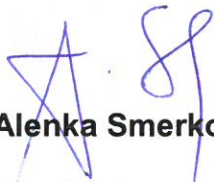




Št.: 3032-68/2015/8

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



Alenka Smerkolj

ministrica brez resorja, pristojna za strateške projekte in kohezijo

SEZNAM KRATIC

PS	Partnerski sporazum med Slovenijo in Evropsko komisijo za obdobje 2014–2020
OP	Operativni program evropske kohezijske politike za 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
e-MA	Informacijski sistem Organa upravljanja
NPU	Neposredni proračunski uporabnik
OU	Organ upravljanja
MF–PO	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).

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.

KAZALO

1	UVOD	5
2	SPLOŠNE DEFINICIJE IN PRAVILA.....	7
2.1	Pomen izrazov	7
2.2	Ključne pravne podlage	8
3	UDELEŽENCI IN NJIHOVE VLOGE PRI PORABI SREDSTEV TEHNIČNE PODPORE..	10
3.1	Organ upravljanja (OU)	10
3.2	Upravičenci.....	10
4	VRSTE UPRAVIČENIH AKTIVNOSTI	11
4.1	Aktivnosti zaposlovanja	12
4.2	Aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitevijo zmogljivosti za boljše upravljanje.....	12
4.3	Aktivnosti študij, vrednotenij in druge podlage, analize, strateški programski dokumenti	13
4.4	Aktivnosti na področju informacijskih sistemov	14
4.5	Aktivnosti obveščanja in komuniciranja.....	15
4.6	Druge podporne aktivnosti	16
4.7	Poenostavljene oblike obračunavanja stroškov pri TP	17
5	PROJEKT V OKVIRU TEHNIČNE PODPORE.....	18
5.1	Obdobje upravičenosti.....	18
5.2	Izvedbeni načrt operativnega programa – INOP za tehnično podporo.....	18
5.3	Priprava projekta TP.....	19
5.4	Uskladitev in potrditev projekta in vnos podatkov v sistem OU	19
5.4.1	Projektni predlog tehnične podpore	19
5.4.2	Odločitev projekta v okviru tehnične podpore	19
5.4.3	Način izvajanja aktivnosti projektov tehnične podpore	20
5.5	Izplačila in povračila državnega proračuna	21
6	SPREMLJANJE IN POROČANJE	22
6.1	Letno poročilo o izvajanju operacij TP	22
6.2	Končno poročilo o izvajanju.....	22
7	IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ TEHNIČNE PODPORE PO 125. ČLENU UREDBE 1303/2013 EU	23
7.1	Administrativna preverjanja	23
7.1.1	Preverjanje stroškov dela po členu 125 Uredbe 1303/2013/ES	24
7.1.1.1	Dokazila.....	24
7.1.1.2	Izvedba administrativnih preverjanj	25
7.1.1.2.1	Upravičenec je izvajalski organ.....	25
7.1.1.2.2	Upravičenec je organ upravljanja, plačilni organ, Urad za nadzor proračuna ali posredniški organ	25
7.2	Preverjanja na kraju samem.....	26
7.3	Arhiviranje dokumentacije	27
8	PRILOGE	28

SEZNAM PRILOG

Priloga 1: Navodilo za izpolnjevanje obrazca za projekt.....	29
Priloga 2: Obrazec za prijavo projekta TP	333
Priloga 3: Kontrolnik za odobritev projektov Tehnične podpore.....	36
Priloga 4: KL »pogodba o zaposlitvi«	39
Priloga 5: KL »preverjanje upravičenosti stroškov dela«	42
Priloga 6: KL »Račun«.....	44
Priloga 7: KL »račun – študentski servis«.....	46
Priloga 8: KKS »izvedba postopka zaposlitve«	48
Priloga 9: KKS »obračun plače in drugih stroškov dela«	50
Priloga 10: Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi	52
Priloga 11: Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela.....	53
Priloga 12: Javno naročilo evidenčni postopek.....	54
Priloga 13: Javno naročilo male vrednosti	56
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 ..	65

1 UVOD

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

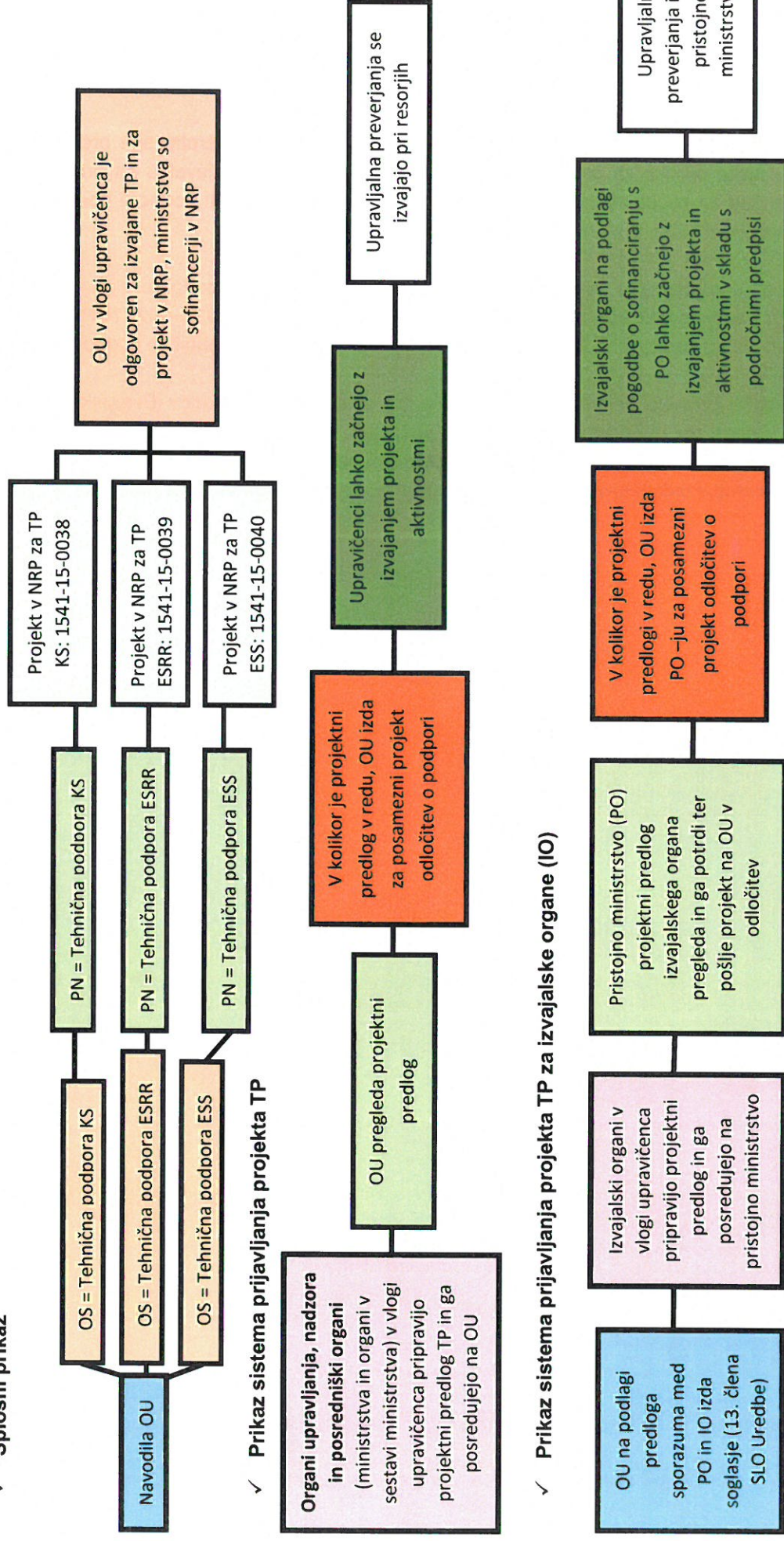
Navodila so obvezna za vse udeležence do sredstev tehnične podpore v okviru Operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 (OP).

