni obdobje, ki se nanaša na izvedbo konkretne prijavljene ravni. Datum je naveden tudi v pogodbi oziroma sporazumu o sofinanciranju. Računi, ki se uveljavljajo za sofinanciranje iz naslova strukturnih skladov, morajo biti plačani v tem obdobju in navedeni v seznamu preverjenih računov, ki je obvezna priloga k zahtevku za izplačilo.

**Datum prejema vloge:** vpišite datum ko PO ali Agent prejme vlogo upravičenca.



### Tabela udeležencev

Za vse tri vloge (izvajalec javnega razpisa, upravičenec in organ, ki izvaja preverjanje po 125. členu) vpišite odgovorno institucijo in odgovorno osebo. Obvezno vpišite poštni naslov, telefon, faks in e-pošto pri vseh.

**Izvajalec javnega razpisa:** vpišite izvajalca javnega razpisa.

**Upravičenec:** vpišite samo enega upravičenca, kot podpisnika pogodbe o sofinanciranju. V kolikor na prijavljeni ravni nastopa več upravičencev, primer večpartitna pogodba o sofinanciranju, konzorcijska organiziranost izvajanja ipd., je potrebno vsakega upravičenca, ki je udeležen v financiranju, ločeno navesti v okviru posamezne podrejene ravni<sup>2</sup>, na katero se nanaša pogodba o sofinanciranju.

**Skrbnik pogodbe:** vpišite naziv, telefon, faks in e-pošto institucije prijavitelja

**Prijavitelj:** vpišite naziv, telefon, faks in e-pošto institucije prijavitelja

**Organ, ki izvaja preverjanje po 125. členu:** vpišite odgovorno institucijo.

**Odgovorna oseba prijavitelja:** vpišite ime in priimek, telefon, faks in e-pošto odgovorne osebe prijavitelja.

### Tabela navezav

**NRP:** vpišite šifro in naziv projekta NRP v okviru Načrta razvojnih programov.

**Shema državne pomoči:** v kolikor navezava obstaja, navedemo šifro in naziv odobrene sheme državne pomoči (tudi de minimis) v okviru katere se prijavljena raven financira, sicer polje pustimo prazno. Vpišete lahko več shem državne pomoči.

**Kategorija sheme državne pomoči:** V primeru vnosa podatkov na ravni Sklopa pogodbe vpišete tudi šifro kategorije sheme državne pomoči.

Vnos podatkov o shemah DP se izvaja na MF - Sektor za državne pomoči v svojo aplikacijo, vsi podatki o shemi pa se elektronsko prenesejo v IS ISARR2.

**Domena ukrepa:** vpišite šifro in naziv domene ukrepa (kategorija intervencije), v katero spada prijavljena raven.

**Delež:** v kolikor se JR/JP izvaja v skozi več prednostnih tem, vpišite odstotek (delež financiranja- glede na posamezno temo). Seštevek deležev mora vedno biti 100.

**Oblika financiranja:** vpišite obliko financiranja prijavljene ravni.

---

<sup>2</sup> Glej strukturo izvajanja programa.

**Ozemeljske razsežnost:** vpišite šifro in naziv razsežnost ozemlja.

**Gospodarske dejavnosti:** vpišite gospodarske dejavnosti (kategorije intervencij).

**Delež:** v kolikor se prijavljena raven izvaja skozi več gospodarskih dejavnosti, vpišite odstotek (delež financiranja - glede na posamezno gospodarsko dejavnost). Seštevek deležev mora vedno biti 100.

**Regija:** vpiše se šifra in naziv območja (regija, občina), kjer se izbrana raven izvaja. V kolikor izbrane ravni ni mogoče locirati znotraj posameznega območja, navedete šifro in naziv nadrejenega območja (regija, država Slovenija). Če pa se izbrana raven izvaja na ozemlju celotne države, pa navedete državo Slovenijo.

**Delež:** v kolikor se izbrana raven izvaja v več območnih enotah (regije, občine), v polju teritorialna enota (glej zgoraj) navedite prvo nadrejeno območje (npr. država Slovenija oziroma regija), v polje delež pa vpišite odstotek delovanja izbrane ravni na izbrano območje ter šifro in naziv posameznega območja. Seštevek uteži mora vedno biti 100.

