



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Št. dokumenta: 0070-1/2013-SVLR/4

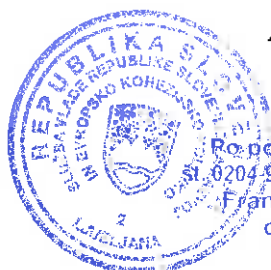
Na podlagi prvega ods. 9. člena ter 3. ods. 31. člena Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 29/2015), 2. člena Zakona o spremembi Zakona o državni upravi – ZDU-1H (Uradni list RS, št. 12/2014), 2. člena Odloka o ustanovitvi in nalogah Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (Uradni list RS, št. 15/2014, 69/2014), 74. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/2005 – UPB, 89/2007 – odl. US, 126/2007 – ZUP-E, 48/2009, 8/2010 – ZUP-G, 8/2012 – ZVRS-F, 21/2012, 47/2013, 12/2014 in 90/2014), Uredbe (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, Uredbe (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, Uredbe (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, Uredbe (EU) št. 1300/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1084/2006 ter drugih delegiranih in izvedbenih aktov, ki jih Komisija sprejme v skladu s 149. in 150. členom EU Uredbe o skupnih določbah izdaja ministrica brez resorja, odgovorna za področje razvoja, strateške projekte in kohezijo, Alenka Smerkolj

PRILOGE

Navodil organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

za programsko obdobje 2014-2020

Ljubljana, julij 2015



Alenka Smerkolj
ministrica

Po pooblastilu ministric,
št. 0204-9/2014/83 z dne 20.11.2014
Franc Matjaž Zupančič
državni sekretar

Verzija: 1.0



**NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013**

SEZNAM KRATIC

SVRK – Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
EKP – evropska kohezijska politika
ESI – Evropski strukturni in investicijski skladi
ESRR – Evropski sklad za regionalni razvoj
ESS – Evropski socialni sklad
KS – Kohezijski sklad
OP – operativni program
OU – organ upravljanja za sklade evropske kohezijske politike (ESRR, ESS in KS)
RO – revizijski organ
MF-PO - organ za potrjevanje
PO – posredniški organ
IO – izvajalski organ
Upr – upravičenec
KE OU – kontrolna enota organa upravljanja
NPU – neposredni proračunski uporabnik
TP – tehnična podpora
ZZI – zahtevek za izplačilo
MFERAC – enotni računovodski sistem Ministrstva za finance
NOE – notranja organizacijska enota
OSUN – opis sistema upravljanja in nadzora
INOP – izvedbeni načrt operativnega programa

Verzija	Datum	Opis	Komentar



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Vsebina

Priloga 1: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO KONTROLE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO	4
Priloga 2: KONTROLNI LISTI PO VRSTI STROŠKA	11
1.1 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 1 – NAKUP ZGRADB	11
1.2 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 2 – GRADNJE NEPREMIČNIN	14
1.3 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 3 – NAKUP NEZAZIDANIH ZEMLJIŠČ	19
1.4 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 4 - STROŠEK OPREME IN DRUGIH OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV (v nadaljevanju: OPREMA)	22
1.5 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 5 - STROŠEK INVESTICIJE V NEOPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA	25
1.6 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 6 - STROŠEK AMORTIZACIJE NEPREMIČNIN IN OPREME	27
1.7 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 7 - STROŠKI PLAČ	29
1.8 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 8 - STROŠKI SLUŽBENIH POTOVANJ (v RS ali v tujini)	34
1.9 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 9 - POSREDNI (OPERATIVNI) STROŠKI	37
1.10 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 10 - STROŠKI INFORMIRANJA IN KOMUNICIRANJA	39
1.11 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 11 - STROŠEK DDV	41
1.12 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 12 - STROŠKI STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV	43
1.13 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 13 - POENOSTAVLJENE OBLIKE NEPOVRATNIH SREDSTEV IN VRAČLJIVE PODPORE	47
Priloga 3: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA PO ODPRTEM POSTOPKU – ZJN-2E	51
Priloga 4: VZOREC OBVESTILA O IZVEDBI PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM	57
Priloga 5: VZOREC POROČILA O IZVEDENEM PREVERJANJU NA KRAJU SAMEM	59
Priloga 6: VZOREC KONTROLNEGA LISTA O IZVEDENEM PREVERJANJU NA KRAJU SAMEM	62
Priloga 7: VZOREC KONTROLNEGA LISTA O SPOŠTOVANJU NACIONALNIH IN EU PRAVIL NA PODROČJU KOMUNICIRANJA IN INFORMIRANJA	71
Priloga 8: VZOREC KONTROLNEGA LISTA – PLAČILA S POBOTI (KOMPENZACIJA), ASIGNACIJA, CESIJA	74



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

**Priloga 1: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO KONTROLE
ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO**

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST

za izvedbo administrativne kontrole po členu 125 Uredbe 1303/2013

KONTROLA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

I DEL: KONTROLA POPOLNOSTI		
Preveri se, ali so izpolnjena vsa predpisana polja		
Standardni obrazec ZZI		
Številka zahtevka	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Obdobje poročanja	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Datum ZZI	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Podatki o operaciji		
Naziv operacije	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Kratek naziv operacije	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
ID operacije	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Stroškovno mesto	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Številka pogodbe	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Datum podpisa pogodbe	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Številka FEP	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Številka aneksa k pogodbi	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Datum podpisa aneksa	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Podatki o upravičencu		
Naziv upravičenca	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Naslov upravičenca	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
e-naslov upravičenca	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Davčna številka upravičenca	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Matična številka	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Številka TRR upravičenca	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Številka IBAN	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Številka SWIFT ali BIC	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Izjava upravičenca vsebuje ime, priimek ter podpis odgovorne osebe	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Obvezne priloge		
- Vsebinsko poročilo	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
- Finančno poročilo	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

- Seznam računov	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
- Zbirni obrazec (oz. zbirni zahtevek za konzorcij)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

Vsebinsko poročilo		
Obdobje poročanja	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Datum vsebinskega poročila	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Podatki o operaciji		
Naziv operacije:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Kratek naziv operacije:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
ID operacije:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Podatki o upravičencu		
Naziv upravičenca:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Naslov upravičenca:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Davčna številka upravičenca:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Povzetek izvajanja operacije		
Vpisan je povzetek izvajanja operacije	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Vpisane so realizirane aktivnosti operacije	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
<i>(Tabela z nazivom aktivnosti, rezultatom, predvidenim zaključkom, dejanskim zaključkom, udeležencem in opombo v primeru odstopanj)</i>		
Vpisani so realizirani kazalniki operacije	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
<i>(Tabela z nazivom kazalnika, osnovno vrednostjo, načrtovano vrednostjo, doseženo vrednostjo in opombo v primeru odstopanj)</i>		
Vsebinsko poročilo vsebuje ime, priimek ter podpis odgovorne osebe	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Finančno poročilo		
Obdobje poročanja	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Datum finančnega poročila	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Podatki o operaciji		
Naziv operacije:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Kratek naziv operacije:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
ID operacije:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Podatki o upravičencu		
Naziv upravičenca:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Naslov upravičenca:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Davčna številka upravičenca:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Realizacija po vrsti stroška		
Tabela za vrsto stroška odobrenih sredstev, realizacija in preostanek sredstev	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Finančno poročilo vsebuje ime, priimek ter podpis odgovorne osebe	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Seznam računov		
Obdobje poročanja	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Datum seznama računov	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Podatki o operaciji		



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Naziv operacije	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Kratek naziv operacije	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
ID operacije	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Podatki o upravičencu		
Naziv upravičenca:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Naslov upravičenca:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Davčna številka upravičenca:	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Seznam listin		
Tabela z zaporedno številko dokumenta, šifro stroška, opis stroška, vrsta dokumenta, številka dokumenta, datum dokumenta, naziv dobavitelja, datum dobave/opravljenosti storitve, znesek z DDV, znesek brez DDV, znesek plačila, datum plačila, prijavljen znesek prijavljene listine, upravičena višina stroškov, neupravičena višina stroškov, opomba.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Seznam računov vsebuje ime, priimek ter podpis odgovorne osebe	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

II. DEL: UPOŠTEVANJE PRAVIL SKUPNOSTI IN NACIONALNIH PRAVIL

JAVNO NAROČANJE / IZBOR IZVAJALCA

Za upravičence, ki so naročniki po ZJN		
Ali je postopek izbire izvajalca/dobavitelja izveden v skladu z ZJN?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
<i>(Uporabi kontrolni list za javna naročila, po potrebi ga prilagodi glede na vrsto postopka)</i>		
Za upravičence, ki niso naročniki po ZJN		
Ali so izbirni postopki izvajalcev/dobaviteljev ustrezni (skladni s pogodbo o sofinanciranju, JR, ...) ob upoštevanju načel gospodarnosti in transparentnosti?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

DRŽAVNE POMOČI IN POMOČ »DE MINIMIS«

Ali se projekt izvaja po shemi/shemah državnih pomoči?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
<i>(Če DA, potem navedite shemo h kateri je bila državna pomoč priglašena)</i>		
Ali podjetja, ki pomoč prejmejo, izpolnjujejo pogoje sheme državne pomoči (velikost podjetja, področje dela, ...)?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so upoštevani namen dodelitve in določila o upravičenih stroških?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je stopnja intenzivnosti DP ustrezno upoštevana in skladna z velikostjo podjetja?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Ali so upoštewane posebne določbe glede začetka izvajanja operacije (spodbujevalni učinek) in končnega datuma upravičenosti izdatkov?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je priložena izjava, da skupna vrednost pomoči po pravilu »de minimis«, dodeljena istemu podjetju - upravičencu, ne presega limita, določenega s pravili Skupnosti?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
SPREMLJANJE PRIHODKOV		
<i>Za operacije, ki ustvarjajo prihodke</i> (Preverja se v primeru, ko operacije ne financiramo po shemah državnih pomoči) Ali upravičenec spremlja prihodke operacije? Če so nastali prihodki – ali so prihodki odšteti od zneska sofinanciranja oziroma je upoštevana finančna vrzel iz CBA analize?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R ☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
LOČENO VODENJE KNJIGOVODSKIH EVIDENC		
Ustreznost dokazil o ločenem vodenju knjigovodskih evidenc	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
SKUPNA PODPORA IZ SKLADOV		
Ali je pri skupni podpori iz skladov upoštevan pravilen odstotek dovoljene podpore glede na vrsto sklada?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se skupna podpora iz skladov ustrezno spremlja ter poroča po prednosti naložbi?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
DVOJNO FINANCIRANJE		
Pri izvedbi preverjanja obstoja dvojnega financiranja operacije iz drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj <u>ni bilo</u> odkritega suma dvojnega financiranja posameznih stroškov operacije. (Preverja se npr. ločeno knjigovodstvo, program Supervizor, e-MA idr.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
PRAVILA ENAKIH MOŽNOSTI IN NEDISKRIMINACIJA		
Ali je operacija v skladu s pravili o odpravljanju neenakosti in spodbujanju enakosti med moškimi in ženskami ter o boju proti diskriminaciji (enakost spolov pri zaposlovanju, dostopnost za invalidne osebe, nediskriminacija zaradi kakršnih koli osebnih okoliščin, ...)?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

OKOLJEVARSTVENA PRAVILA		
Je upravičenec pri izvedbi operacije pridobil vsa dovoljenja/mnenja/soglasja na področju varovanja okolja, ki so bila v fazi potrjevanja operacije zahtevana s strani pristojnih organizacij (navedena npr. v vlogi za neposredno potrditev operacije, JR, pogodbi o sofinanciranju).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE		
Ali so upoštevana Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
(Izpolni se ločen kontrolnik)		
Ali je upravičenec izvedel vse v vlogi predvidene aktivnosti s področja obveščanja in komuniciranja?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
REVIZIJSKA SLED		
Ali je zagotovljena zadostna revizijska sled?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali obstajajo dokazila o denarnem toku med upravičenci in partnerji v primeru konzorcijskih pogodb?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

III DEL: KONTROLA POPOLNOSTI DOKAZIL IN PRAVILNOSTI ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

PREGLED DOKAZIL IN UPRAVIČENOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV PO KATEGORIJAH STROŠKOV (Skladno z navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020)

VRSTA STROŠKOV: Izvajalec administrativne kontrole izbere kontrolna vprašanja iz kontrolnikov po vrsti prijavljenih stroškov v ZZI-ju (od 1-13) jih vnese v kontrolnik in jih po potrebi glede na operacijo dopolni z dodatnimi vprašanji oziroma izpolni ločen kontrolni list za kontrolo posamezne vrste prijavljenega stroška - pri tem pregleda vsa priložena dokazila, izpolnjevanje pogojev za upravičenost in pravilnost oz upravičenost prijavljenih stroškov/izdatkov, npr:

- KL 1 nakup zgradb,
- KL 2 strošek gradnje nepremičnin, ...