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

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

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

✓ Splošni prikaz



2 SPLOŠNE DEFINICIJE IN PRAVILA

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

Tehnična podpora ima tri prednostne osi »Tehnična podpora KS«, »Tehnična podpora ESRR« in »Tehnična podpora ESS«, vsaka prednostna os pa ima svojo prednostno 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 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % SLO udeležbe) in 18 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % SLO udeležbe),
- Tehnična podpora ESS (71 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % SLO udeležbe) in 29 % 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 (71 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % SLO udeležbe) in 29 % 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, in sicer:

a) upoštevati je dolžan naslednje pravne vire:

- Uredbe EU z vsemi spremembami in popravki:
 - ✓ Uredba (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta, z dne 17. decembra 2013, o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006,
 - ✓ Uredba (EU) št. 1301/2013 Evropskega parlamenta in Sveta, z dne 17. decembra 2013, o Evropskem skladu za regionalni razvoj in o posebnih določbah glede cilja »naložbe za rast in delovna mesta« ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1080/2006,
 - ✓ Uredba (EU) št. 1300/2013 Evropskega parlamenta in Sveta, z dne 17. decembra 2013, o Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1084/2006,
 - ✓ Uredba (EU) št. 1304/2013 Evropskega parlamenta in Sveta, z dne 17. decembra 2013, o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1081/2006,
 - ✓ ter drugi delegirani in izvedbeni akti, ki jih Komisija sprejme v skladu s 149. in 150. členom EU Uredbe o skupnih določbah,
 - ✓ usmeritve Evropske komisije (npr. smernice Evropske komisije, primeroma za programiranje tehnične podpore 2014–2020, o poenostavljenih možnostih obračunavanja stroškov ipd.).
- Uredba o koriščenju sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v 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.

3.2 Upravičenci

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

- a) organi upravljanja in nadzora so:
 - OU je vladna služba, pristojna za razvoj in evropsko kohezijsko politiko,
 - Organ za potrjevanje je notranja organizacijska enota ministrstva, pristojnega za finance, ki je pristojna za upravljanje sredstev EU,
 - Revizijski organ je organ za nadzor nad proračunom v sestavi ministrstva, pristojnega za finance,
- b) posredniški organi (PO) (ministrstva in organi v sestavi ministrstva, ki se obravnavajo kot sestavni del pristojnega ministrstva oziroma posredniškega organa),
- c) izvajalski organi (posredni uporabniki po predpisih, ki urejajo javne finance, kot npr. Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje podjetništva, inovativnosti, razvoja, investicij in turizma, Javni Sklad Republike Slovenije za podjetništvo, Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje in Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije).

OU, revizijski organ, organ za potrjevanje in posredniški organi v nadaljnjem besedilu: (prijavitelji projekta TP), v okviru TP opravljajo naslednje naloge:

1. pošljejo organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: projektni predlog),
2. izvajajo administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU,
3. izvajajo preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov,
4. spremljajo izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poročajo organu upravljanja,
5. zagotavljajo vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja, organu za potrjevanje in revizijskem organu,
6. dajejo navodila izvajalskemu organu, pregledujejo njegovo dokumentacijo in poročila, če presodijo, da je to potrebno, ter opravlja naloge posredovanja med izvajalskim organom in organom upravljanja,
7. hranijo dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe 1303/2013/EU in s predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
8. skrbijo za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
9. zagotavljajo javnost dela in obveščajo domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

Izvajalski organi so posredni uporabniki po predpisih, ki urejajo javne finance, ki so pridobili soglasje organa upravljanja. V okviru TP opravljajo naslednje naloge:

1. pošljejo posredniškemu organu vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: projektni predlog),
2. spremljajo izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poročajo posredniškemu organu,
3. zagotavljajo vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike posredniškemu organu, organu upravljanja in organu za potrjevanje,
4. hranijo dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe 1303/2013/EU in s predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
5. skrbijo za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
6. zagotavljajo javnost dela in obveščajo domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

Naloge upravljalnega preverjanja izvajajo resorji, ki so pridobili sredstva tehnične podpore, sami, pri tem pa je treba zagotovi ločitev funkcij (v skladu z drugim odstavkom 8. člena SLO Uredbe) upravljalnega preverjanja od izvajanja projektov tehnične podpore, kadar sami nastopajo v vlogi upravičenca.

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).

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

Projekt tehnične podpore lahko prejema pomoč samo iz enega 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 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,
- druge podporne aktivnosti.