#### Tabela razvrstitev

Prijavljeno raven opredelite z izborom ustrezne značilnosti v zvezi s horizontalnimi temami: trajnostni razvoj s poudarkom na okoljski dimenziji in enakimi možnostmi, da izberete eno izmed treh ponujenih možnosti.

**V celoti:** označite takrat, ko se prijavljena raven popolnoma nanaša na navedeno tematiko - je v celoti usmerjena k reševanju problematike oziroma tematike.

**Delno pozitivno:** označite takrat, ko prijavljena raven prvenstveno rešuje druge probleme, ima pa posreden vpliv na navedeno tematiko.

**Nevtralen:** izberete takrat, ko prijavljena raven na navedeno tematiko nima vpliva.

**Tip operacije (navesti samo v primeru operacije):** v prazno okence označite ali gre za investicijsko, neinvesticijsko ali kombinirano operacijo.

**Podlaga operacije (navesti samo v primeru operacije):** v prazno okence označite ali gre za potrjen projekt, potrjeno skupino projektov ali program, ki ga izvaja upravičenec.

**Dopolnilo financiranje:** V primeru dopolnilnega financiranja je potrebno pripraviti poseben obrazec za fazo oziroma projekt in označiti ali gre za vsebine ESRR oziroma vsebine ESS.

#### OPIS CILJEV

Vpišite krajši namen operacije.

## CILJNI UPRAVIČENCI:

Vpišite seznam ciljnih upravičencev.

## NAČRT IZVAJANJA

Ob spremljanju financiranja prijavljene ravni je zelo pomembno spremljati tudi izvajanje te ravni, čemur je namenjena tabela Načrt izvajanja. Znotraj prijavljene ravni načrtujete aktivnosti, ki vsebinsko opredeljujejo to raven OP in so pomembne za njeno izvedbo.

### **Načrtovanje izvajanja:**

Izvajanje načrtuje tako, da opredelite ključne aktivnosti za uspešno izvedbo prijavljene ravni, ki so potrebne za spremljanje in izplačevanje<sup>3</sup> iz proračuna.

**Zaporedna številka:** vpišite zaporedno številko aktivnosti, pri čemer aktivnost razvrstimo po času izvedbe, kolikor je pač mogoče.

<sup>4</sup>**Aktivnost:** podatek omogoča spremljanje izvajanja operacije po različnih vrstah aktivnosti po sklopu posebnega šifrantu.<sup>5</sup> Polje je posebno pomembno za spremljanje izvajanja operacij kohezijskega sklada. V kolikor te vrste poročanja ne potrebujete, lahko polje ostane prazno.

**Podaktivnost:** vpišite naziv aktivnosti (največ 80 znakov).

**Ocenjena vrednost aktivnosti<sup>6</sup>:** vpišite ocenjeno vrednost izvedbe aktivnosti

**Predvideni datum zaključka aktivnosti:** vpišite datum predvidenega zaključka načrtovane aktivnosti (DD.MM.LLLL).

## Terminski in finančni načrt

### *Državni in evropski viri*

**Šifra PP:** vpišite šifro proračunske postavke iz MFERAC (finančni načrt navedemo ločeno za evropske vire).

---

<sup>3</sup> Načrtovane aktivnosti so osnova za pripravo predloga Zzl v modulu MVP, saj so lahko le zaključene aktivnosti (opravljena dela) osnova za izplačilo iz proračuna. V modulu MVP se lahko, v okviru posameznih aktivnosti, za potrebe podrobnejšega spremljanja ali hitrejšega izplačevanja, odpira več posameznih nalog. Predlog Zzl je vezan na obdobje, kar pomeni, da je lahko pripravljen za plačane račune več zaključenih aktivnosti oziroma nalog znotraj izbranega obdobja.

<sup>4</sup> Šifrant aktivnosti za tehnično podporo: Aktivnosti za zaposlovanje; Pavšal; Aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitevijo zmogljivosti za boljše upravljanje; Aktivnosti informacijskih sistemov; Aktivnosti obveščanja in komuniciranja; Drugi stroški, ki so nujno potrebni za izvajanje OP.

<sup>5</sup> Šifrant aktivnosti: Neopredeljena aktivnost; Priprava; Izvajanje; Zaključek; Študija; Študija izvedljivosti; Analiza stroškov in koristi; Presoja vplivov na okolje; Načrtovanje; Priprava razpisne dokumentacije; Predviden začetek javnega razpisa; Pridobivanje zemljišč; Gradnja/pogodba; Obratovanje.