IV DEL: NAPREDEK OPERACIJE: DOSEGANJE ZASTAVLJENIH CILJEV IN KAZALNIKOV OPERACIJE

Ali obstaja osnovna skladnost prijavljenih izdatkov z vsebinskim poročilom o izvajanju operacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Izvedba operacije in doseganje kazalnikov je v skladu s terminskim planom v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Napredek operacije sledi terminskemu planu doseganja kazalnikov (rezultata in učinka) navedenih v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je upravičenec z izvedbo operacije dosegel zastavljene kazalnike rezultata?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
<i>(Uporabiš ob zadnjem ZZI)</i>		
Ali je upravičenec z izvedbo operacije dosegel zastavljene kazalnike učinka?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
<i>(Uporabiš ob zadnjem ZZI)</i>		

V DEL: FINANČNO POROČILO - SEZNAM RAČUNOV

Ali so vpisi listin pravilni v priloženem seznamu računov?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali obstaja skladnost prijavljenih izdatkov z navedbami v finančnem poročilu upravičenca?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

VI DEL: PRAVILNOST PRIJAVLJENEGA ZNESKA ZA IZPLAČILO

Prijavljeni upravičeni izdatki so upravičeni do sofinanciranja/ skladni s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili o upravičenosti in pogodbo o sofinanciranju/odločitvi o podpori?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Zahtevan znesek za izplačilo je skladen s pogodbo o sofinanciranju /z odločitvi o podpori in pravilno izračunan glede na potrjen odstotek sofinanciranja?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Pri preverjanju listin, povezav med udeleženci v izvajanju operacije in dokazil o dejanskem obstoju predmeta financiranja ni bilo ugotovljeno karkoli, kar bi lahko vodilo k sumu goljufije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

VII DEL: POTRDITEV / ZAVRNITEV ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

<i>Zahtevak za izplačilo je potrebno dopolniti ali popraviti (gre za manjše popravke, ki nimajo finančne posledice)</i>	☐ DA ☐ NE
Opomba:	
Datum poziva za dopolnitev / popravek ZZI:	
Datum prejetih dopolnitev / popravkov:	
Dopolnitve / popravki so ustrezni:	☐ DA ☐ NE



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Opombe:

Zahtevak za izplačilo se zavrne

☐ DA ☐ NE

Datum zavrnitve ZZI:

Razlog zavrnitve:

Odkrita je bila nepravilnost:

☐ DA ☐ NE

Višina finančne nepravilnosti:

EU del: EUR
SLO del: EUR

Vrsta nepravilnosti:

Zahtevak za izplačilo se potrdi

☐ DA ☐ NE

Datum potrditve ZZI:

VIII DEL: FINANCE

UPRAVIČENOST STROŠKOV – Zahtevak za izplačilo št.: _____

Celotni znesek upravičenih stroškov ZZI:

EUR

Znesek upravičenih stroškov, ki so podlaga za
izračun prispevka Skupnosti:

EUR

Znesek za izplačilo iz proračuna:

EUR

Delež SLO v % :

Znesek plačila:

EUR

Delež EU v % :

Znesek plačila:

EUR

IX DEL: POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNI KONTROLI / OPOMBE

Datum opravljene administrativne kontrole po 125 členu Uredbe 1303/2013/EU:

Oseba, ki je opravila kontrolo po 125 členu Uredbe 1303/2013/EU:

Podpis:



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Priloga 2: KONTROLNI LISTI PO VRSTI STROŠKA

1.1 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 1 – NAKUP ZGRADB

	Kontrola	Opombe
Ali so predložena OBVEZNA DOKAZILA za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških?		
<i>Preveri se ustreznost predložene dokumentacije/dokazil, DA – pomeni, da so predložena obvezna dokazila ustrezna, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da obvezna dokazila niso ustrezna (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da dokumentacija za predmetno operacijo ni potrebna (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori).</i>		
Poročilo sodnega cenilca oziroma izvedenca ustrezne stroke, ki ni starejše od dveh mesecev.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Kopija overjene kupoprodajne pogodbe v obliki notarskega zapisa oz. v drugih primerih s podpisom, overjenim pri notarju, tako da je primerna za vknjižbo v zemljiško knjigo.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Izpis iz zemljiške knjige, iz katerega je razvidno, da je predlog vložen oziroma potrjen in da ni nobenega drugega predloga za vpis v zemljiško knjigo, ki bi imel prednostni vrstni red in bi predlagatelju onemogočal vknjižbo lastninske pravice brez bremen, izpis pridobi skrbnik pogodbe sam, saj gre za vpogled v javne evidence.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca, da za zgradbo, ki je predmet nakupa, v zadnjih desetih letih ni bilo dodeljenih javnih nepovratnih sredstev ali nepovratnih sredstev Skupnosti, ki bi pomenila podvajanje pomoči, ko gre za sofinanciranje nakupa iz sredstev kohezijske politike.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o plačilu kupnine.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Ali so izpolnjeni POGOJI ZA UPRAVIČENOST STROŠKA/IZDATKA skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se pravilnost, ustreznost in medsebojna skladnost predložene dokumentacije in dokazil, na podlagi katerih ugotovite, če so izpolnjeni pogoji za upravičenost, DA – pomeni, da so pogoji izpolnjeni, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da pogoji niso izpolnjeni (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da ni potrebno za predmetno operacijo (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori).

Med nakupom zgradbe in ciljem sofinancirane operacije obstaja neposredna povezava.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Cena za nakup zgradbe ne presega tržne vrednosti, določene v poročilu sodnega cenilca oziroma izvedenca ustrezne stroke (<i>gospodaren nakup</i>), ki ni starejše od dveh mesecev.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Za izgradnjo, adaptacijo ali nakup zgradbe v zadnjih desetih letih niso bila dodeljena nepovratna javna sredstva ali nepovratna sredstva Skupnosti, ki bi pomenila podvajanje pomoči, ko gre za sofinanciranje nakupa iz sredstev kohezijske politike.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Izdano je ustrezno gradbeno dovoljenje za načrtovano dejavnost ali pisna zaveza upravičenca, da ga bo v določenem roku pridobil.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Namenska raba zgradbe mora biti zagotovljena najmanj 5 let po koncu operacije (<i>zagotovljeno z izjavo upravičenca</i>).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Zgradba je zgrajena v skladu z nacionalnimi predpisi (<i>izdano je gradbeno, uporabno dovoljenje</i>).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Upravičeni stroški ne zajemajo davka na promet z nepremičninami, stroškov nepremičninskega agenta, stroškov notarja in stroškov vpisa v zemljiško knjigo.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

KONTROLA PRAVILNOSTI/UPRAVIČENOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV

Ali so predloženi izdatki skladni s pogodbo o sofinanciranju/z odločitvijo o podpori?

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

(vrste upravičenih stroškov, višina, pogodbeni vrednost ni prekoračena,...)



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Ali so stroški in izdatki nastali in bili plačani v upravičenem obdobju?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so izdatki resnični in računsko pravilni? <i>(Preveri, če so izdatki dejansko nastali – zemljiško knjižni izpisek, preveri izračune, skladnost s pogodbo, cenitvenim poročilom,....)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se zgradba uporablja v celoti za namen in v skladu s cilji operacije? <i>(npr. izjava upravičenca, kontrola na kraju samem)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je nakup zaveden v poslovnih knjigah upravičenca? <i>(Primerjaj zneske v ZZI s knjižbami v računovodskih evidencah upravičenca (register opredmetenih OS).)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

Dodatna kontrolna vprašanja za preverjanje na kraju samem

Ali je zgradba na voljo za ogled in fotografiranje?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se zgradba uporablja v celoti za namen in v skladu s cilji operacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

1.2 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 2 – GRADNJE NEPREMIČNIN

Ali so predložena **OBVEZNA DOKAZILA** za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se ustreznost predložene dokumentacije/dokazil, DA – pomeni, da so predložena obvezna dokazila ustrezna, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da obvezna dokazila niso ustrezna (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da dokumentacija za predmetno operacijo ni potrebna (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)

	Kontrola	Opombe
Dokazilo o lastništvu zemljišč, kopija sklenjene pogodbe o najemu, pogodbe o ustanovitvi stavbne pravice, koncesijske pogodbe ali drugo dokazilo v skladu z 9. členom Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Gradbeno dovoljenje, v kolikor je glede na vrsto gradnje zahtevano z nacionalno zakonodajo.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje; dokumentacija v postopku javno-zasebnega partnerstva; dokumentacija, zahtevana v razpisni dokumentaciji oz. v pogodbi o sofinanciranju oz. odločitvi o podpori.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Pogodba o gradbenih delih, skupaj s ponudbenim predračunom.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Potrjene posamezne gradbene situacije. <i>(Računi s specifikacijami opravljenih dejavnosti in porabljenega materiala)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Končno poročilo / končna izjava (če je v pogodbi predvidena).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Uporabno dovoljenje in potrdilo o prevzemu (v kolikor obstaja).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Dokazilo o plačilu gradbenih situacij.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
--	--	--

Ali so izpolnjeni POGOJI ZA UPRAVIČENOST STROŠKA/IZDATKA skladno z navodili OU o upravičenih stroških? <i>Preveri se pravilnost, ustreznost in medsebojna skladnost predložene dokumentacije in dokazil, na podlagi katerih ugotovite, če so izpolnjeni pogoji za upravičenost. DA – pomeni, da so pogoji izpolnjeni, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da pogoji niso izpolnjeni (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da ni potrebno za predmetno operacijo (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)</i>		
Nepremičnina se bo uporabljala za namen in v skladu s cilji, določenimi v operaciji. <i>(Zagotovljeno z ustrezno izjavo upravičenca.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Pridobljena so bila vsa dovoljenja za gradnjo nepremičnine, razen v primeru gradnje po FIDIC rumeni knjigi. <i>(V tem primeru se dovoljenja lahko pridobijo med izvajanjem operacije.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Upoštevana je veljavna Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (to ne velja za zasebni sektor). <i>(Upravičenec ima DIIP, IP,)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Upoštevani so zakonodaja in predpisi s področja graditve objektov. <i>(Preveri se, ali je upravičenec zagotovil nadzor, ima dokumente o uvedbi v delo, zavarovanja gradbišč oz. zahteva se izjava upravičenca, da so upoštevani vsi predpisi ipd.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Če zemljišče, na katerem bo stavba zgrajena, ni v lasti upravičenca: ali je med upravičencem in lastnikom zemljišča sklenjena pogodba o najemu, pogodba o ustanovitvi stavbne pravice, koncesijska pogodba ali drugo dokazilo v skladu z 9. členom Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (s trajanjem najmanj 5 let po zaključku operacije). <i>(Pregled ustreznosti predložene dokumentacije.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Izbor izvajalcev je izveden skladno s postopki javnega naročanja, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje ali s postopki javno-zasebnega partnerstva, če je upravičenec javni partner po zakonu, ki ureja javno-zasebno partnerstvo. <i>(Pri naročnikih po ZJN-2 uporabi KL za postopek oddaje JN.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

KONTROLA PRAVILNOSTI/UPRAVIČENOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV

Ali so predloženi izdatki skladni s pogodbo o sofinanciranju/z odločitvijo o podpori? <i>(vrste upravičenih stroškov, višina, pogodbeni vrednost ni prekoračena,...)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je pogodba z izvajalcem skladna z razpisnim postopkom? <i>(Uporabi kontrolni list za ZJN-2, kontrolna vprašanja za pogodbo.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali izstavljena in predložena gradbena situacija vsebuje vse zahtevane elemente, je podpisana in potrjena s strani nadzornika?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so obračunane izvedene postavke gradbenih del, cene in količine skladne s pogodbo in ponudbenim predračunom?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so v primeru podizvajalcev začasni situaciji izvajalca priložene ustrezne situacije podizvajalcev in je plačilo izvedeno neposredno podizvajalcem?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so podizvajalci nominirani v pogodbi z izvajalcem ali v aneksih k pogodbi? <i>(Potrebno je preveriti izpolnjevanje pogojev in zahtev 42. in 71. čl. ZJN-2.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Ali so stroški in izdatki nastali in bili plačani v upravičenem obdobju?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je strošek gradnje zaveden v poslovnih knjigah upravičenca? <i>(Primerjaj zneske v ZZI s knjižbami v računovodskih evidencah upravičenca.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali med gradnjo niso nastala nepredvidena, dodatna, več dela ali poznejša dela? <i>(Če so nastala, nujno preveri utemeljenost okoliščin, postopek po ZJN-2.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so aneksi k pogodbi sklenjeni pravočasno in po pravilnem postopku, spremembe določene v aneksu pa predstavljajo upravičen strošek?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je veljavnost finančnih zavarovanj v primeru podaljšanja rokov ustrezno podaljšana in v primeru povečanja pogodbene vrednosti ustrezno zvišana (če to zahteva pogodba)?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je pripravljen ustrezen končni obračun, skladno z izvajalsko pogodbo (v kolikor je gradnja končana)? <i>(Preveri se še izplačilo zadržanih sredstev, če je v pogodbi predvideno.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je pripravljen in potrjen zapisnik o prevzemu ?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je za gradnjo izdano uporabno dovoljenje?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

Dodatna kontrolna vprašanja za preverjanje na kraju samem

Ali je izvedba gradnje glede na obseg in namen gradnje skladna s pogodbo o sofinanciranju / z odločitvijo o podpori in investicijsko dokumentacijo?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
---	--	--