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

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

4.1 Aktivnosti zaposlovanja

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

V sklopu aktivnosti se zaposlitve za nedoločen čas (določen čas), ki se sofinancirajo iz sredstev tehnične podpore, izvajajo v skladu s sprejetimi sklepi Vlade RS (npr. Vlada Republike Slovenije je 26. februarja 2015 sprejela sklep številka 54400-3/2015/15 »Informacija o 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 zaposlitev po resorjih, ki sodelujejo pri izvajanju Operativnega programa 2014–2020).

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

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

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

V okviru te aktivnosti so predvidena samo tista izobraževanja in usposabljanja, ki jih OU ali drugi upravičenci organizirajo (npr. organizacija dogodkov, seminarjev ipd.) za širšo skupino. Vsa individualna izobraževanja, pa spadajo pod poenostavljeno obliko obračunavanja stroškov (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 krepitevijo zmogljivosti za boljše upravljanje se izvajajo dekoncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo projekt tehnične podpore. OU potrdi projekt upravičenca z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, je v pristojnosti posameznega upravičenca.

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

Aktivnosti na področju študij, vrednotenj in drugih podlag, analiz, strateški programski dokumenti morajo prispevati k 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 vrednotenja) zajema delno ali celovito vrednotenje načrtovanih in doseženih ciljev in učinkov, kot izhajajo iz OP, Partnerskega sporazuma (PS) oz. drugega strateškega dokumenta, ki je vezan na izvajanje EKP. Prispevek študij in vrednotenj je izboljšanje kakovosti izvajanja OP ter oceno njegove uspešnosti, učinkovitosti in vpliva.

Aktivnosti študij, vrednotenj in drugih podlag, analiz, strateški programski dokumenti se izvajajo **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 upravičenci predlagajo projekt tehnične podpore z aktivnostmi študij, vrednotenj in drugih podlag, analiz, strateški programski dokumenti. OU potrdi projekt upravičenca z odločitvijo o podpori. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, v takem primeru postane izključna pristojnost posameznega upravičenca.

Primeri aktivnosti so:

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

Obvezne sestavine v prijavi v projekta so:

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

Posebne sestavine v prijavi projekta so:

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

Osnovni pogoji za potrditev aktivnosti so:

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

4.4 Aktivnosti na področju informacijskih sistemov

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

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

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

Primeri aktivnosti informacijskih sistemov so:

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

Obvezne sestavine v prijavi projekta:

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

4.5 Aktivnosti obveščanja in komuniciranja

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.

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

Primeri aktivnosti obveščanja javnosti so:

- izdelava in uporaba logotipa ali celostne podobe v širšem smislu,
- širjenje informacij preko spleta,

- širjenje informacij in aktivnosti obveščanja javnosti ter promocije v ustreznih medijih, na primer radio, tisk, televizija,
- izdelava in razpošiljanje promocijskega tiskanega in avdio-vizualnega materiala: brošur in zložen, okrožnic oz. novic, vodičev, poročil, zgoščenk, letakov itd.,
- vzpostavitev in delovanje info točk,
- organizacija seminarjev in delavnic na nacionalni, regionalni in lokalni ravni z namenom osveščanja javnosti ali posameznih ciljnih skupin o strukturnih skladih in izvajanju operativnega programa,
- promocija na sejmi in razstavah (najem prostorov, stojnic, izdelava informativnega materiala),
- vrednotenje aktivnosti obveščanja.

Obvezne sestavine v prijavi projekta so:

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

Osnovni pogoji za potrditev aktivnosti so, da:

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

4.6 Druge podporne aktivnosti

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

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

Primeri podpornih aktivnosti so:

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

Obvezne sestavine v prijavi projekta so:

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

Osnovni pogoji za potrditev aktivnosti so, da se aktivnosti:

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

4.7 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 osebe (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 povšalno stopnjo glede na razpoložljiva sredstva, ki pa ne sme biti višja od 15 %.

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

5 PROJEKT V OKVIRU TEHNIČNE PODPORE

5.1 Obdobje upravičenosti

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

Upravičenci niso upravičeni do koriščenja sredstev, dokler OU ne odobri projekta z odločitvijo o podpori, ki po 4. odstavku 28. člena SLO Uredbe odločitev o podpori nadomesti pogodbo o sofinanciranju.

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

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

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

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

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

5.2 Izvedbeni načrt operativnega programa – INOP za tehnično podporo

Posebnost tehnične podpore je postopek njenega umeščanja v Izvedbeni načrt operativnega programa (INOP), ki ne poteka po splošnem postopku. Postopek se namreč začne na predlog OU, ki z njim 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

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

V primeru, da se aktivnosti:

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

Prijavitelji lahko pripravijo projektne predlog v okviru tehnične podpore in ga posredujejo organu upravljanja.

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 četrtem odstavku 28. člena SLO Uredbe odločitev o podpori nadomesti pogodbo o sofinanciranju.

Če organ upravljanja zavrne projekt, mora svojo odločitev utemeljiti.

Organ upravljanja projekt preveri in po potrebi uskladi z upravičencem. Prijavitelj posreduje izpolnjen obrazec za projekt tudi elektronsko.

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.

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

- prijavitelj projekta in
 - OU
- vsak po en potrjen izvod.

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

5.4.3 Način izvajanja aktivnosti projektov tehnične podpore

Na podlagi potrjenega projekta se aktivnosti upravičene iz sredstev tehnične podpore lahko izvajajo prek postopkov, kot jih določa veljavna zakonodaja (npr. zakonodaja s področja javnega naročanja, zakonodaja, ki opredeljuje postopke izbora, zakon, ki ureja javne finance ali drug zakon, ki opredeljuje postopek javnega razpisa, neposredne sklenitve 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 oz. izdaji naročilnic med drugim paziti:

- da pogodbene vrednosti oz. vrednosti naročilnic 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.

5.5 Izplačila in povračila državnega proračuna

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

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

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 (na načrtovana sredstva za plače se načrtuje dodatnih 15 % ali dodaten %, kot ga določi OU, v proračunu na PP za tehnično podporo). To pomeni tudi, da se pri povračilih v državni proračun, samodejno upošteva še pavšalna stopnja, ki je določena s projektom oz. jo določi OU.