<sup>6</sup> Ocenjene vrednosti posameznih aktivnosti vpišemo tako, kot so opredeljene v pogodbi. Podatek je obvezen, saj se na ta način izvaja kontrola priprave in potrjevanja Zzl. Skupni znesek ocenjenih vrednosti predstavlja celotno vrednost prijavljene ravni (operacije, projekta).

**Naziv PP:** vpišite naziv proračunske postavke.

**Mesec:** vpišite mesec v katerem načrtujete izvrševanje financiranja ali pa četrletje, v kolikor načrtujete četrletno financiranje. V primeru letnega planiranja pustite kolono prazno.

**Leto:** vpišite leto v katerem načrtujete izvrševanje financiranja. Če je predvideno financiranje projekta iz iste proračunske postavke v obdobju dveh let, četrletij, mesecev, vpišite zneske ločeno za vsako leto, četrletje, mesec posebej – torej se ista PP ponovi.

**Znesek:** vpišite znesek v EUR.

*Ostali viri financiranja.*

Med ostale vire sodijo druga sredstva javnih virov financiranja, viri iz pokrajinskih in občinskih proračunov sredstva zasebnih virov financiranja, krediti (npr. EIB).

**Naziv:** vpišemo naziv vira financiranja, npr.:

druga sredstva javnih virov financiranja,

sredstva občinskega (ih) proračuna (ov),

sredstva pokrajinskih virov,

sredstva zasebnih virov financiranja,

sredstva EIB.

**Mesec:** vpišite mesec, v katerem načrtujete izvrševanje financiranja ali pa četrletje, v kolikor načrtujete četrletno financiranje. V primeru letnega načrtovanja pustite prazno.

**Leto:** vpišite leto, v katerem načrtujete izvrševanje financiranja. Če je predvideno financiranje projekta iz istega vira financiranja v obdobju dveh let, četrletij, mesecev, je potrebno navesti zneske ločeno za vsako leto, četrletje, mesec posebej – torej se isti vir financiranja ponovi.

**Znesek:** vpišite znesek v EUR.

**Vsota EU + SLO LF:** vpišite seštevek EU in Sredstva proračuna RS – lastno sofinanciranje v EUR

Vsota EU + SLO LF + nacionalno financiranje: vpišite seštevek EU, sredstev proračuna RS – lastno sofinanciranje v EUR in integralnih sredstev proračuna.

**Vsota ostali viri:** vpišite seštevek vseh ostalih virov v EUR.

%: vpišite odstotek financiranja ostalih virov v celotnih stroških projekta.

**Vsote EU + SLO LF + nacionalni + ostali (brez DDV):** vpišite znesek vseh virov financiranja brez DDV v EUR.

**Vsota DDV:** vpišite znesek DDV v EUR (DDV predstavlja samo informativno vrednost).

**Vsota EU+SLO LF+nacionalni+ostali+DDV:** vpišite celotne stroške projekta z DDV v EUR.

## Evidentiranje upravičenih stroškov po virih

### *Finančni načrt po stroškovnih aktivnosti in prihodkih<sup>7</sup>*

V tej preglednici navedete vse vrste (kategorije) stroškovnih aktivnosti operacije, ki so lahko upravičeni do financiranja iz različnih virov. Upravičenost stroškov po vrstah in virih je določena s pogodbo/sporazumom, zato se pri izpolnjevanju opirajte na podatke v pogodbi. Za vsako vrsto upravičenega stroška je potrebno navesti vir oziroma jih uvrstiti med neupravičene stroške oziroma presežne upravičene stroške:

**Prispevek Unije:** predstavljajo sredstva Unije založena iz državnega proračuna RS.

**Sredstva proračuna RS:** predstavljajo sredstva lastnega sofinanciranja, založena iz državnega proračuna.

**Druga sredstva nacionalnih javnih virov financiranja:** predstavljajo sredstva lastnega sofinanciranja, založena s strani drugih posrednih proračunskih uporabnikov.

**Sredstva pokrajinskih virov financiranja:** predstavljajo sredstva lastnega sofinanciranja, založena s strani pokrajin.

**Sredstva občinskega(-ih) proračuna(-ov):** predstavljajo sredstva lastnega sofinanciranja, založena s strani občin.

**Sredstva zasebnih virov financiranja:** predstavljajo sredstva lastnega sofinanciranja, v primeru državnih pomoči, založena s strani zasebnikov.