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Ali je gradnja po obsegu skladna s pogodbo z izvajalcem in s projektno dokumentacijo?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je izvedbena faza gradnje skladna z zadnjo potrjeno kumulativno situacijo?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je na gradbišču zagotovljen ustrezen nadzor in obstoj ustrezne dokumentacije? <i>(Gradbeni dnevnik, knjiga obračunskih izmer, ...)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je zadnja potrjena kumulativna situacija skladna z zapisi v gradbenem dnevniku in v knjigi obračunskih izmer? <i>(V primeru gradnje »na ključ« se preverijo vpisi v gradbeni dnevnik in stopnja napredovanja del.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je gradnja/investicija na voljo za ogled in fotografiranje?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

**1.3 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 3 – NAKUP NEZAZIDANIH
ZEMLJIŠČ**

Ali so predložena OBVEZNA DOKAZILA za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških?		
<i>Preveri se ustreznost predložene dokumentacije/dokazil, DA – pomeni, da so predložena obvezna dokazila ustrezna, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da obvezna dokazila niso ustrezna (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da dokumentacija za predmetno operacijo ni potrebna (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori).</i>		
	Kontrola	Opombe
Poročilo sodnega cenilca oziroma izvedenca ustrezne stroke, ki ni starejše od dveh mesecev.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Kopija overjene kupoprodajne pogodbe v obliki notarskega zapisa oz. v drugih primerih s podpisom, overjenim pri notarju, tako da je primerna za vknjižbo v zemljiško knjigo.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Izpis iz zemljiške knjige, iz katerega je razvidno, da je predlog vložen oziroma potrjen in da ni nobenega drugega predloga za vpis v zemljiško knjigo, ki bi imel prednostni vrstni red in bi predlagatelju onemogočal vknjižbo lastninske pravice brez bremen, izpis pridobi skrbnik pogodbe sam, saj gre za vpogled v javne evidence.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o plačilu kupnine.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Ali so izpolnjeni POGOJI ZA UPRAVIČENOST STROŠKA/IZDATKA skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se pravilnost, ustreznost in medsebojna skladnost predložene dokumentacije in dokazil, na podlagi katerih ugotovite, če so izpolnjeni pogoji za upravičenost, DA – pomeni, da so pogoji izpolnjeni, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da pogoji niso izpolnjeni (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da ni potrebno za predmetno operacijo (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori).

Med nakupom nezazidanega zemljišča in cilji sofinancirane operacije obstaja neposredna povezava.

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

Nakup je potrdil organ upravljanja (v primeru velikih projektov ga poleg OU potrdi tudi EK) z odločitvijo o podpori.

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

Izdatki nakupa nezazidanega zemljišča ne predstavljajo več kakor 10 % skupnih upravičenih stroškov in izdatkov operacije; za propadajoče lokacije in za nekdanje industrijske lokacije, ki vključujejo stavbe, se ta odstotek poveča na 15 %; v izjemnih in ustrezno utemeljenih primerih lahko OU za operacije, povezane z ohranjanjem okolja, dovoli višji delež; kadar se s finančnimi instrumenti zagotavlja podpora končnim prejemnikom v zvezi z naložbami v infrastrukturo s ciljem, da se podprejo dejavnosti urbanega razvoja in urbane regeneracije, se odstotek poveča na 20 %.

☐ DA ☐ NE ☐ N/R



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Od sodnega cenilca oziroma izvedenca ustrezne stroke je pridobljeno potrdilo oz. poročilo, ki opredeljuje, da cena nezazidanega zemljišča ne presega tržne vrednosti in ni starejše od dveh mesecev od datuma sklenitve pogodbe o nakupu zemljišča.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
---	--	--

KONTROLA PRAVILNOSTI/UPRAVIČENOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV		
Ali so predloženi izdatki skladni s pogodbo o sofinanciranju/z odločitvijo o podpori? <i>(Vrste upravičenih stroškov, višina, pogodbeni vrednost ni prekoračena,...)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so stroški in izdatki nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti določenem v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so izdatki resnični in računsko pravilni? <i>(Preveri, če so izdatki dejansko nastali – zemljiško knjižni izpisek, preveri izračune, skladnost s pogodbo, cenitvenim poročilom,...)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se nezazidano zemljišče uporablja v celoti za namen in v skladu s cilji operacije? <i>(npr. izjava upravičenca, preverjanja na kraju samem)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je nakup zaveden v poslovnih knjigah upravičenca? <i>(Primerjaj zneske v ZZI s knjižbami v računovodskih evidencah upravičenca (register opredmetenih osnovnih sredstev.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Kontrola zadnjega zahtevka za izplačilo: ali je bil pred potrditvijo zadnjega zahtevka za izplačilo ponovno preverjen obračun deleža, ki ga predstavlja nakup nezazidanega zemljišča?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

Dodatna kontrolna vprašanja za preverjanje na kraju samem		
Ali je zemljišče na voljo za ogled in fotografiranje?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se nezazidano zemljišče uporablja v celoti za namen in v skladu s cilji operacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

**1.4 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 4 - STROŠEK OPREME IN DRUGIH
OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV (v nadaljevanju: OPREMA)**

Ali so predložena OBVEZNA DOKAZILA za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se ustreznost predložene dokumentacije/dokazil, DA – pomeni, da so predložena obvezna dokazila ustrezna, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da obvezna dokazila niso ustrezna (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da dokumentacija za predmetno operacijo ni potrebna (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)

	Kontrola	Opombe
Dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih. (Če je naročnik po ZJN-2 uporabi KL za oddajo JN.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Pogodba ali naročilnica.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Račun (navedba oznake, tipa opreme, v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij natančna specifikacija posameznih komponent, ki sestavljajo celoto).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o dobavi opreme oziroma posamezne komponente v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij (za dobave iz EU: dobavnica, tovarni list; v kolikor gre za uvoz: dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovarni list).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave - garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenskosti opreme. (Za kaj se bo uporabljala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije?)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Fotografije opreme	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Dokazilo o plačilu	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
--------------------	--	--

Ali so izpolnjeni POGOJI ZA UPRAVIČENOST STROŠKA/IZDATKA skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se pravilnost, ustreznost in medsebojna skladnost predložene dokumentacije in dokazil, na podlagi katerih ugotovite, če so izpolnjeni pogoji za upravičenost, DA – pomeni, da so pogoji izpolnjeni, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da pogoji niso izpolnjeni (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da ni potrebno za predmetno operacijo (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)

Ali je oprema nova (nakup rabljene opreme ni upravičen strošek)? <i>(Preveriti je potrebno dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave – garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila izvajalcev).)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
V primeru nakupa vozil – ali gre za strošek nakupa vozila v okviru prednostne osi tehnična podpora za izvajanje preverjanj na kraju samem po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU? <i>(Drugače nakup vozila ni upravičen strošek.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se oprema uporablja za namen in v skladu s cilji, določenimi v operaciji? <i>(npr. izjava upravičenca, preverjanje na kraju samem)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je strošek zakupa (lizing), ki ga zakupnik plača zakupodajalcu, dokazan s potrjenim računom ali knjigovodsko listino enake dokazne vrednosti? <i>(Zakupnik mora dokazati, da je bil zakup stroškovno najbolj učinkovit način za uporabo opreme. Če bi bili pri drugem načinu (npr. najemu opreme) stroški nižji, presežek stroškov ni priznan kot upravičen strošek.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

KONTROLA PRAVLNOSTI/UPRAVIČENOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV		
Ali so predloženi izdatki skladni s pogodbo o sofinanciranju/z odločitvijo o podpori? <i>(vrste upravičenih stroškov, višina, pogodbeni vrednosti ni prekoračena,...)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so stroški in izdatki nastali in bili plačani v upravičenem obdobju?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je račun za nabavo opreme računsko pravilen, vsebuje vse obvezne elemente in je iz njega jasno razvidna navedba oznake, tipa opreme, specifikacije komponent itd.?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so izdatki skladni s pogodbo z dobaviteljem in ponudbenim predračunom?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je priloženo dokazilo o dobavi opreme (<i>dobavnica, tovorni list, EUL, fotografije</i>) in o izvedbi ostalih pogodbenih obveznosti (<i>montaža opreme, šolanje uporabnikov,...</i>)?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je osnovno sredstvo zavedeno v poslovnih knjigah upravičenca? <i>(Primerjava računov v ZZI s knjižbami v računovodstvu, inventarna številka, evidenca osnovnih sredstev, bančni izpiski, ločeno računovodsko izkazovanje projekta.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dodatna kontrolna vprašanja za preverjanje na kraju samem		
Ali je sofinancirano osnovno sredstvo na voljo za ogled in fotografiranje?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je oprema ustrezno montirana in se uporablja v celoti (oz. se sploh uporablja) za namen ter v skladu s cilji operacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se oznake na opremi skladajo/ujemajo s podatki iz predračuna/pogodbe/tehnične dokumentacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

**1.5 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 5 - STROŠEK INVESTICIJE V
NEOPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA**

(stroški nakupa in vzdrževanja neopredmetenih sredstev, ki vključujejo nakup nematerialnega premoženja, pridobitev patentov, nakup licenčne programske opreme, ipd.)

	Kontrola	Opombe
Ali so predložena OBVEZNA DOKAZILA za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških? <i>Preveri se ustreznost predložene dokumentacije/dokazil, DA – pomeni, da so predložena obvezna dokazila ustrezna, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da obvezna dokazila niso ustrezna (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da dokumentacija za predmetno operacijo ni potrebna (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)</i>		
Dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih (Če je naročnik po ZJN-2 uporabi KL za oddajo JN.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Pogodba ali naročilnica	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o dobavi neopredmetenih sredstev	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Račun	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenskosti neopredmetenih sredstev. (Za kaj se bodo uporabljala in kdo bo njihov lastnik po koncu operacije?)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o plačilu	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Ali so izpolnjeni POGOJI ZA UPRAVIČENOST STROŠKA/IZDATKA skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se pravilnost, ustreznost in medsebojna skladnost predložene dokumentacije in dokazil, na podlagi katerih ugotovite, če so izpolnjeni pogoji za upravičenost, DA – pomeni, da so pogoji izpolnjeni, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da pogoji niso izpolnjeni (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da ni potrebno za predmetno operacijo (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori).

Neopredmetena sredstva se uporabljajo za namen in v skladu s cilji, določenimi v operaciji.

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

KONTROLA PRAVILNOSTI/UPRAVIČENOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV

Ali so predloženi izdatki skladni s pogodbo o sofinanciranju/ z odločitvijo o podpori?

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

(vrste upravičenih stroškov, višina, pogodbeni vrednost ni prekoračena,...)

Ali so stroški in izdatki nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti določenem v pogodbi o sofinanciranju/ odločitvi o podpori?

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

Ali je račun za nabavo neopredmetenega osnovnega sredstva računsko pravilen, vsebuje vse obvezne elemente in je iz njega jasno razvidna navedba neopredmetenega osnovnega sredstva?

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

Ali so izdatki skladni s pogodbo z dobaviteljem in ponudbenim predračunom?

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

Ali je priloženo dokazilo o dobavi neopredmetenega osnovnega sredstva (*dobavnica/zapisnik o prevzemu...*) in o izvedbi ostalih pogodbenih obveznosti (v kolikor so)?

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

Ali je neopredmeteno osnovno sredstvo zavedeno v poslovnih knjigah upravičenca?

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

(Primerjava računov v ZZI s knjižbami v računovodstvu: evidenca osnovnih sredstev, bančni izpiski, ločeno računovodsko izkazovanje projekta.)

Dodatna kontrolna vprašanja za preverjanje na kraju samem

Ali je sofinancirano neopredmeteno osnovno sredstvo na voljo za ogled oz. ali je upravičenec prikazal uporabo?

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

Ali se neopredmeteno osnovno sredstvo uporablja v celoti za namen ter v skladu s cilji operacije?