6 SPREMLJANJE IN POROČANJE

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

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

6.1 Letno poročilo o izvajanju operacij TP

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

6.2 Končno poročilo o izvajanju

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

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

7.1 Administrativna preverjanja

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

V skladu z 2. odstavkom 32. člena Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta se administrativna preverjanja izvajajo do izplačila sredstev iz državnega proračuna, razen za stroške v zvezi z zaposlitvami kadrov tehnične podpore, ko se administrativna preverjanja lahko izvedejo po izplačilu sredstev iz državnega proračuna, vendar pred povračilom iz naslova prispevka EU v državni proračun.

Naloge upravljalnega preverjanja izvajajo resorji sami. Pri izvajanju je treba zagotoviti ločitev funkcij (v skladu z drugim odstavkom 8. člena SLO Uredbe) upravljalnega preverjanja od izvajanja projektov tehnične podpore, kadar sami nastopajo v vlogi upravičenca.

Upravičenec (organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizijski organ in posredniški organ) pred izplačilom sredstev iz proračuna (izjema so stroški dela, oziroma drugi stroški, opredeljeni v SLO Uredbi, ki ureja koriščenje sredstev evropske kohezijske politike Tehnične podpore) posreduje dokumentacijo v administrativno preverjanje kontrolorju OU, revizijskemu organu (RO), organu za potrjevanje (MF-PO) oz. PO in ustrezno arhivira originalno dokumentacijo.

Upravičenec (izvajalski organ), pripravi zahtevek za izplačilo in ga skupaj s prilogami posreduje PO v administrativno preverjanje po 125. členu EU Uredbe.

Kontrolor izvede administrativno preverjanje na podlagi potrjenega projekta tehnične podpore, 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.

Upravičenec mora pri posredovanju dokumentacije v preverjanje dosledno upoštevati naslednje:

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

Kontrolor izvede administrativno preverjanje:

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

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

Administrativno preverjanje pred izplačilom iz proračuna se ne izvaja za izdatke tehnične podpore, nižje od 200 EUR. Za tovrstne izdatke je potrebno voditi ustrezen arhiv. Za izdatke, nižje od 200 EUR, se lahko izvede vzorčno administrativno preverjanje.

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

7.1.1.1 Dokazila

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

- a) Pogodba o zaposlitvi oziroma drug pravni akt, s katerim je zaposleni razporejen na projekt Tehnične podpore ter naknadno sklenjeni dodatki k pogodbi o zaposlitvi (aneksi).
- b) Izpolnjen in podpisan Obrazec IK1 – Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi. Obrazec je treba izpolniti za vsakega zaposlenega (obrazec se pošilja skupaj s pogodbo oz. dodatkom k pogodbi). Z 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.

f) Dokazilo o plačilu:

- izpis iz sistema MFERAC,
- v primeru IO:

DOKAZILO O PLAČILU BRUTO I:

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

DOKAZILO O PLAČILU BRUTO II:

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

g) Kadar so nadomestila plače delodajalcu povrnjena iz drugih virov, je treba posredovati ustrezen dokument, iz katerega je razviden znesek povračil. V primeru povračila bolniških odsotnosti se posreduje dokument Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (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).

7.1.1.2 Izvedba administrativnih preverjanj

7.1.1.2.1 Upravičenec je izvajalski organ

Kontrolor izvede administrativno preverjanje:

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

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

2. upravičenosti mesečnih stroškov dela:

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

Preverjanje stroškov dela po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES, kadar je upravičenec izvajalski organ (npr. javne agencije, javni skladi, javni zavodi idr.), se izvaja pred izplačilom sredstev iz proračuna (izjemoma lahko po izplačilu na podlagi napovedi izplačil, ki jim sledi poračun glede na dejansko realizacijo). Način posredovanja dokumentacije kontrolorju PO in izvedba administrativnih preverjanj po 125. členu sta opisana v točki 6.1.

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

Kontrolor izvede administrativno preverjanje:

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

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

2. upravičenosti mesečnih stroškov dela:

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

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

1. Ustrezno evidentira prejeto dokumentacijo,
2. S pomočjo kontrolnega lista (Priloge 4, 5) izvede preverjanje,
3. Upravičenca pisno obvesti o rezultatih opravljene kontrole,
4. 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 in 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 posreduje OU/PO OU/MF-PO/ RO/PO.

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.

5. Ustrezno arhivira dokumentacijo opravljenega vzorčnega administrativna preverjanja.

7.2 Preverjanja na kraju samem

Preverjanje na kraju samem se opravi na podlagi analize tveganja, ki jo pripravi kontrolna enota (KE) OU. Na podlagi analize tveganja in izbranega vzorca, OU izvaja preverjanja na kraju samem, s katerim 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/ES (EU Uredba) za programsko obdobje 2014–2020.

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

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

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

V primeru ugotovljenih napak/nepravilnosti (npr. napačno obračunan dopust, napačno določen plačilni razred, neupoštevanje navodil o informiranju in 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 (npr. v eni pisarni, v eni omari ...).
- c) Priporočljivo je, da se vsa dokumentacija za določeno osebo (razpisna dokumentacija, pogodba o zaposlitvi, aneksi, odločbe, sklepi, dopustni/bolniški listi, izjave, plačilni in obračunski listi, mesečna poročila in izpisi iz evidence ur, potni nalogi ...) arhivira skupaj (npr. v eni mapi). V kolikor se dokumentacija arhivira ločeno, mora odgovorna oseba upravičenca jasno vedeti, kje se dokumentacija nahaja (preglednica arhiviranih dokumentov).
- d) Arhiv mora biti ustrezno označen in ustrezno zavarovan.
- e) Organu upravljanja (kontrolorjem in drugim), organu za potrjevanje, revizijskemu organu in revizijskim institucijam EU mora biti kadarkoli omogočen dostop do arhiva in originalne dokumentacije.
- f) Vso dokumentacijo v zvezi z izvajanjem operacij tehnične podpore 2014–2020 je treba hraniti najmanj pet let po zaključku OP.

8 PRILOGE

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

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.

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 vplivov

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

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

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

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

➤ **Preglednica ciljev**

Opis ciljev: vpišite opis ciljev in namen projektne aktivnosti. V opisu mora biti predstavljeno, kako bodo projektne aktivnosti prispevale k uresničitvi ciljev prednostne naložbe ter na kakšen način oz. s čim bo prispeval k izboljšanju učinkovitosti in smotnosti 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 podaktivnosti: 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 bolj 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 četrletno.