**Sredstva EIB:** predstavljajo sredstva za sofinanciranje iz naslova EIB.

**Sredstva za Presežne upravičene stroške:** predstavljajo tiste upravičene stroške, ki bi se lahko, ob morebitni naknadni izločitvi izplačanih neupravičenih stroškov, nadomestijo s presežnimi upravičenimi stroški.

**Sredstva za Neupravičene stroške:** predstavljajo vsa sredstva za financiranje neupravičenih stroškov.

**Prihodki:** v kolikor pri načrtovanju operacije predvidevate tudi prihodke, jih navedete tako, da v okviru polja Vrsta stroška in prihodka izberete iz šifranta Vrsta stroška in prihodka ustrezno šifro, ki označuje vsebino prihodka (npr. prihodki iz naslova najemnin) , v polju Upravičenost pa izberete »ustrezen vir prihodka«.

---

<sup>7</sup> Izpolniti je potrebno vedno vsa štiri polja, kar pomeni, da je potrebno za vsako vrsto stroška izračunati znesek posameznega vira financiranja, npr.: za vrsto stroška plače se vnese znesek tako za Prispevek Unije, kot tudi za Sredstva proračuna RS in itd.

Izpolnjevanje obrazca:

**Šifra8:** vpišite šifro vrste stroška iz šifranta..

**Naziv vrste stroška:** vpišite naziv stroška iz šifranta.

**Znesek:** vpišite znesek stroška v EUR.

**Vrsta upravičenosti:**

**V sklopu upravičenih stroškov izberite ustrezen vir financiranja:**

Prispevek Unije,

Sredstva proračuna RS,

Druga sredstva nacionalnih javnih virov financiranja,

Sredstva občinskega(-ih) proračuna(-ov),

Sredstva pokrajinskih virov financiranja,

Sredstva zasebnih virov financiranja,

Sredstva financiranja iz naslova EIB,

Sredstva za presežne upravičene stroške,

**V sklopu neupravičenih stroškov lahko izberete:**

Sredstva za neupravičene stroške,

V kolikor se na operaciji predvidevajo tudi prihodki, izberete:

Vrsto stroška iz šifranta Vrsta stroška

Vrsta upravičenosti: Prihodki

### Načrtovanje kazalnikov

Ta preglednica je osnova za spremljanje izvajanja prijavljene ravni in končne ocene njene uspešnosti. V njej navedete kazalnike oziroma indikatorje, ki jih potrebujemo pri spremljanju in ocenjevanju uspešnosti prijavljene ravni.

---

<sup>8</sup> Če za določen strošek ne morete uporabiti ene od kategorij na seznamu, posredujte zahtevo po novi vrsti stroška, po elektronski pošti, odgovorni osebi SVRK/Sektor za sistem, ki bo vrsto stroška smotno uvrstila v Navodila OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.



## STRUKTURA PODATKOV ZA NAČRTOVANJE OPERACIJE

Obrazec ISARR2

<b>NAČIN IZBORA OPERACIJ</b>	
NAZIV JAVNEGA RAZPISA	
NAZIV JAVNEGA POZIVA	
NEPOSREDNA POTRDITEV OPERACIJE	NAZIV NEPOSREDNE POTRDIIVE OPERACIJE
PROJEKT <input type="checkbox"/> VELIK PROJEKT <input type="checkbox"/> SKUPINA PROJEKTOV <input type="checkbox"/> PROGRAM, KI GA IZVAJA UPRAVIČENEC <input type="checkbox"/>	

NAZIV PREDNOSTNE OSI	
NAZIV SKLADA/REGIJA	ESRR <input type="checkbox"/> ESS <input type="checkbox"/> KS <input type="checkbox"/> YEI <input type="checkbox"/>
NAZIV PREDNOSTNE NALOŽBE	
NAZIV SPECIFIČNEGA CILJA	

<b>VSEBINSKI PODATKI</b>			
<b>MATIČNI PODATKI</b>			
NAZIV OPERACIJE			
DATUM UPRAVIČENOSTI (od/do)	OD:	DO:	
DATUM DEL (od/do)	OD:	DO:	
DATUM ZAKLJUČKA SPREMLJANJA			
ODSTOTEK SOFINACIRANJA EU			
ODSTOTEK SOFINACIRANJA JAVNI VIRI			
REGIJA		DELEŽ (%)	
DOMENA UKREPA		DELEŽ (%)	
GOSPODARSKA DEJAVNOST		DELEŽ (%)	
<b>PREDPLAČILA, PRIHODKI</b>			