☐ DA ☐ NE ☐ N/R



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

**1.6 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 6 - STROŠEK AMORTIZACIJE
NEPREMIČNIN IN OPREME**

Ali so predložena **OBVEZNA DOKAZILA** za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se ustreznost predložene dokumentacije/dokazil, DA – pomeni, da so predložena obvezna dokazila ustrezna, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da obvezna dokazila niso ustrezna (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da dokumentacija za predmetno operacijo ni potrebna (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)

	Kontrola	Opombe
Izpis iz registra osnovnih sredstev za sredstva, ki se amortizirajo in so predmet sofinanciranja; predstavljena metodologija izračuna amortizacije za obdobje sofinanciranja operacije in načina obračunavanja.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca, da za nakup nepremičnin oz. opreme niso bila dodeljena javna nepovratna sredstva ali nepovratna sredstva Skupnosti, ki bi pomenila podvajanje pomoči ter izpisi kontov iz poslovnih knjig upravičenca, ki to izkazujejo.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca, da je amortizacija obračunana v skladu z veljavno zakonodajo.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

Ali so izpolnjeni **POGOJI ZA UPRAVIČENOST STROŠKA/IZDATKA** skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se pravilnost, ustreznost in medsebojna skladnost predložene dokumentacije in dokazil, na podlagi katerih ugotovite, če so izpolnjeni pogoji za upravičenost, DA – pomeni, da so pogoji izpolnjeni, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da pogoji niso izpolnjeni (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da ni potrebno za predmetno operacijo (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)

Stroški amortizacije so izračunani v skladu z ustreznimi računovodskimi predpisi ter v skladu z nacionalnimi predpisi o obračunavanju amortizacije in v skladu z internimi akti upravičenca, če ti določajo daljša obdobja amortizacije.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Stroški amortizacije se nanašajo izključno na dobo sofinanciranja operacije.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Izdatki za osnovna sredstva so vključeni v bilanco stanja ali seznam osnovnih sredstev.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Doba koristnosti sredstev (opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev) je daljša od dobe trajanja operacije (ki ne pomeni obdobja sofinanciranja).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Vračilo stroškov amortizacije, sredstev se ne zahteva v celoti samo v enem obdobju, ampak so razporejeni glede na amortizacijsko dobo in celotno dobo trajanja operacije.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Uveljavlja se samo proporcionalni del stroškov amortizacije, in sicer glede na delež uporabe za izvajanje operacije. Znesek (uporabljeni odstotek in čas trajanja) je revizijsko preverljiv. Stroški amortizacije sredstev ne presegajo njihove nabavne vrednosti.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

KONTROLA PRAVLNOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV

Ali so predloženi stroški skladni s pogodbo o sofinanciranju/ z odločitvijo o podpori? <i>(vrste upravičenih stroškov, višina, pogodbeni vrednost ni prekoračena,...)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je nakup osnovnih sredstev, ki so podlaga za obračun amortizacije, zaveden v poslovnih knjigah upravičenca?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se obračun amortizacije v poslovnih knjigah upravičenca sklada z obračunom v ZZI? <i>(Primerjava obračuna amortizacije v ZZI s knjižbami v računovodstvu: evidenca osnovnih sredstev.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

Dodatna kontrolna vprašanja za preverjanje na kraju samem

Ali je osnovno sredstvo, za katerega se uveljavlja amortizacija kot upravičen strošek na voljo za ogled oz. ali je upravičenec prikazal uporabo?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se osnovno sredstvo, za katerega se uveljavlja amortizacija kot upravičen strošek, uporablja v uveljavljanem deležu za namen ter v skladu s cilji operacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

1.7 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 7 - STROŠKI PLAČ

(OPOMBA: zahtevana dokazila in kontrolna vprašanja glede stroškov dela, izplačanih iz sredstev Tehnične podpore, so v Navodilih OU za izvajanje in preverjanje tehnične podpore kohezijske politike 2014-2020)

	Kontrola	Opombe
Ali so predložena OBVEZNA DOKAZILA za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških? <i>Preveri se ustreznost predložene dokumentacije/dokazil, DA – pomeni, da so predložena obvezna dokazila ustrezna, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da obvezna dokazila niso ustrezna (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da dokumentacija za predmetno operacijo ni potrebna (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)</i>		
Dokumentacija v postopku javnega natečaja oziroma postopka v skladu z veljavno zakonodajo. <i>(V primeru novih zaposlitev za operacijo v javnem sektorju.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Soglasje po ZUJF (za javni sektor).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Pogodba o zaposlitvi IN drug pravni akt (kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji. <i>(Ob prvem zahtevku za izplačilo in ko pride do spremembe.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Odločba/sklep o letnem dopustu ipd.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Mesečna časovnica (v primeru, da gre za zaposlitev na operaciji za polni delovni čas, mesečna časovnica NI potrebna) in izpis iz evidence ur na operaciji (tj. evidenca izrabe delovnega časa). V kolikor zaposleni opravlja delo na več operacijah, izpolni skupno mesečno časovnico za vse operacije.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



**NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013**

Plačilni list ALI obračunski list za posamezni mesec.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Metodologija izračuna urne postavke z navedbo datuma izplačila in podpisom odgovorne osebe upravičenca.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Individualni REK obrazec in dokazilo o plačilu. (Izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov FURS-u.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o plačilu zdravstvenega zavarovanja. (Izpis iz TRR.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o plačilu. (Izpis iz TRR o plačilu neto plače za posameznega zaposlenega.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

Ali so izpolnjeni POGOJI ZA UPRAVIČENOST STROŠKA/IZDATKA skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se pravilnost, ustreznost in medsebojna skladnost predložene dokumentacije in dokazil, na podlagi katerih ugotovite, če so izpolnjeni pogoji za upravičenost, DA – pomeni, da so pogoji izpolnjeni, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da pogoji niso izpolnjeni (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da ni potrebno za predmetno operacijo (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)

Upravičeni stroški **ne** zajemajo stroškov prispevkov za druge zavarovalne premije, ki niso zakonsko določene, kot npr. življenjska, nezgodna in druga zavarovanja, drugo dodatno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje, prostovoljno zavarovanje; odpravnin (razen izjem); solidarnostne pomoči; različnih bonitet; letnih stimulacij in drugih nagrad; jubilejnih nagrad ter povračil in nadomestil (npr. boleznine do 30 dni), če delodajalec povrne stroške dela iz drugih virov.

☐ DA ☐ NE ☐ N/R



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Upravičen strošek je plača zaposlenega in druga povračila stroškov v zvezi z delom v celoti, saj zaposleni dela na operaciji polni delovni čas. <i>(Razvidno iz pogodbe o zaposlitvi in morebitnega drugega pravnega akta, s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Upravičen je proporcionalni del stroška plače zaposlenega, z upoštevanjem obsega opravljenega dela, saj zaposleni dela na projektu le del delovnega časa, kar je razvidno iz pogodbe o zaposlitvi in morebitnega drugega pravnega akta, s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji. Osnova za določanje upravičenih izdatkov je mesečno število opravljenih ur na operaciji, kar izhaja iz evidence opravljenega dela za posamezno osebo.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Število ur ne presega omejitev, ki jih določa nacionalna zakonodaja.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

KONTROLA PRAVILNOSTI IN UPRAVIČENOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV		
Ali so predloženi izdatki skladni s pogodbo o sofinanciranju/z odločitvijo o podpori? <i>(vrste upravičenih stroškov, višina)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so stroški in izdatki nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti določenem v pogodbi o sofinanciranju / odločitvi o podpori?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je opravljeno delo, razvidno iz mesečne časovnice zaposlenega (če so zahtevane) skladno z operacijo, pogodbo o zaposlitvi in morebitnim drugim pravnim aktom, s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji, izpisom iz evidence ur?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je priložen izpis iz evidence ur in so ure pravilno izračunane? <i>(Navzkrižno preveri, če so na mesečnem poročilu pravilno zabeležene aktivnosti (službene poti, seminarji, zapisniki).)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Ali je plačni razred na plačilni listi skladen s pogodbo o zaposlitvi?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je znesek refundirane bolniške odsotnosti ustrezno odbit?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je znesek povračila stroškov za prehrano in prevoz skladen s prisotnostjo na delovnem mestu?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali obstajajo sledljive metode izračuna urne postavke in ali so urne postavke pravilno izračunane?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so bili davki in prispevki pravilno obračunani (priložen REK-1 in iREK)? <i>(Za pogodbe o zaposlitvi, sklenjene po 12.4.2013: -Delodajalec je oproščen plačila prispevka za zavarovanje za primer brezposelnosti za 2 leti za delavca, ki ima sklenjeno pogodbo za nedoločen čas. -Delodajalec je obvezan plačevati 5-kratnik zneska (določenega v Zakonu o prispevkih za socialno varnost), prispevka za zavarovanje za primer brezposelnosti za delavca, ki ima sklenjeno pogodbo za določen čas.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je priloženo dokazilo o nakazilu plače? <i>(Izpis iz TRR.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je priloženo potrdilo FURS-a o plačanih davkih in prispevkih?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je strošek zaveden v računovodskih evidencah upravičenca?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

Dodatna kontrolna vprašanja za preverjanje na kraju samem

Ali obstaja ustrezna originalna dokumentacija?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se naključno izbrani in pregledani rezultati dela, ki jih je zaposleni navajal v mesečni časovnici (če so zahtevane), skladajo z navedbami v časovnici, pogodbo o zaposlitvi, operacijo. Če časovnice niso zahtevane (polna zaposlitev) se preverja skladnost izvedenih nalog z nalogami v pogodbi	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

o zaposlitvi. <i>(Preveriš denimo rezultate/izdelke, kot so poročila, dopisi.)</i>		
---	--	--



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

1.8 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 8 - STROŠKI SLUŽBENIH POTOVANJ
(v RS ali v tujini)

Ali so predložena **OBVEZNA DOKAZILA** za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se ustreznost predložene dokumentacije/dokazil, DA – pomeni, da so predložena obvezna dokazila ustrezna, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da obvezna dokazila niso ustrezna (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da dokumentacija za predmetno operacijo ni potrebna (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)

	Kontrola	Opombe
Pravilno izpolnjen potni nalog.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Obračun potnega naloga, s priloženimi vsemi računi oz. dokazili za nastale stroške. (hotel, vozovnica, plačilo parkirnine, cestnina, tunelnina, ...)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Kopije dokazil o namenu in udeležbi. (vabilo, zapisnik, lista prisotnosti, poročilo o službeni poti, ...)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Račun za nakup letalske karte, račun za kotizacijo, račun za nastanitev in pravna podlaga za izdajo računa.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o plačilu.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

Ali so izpolnjeni **POGOJI ZA UPRAVIČENOST STROŠKA/IZDATKA** skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se pravilnost, ustreznost in medsebojna skladnost predložene dokumentacije in dokazil, na podlagi katerih ugotovite, če so izpolnjeni pogoji za upravičenost, DA – pomeni, da so pogoji izpolnjeni, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da pogoji niso izpolnjeni (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da ni potrebno za predmetno operacijo (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)

Povračilo stroškov za službena potovanja se uveljavljajo za osebo, zaposleno pri upravičencu. (V primeru uveljavljanja potnih stroškov za zunanje sodelavce, morajo biti stroški prevoza v državi ali v tujini in stroški hotelskih in restavracijskih storitev vključeni v pogodbo, ki je sklenjena z njimi in se uveljavljati pod kategorijo stroški storitev zunanjih izvajalcev .)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
--	--	--



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Izbran je najbolj ekonomičen način prevoza in bivanja.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dnevnice za potovanje in bivanje so bile zaposlenemu dejansko izplačane.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
V primeru, ko je oseba potovala s svojim avtomobilom, priznani stroški za prevoz ne presegajo do 18 odstotkov cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov za prevoženi kilometer v skladu s 173. členom ZUJF.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Potovanje in njegov namen je razviden v časovnici osebe (kadar je zahtevana kot dokazilo).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Strošek nakupa letne, polletne, mesečne in tedenske vinjete ni upravičen strošek . Strošek nakupa dnevnih vinjet je upravičen strošek v primeru, da je namenjen izključno službenemu potovanju povezanem z operacijo.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

KONTROLA PRAVILNOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV		
Namen službenega potovanja je v skladu z operacijo? (Preveriš spremno dokumentacijo potnega naloga.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so stroški in izdatki nastali in bili plačani v upravičenem obdobju?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je nalog za službeno pot podpisan in pravilno izpolnjen?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je obračun stroškov za službeno potovanje pravilen?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so priložena ustrezna dokazila o nastanku in plačilu stroškov, uveljavljenih v potnem nalogu in so nastali na službeni poti? (račun za prenočišče, letalsko karto, parkirnine,...)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se priložena ustrezna dokazila o plačilu?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so predloženi izdatki skladni s pogodbo o sofinanciranju/z odločitvijo o podpori? (vrste upravičenih stroškov, višina)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



**NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013**

Ali je strošek zaveden v računovodskih evidencah upravičenca?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
---	--	--

Dodatna kontrolna vprašanja za preverjanje na kraju samem		
--	--	--

Ali obstaja ustrezna originalna dokumentacija?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
--	--	--



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

**1.9 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 9 - POSREDNI (OPERATIVNI)
STROŠKI**

Ali so predložena **OBVEZNA DOKAZILA** za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se ustreznost predložene dokumentacije/dokazil, DA – pomeni, da so predložena obvezna dokazila ustrezna, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da obvezna dokazila niso ustrezna (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da dokumentacija za predmetno operacijo ni potrebna (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)

	Kontrola	Opombe
Račun	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o plačilu	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

Ali so izpolnjeni **POGOJI ZA UPRAVIČENOST STROŠKA/IZDATKA** skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se pravilnost, ustreznost in medsebojna skladnost predložene dokumentacije in dokazil, na podlagi katerih ugotovite, če so izpolnjeni pogoji za upravičenost, DA – pomeni, da so pogoji izpolnjeni, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da pogoji niso izpolnjeni (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da ni potrebno za predmetno operacijo (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)

Stroški so povezani z neposrednimi aktivnostmi operacije (investicije, delo) in se izračunajo po ključu. Stroški se lahko po ustrežno utemeljeni, pošteni in nepristranski metodi pripišejo izvajanju določene operacije.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Vrste upravičenih posrednih stroškov in njihov delež so v primeru operacij, ki se izvajajo po pravilih državnih pomoči, določene v veljavnih shemah državnih pomoči, v drugih primerih pa so podrobneje določene v okviru posameznega načina izbora operacij.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ne uveljavljajo se stroški kot so: - izstavljanje računa samemu sebi kot npr. najem samemu sebi (»notranji izračun najemnine«), to pomeni prikaz stroškov najema upravičenca za uporabo lastne nepremičnine ali infrastrukture (enako velja za primere, ko je upravičenec večinski lastnik družbe ali v večinski lasti gospodarskega subjekta, ki daje nepremičnine oz. infrastrukturo v najem oziroma, ko je odgovorna oseba upravičenca udeležena kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik, ali je neposredno ali prek drugih pravnih oseb udeležena pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu v več kot 25% deležu gospodarskega subjekta, ki daje nepremičnine ali infrastrukturo v	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

<i>najem</i>); - stroški notarskih in odvetniških storitev, razen v posebej odobrenih primerih; - stroški, povezani s finančnimi transakcijami, razen v posebej odobrenih primerih; - dolžniške obresti; - zamudne obresti; - odhodki za kazni, globe, pogodbene kazni, stroški sodnega postopka in drugi podobni stroški; - stroški, ki so že vključeni v drugi vrsti stroškov.		
---	--	--

KONTROLA PRAVLNOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV

Ali so stroški in izdatki nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti določenem v pogodbi o sofinanciranju/ odločitvi o podpori?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je izdatek jasno povezan z neposrednimi aktivnostmi operacije in je skladen s pogodbo o sofinanciranju?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je pri izračunu upravičenih izdatkov pravilno upoštevan odobreni ključ delitve posrednih stroškov?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

**1.10 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 10 - STROŠKI INFORMIRANJA
IN KOMUNICIRANJA**

Ali so predložena OBVEZNA DOKAZILA za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se ustreznost predložene dokumentacije/dokazil; DA – pomeni, da so predložena obvezna dokazila ustrezna, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da obvezna dokazila niso ustrezna (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da dokumentacija za predmetno operacijo ni potrebna (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori).