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).

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

Obrazec za prijavo projekta TP

IZPOLNI ORGAN UPRAVLJANJA:

DATUM PREJEMA VLOGE PROJEKTA:	
PROJEKT/SPREMEMBO PROJEKTA ODOBRILO:	
_____ VODJA ORGANA UPRAVLJANJA (IME PRIIMEK IN PODPIS)	_____ DATUM
ŽIG	

IZPOLNI UPRAVIČENEC:

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

☐ PRIJAVA

☐

SPREMEMBA PROJEKTA

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

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

VPLIV NA	OKOLJE	☐ V CELOTI	☐ DELNO POZITIVEN	☐ NEVTRALEN
	ENAKE MOŽNOSTI MED SPOLOMA	☐ V CELOTI	☐ DELNO POZITIVEN	☐ NEVTRALEN
	INFORMACIJSKO DRUŽBO	☐ V CELOTI	☐ DELNO POZITIVEN	☐ NEVTRALEN
	ČLOVEŠKI VIRI	☐ V CELOTI	☐ DELNO POZITIVEN	☐ NEVTRALEN
	LOKACIJA	☐ MESTO	☐ PODEŽELJE	☐ NEVTRALEN

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	UTEŽ	IZHODIŠČNO STANJE		NAČRTOVANA/REALIZIRANA VREDNOST											SKUPAJ
			DATUM	VREDNOST	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023		

NAČRTOVANJE/REALIZACIJA KAZALNIKOV UČINKA

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

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 projekt:
6. Naziv projekta:
7. Predlog z dne:

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

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

SPLOŠNI PODATKI O PROJEKTU

5.	Krajši naziv projekta je naveden kot TP KS – kratica upravičenca – OP – 14-20).			
6.	Šifra naziv projekta 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 smiseln in se sklada s cilji prednostne osi Tehnična podpora znotraj operativnega programa.			
13.	Projekt prispeva k doseganju enega ali več ciljev/rezultatov prednostnih osi/prednostne naložbe/operativnega programa			
14.	Vplivi projekta na okolje, enake možnosti, informacijsko družbo in človeške vire so logični odraz vsebine programskih aktivnosti.			

NAČRT IZVAJANJA PROJEKTA

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

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

NAČRTOVANJE CILJEV

24.	Kazalniki prispevajo k uresničitvi kazalnikov iz operativnega programa oziroma k uresničitvi kazalnikov, določenih s strani OU.			
25.	Določena je pravilna vrsta kazalnika.			
26.	V kolikor je navedeno več kazalnikov, imajo opredeljene uteži.			
27.	Vsota uteži je 100.			
28.	Kazalniki so načrtovani (letno, polletno, četrtno) smiselno.			
29.	Navedena je skupna načrtovana vrednost kazalnika.			

NAČRT FINANCIRANJA PROJEKTA – SREDSTVA KOHEZIJSKE POLITIKE

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

PRIHODKI PROJEKTA

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

SPLOŠNO

35.	Projekt prispeva k doseganju enega ali več ciljev osi/prednostne naložbe/operativnega programa.			
36.	Cilji projekta so dosegljivi in skladni s cilji operativnega programa.			
37.	Projekt se vsebinsko povezuje z eno ali več prednostnih naložb.			
38.	Projektne aktivnosti so take, da vodijo k uresničitvi opisanih ciljev projekta.			
39.	Projekt nima negativnih vplivov na enakost možnosti med moškim in ženskim spolom.			
40.	Projekt nima negativnih vplivov na katerokoli vrsto diskriminacije (spol, vera, rasa, spolna usmerjenost ipd.).			
41.	Prijavitelj projekta je poslovno sposoben izvedbe aktivnosti. Tveganje za izvedbo aktivnosti je nizko.			
42.	Izvedba aktivnosti projekta je smotrna (prispeva k ciljem			

	tehnične podpore), gospodarna in učinkovita.			
43.	Obrazec za prijavo projekta je v celoti izpolnjen.			
44.	Obrazec je podpisan s strani odgovornih oseb in ožigosan.			
45.	Projekt izpolnjuje pogoje za potrditev.			

UPOŠTEVANJE MERIL ZA IZBOR OPERACIJ

46.	Projekt realno izkazuje izvedljivost aktivnosti v obdobju izvajanja projekta			
47.	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			
48.	Če projekt vključuje financiranje plač in povračil stroškov dela: Število zaposlitev je v skladu z odločitvijo OU oziroma relevantnim sklepom Vlade RS			
49.	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			
50.	Če gre za aktivnosti vrednotenj: Ali so aktivnosti v skladu s načrtom vrednotenj oziroma relevantnimi navodili OU.			
51.	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.			
52.	Če gre za aktivnosti povezane s področjem informacijskih sistemov: Ali informatizacija sistemov prispeva k delovanju, spremljanju in vrednotenju sistema EKP			
53.	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

54.	Prijavni obrazec je ustrezno knjižen.			
55.	Projekt je vnesen v sistem OU			
56.	Podatki na izpisih iz informacijskega sistema OU so istovetni s podatki na prijavnem obrazcu.			

Projekt pregledal in izpolnil kontrolni list:

Datum pregleda:



NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

PRILOGA 4: KONTROLNI LIST ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNGA PREVERJANJA STROŠKOV DELA

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST

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

KL »pogodba o zaposlitvi«

Operativni program:

Upravičenec:

Kohezijska regija:

Operacija/projekt:

Aktivnost:

Ime, priimek in naziv javnega uslužbenca:

Številka pogodbe o zaposlitvi/aneksa k pogodbi o zaposlitvi:

Čas trajanja delovnega razmerja na projektu: od do

		Kontrola	OPOMBA
A	POSTOPEK 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	
	Zaposlitev je sklenjena za delo na projektu Tehnične podpore % delovnega časa na projektu TP	☐ DA ☐ NE	
5	Opis del in nalog je skladen s projektom Tehnične podpore	☐ DA ☐ NE	
C	SKLADNOST S PRAVILIOBVEŠČANJA IN KOMUNICIRANJA		
6	Navedba, da zaposlitev delno financira EU in navedba sklada/skladov	☐ DA ☐ NE	
9	Navedba, da gre za zaposlitev v okviru projekta tehnične podpore	☐ DA ☐ NE	
11	Logotip EU	☐ DA ☐ NE	
4	Zaposlitev je sklenjena izključno za delo na projektu Tehnične podpore	☐ DA ☐ NE	
5	Opis del in nalog je skladen s projektom Tehnične podpore	☐ DA ☐ NE	
C	SKLADNOST S PRAVILI INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA		
6	Navedba, da zaposlitev delno financira EU in navedba sklada	☐ DA ☐ NE	
7	Navedba deleža namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko v skladu z OP	☐ DA ☐ NE	
8	Navedba proračunskih postavk na katerih so zagotovljena sredstva za	☐ DA ☐ NE	

	plačilo mesečne plače		
9	Navedba, da gre za zaposlitev v okviru projekta tehnične podpore	☐ DA ☐ NE	
10	Navedba upravičenih stroškov	☐ DA ☐ NE	
11	Evropski emblem	☐ DA ☐ NE	
D	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNEM PREVERJANJU/ OPOMBE KONTROLNE ENOTE		

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



NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

PRILOGA 5: KONTROLNI LIST ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA STROŠKOV DELA

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST

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

KL »preverjanje upravičenosti stroškov dela«

Operativni program:

Kohezijska regija:

Upravičenec:

Projekt:

Aktivnost:

Obračun stroškov dela za

obdobje/mesec:

		Kontrola	Opomba						
A	OBRAČUN PLAČE IN DRUGIH STROŠKOV DELA								
1	Izjava odgovorne osebe o pravilnosti mesečnega obračuna plače in drugih stroškov dela (»Obrazec IK2 «)	☐ 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	Znesek refundacij e	Neupravičen znesek	Skupaj upravičen strošek			
1	TP	☐ DA ☐ NE	0,00	0,00	0,00	0,00			
SKUPAJ UPRAVIČEN STROŠEK DELA ZA MESEC _____:						0,00 EUR			
Zap. št.	PRIIMEK IN IME JAVNEGA USLUŽBENCA KI SO DELNO ZAPOSLENI NA PROJEKTU TP	Obračun se nanaša na 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	Znesek refundacij e	Neupravičen znesek	Skupaj upravičen strošek
1		☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	0,00	0,00	0,00	0,00
2		☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	0,00	0,00	0,00	0,00
3		☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	0,00	0,00	0,00	0,00
4		☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	0,00	0,00	0,00	0,00
5		☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	☐ DA ☐ NE	0,00	0,00	0,00	0,00

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

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

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

Tehnična podpora ESRR (82 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe) in 18 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe),

Tehnična podpora ESS (71 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe) in 29 % 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 APREVERJANJA RAČUNA

Številka (SPIS):

Datum:

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

KL »Račun«

OSNOVNI PODATKI

Operativni program:

Kohezijska regija:

Upravičenec:

Projekt:

Aktivnost:

Neposredni proračunski uporabnik/upravičenec:

Predmet JN:

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

RAČUN			
Izvajalec/dobavitelj:			
Številka računa:			
Datum računa:			
		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 S POGODBO		
3	Strošek je skladen s pogodbo	☐ DA ☐ NE	
4	Upravičenec je enak kot v pogodbi	☐ DA ☐ NE	
5	Izvajalec/dobavitelj je enak kot v pogodbi	☐ DA ☐ NE	
6	Račun vsebuje vse zakonsko zahtevane elemente	☐ DA ☐ NE	
7	Znesek na računu je enak/manjši od zneska navedenega 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 v pogodbi	☐ 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):	EUR	
	Upravičeni znesek računa Vzhodna Slovenija (82% ESRR ali 71% ESS):	EUR	

	Upravičeni znesek računa Zahodna Slovenija (18% ESRR ali 29% 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 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe) in 18 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe), Tehnična podpora ESS (71 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe) in 29 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe).	☐ DA ☐ NE
D	DOKAZILO O PLAČILU	
20	Izdelek 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
E	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNEM PREVERJANJU / OPOMBE KONTROLNE ENOTE	

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



NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

PRILOGA 7: KONTROLNI LIST ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA ŠTUDENTSKEGA DELA

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST

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

KL »račun – študentski servis«

Operativni program:

Kohezijska regija:

Upravičenec:

Projekt:

Aktivnost:

RAČUN

Številka računa:

Datum računa:

Izvajalec:

Študent/ka:

		Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST S PPROJEKTOM		
1	Strošek je skladen s projektom Tehnične podpore	☐ 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): Upravičeni znesek računa Vzhodna Slovenija (82% ESRR ali 71% ESS): Upravičeni znesek računa Zahodna Slovenija (18% ESRR ali 29% ESS):	EUR EUR EUR	
14	Neupravičeni znesek računa:	EUR	

D	ODREDBA ZA PLAČILO-NAKAZILO		
15	Št. odredbe (80% (ESRR/ESS) ali 85% KS) iz katere je bilo izvršeno plačilo:		
	Datum plačila:		
	Znesek plačila:	PP PP PP	EUR Slovenija EUR Vzhodna Slovenija EUR Zahodna Slovenija
18	Št. Odredbe (20%(ESRR/ESS) ali 15% KS) iz katere je bilo izvršeno plačilo:		
	Datum plačila:		
	Znesek plačila:	PP PP PP	EUR Slovenija EUR Vzhodna Slovenija EUR Zahodna Slovenija
19	Pravilnost razmerja: Tehnična podpora KS (85 % EU del in 15 % slo udeležbe), Tehnična podpora ESRR (82 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe) in 18 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe), Tehnična podpora ESS (71 % za Vzhodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe) in 29 % za Zahodno Slovenijo (80 % EU del in 20 % slo udeležbe).	☐ DA ☐ NE	
E	DOKAZILO O PLAČILU		
20	Izdatek je nastal, priloženo je dokazilo o plačilu (poročilo iz MF-ERAC-a, bančni izpisek)	☐ DA ☐ NE	
F	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNEM PREVERJANJU / OPOMBE KONTROLNE ENOTE		

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



NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE PODPORE EKP 2014-2020

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

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST

kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo

PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM

po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES

PKS »izvedba postopka zaposlitve«

Operativni program:

Kohezijska regija:

Upravičenec:

Projekt:

Aktivnost:

Ime, priimek in naziv javnega uslužbenca:

Številka pogodbe o zaposlitvi/aneksa k pogodbi o zaposlitvi:

Čas trajanja delovnega razmerja na projektu: od do

Postopek zaposlitve je bil izveden kot:

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

		Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST Z ZAKONODAJO		
1	Objava na: - Zavodu RS za zaposlovanje - spletni strani MJU oziroma v sredstvih javnega obveščanja	☐ DA ☐ NE	
	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/ES		
3	Administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES	Ime in priimek kontrolorja: Datum preverjanja:	
D	OPOMBE/UGOTOVITVE		

³ Zakon o delovnih razmerjih, Ur.l.RS, št. 21/2013.