<b>NAČIN SPREMLJANJA PRIHODKOV</b>		
PRIHODKI NISO PREDVIDENI <input type="checkbox"/>		
PRIHODKI SO OBJEKTIVNO OCENJENI S CBA ANALIZO <input type="checkbox"/>		
PRIHODKOV NI MOGOČE OBJEKTIVNO OCENITI <input type="checkbox"/>		
STOPNJA FINANČNEGA PRIMANKLJAJA (%)		
MAKS. STOPNJA AVANSA		
<b>NAVEZAVE</b>	<b>ŠIFRA</b>	<b>NAZIV</b>
SHEMA DRŽAVNE POMOČI		
ŠIFRA PROJEKTA V NRP		
<b>UDELEŽENCI</b>		
UPRAVIČENEC		
ODGOVORNA OSEBA UPRAVIČENCA		
KONTAKTNA OSEBA UPRAVIČENCA		
SKRBNIK POGODBE		
PO		
<b>TABELA RAZVRSTITEV</b>		
<b>OBLIKA FINANCIRANJA</b>		
NEPOVRATNA POMOČ DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
POVRATNA SREDSTVA DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
PODPORA PREK FINANČNIH INSTRUMENTOV: TVEGANI ALI LASTNIŠKI KAPITAL ALI EKVIVALENTNO DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
PODPORA PREK FINANČNIH INSTRUMENTOV: POSOJILA ALI EKVIVALENTNO DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
PODPORA PREK FINANČNIH INSTRUMENTOV: JAMSTVA ALI EKVIVALENTNO DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
PODPORA PREK FINANČNIH INSTRUMENTOV: SUBVENCIONIRANJE OBRETNIH MER, SUBVENCIONIRANJE PROVIZIJE ZA GARANCIJO, TEHNIČNA PODPORA ALI EKVIVALENTNO DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
NAGRADE DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
<b>VRSTA OZEMLJA</b>		
VELIKA MESTNA OBMOČJA (GOSTO NASELJENA, > 50 000 PREBIVALCEV) DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
MAJHNA MESTNA OBMOČJA (SREDNJE GOSTO NASELJENA, > 5 000 PREBIVALCEV) DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
PODEŽELSKA OBMOČJA (REDKO NASELJENA) DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
MAKRO-REGIONALNO OBMOČJE SODELOVANJA DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
SODELOVANJE MED NACIONALNIMI ALI REGIONALNIMI PROGRAMSKIMI PODROČJI V NACIONALNEM KONTEKSTU DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
TRANSNACIONALNO SODELOVANJE V OKVIRU ESS DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
SE NE UPORABLJA DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
<b>OPISI</b>		



OPIS CILJEV IN ČEZMEJNIH VPLIVOV	
CILJNE SKUPINE UPRAVIČENCEV	
MERILA ZA IZVAJANJE	

AKTIVNOST	PODAKTIVNOST	PREDVIDEN ZAKLJUČEK AKTIVNOSTI	OCENJENA VREDNOST

**KATEGORIJA STROŠKOV**

ŠIFRA STROŠKA	NAZIV STROŠKA	TIP URAVIČENOSTI	LETO	ZNESEK

**FINANČNO NAČRTOVANJE**

Državni In Evropski Viri						Ostali Viri			
ŠT. PP	NAZIV PP	KONTO	MESEC	LETO	ZNESEK	NAZIV	MESEC	LETO	ZNESEK

$\Sigma$ EU+SLO LF: %	$\Sigma$ OSTALI VIRI: %
$\Sigma\Sigma$ EU+SLO LF+NAC (BREZ DDV):	$\Sigma\Sigma$ EU+ SLO LF+NAC.+OSTALI (BREZ DDV):
$\Sigma\Sigma$ EU+ SLO LF+NAC.+OSTALI + DDV:	$\Sigma$ DDV:

NAČRTOVANJE KAZALNIKOV		VRSTA KAZ.	NAČIN IZRAZA	KATEGORIJA REGIJE (V/Z CELOTNA SLO)	SKLAD	IZHODIŠČNO STANJE		NAČRTOVANA VREDNOST						OPIS KAZALNIKA	
ŠIFRA	NAZIV					DATUM	VREDNOST								