	Kontrola	Opombe
Dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih. (V primeru naročnika po ZJN-2 se izpolni KL za oddajo JN.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Pogodba ali naročilnica	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Račun	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o izvedbi (npr. natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, kopija internetne strani, drug izdelek, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, seznam udeležencev, fotografije, itd.).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o plačilu	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

KONTROLA PRAVILNOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV

Ali so predloženi izdatki skladni s pogodbo o sofinanciranju/z odločitvijo o podpori? (vrste upravičenih stroškov, višina, pogodbeni vrednost ni prekoračena,...)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so stroški in izdatki nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti določenem v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je izstavljen račun računsko pravilen in vsebuje vse obvezne elemente?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Ali so izdatki skladni s pogodbo z izvajalcem in ponudbenim predračunom?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je priloženo ustrezno dokazilo o dobavi oziroma izvedbi naročila?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je račun zaveden v poslovnih knjigah upravičenca?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

Dodatna kontrolna vprašanja za preverjanje na kraju samem

Ali je predmet naročila na voljo za ogled in fotografiranje? <i>(Smiselno preveri glede na predmet naročila, npr. spletna stran, izdelek, oglas,)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
---	--	--



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

1.11 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 11 - STROŠEK DDV

Ali so predložena OBVEZNA DOKAZILA za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se ustreznost predložene dokumentacije/dokazil; DA – pomeni, da so predložena obvezna dokazila ustrezna, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da obvezna dokazila niso ustrezna (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da dokumentacija za predmetno operacijo ni potrebna (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)

	Kontrola	Opombe
Potrdilo pristojnega davčnega urada, iz katerega je razvidno ali je upravičenec kot davčni zavezanec v obdobju črpanja sredstev kohezijske politike identificiran za namene DDV ter namen, za katerega se potrdilo izdaja, kadar je to zahtevano v besedilu javnega razpisa ali javnega povabila oziroma na zahtevo PO, IO ali OU.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Iz potrdila razvidno, da je upravičenec kot davčni zavezanec identificiran za namene DDV, razvidno mora biti še, kakšne dejavnosti opravlja: - dejavnosti, od katere ima pravico do odbitka celotnega DDV - neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV ali - neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV ter obdavčene dejavnosti, od katerih ima pravico do odbitka DDV (v tem primeru mora biti iz potrdila razviden odbitni delež DDV).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

Ali so izpolnjeni POGOJI ZA UPRAVIČENOST STROŠKA/IZDATKA skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

DDV je vključen v finančni načrt kot upravičen strošek, saj upravičenec nima pravice do odbitka DDV (razen če sredstva kohezijske politike za upravičenca predstavljajo državno pomoč). (Obračunani DDV ni upravičen strošek, če upravičenec ne uveljavi pravice do odbitka DDV.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
--	--	--

Dodatna kontrolna vprašanja za preverjanje na kraju samem

Ali je DDV pravilno izračunan in plačan v upravičenem obdobju?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
--	--	--



**NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013**

Ali je DDV ustrezno zaveden v poslovnih knjigah upravičenca (<i>obrnjena davčna obveznost</i>)?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
--	--	--



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

**1.12 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 12 - STROŠKI STORITEV
ZUNANJIH IZVAJALCEV**

(nanašajo na vsebino projekta, upravičencu jih zagotavljajo tretje osebe)

Ali so predložena OBVEZNA DOKAZILA za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških?		
<i>Preveri se ustreznost predložene dokumentacije/dokazil; DA – pomeni, da so predložena obvezna dokazila ustrezna, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da obvezna dokazila niso ustrezna (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da dokumentacija za predmetno operacijo ni potrebna (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)</i>		
Za delo po pogodbi o opravljanju storitev:		
	Kontrola	Opombe
Dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih (<i>le ob prvem zahtevku za plačilo</i>). (V primeru naročnika po ZJN-2 se izpolni KL za oddajo JN.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Soglasje po ZUJF (za javni sektor)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Pogodba o opravljanju storitev (<i>Le ob prvem zahtevku za plačilo.</i>)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Račun	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o opravljeni storitvi (<i>npr. poročilo o opravljenih storitvah</i>)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o plačilu	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Za delo po podjemni pogodbi:		
Dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih (<i>le ob prvem zahtevku za plačilo</i>). (V primeru naročnika po ZJN-2 se izpolni KL za oddajo JN.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Soglasje po ZUJF (za javni sektor)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Podjemna pogodba (Le ob prvem zahtevku za plačilo.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljeni storitvi)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Račun ali obračun po podjemni pogodbi	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
REK-2 obrazec in dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o plačilu	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Za delo preko študentskega servisa:		
Soglasje po ZUJF (za javni sektor)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Napotnica študentskega servisa	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Poročilo o opravljenem delu	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Račun študentskega servisa	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o plačilu	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Za delo po avtorski pogodbi:		
Dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih (le ob prvem zahtevku za plačilo). (V primeru naročnika po ZJN-2 se izpolni KL za oddajo JN.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Soglasje po ZUJF (za javni sektor)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Avtorska pogodba (Le ob prvem zahtevku za plačilo.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Obračun avtorskega dela	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o opravljeni storitvi (Odvisno od storitve – avtorski izdelek, poročilo o delu.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
REK-2 obrazec in dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dokazilo o plačilu	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Ali so izpolnjeni POGOJI ZA UPRAVIČENOST STROŠKA/IZDATKA skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se pravilnost, ustreznost in medsebojna skladnost predložene dokumentacije in dokazil, na podlagi katerih ugotovite, če so izpolnjeni pogoji za upravičenost. DA – pomeni, da so pogoji izpolnjeni, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da pogoji niso izpolnjeni (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da ni potrebno za predmetno operacijo (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori)

Storitev so izvedli zunanji izvajalci v okviru operacije in je potrebna za operacijo.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Stroški storitev zunanjih izvajalcev so predvideni v shemi državne pomoči oziroma v načinu izbora operacij (praviloma).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Delo zunanjih izvajalcev ni opredeljeno kot pavšalno plačilo v odstotku celotnih stroškov operacije oziroma posameznih dejavnosti.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

KONTROLA PRAVILNOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV

Ali so uporabljene pravilne pravno formalne oblike glede na naravo dela zunanjih izvajalcev? <i>(Avtorske pogodbe – avtorsko delo, podjetne pogodbe – določeno delo za krajši čas, pogodbe o opravljanju storitev, študentsko delo.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so predloženi izdatki skladni s pogodbo o sofinanciranju/z odločitvijo o podpori? <i>(vrste upravičenih stroškov, pogodbeni vrednosti/naročilnica, napotnica,...)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so stroški in izdatki nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti določenem v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so izdatki resnični in računsko pravilni? <i>(Preveri, če so izdatki dejansko nastali – preveri se izračune, skladnost s pogodbo/naročilnica/napotnico, obračunom ur, ...)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je storitev zavedena v poslovnih knjigah upravičenca? <i>(Primerjaj zneske v ZZI s knjižbami v računovodskih evidencah upravičenca.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Dodatna kontrolna vprašanja za preverjanje na kraju samem		
Ali obstaja ustrezna originalna dokumentacija?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali naključno izbrani in pregledani rezultati dela, ki jih je zunanji izvajalec navajal v poročilu, računu, pogodbi obstajajo? <i>(Preveriš denimo rezultate/izdelke kot so avtorsko delo, poročilo...)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

**1.13 VRSTA STROŠKA: KONTROLNI LIST 13 - POENOSTAVLJENE OBLIKE
NEPOVRATNIH SREDSTEV IN VRAČLJIVE PODPORE**

Ali so izpolnjeni POGOJI ZA UPRAVIČENOST STROŠKA/IZDATKA skladno z navodili OU o upravičenih stroških?		
<i>Preveri se pravilnost, ustreznost in medsebojna skladnost predložene dokumentacije in dokazil, na podlagi katerih ugotovite, če so izpolnjeni pogoji za upravičenost, DA – pomeni, da so pogoji izpolnjeni, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da pogoji niso izpolnjeni (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da dokumentacija za predmetno operacijo ni potrebna (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori).</i>		
Gre za primer dodeljevanja nepovratnih sredstev.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
V načinu izbora operacij je opredeljeno kateri stroški so opredeljeni kot neposredni in kateri kot posredni. <i>(OU ob potrditvi načina izbora operacij preveri predvsem ustreznost upravičenih neposrednih stroškov, ki predstavljajo osnovo za izračun pavšala, razmerje med različnimi vrstami upravičenih neposrednih stroškov, tip operacije in vrsto potencialnih upravičencev.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Uporabljena oblika poenostavitve dodeljenih nepovratnih sredstev in vračljive podpore je navedena v pogodbi o sofinanciranju/ odločitvi o dodelitvi sredstev.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Gre za operacijo, ki se financira iz ESS in pri kateri višina javne podpore ne presega 50.000,00 EUR. <i>(Uporaba poenostavljenih oblik pomoči je pri tovrstnih operacijah obvezna, izjema so operacije, ki se izvajajo preko shem državnih pomoči.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov:

Ali so izpolnjeni POGOJI ZA UPRAVIČENOST STROŠKA/IZDATKA skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

Preveri se pravilnost, ustreznost in medsebojna skladnost predložene dokumentacije in dokazil, na podlagi katerih ugotovite, če so izpolnjeni pogoji za upravičenost. DA – pomeni, da so pogoji izpolnjeni, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da pogoji niso izpolnjeni (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da ni potrebno za predmetno operacijo (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori).

Uporabljena stopnja pavšala ne presega potrjene stopnje pavšala za posredne stroške, ki je določena v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o dodelitvi sredstev (npr. ESS 15 % neposredno upravičenih stroškov, ESRR 25 % neposredno upravičenih stroškov).

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

ESRR: V primeru uporabe pavšala skupna dodeljena sredstva (neposredni stroški in 25% pavšal) ne presegajo stopnje intenzivnosti državne pomoči kot to določa shema državne pomoči po kateri se operacija izvaja.

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

V osnovo za izračun pavšalne stopnje posrednih stroškov so zajete ustrezne vrste upravičenih neposrednih stroškov (npr. stroški plač, storitev zunanjih izvajalcev,...)

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

(Opredeljeni so v navodilih OU o upravičenih stroških.)

Za izračun stroškov na podlagi stopnje pavšala so uporabljeni dejansko nastali neposredni stroški.

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

(Prijavljeni izdatki, ki so normalno upravičeni s plačanimi računi in drugimi računovodskimi dokumenti enake dokazne vrednosti.)

KONTROLA PRAVILNOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV

Ali je izdatek jasno povezan z neposrednimi aktivnostmi operacije in je skladen s pogodbo o sofinanciranju?

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

Ali je pri izračunu upravičenih stroškov pravilno upoštevan odstotek pavšalne stopnje (skladen z odločitvijo o podpori)?

☐ DA ☐ NE ☐ N/R

Ali so v primeru znižanja neposrednih stroškov ustrezno znižani tudi posredni stroški?