--

Preverjanje na kraju samem je bilo izvedeno na izvirnih dokumentih:	DA
Datum preverjanja na kraju samem:	
Kraj izvedbe preverjanja na kraju samem:	
Dokumentacija preverjanja na kraju samem se 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/ES

PKS »obračun plače in drugih stroškov dela«

Operativni program:

Kohezijska regija:

Upravičenec:

Operacija/projekt:

Aktivnost:

Ime, priimek in naziv javnega uslužbenca:

Številka pogodbe o zaposlitvi/aneksa k pogodbi o zaposlitvi:

Obračun stroškov dela za mesec:

		Kontrola	OPOMBA
A	OSNOVNA PLAČA		
1	Plačni razred uslužbenca je določen pravilno, v skladu s pogodbo o zaposlitvi	☐ 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	
	Upravičen strošek plače je zmanjšan za znesek refundacije bolniške	☐ 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	ARHIVIRANJE		
13	Dokumentacija pri upravičencu je ustrezno arhivirana	☐ DA ☐ NE	
H	ADMINISTRATIVNA PREVERJANJA PO 125. ČLENU UREDBE 1303/2013/ES V PRIMERU IZVAJALSKEGA ORGANA		
14	Administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES	Ime in priimek kontrolorja: Datum preverjanja:	
I	OPOMBE/UGOTOVITVE		

Preverjanje na kraju samem je bilo izvedeno na izvirnih dokumentih:	☐ 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 informiranja 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: 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 pogodbami 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
za izvedbo administrativnega preverjanja
po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES

Javno naročilo evidenčni postopek

(za javna naročila v vrednosti do 20.000 EUR brez DDV - blago in storitve in gradnje do 40.000 EUR brez DDV)

OSNOVNI PODATKI

Operativni program:

Upravičenec:

Kohezijska regija:

Operacija/projekt:

Aktivnost:

I DEL: POSTOPEK		
Predmet naročila:		
Izbrani ponudnik:		
Številka/datum naročilnice:		
Številka/datum pogodbe:		
Dejanska vrednost naročila brez DDV:		
	Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST Z OPERATIVNIM PROGRAMOM/OPERACIJO/PROJEKTOM	
	Naročilo je skladno z	☐ DA ☐ NE
	Obdobje upravičenosti	☐ DA ☐ NE
B	SKLADNOST Z ZAKONODAJO⁴	
	Vrednost javnega naročila je nižja od 20.000 EUR oz. 40 000 EUR	☐ DA ☐ NE
	Spoštovana so temeljna načela ZJN-2 (gospodarnost, enakopravno obravnavanje vseh ponudnikov, transparentnosti, konkurence med ponudniki, sorazmernosti)	☐ DA ☐ NE
	Skladnost z internimi navodili (sklep, evidenca, razpisna dokumentacija)	☐ DA ☐ NE
C	NAROČILNICA	
	Naročilnica je podpisana	☐ DA ☐ NE
	Skladnost s pravili o informiranju in obveščanju javnosti	☐ DA ☐ NE
Č	POGODBA	
	Pogodba je sklenjena s ponudnikom izbranim v postopku oddaje javnega naročila pod pragom ZJN-2E	☐ DA ☐ NE
	Predmet pogodbe je skladen z operacijo/projektom	☐ DA ☐ NE
	Pravice in obveznosti dobavitelja/izvajalca in naročnika so jasno določene	☐ DA ☐ NE

⁴ Zakon o javnih naročilih (Uradni list RS 128/2006, 16/2008, 19/2010, 18/2011, 90/2012, 19/2014).

	Pogodba je podpisana in datirana	☐ 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	
	Evropski emblem	☐ DA ☐ NE	
	Določba, da je potrebno upoštevati zahteve s področja informiranja in obveščanja javnosti o strukturnih skladih (v primeru "različnih pisnih in drugih gradiv, ki nastanejo v okviru operacije", npr. študije, elaborati, poročila – drugače ni relevantno)	☐ DA ☐ NE	
1	ANEKSI		
	Aneksi k pogodbi so sklenjeni pravočasno in na pravilen način, ter predstavljajo upravičen strošek	☐ DA ☐ NE	
1	PROTIKORUPCIJSKA KLAVZULA (samo za JN nad 10.000 EUR)⁵		
	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 izvajala na originalnih dokumentih:	☐ DA ☐ NE
Originali dokumentov se nahajajo	
Datum opravljene administrativno preverjanje po členu 125:	
Dokumentacija opravljenih administrativnih preverjanj se ustrezno arhivira	☐ DA ☐ NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES:	
Podpis:	

⁵ 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

tevilka (SPIS):
Datum:

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

Javno naročilo male vrednosti

(za javna naročila v vrednosti od 20.000 EUR do 134.000 EUR brez DDV- blago in storitve oziroma 40.000 EUR do 274.000 EUR brez DDV za gradnje)

OSNOVNI PODATKI

Operativni program:
Upravičenec:
Kohezijska regija:
Operacija/projekt:
Aktivnost:

I DEL: POSTOPEK		
Predmet javnega naročila:		
Izbrani ponudnik:		
Številka in datum pogodbe:		
Pogodbena vrednost naročila brez DDV: EUR		
	Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST Z OPERATIVNIM PROGRAMOM/OPERACIJO/PROJEKTOM	
	Naročilo je skladno z	☐ DA ☐ NE
	Obdobje upravičenosti	☐ DA ☐ NE
	Pogodbena vrednost naročila je v okviru odobrenih sredstev operacije/projekta	☐ DA ☐ NE
B	SKLADNOST Z ZAKONODAJO⁶	
	Vrednost javnega naročila ustreza kriteriju za oddajo javnega naročila male vrednosti	☐ DA ☐ NE
	Objava obvestila o naročilu male vrednosti na portalu javnih naročil (61. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE
	Temeljna načela javnega naročanja so spoštovana	☐ DA ☐ NE
	Javno odpiranje ponudb	☐ DA ☐ NE
	Sestava komisije za izvedbo javnega naročila je pravilna	☐ DA ☐ NE
	Postopek izbire najugodnejšega ponudnika je obrazložen in dokumentiran	☐ DA ☐ NE
	Reference kot pogoj za pravilnost izbire (najugodnejše) ponudbe	☐ DA ☐ NE
	Objava o oddaji naročila male vrednosti na portalu javnih naročil v 48. dneh po oddaji javnega naročila (63c. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE
	Pogajanja so navedena v oddaji/razpisni dokumentaciji javnega naročila	☐ DA ☐ NE
	Spoštovana so določbe internih navodil organa (če jih ima)	☐ DA ☐ NE
	Zahtevana so finančna zavarovanja	☐ DA ☐ NE
C	POGODBA	

⁶ Zakon o javnih naročilih (Uradni list RS 128/2006, 16/2008, 19/2010, 18/2011, 90/2012, 19/2014).

	Pogodba ne odstopa od osnutka pogodbe iz razpisne dokumentacije (71. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Pogodba je sklenjena s ponudnikom izbranim v postopku oddaje javnega naročila male vrednosti	☐ DA ☐ NE	
	Pravice in obveznosti dobavitelja/izvajalca in naročnika so jasno določene	☐ DA ☐ NE	
	Pogodba je podpisana in datirana	☐ 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	
	Evropski emblemi	☐ DA ☐ NE	
	Določba, da je potrebno upoštevati zahteve s področja informiranja in obveščanja javnosti o strukturnih skladih (v primeru "različnih pisnih in drugih gradiv, ki nastanejo v okviru operacije", npr. študije, elaborati, poročila – drugače ni relevantno)	☐ DA ☐ NE	
	Zagotavljanje revizijske sledi, hrambe, vpogleda v dokumentacijo in posredovanja dokumentacije naročniku (skrbnik pogodbe, mesto hrambe pogodbe, izvodi)	☐ DA ☐ NE	
1	ANEKSI		
	Aneksi k pogodbi so sklenjeni pravočasno in na pravilen način, spremembe določene v aneksu predstavljajo upravičen strošek	☐ DA ☐ NE	
	Utemeljenost (spremenjenih, nepredvidenih) okoliščin za sklenitev aneksa	☐ DA ☐ NE	
	Evropski emblemi	☐ DA ☐ NE	
1	PROTIKORUPCIJSKA KLAUZULA⁷		
	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 izvajala na originalnih dokumentih:	☐ DA ☐ NE
Originali dokumentov se nahajajo	
Datum opravljene administrativno preverjanje po členu 125:	
Dokumentacija opravljenih administrativnih preverjanj se ustrezno arhivira	☐ DA ☐ NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe 1303/2013/ES:	
Podpis:	

⁷ 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/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 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.

Aktivnost	Podaktivnost	Vrsta stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
Aktivnosti zaposlovanje	plače in drugi stroški dela	vsi stroški dela (tj. 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. V obdobju zaključevanja perspektive 2007-2013 (do predvidoma marca 2016) so do sofinanciranja 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 3.7.	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 lahko 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 3.7.
Aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem in krejitvi 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
	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.) dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	celoten strošek izdelave študij, vrednotenj, raziskav ipd. izključno za področje izvajanja kohezijske politike
izdelava projektnih dokumentacij		stroški storitev zunanjega izvajalca	dokumentacija v postopku izbire	celoten strošek izdelave projektnih

Aktivnosti informacijskih sistemov			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)	dokumentaciji za projekte, za katere je predvideno sofinanciranje iz OP
	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., 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.	dokumentacija v postopku izbire izvajalca pogodba ali naročilnica račun dobavnica dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	celotno plačilo v primeru nakupa za področje izvajanja OP
	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
Aktivnosti obveščanja in komuniciranja	spletne strani	stroški vzpostavitve, nadgradnje in vzdrževanja spletne strani OU ipd.	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
	oglas, objave, oddaje v medijih	stroški oglasov, objav, naznanil, stroški priprave, oblikovanja, produkcije, predvajanja oddaj oz. zakupa medijskega prostora ipd.	dokumentacija v postopku izbire izvajalca, če je potrebna pogodba ali naročilnica račun natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja ipd. dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)	celotni stroški oglasov, objav, naznanil, oddaj ipd., katerih tematika se nanaša na kohezijsko politiko

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 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)	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).
	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)		celotno plačilo
DDV, ki ga ni mogoče povrniti			
drugo	drugi stroški pripravljanih, upravljalnih, spremljevalnih, informacijskih in nadzornih ukrepov ter ukrepov vrednotenja operativnih programov in ukrepov izboljšanja upravne sposobnosti za izvajanje skladov po predhodni odobritvi organa upravljanja	dokumentacija v postopku izbire izvajalca sklenjena pogodba oziroma naročilnica oziroma dokument enake dokazne vrednosti in podporni dokumentacija za njeno sklenitev oz. izdajo(npr. dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila, dokumentacija v postopku javnega natečaja) račun/izdatkevek/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.)	celotno ali sorazmerno plačilo

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

Vrsta stroška	Podrobnejša obrazložitev
DDV, ki si ga upravičenec lahko povrne	velja za prednostno OS tehnična podpora, za vse sklade (KS, ESRR in ESS): 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	velja za prednostno OS tehnična podpora, za vse sklade (KS, ESRR in ESS): stroški obresti
nakup zemljišča	velja za prednostno OS tehnična podpora, za vse sklade (KS, ESRR in ESS): nakup zemljišča ni upravičen
izdatki za stanovanjske objekte	velja za prednostno OS tehnična podpora, za vse sklade (KS, ESRR in ESS): izdatki za stanovanjske objekte niso upravičeni
izdatki za razgradnjo jedrske elektrarne	velja za prednostno OS tehnična podpora, za vse sklade (KS, ESRR in ESS): izdatki za razgradnjo jedrske elektrarne niso upravičeni
drugi izdatki	izdatki, ki se ne nanašajo na evropsko kohezijsko politiko oziroma na pripravljane, upravljane, spremljane, 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.