PODATKI O PRAVNI PODLAGI			
ODLOČITEV O PODPORI <input type="checkbox"/> POGODBA O SOFINANCIRANJU <input type="checkbox"/> ODLOČITEV EK <input type="checkbox"/>			
ŠTEVILKA POGODBE		NAZIV POGODBE	
TELO, KI JE IZDALO POGODBO		DATUM PODPISA POGODBE	
ŠTEVILKA SPISA		DATUM POTEKA POGODBE	
VREDNOST POGODBE		OPOMBE	

**Priloga 2: SISTEMSKA KONTROLA PRAVILNOSTI ORGANA ZA POTRJEVANJE (VEZANO NA AGENDO)**

Zap. št.	Nivo kontrole	pravilnost/popolnost	Polje, ki se preverja	<sup>9</sup> Opis kontrole	Pogoj za vključitev podatka v kontrolo	Izpolnjuje kontrolo pravilnost da/ne	Komentar
1	OPERACIJA	pravilnost	94.b	94.b = 94.t+94.h+94.g+94.f+94.e	Upravičeni stroški operacije = upravičeni del stroškov financiran iz javnih in zasebnih virov.		
2	OPERACIJA	pravilnost	94.b	94.b ≥ 96.b	Realizirani upravičeni izdatki ne smejo nikoli preseči načrtovanih upravičenih izdatkov operacije.		
3	OPERACIJA	pravilnost	94.i	94i = 96i; 94i ≥ 96.i	Deleža prispevka Unije na operaciji se z realizacijo ne sme preseči.		
4		pravilnost	94	94. ≥ 104	Realizirani upravičeni izdatki na Zzl ne smejo nikoli preseči načrtovanih upravičenih izdatkov operacije.		
5		pravilnost	94.b	94.b ≥ 104.b	Realizirani javni upravičeni izdatki na Zzl ne smejo nikoli preseči načrtovanih javnih upravičenih izdatkov operacije.		
6		pravilnost	94.g	94.g ≤ 104.g	Deleža prispevka Unije na operaciji se z realizacijo na Zzl ne sme preseči.		
7		pravilnost	94.i	94i = 104i; 94i ≥ 104.i	Znesek načrtovanega prispevka Unije se z realizacijo na Zzl ne sme preseči.		
8		pravilnost	99.b	99.b = 104.t	Znesek terjatve PO do CA je enak realiziranemu prispevku Unije na Zzl. V kolikor E-MA združuje po isti operaciji več Zzl-jev, ki so predani na CA, velja 99.b = Σ104.t		
9		pravilnost	106.b	106.b ≥ 90.	Obdobje nastanka stroška pri upravičencu od se ne začne pred začetkom fizičnega izvajanja operacije, razen izjemoma za pripravljala dela in podobno.		
10		pravilnost	144.a	144.a ≥ 90.	Listina je praviloma izdana po fizičnem začetku izvajanja operacije.		
11		pravilnost	147.e	Σ147.e ≤ 144.h	Znesek plačila listine, ki se uveljavlja na Zzl, ne more biti večji od zneska listine.		
12		pravilnost	147.a	147.a ≤ 144.h	Znesek plačila listine ne sme biti večji od zneska listine. Znesek plačila listine mora izhajati iz dokazila o plačilu. Tudi če se listina prijavlja večkrat, se plačilo listine vnese le 1x.		

Ime in priimek osebe, ki je izvajala upravljalno preverjanje:	
Datum izvedbe pregleda:	

<sup>9</sup> Na spletni strani [http://www.svrk.gov.si/si/delovna\\_podrocja/evropska\\_kohezijska\\_politika/isarr/](http://www.svrk.gov.si/si/delovna_podrocja/evropska_kohezijska_politika/isarr/) imate v pomoč objavljeno agendo v Excel obliki.

**Priloga 3: PO PLAČILU JE POTREBNO MF-CA JAVITI NASLEDNJE:**

Št. Odredb:	
Znesek Odredbe	
Rok Plačila:	
Plačnik:	
Upravičenec:	
Št. terjatve do CA:	
Znesek terjatve do CA:	
Datum Preverjanja:	
Oseba, ki je preverjanje izvedla (Ime, priimek, podpis):	