☐ DA ☐ NE ☐ N/R



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Pavšalni zneski, ki ne presegajo 100.000,00 EUR javnega prispevka:		
Ali so predložena OBVEZNA DOKAZILA za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških?		
Utemeljena določitev pavšalnega zneska v skladu z vnaprej določenimi določbami o dejavnostih in rezultatih. <i>(Utemeljitev z vsemi podrobnostmi za določitev pavšalnega zneska predstavlja del revizijske sledi za operacijo.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Upravičenec je predložil dokumente, ki so zapisani v pogodbi o sofinanciranju. <i>(Dokazila o izvedbi operacije so potrjena s strani upravičenca ter utemeljena in dokumentirana.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali so izpolnjeni POGOJI ZA UPRAVIČENOST STROŠKA/IZDATKA skladno z navodili OU o upravičenih stroških? <i>Preveri se pravilnost, ustreznost in medsebojna skladnost predložene dokumentacije in dokazil, na podlagi katerih ugotovite, če so izpolnjeni pogoji za upravičenost. DA – pomeni, da so pogoji izpolnjeni, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da pogoji niso izpolnjeni (potencialna neupravičenost oz. nepravilnost), N/R – pomeni, da ni potrebno za predmetno operacijo (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori).</i>		
Nepovratna sredstva so plačana, saj so izpolnjene vse vnaprej določene določbe dogovora o dejavnostih in/ali rezultatih, določene v pogodbi o sofinanciranju.	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Končni znesek nepovratnih sredstev je plačan na podlagi v celoti doseženega fizičnega zaključka operacije, ustrezno potrjenega s strani upravičencev in preverjenega s strani OU/PO. <i>(Dejanskih stroškov/izdatkov ni treba utemeljevati ali izkazovati s spremnimi dokumenti.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
KONTROLA PRAVILNOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV		
Ali je upravičenec izvedel vse v pogodbi o sofinanciranju določene dejavnosti in dosegel predvidene rezultate/učinke?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Dodatna kontrolna vprašanja za preverjanje na kraju samem		
Ali je upravičenec izvedel vse v pogodbi o sofinanciranju določene dejavnosti in dosegel predvidene rezultate/učinke?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Standardne lestvice stroškov na enoto:		
Ali so predložena OBVEZNA DOKAZILA za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških?		
Metodologija za izračun standardne lestvice stroškov na	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

enoto (količinsko opredeljene dejavnosti, učinki ali rezultati). (Operacija je prejela nepovratna sredstva na podlagi količinsko opredeljenih dejavnosti, učinkov ali rezultatov, pomnoženih s standardnim obsegom stroškov na enoto, ki ga je določil OU ali PO.)		
Upravičenec je prijavljene količine potrdil, upravičil in dokumentiral. (Končni znesek, izplačan upravičencu, je odvisen od rezultata - doseženih količin. Upravičenec mora prikazati, da so bile dejavnosti ali učinki dejansko realizirani.)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

KONTROLA PRAVILNOSTI PRIJAVLJENIH STROŠKOV/IZDATKOV

Ali so upravičeni stroški izračunani na podlagi številčno ovrednotenih dejavnosti, vložkov, učinkov ali rezultatov, pomnoženih z vnaprej določenimi standardnimi lestvicami stroškov na enoto?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
--	--	--

Dodatna kontrolna vprašanja za preverjanje na kraju samem

Ali je upravičenec prikazal, da so bile dejavnosti ali učinki dejansko realizirani? (preveri se dosežene količine)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
---	--	--



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

**Priloga 3: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA
PO ODPRTEM POSTOPKU – ZJN-2E**

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST

Izvedbo administrativne kontrole po členu 125 Uredbe (EU) 1303/2013

JAVNO NAROČILO - ODPRTI POSTOPEK

(za JN v vrednosti nad 20.000 EUR brez DDV – blago in storitve oziroma gradnje nad 40.000 EUR brez DDV)

OSNOVNI PODATKI

Številka in naziv operacije:

Upravičenec:

I DEL: POSTOPEK (25. čl. ZJN-2)

Številka javnega naročila:

Predmet javnega naročila:

Ocenjena vrednost brez DDV: EUR

Izbrani ponudnik:

Številka in datum pogodbe:

Pogodbena vrednost naročila brez DDV: EUR

FAZE POSTOPKA – DOKAZILA, da so bile faze postopka izvedene (70. čl. ZJN-2)

1	Predhodno informativno obvestilo, če je primerno	☐ DA	☐ NE
2	Izračun ocenjene vrednosti	☐ DA	☐ NE
3	Sklep o začetku postopka	☐ DA	☐ NE
4	Razpisna dokumentacija	☐ DA	☐ NE
5	Objava obvestila o javnem naročilu	☐ DA	☐ NE
6	Predložitev in odpiranje ponudb	☐ DA	☐ NE
7	Pregled in ocenjevanje ponudb	☐ DA	☐ NE
8	Odločitev o oddaji javnega naročila	☐ DA	☐ NE
9	Objava obvestila o oddaji javnega naročila	☐ DA	☐ NE
10	Sklenitev pogodbe	☐ DA	☐ NE
11	Končno poročilo o oddaji javnega naročila	☐ DA	☐ NE



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

II DEL: PRAVILNOST IZVEDBE POSTOPKA JN			
		Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST Z OPERATIVNIM PROGRAMOM/OPERACIJO/PROJEKTOM		
	Predmet javnega naročila je predviden v operaciji	☐ DA ☐ NE	
	Obdobje upravičenosti, predvideno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori, je spoštovano.	☐ DA ☐ NE	
BI	SKLADNOST Z ZAKONODAJO (ZJN-2¹)		
1	TEMELJNA NAČELA JAVNEGA NAROČANJA		
	Upoštevana so temeljna načela javnega naročanja	☐ DA ☐ NE	
2	PREDHODNO INFORMATIVNO OBVESTILO (izpolniš v primeru, če je bilo predhodno informativno obvestilo poslano.)		
	Predhodno informativno obvestilo je objavljeno na Portalu JN (60. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Predhodno informativno obvestilo je objavljeno v Ur. L. EU (60. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	V obvestilu so spoštovane določbe o informiranju in obveščanju javnosti (npr. navedba sklada)	☐ DA ☐ NE	
3	OCENJENA VREDNOST		
	Prikazan je izračun ocenjene vrednosti (14., 70. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
4	SKLEP O ZAČETKU POSTOPKA		
	Vrednost javnega naročila ustreza kriteriju za oddajo javnega naročila po odprtem postopku	☐ DA ☐ NE	
	Izdan je sklep o začetku postopka (70. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Naveden je vir sredstev za financiranje javnega naročila (70. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Imenovana je strokovna komisija za izvedbo javnega naročila (sklep)	☐ DA ☐ NE	
	Priložene so izjave o ne navzkrižju interesov članov komisije	☐ DA ☐ NE	
5	RAZPISNA DOKUMENTACIJA		
	RD je pripravljena v skladu s 71. in 72. čl. ZJN-2 in vsebuje vsaj:	☐ DA ☐ NE	
	- Povabilo k oddaji ponudbe; - Navodila ponudnikom; - Pogoje za ugotavljanje sposobnosti in navodila o dokazovanju le teh; - Splošne in posebne pogoje; - Predračun z navodili izpolnitve le tega; - Morebitna finančna ali druga zavarovanja.		
	Finančna ali druga zavarovanja (če relevantno):	☐ DA ☐ NE ☐ DA ☐ NE ☐ DA ☐ NE	
	- Garancija za resnost ponudbe; - Garancija za dobro izvedbo del; - Garancija za odpravo napak;		
	Pogoji za ugotavljanje ustreznosti / usposobljenosti ponudnikov za oddajo ponudbe	☐ DA ☐ NE	

¹ Zakon o javnem naročanju – ZJN-2 (Uradni list RS, št. 12/13 - uradno prečiščeno besedilo, 19/14 in 90/14 - ZDU-11)



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

	so skladni z zakonskimi določili (41.- 47. čl. ZJN-2) in so v skladu s Smernicami in stališči Ministrstva za finance objavljenega 10.7.2014. <i>(niso omejevalni, nesorazmerni ali diskriminatorni)</i>		
	Rok za prejem ponudb najmanj 40 dni od datuma pošiljanja obvestila v objavo Ur. L. EU oziroma 29 dni v primeru objave predhodno informativnega obvestila (51., 52. in 53. čl. ZJN-2).	☐ DA ☐ NE	
	Merila za ocenjevanje ponudb so določena, opisana in ovrednotena	☐ DA ☐ NE	
	Merila so pravilno/primerno uporabljena glede na predmet JN (48. čl. ZJN-2) <i>(Med merili ne sme biti referenc, cena mora vplivati na izbor.)</i>	☐ DA ☐ NE	
	O spremembah in dopolnitvah razpisne dokumentacije je naročnik pravilno in pravočasno seznanil ponudnike (81. čl. ZJN-2). <i>(Najkasneje 6 dni pred iztekom roka za oddajo naročila)</i>	☐ DA ☐ NE	
	Ponudnik je na poziv naročnika v roku 8. dneh posredoval podatke o partnerjih in povezanih družbah (71. čl. ZJN-2).	☐ DA ☐ NE	
6	OBJAVA OBVESTILA IN RAZPISNE DOKUMENTACIJE O JAVNEM NAROČILU		
	Izvršena je objava na portalu javnih naročil (12., 57. in 72. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Pogoji in merila za ocenjevanje ponudb so določena, opisana in ovrednotena v obvestilu o JN (Portal JN in Ur. L. EU)	☐ DA ☐ NE	
	Izvršena je objava v Uradnem listu EU, če mejna vrednosti naročila presega prag za objavo na portalu EU. (12. in 57. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Zaporednost izvršenih objav je upoštevana (59. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Obvestilo vsebuje določbe informiranja in obveščanja javnosti (npr. navedba sklada)	☐ DA ☐ NE	
7	PREDLOŽITEV IN ODPIRANJE PONUDB		
	Predložitev ponudb (73., 74., 66. in 67. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Izvedeno je javno odpiranje ponudb (75. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Sestava strokovne komisije za izvedbo javnega naročila je pravilna	☐ DA ☐ NE	
	Sestavljen je zapisnik z naslovom, datumom in časom sestave le tega (76. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Zapisnik vsebuje navedbo vrstnega reda odpiranja prispelih ponudb glede na čas prispetja	☐ DA ☐ NE	
	Zapisnik vsebuje podatke o ponudnikih	☐ DA ☐ NE	
	Zapisnik navaja variante, opcije v primeru takšne strukture JN	☐ DA ☐ NE	
	Zapisnik je pravočasno poslan ponudnikom (76. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

8	PREGLED IN OCENJEVANJE PONUDB		
	Ocenjevanje na podlagi meril navedenih v obvestilu o javnem naročilu/razpisni dokumentaciji (48. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Dopolnitev formalno nepopolnih ponudb (78. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Izločitev ponudb, ki niso popolne (80. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Zahtevano je finančno zavarovanje za resnost ponudbe	☐ DA ☐ NE	
	Preveritev izbrane ponudbe – reference kot pogoj za pravilnost izbire (77. čl., 41. do 47. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
9	ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA		
	Odločitev ali spremembe pri oddaji javnega naročila (79. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Odločitev je skladna z merili za izbor ponudbe – enakovredno obravnavanje ponudnikov (48. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Vročitev obrazložene odločitve o oddaji javnega naročila ponudnikom po ZUP (79. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Naročnik je na zahtevo podal dodatno obrazložitev svoje odločitve (79. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Spoštovano je obdobje mirovanja	☐ DA ☐ NE	
	(79a. čl. ZJN-2 v povezavi s prvim odst. 13a. točko 2. čl. ZJN-2) – možnost izjem!	☐ DA ☐ NE	
10	OBJAVA OBVESTILA O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA		
	Objava na portalu javnih naročil (57. in 62. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Objava v Uradnem listu EU, če mejna vrednosti naročila presega prag za objavo na portalu EU (57. čl. ZJN-2).	☐ DA ☐ NE	
	Zaporednost objav je pravilna (59. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
11	KONČNO POROČILO v skladu s 105 čl. ZJN-2		
	Ime in naslov naročnika	☐ DA ☐ NE	
	Predmet in vrednost javnega naročila	☐ DA ☐ NE	
	Imena izbranih ponudnikov in razvrstitev ponudb glede na postavljena merila	☐ DA ☐ NE	
	Ime izbranega ponudnika in razlogi za njegovo izbiro	☐ DA ☐ NE	
	Podizvajalci (delež udeležbe) v kolikor so nominirani	☐ DA ☐ NE	
	Razlogi za zavrnitev ponudnikov	☐ DA ☐ NE	
	Obrazložitev za ne oddajo/zavrnitev neobičajno nizkih ponudb javnega naročila če je relevantno	☐ DA ☐ NE	
12	OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTJO		
	Upoštevanje pravil obveščanja in komuniciranja z javnostjo v postopku oddaje javnega naročila	☐ DA ☐ NE	
B2	SKLADNOST Z ZAKONODAJO - SPOŠTOVANJE DOLOČIL UREDBE O ZELEDEM JAVNEM NAROČANJU²		
	Upoštevanje temeljnih okoljskih zahtev pri opredelitvi predmeta javnega naročila, tehničnih specifikacij, pogojev za ugotavljanje sposobnosti ponudnika, pogodbenih določil in meril za izbor	☐ DA ☐ NE	

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



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

	najugodnejše ponudbe (glej Priloge uredbe 1-13)		
C	REVIZIJA		
	Uveden je bil predrevizijski postopek (pri naročniku - 30 čl. ZPVPJN ³)	☐ DA ☐ NE	
	Vložen je bil zahtevek za revizijo na DKOM	☐ DA ☐ NE	
	DKOM je potrdila naročnikovo odločitev	☐ DA ☐ NE	
	Uveden je bil sodni postopek (42. čl. ZPVPJN)	☐ DA ☐ NE	
D	POGODBA		
	Pogodba je skladna z osnutkom pogodbe iz razpisne dokumentacije (71. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Pogodba je sklenjena s ponudnikom izbranim v postopku oddaje javnega naročila po odprtem postopku	☐ DA ☐ NE	
	Predmet pogodbe je skladen z obvestilom o javnem naročilu	☐ DA ☐ NE	
	Pravice in obveznosti dobavitelja/izvajalca in naročnika so jasno določene v pogodbi.	☐ DA ☐ NE	
	Pogodba je podpisana in vsebuje datum njene veljavnosti	☐ DA ☐ NE	
	Navedba dejanske vrednosti celotnega naročila (71. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	Neposredna pogodbena razmerja s podizvajalci (71 čl. ZJN-2) – obvezne sestavine pogodbe	☐ DA ☐ NE	
	Predložena so ustrezna veljavna finančna zavarovanja v ustrezni višini skladno s pogodbo	☐ DA ☐ NE	
	Pogodba je ustrezno označena v skladu z Navodili na področju komuniciranja in informiranja.	☐ DA ☐ NE	
E	ANEKSI		
	Aneksi k pogodbi so sklenjeni pravočasno in po pravilnem postopku.	☐ DA ☐ NE	
	Spremembe določene v aneksu predstavljajo upravičen strošek (2. odstavek 17. čl. oziroma 5. odstavek 29. čl. ZJN-2)	☐ DA ☐ NE	
	<i>(Preveri utemeljenost (spremenjenih) okoliščin za sklenitev aneksa)</i>		
	Veljavnost finančnih zavarovanj (podaljšanje rokov)	☐ DA ☐ NE	
	Aneks je ustrezno označen v skladu z Navodili na področju komuniciranja in informiranja	☐ DA ☐ NE	
F	PROTIKORUPCIJSKA KLAUZULA⁴		
	Pogodba vsebuje protikorupcijsko klavzulo, ki jo določa Zakonu o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK)	☐ DA ☐ NE	

³ Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja-ZPVPJN (Ur. l. RS, št. 43/11, 60/11- ZTP-D, 63/13 in 90/14- ZDU-11)

⁴ Prvi odstavek 14. člen Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije – ZIntPK (Uradni list RS, št. 69/2011- UPB2)



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

III DEL: POTRDITEV / ZAVRNITEV POSTOPKA JAVNEGA NAROČILA

1	Postopek izbire izvajalca/dobavitelja je izveden v skladu z ZJN. <i>V primeru, če je odgovor NE, je potrebno opisati nepravilnost (vsebinsko, vrednostno) ter navesti podlago za izrečeni ukrep (COCOF smernice).</i>	☐ DA ☐ NE	
	Višina finančne nepravilnosti:	EU del: EUR SLO del: EUR	

IV DEL: OPOMBE

--

Datum opravljene kontrole po členu po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU:	
Oseba, ki je opravila kontrolo javnega naročila po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU:	
Podpis:	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Priloga 4: VZOREC OBVESTILA O IZVEDBI PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM

Številka (SPIS):

Datum:

Naslov upravičenca:

(naslov in kontaktna oseba)

e-naslov:

ZADEVA: Obvestilo o izvedbi preverjanja na kraju samem

Spoštovani,

obveščamo vas, da bo organ upravljanja/posredniški organ na podlagi opravljene analize tveganja pri vas kot upravičencu oz. izvajalcu operacije/programa _____ (naziv operacije/programa) sofinanciranega s strani _____ (naziv EU sklada), izvedel preverjanje na kraju samem.

Podlaga za preverjanje na kraju samem je _____ (navedi pravno podlago). Namen preverjanja na kraju samem je _____ (navedi namen).

Preverjanje nameravamo izvesti _____ (navedi datum) ob _____ uri v vaših prostorih _____ (navedi naslov) oz. prostorih, kjer se nahaja celotna dokumentacija ter na _____ (navedi kraj ogleda).

Prosimo vas, da za izvedbo kontrolnega pregleda zagotovite ustrezen prostor, dokumentacijo glede na priloženi program preverjanja in omogočite dostop/ogled do rezultatov/predmeta operacije ter nam najkasneje do _____ (navedi datum) na elektronski naslov _____ sporočite imena oseb, ki bodo sodelovale pri preverjanju.

Predstavniki organa upravljanja/posredniškega organa, ki bodo izvajali preverjanje na kraju samem so _____ (imena in priimki).

Lep pozdrav!

Pripravil-a:

Podpis odgovorne osebe
na OU / PO

Priloga:

- program preverjanja na kraju samem

V vednost:



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

PROGRAM PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM

Šifra in naziv operacije:

Prednostna os OP 2014-2020:

Prednostna naložba:

EU skladi:

Posredniški organ:

Obseg preverjanja na kraju samem:

- realizacija aktivnosti v skladu s pogodbo o sofinanciranju / odločitvijo o podpori (finančno in terminsko izvajanje operacije),
- ali so nastali stroški/izdatki nastali v obdobju upravičenosti in ali so upravičeni skladno z nacionalnimi (Navodili OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020) in EU pravili o upravičenosti - vrste in upravičenost stroškov ter dokumentacija za dokazovanje upravičenosti,
- obstoj in ustreznost sofinanciranih dobav, storitev in gradenj (fizična in finančna izvedba operacije ter rezultati operacije);
- spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja (javno naročanje, državne pomoči in pomoč »de minimis«, okoljevarstvena pravila, pravila enakih možnosti in nediskriminacija, pravila glede finančnih instrumentov, pravila v zvezi z poenostavitvami stroškov in izpolnitev pogojev za plačilo),
- spoštovanje nacionalnih in EU pravil glede obveščanja in komuniciranja z javnostjo,
- doseganje zastavljenih ciljev in kazalnikov ali ključnih faz izvajanja operacije (indikatorji uspešnosti oz. rezultata in učinka).
- da ne gre za dvojno financiranje (drugi programi Skupnosti ali nacionalni programi ter pretekla programska obdobja),
- spremljanje prihodkov ali so prihodki v naprej ovrednoteni (ocena projektov, ki ustvarjajo prihodek je ustrezno opravljena) oziroma kadar prihodkov v naprej ni mogoče objektivno določiti, ali je zagotovljeno njihovo spremljanje v času trajanja in 5 let po zaključku operacije,
- pristnost in pravilnost originalne dokumentacije,
- ločenost knjigovodstva za vse transakcije v zvezi z operacijo;
- ustreznost hranjenja in arhiviranja dokumentacije.
- ustreznost revizijske sledi.

Upravičenec naj pripravi sledečo dokumentacijo:

- originalne račune za upravičene stroške z vsemi ustreznimi dokazili ter dokazili o plačilu;
- rezultate zaračunanih analiz, študij, poročil ipd.;
- metodologijo ter obračune za upravičene stroške z vsemi ustreznimi dokazili ter plačili zanje;
- v primeru uveljavljanja stroškov dela – časovnice (če so zahtevane), dokazila o plačilu ter plačilne liste;
- dokumentacijo o postopkih izbora izvajalcev/dobaviteljev pri oddaji naročil za gradnje, storitve in nakup blaga;
- pogodbe z izvajalci/dobavitelji vključno z aneksi;
- izpis računovodskih evidenc o projektu;
- dokazila o spremljanju kazalnikov/indikatorjev;
- dokazila o doseganju fizičnih ciljev projekta;
- v primeru gradbeno investicijskih projektov se zahteva projektna dokumentacija PGD, PZI, pravnomočno gradbeno dovoljenje, gradbeni dnevnik, knjiga obračunskih izmer;
- dokazila o izvajanju obveščanja javnosti ter označevanja sofinanciranih projektov;
- dokazila o spoštovanju okoljevarstvenih zahtev in zahtev enakih možnosti itd.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Priloga 5: VZOREC POROČILA O IZVEDENEM PREVERJANJU NA KRAJU SAMEM

Številka (SPIS):

Datum:

**POROČILO (ZAČASNO / KONČNO) O IZVEDENEM PREVERJANJU NA KRAJU SAMEM
UGOTOVITVE IN MNENJE ORGANA UPRAVLJANJA/POSREDNIŠKEGA TELES**

I. OSNOVNI PODATKI

PODATKI O KONTROLI NA KRAJU SAMEM	
Datum preverjanja:	
Kraj preverjanja:	
IDENTIFIKACIJA OPERACIJE	
Šifra/koda operacije:	
Naziv operacije:	
Upravičenec:	
Posredniški organ:	
Prednostna os operativnega programa 2014-2020:	
Prednostna naložba:	
EU sklad:	
Kategorija regije (V/Z):	
Način izbora operacije (JR/JP/NPO): Navedba (ime JR/JP, Ur.l. št.)	
Pogodba o sofinanciranju (odločitev o podpori): Številka in datum:	
Dodatki k pogodbi:	
Višina predvidenih celotnih stroškov operacije:	
Višina predvidenih upravičenih stroškov operacije:	
Upravičeni stroški, ki so osnova za izračun prispevka Skupnosti:	
Delež prispevka Skupnosti (% EU del):	
Stopnja primanjkljaja v financiranju: (Finančna vrzel – v %)	
Državna pomoč: Stopnja/intenzivnost državne pomoči: Shema:	
Obdobje upravičenosti: Začetek in konec operacije:	
Rok za doseganje kazalnikov: Rok za kazalnike učinka: Rok za kazalnike rezultata:	
VZOREC PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM	
Višina pregledanih upravičenih izdatkov:	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

(vzorec preverjanja na kraju samem – znesek v EUR in %)	
Odstotek (%) v informacijskem sistemu OU potrjenih upravičenih izdatkov, vključenih v ZZI (ki so osnova za izračun prispevka Skupnosti) na dan preverjanja na kraju samem	
Odstotek (%) vseh predvidenih upravičenih stroškov operacije (razvidno iz pogodbe o sofinanciranju/ odločitve o odobritvi)	

II. VZOREC PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM

TABELA – VZOREC PREGLEDANIH RAČUNOV

ŠT. ZZI	VRSTA AKTIVNOSTI / STROŠKA	DOBAVITELJ / IZVAJALEC	ŠT. IN DATUM RAČUNA TER DATUM PLAČILA	ZNESEK RAČUNA	UPRAVIČEN ZNESEK
Pregledan upravičen znesek - SKUPAJ:					
Pregledan upravičen znesek - %:					

TABELA – PREGLED IZBIRE DOBAVITELJA/IZVAJALCA

VRSTA POSTOPKA	IME IN ŠT. OBJAVE JN / NAROČILNICE / PONUDBE	DOBAVITELJ / IZVAJALEC	ŠT. IN DATUM POGODBE (NAROČILNICE) Z IZVAJALCEM*	VREDNOST NAROČILA (pogodbena vrednost z izvajalcem brez DDV)	OPOMBE

* Navede in preveri se tudi vse dodatke k pogodbi z izvajalcem, če je to relevantno

Pomembno pri izbiri vzorca:

- za operacije ESS vzorec praviloma ne sme biti manjši od 5 % (operacije ESS) in ne manjši od 10 % (operacije ESRR, KS) od vrednosti že izplačanih upravičenih izdatkov, ki so podlaga za izračun prispevka Skupnosti;
- v vzorec je zajet vsaj en zahtevek za izplačilo (računi s prilogami);
- vzorec praviloma zajema vse vrste (kategorije) stroškov in postavke večjih vrednosti;
- pri izbiri vzorca je treba biti še posebej pozoren na tiste elemente (vrste stroškov), ki jih pri administrativnem preverjanju ni možno preveriti (obstoj in ustreznost opreme, ali je oprema nova, originalno dokumentacijo, rezultate operacije, finančni in fizični napredek, doseganju ciljev/kazalnikov itd.).

III. PODROČJA PREVERJANJA (ključne vsebine - minimalni standardi)

Pregledi in rezultati preverjanja na kraju samem morajo biti podrobno dokumentirani. Iz opravljenega dela mora biti jasno razvidno opravljeno delo, predmet kontrole, opisana uporabljena metoda vzorčenja, velikost vzorca in seznam računov, datum izvedenega preverjanja na kraju samem, imena oseb, ki so izvedle preverjanje, ugotovitve, natančen opis odkritih nepravilnosti ter ukrepi pri ugotovljenih nepravilnostih idr.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Oseba, ki je izvedla preverjanje mora poleg poročila obvezno izpolniti kontrolni list (vzorec KL je v Prilogi). Pri preverjanju posameznih področij/vrst stroškov kontrolor smiselno uporabi kontrolne liste in si pomaga s priloženimi kontrolnimi vprašanji (vzorci KL so v Prilogi).

V poročilu se kratko in jedrnato zapišejo ugotovitve glede na posamezna področja preverjanja. Opravljeno delo in vse podrobnosti glede načina in vsebine preverjanja posameznega področja se ustrezno zapišejo v kontrolni list.

V primeru, da nepravilnosti na določenem področju niso bile ugotovljene, se ugotovitev zapiše – npr. »nepravilnosti na področju (npr. državne pomoči) niso bile odkrite/ugotovljene«.

V primeru, da so bile pri preverjanju na kraju samem ugotovljene nepravilnosti na določenem področju se ugotovitev in ukrepe (priporočila/opozorila) ustrezno zapiše. Opis odkritih nepravilnosti mora biti natančen z jasnimi sklicevanjem na ustrezna nacionalna pravila in pravila Skupnosti, ki so bila kršena.

1. SKLADNOST OPERACIJE S POGODBO O SOFINANCIRANJU / ODLOČITVIJO O PODPORI

2. SPOŠTOVANJE NACIONALNE IN EU ZAKONODAJE Z DOLOČENEGA PODROČJA

3. LOČENOST RAČUNOVODSKEGA SPREMLJANJA IN EVIDENTIRANJA POSLOVNIH DOGODKOV, ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE IN USTREZNOST REVIZIJSKE SLEDI

4. OBSTOJ IN USTREZNOST SOFINANCIRANIH INVESTICIJ

IV. ZAKLJUČEK PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM

UGOTOVITVE:

UKREPI/PRIPOROČILA/OPOZORILA:

V primeru odkrite nepravilnosti, ki ima finančne posledice se v poročilu (in kontrolnem listu) zapiše znesek finančnega popravka.

Podpis odgovorne osebe
na OU/PO



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Priloga 6: VZOREC KONTROLNEGA LISTA O IZVEDENEM PREVERJANJU NA KRAJU SAMEM

Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNIK O IZVEDENEM PREVERJANJU NA KRAJU SAMEM

I. OSNOVNI PODATKI

PODATKI O KONTROLI NA KRAJU SAMEM	
Datum preverjanja:	
Kraj preverjanja:	
Osebe, ki so izvedle preverjanje:	
Prisotni s strani upravičenca:	
IDENTIFIKACIJA OPERACIJE	
Šifra/koda operacije:	
Naziv operacije:	
Upravičenec:	
Posredniški organ:	
Prednostna os operativnega programa 2014-2020:	
Prednostna naložba:	
EU sklad:	
Kategorija regije (V/Z):	
Način izbora operacije (JR/JP/NPO):	
Navedba (ime JR/JP, Ur.l. št.)	
Pogodba o sofinanciranju (odločitev o podpori):	
Številka in datum:	
Dodatki k pogodbi:	
Višina predvidenih celotnih stroškov operacije:	
Višina predvidenih upravičenih stroškov operacije:	
Upravičeni stroški, ki so osnova za izračun prispevka Skupnosti:	
Delež prispevka Skupnosti (% EU del):	
Stopnja primanjkljaja v financiranju:	
(Finančna vrzel – v %)	
Državna pomoč:	
Stopnja/intenzivnost državne pomoči:	
Shema:	
Obdobje upravičenosti:	
Začetek in konec operacije:	
Rok za doseganje kazalnikov:	
Rok za kazalnike učinka:	
Rok za kazalnike rezultata:	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

VZOREC PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM	
Višina pregledanih upravičenih izdatkov: (vzorec preverjanja na kraju samem – znesek v EUR in %)	
Odstotek (%) v informacijskem sistemu OU potrjenih upravičenih izdatkov, vključenih v ZZI (ki so osnova za izračun prispevka Skupnosti) na dan preverjanja na kraju samem	
Odstotek (%) vseh predvidenih upravičenih stroškov operacije (razvidno iz pogodbe o sofinanciranju/odločitve o odobritvi)	

II. VZOREC PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM

TABELA – VZOREC PREGLEDANIH RAČUNOV

ŠT. ZZI	VRSTA AKTIVNOSTI / STROŠKA	DOBAVITELJ / IZVAJALEC	ŠT. IN DATUM RAČUNA TER DATUM PLAČILA	ZNESEK RAČUNA	UPRAVIČEN ZNESEK
Pregledan upravičen znesek - SKUPAJ:					
Pregledan upravičen znesek - %:					

TABELA – PREGLED IZBIRE DOBAVITELJA/IZVAJALCA

VRSTA POSTOPKA	IME IN ŠT. OBJAVE JN / NAROČILNICE / PONUDBE	DOBAVITELJ / IZVAJALEC	ŠT. IN DATUM POGODBE (NAROČILNICE) Z IZVAJALCEM*	VREDNOST NAROČILA (pogodbena vrednost z izvajalcem brez DDV)	OPOMBE

* Navede in preveri se tudi vse dodatke k pogodbi z izvajalcem, če je to relevantno

Pomembno pri izbiri vzorca:

- za operacije ESS vzorec praviloma ne sme biti manjši od 5 % (operacije ESS) in ne manjši od 10 % (operacije ESRR, KS) od vrednosti že izplačanih upravičenih izdatkov, ki so podlaga za izračun prispevka Skupnosti;
- v vzorec je zajet vsaj en zahtevek za izplačilo (računi s prilogami);
- vzorec praviloma zajema vse vrste (kategorije) stroškov in postavke večjih vrednosti;
- pri izbiri vzorca je treba biti še posebej pozoren na tiste elemente (vrste stroškov), ki jih pri administrativnem preverjanju ni možno preveriti (obstoje in ustreznost opreme, ali je oprema nova, originalno dokumentacijo, rezultate operacije, finančni in fizični napredek, doseganju ciljev/kazalnikov itd.).



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

1. SKLADNOST OPERACIJE S POGODBO O SOFINANCIRANJU/SPORAZUMOM O SOFINANCIRANJU/ODLOČITVIJO O PODPORI

Izvajalec preverjanja na kraju samem si zapiše kratko vsebinsko predstavitev operacije. Zapiše si predvidene aktivnosti, predviden terminski plan črpanja, finančno konstrukcijo po virih financiranja, zastavljene cilje in kazalnike ali ključne faze izvajanja operacije (indikatorji uspešnosti oz. rezultata in učinka).

Realizirano na dan preverjanja:

Izvajalec preverjanja si zapiše realizacijo na dan kontrole vseh zgoraj navedenih planiranih aktivnosti, ciljev in kazalnikov.

	Kontrola	Opombe
Ali se aktivnosti izvajajo skladno s pogodbo o sofinanciranju / sporazumom o sofinanciranju / z odločitvijo o podpori ali drugo obliko potrditve operacije;	☐ DA ☐ NE	
Ali je finančna realizacija skladna s planirano realizacijo?	☐ DA ☐ NE	
Ali se operacija izvaja v skladu s terminskim planom navedenim v pogodbi o sofinanciranju? (Pri tem je treba biti predvsem pozoren na roke, predvidene v pogodbi o sofinanciranju / sporazumom o sofinanciranju / odločitvi o podpori ali drugi obliki potrditve operacije);.	☐ DA ☐ NE	
Ali so stroški/izdatki nastali v obdobju upravičenosti?	☐ DA ☐ NE	
Ali so doseženi zastavljeni cilji in kazalniki ali ključne faze izvajanja operacije (kazalniki učinka oz. rezultata)?	☐ DA ☐ NE	

2. SPOŠTOVANJE NACIONALNE IN EU ZAKONODAJE Z DOLOČENEGA PODROČJA

JAVNO NAROČANJE / IZBOR IZVAJALCA

	Kontrola	Opombe
Za upravičence ki so naročniki po ZJN Ali je postopek izbire izvajalca/dobavitelja izveden v skladu z ZJN? (uporabi kontrolni list za javna naročila, po potrebi ga prilagodi glede na vrsto postopka)	☐ DA ☐ NE	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

<i>Za upravičence ki niso naročniki po ZJN</i>		
Ali so izbirni postopki izvajalcev/dobaviteljev ustrezni (skladni s pogodbo o sofinanciranju, JR, ...) ob upoštevanju načel gospodarnosti in transparentnosti?	☐ DA ☐ NE	
DRŽAVNE POMOČI IN POMOČ »DE MINIMIS«		
	Kontrola	Opombe
Ali se projekt izvaja po shemi/shemah državnih pomoči? (Če DA, potem navedite shemo h kateri je bila državna pomoč priglašena);	☐ DA ☐ NE	
Ali podjetja, ki pomoč prejmejo, izpolnjujejo pogoje sheme državne pomoči (velikost podjetja, področje dela, ...)?	☐ DA ☐ NE	
Ali so upoštevani namen dodelitve in določila o upravičenih stroških?	☐ DA ☐ NE	
Ali je stopnja intenzivnosti DP ustrezno upoštevana in skladna z velikostjo podjetja?	☐ DA ☐ NE	
Ali so upoštevane posebne določbe glede začetka izvajanja operacije (spodbujevalni učinek) in končnega datuma upravičenosti izdatkov?	☐ DA ☐ NE	
Ali je priložena izjava, da skupna vrednost pomoči po pravilu »de minimis«, dodeljena istemu podjetju - upravičencu, ne presega limita, določenega s pravili Skupnosti?	☐ DA ☐ NE	
OKOLJEVARSTVENA PRAVILA		
	Kontrola	Opombe
Je upravičenec pri izvedbi operacije pridobil vsa dovoljenja/mnenja/soglasja na področju varovanja okolja, ki so bila v fazi potrjevanja operacije zahtevana s strani pristojnih organizacij (navedena npr. v vlogi za neposredno potrditev operacije, JR, pogodbi o sofinanciranju).	☐ DA ☐ NE	
PRAVILA ENAKIH MOŽNOSTI IN NEDISKRIMINACIJA		



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Ali je operacija v skladu s pravili o odpravljanju neenakosti in spodbujanju enakosti med moškimi in ženskami ter o boju proti diskriminaciji (enakost spolov pri zaposlovanju, dostopnost za invalidne osebe, nediskriminacija zaradi kakršnih koli osebnih okoliščin, ...)?	☐ DA ☐ NE	
OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE		
Ali so upoštevana Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020?	☐ DA ☐ NE	
(Izpolni kontrolnik s področja obveščanja in komuniciranja)		
Ali je upravičenec izvedel vse v vlogi predvidene aktivnosti s področja obveščanja in komuniciranja?	☐ DA ☐ NE	
VRSTE IN UPRAVIČENOST STROŠKOV		
<i>Izvajalec preverjanja na kraju samem izbere kontrolna vprašanja iz kontrolnikov glede na vrsto stroška v izbranem vzorcu (od 1-13) jih vnese v kontrolnik za preverjanje na kraju samem ali doda kot prilogo in jih po potrebi glede na operacijo dopolni z dodatnimi vprašanji - pri tem pregleda vsa priložena dokazila, izpolnjevanje pogojev za upravičenost in pravilnost oz upravičenost prijavljenih stroškov/izdatkov, npr:</i> - KL 1 nakup zgradb, - KL 2 strošek gradnje nepremičnin, ...		
Pri pregledu dokumentacije ob preverjanju vzorca stroškov je bilo ugotovljeno, da ima upravičenec vsa zahtevana dokazila in da so izpolnjeni pogoji za upravičenost stroškov. Tako so vsi stroški v vzorcu upravičeni do sofinanciranja.	☐ DA ☐ NE	
<i>V primeru, da je odgovor NE, je potrebno odkrite napake z ukrepi zapisati tudi v Poročilo o izvedbi preverjanja na kraju samem. Napake je potrebno opisati (vsebinsko, vrednostno), navesti katera nacionalna in EU pravila so bila kršena in navesti podlago za izrečeni ukrep.</i>		
SPREMLJANJE PRIHODKOV		
Za operacije, ki ustvarjajo prihodke		
(Preverja se v primeru, ko operacije ne financiramo po shemah državnih pomoči)	☐ DA ☐ NE	
Ali upravičenec spremlja prihodke operacije?	☐ DA ☐ NE	
Če so nastali prihodki – ali so prihodki odšteti od zneska sofinanciranja oziroma je upoštevana finančna vrzel iz CBA analize?		



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

DVOJNO FINANCIRANJE

Pri izvedbi preverjanja obstoja dvojnega financiranja operacije iz drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj **ni bilo** odkritega suma dvojnega financiranja posameznih stroškov operacije.

☐ DA ☐ NE

(Preverja se npr. ločeno knjigovodstvo, program Supervizor, e-MA idr.)

3. LOČENOST RAČUNOVODSKEGA SPREMLJANJA IN EVIDENTIRANJA POSLOVNIH DOGODKOV, ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE IN USTREZNOST REVIZIJSKE SLEDI

Izvajalec preverjanja na kraju samem od upravičenca oziroma njegove finančne službe / računovodje pridobi izpise

- ločenega stroškovnega nosilca,
- konto kartic dobaviteljev (na podlagi vzorca računov),
- konto prejetih sredstev,
- registra osnovnih sredstev (na podlagi vzorca računov), kjer je to ustrezno,
- obračuna DDV (iz davčne knjige) v primeru samoobdavčitve,
- druge pomožne knjige, če je to ustrezno

Ali upravičenec spoštuje pravilo o ločeni računovodski evidenci za operacijo?

☐ DA ☐ NE

Ali upravičenec hrani dokumentacijo v zvezi z operacijo (varno, ustrezno označeno, itd.)?

☐ DA ☐ NE

Ali je upravičenec seznanjen, do kdaj mora hraniti vse listine in evidence, ki se nanašajo na operacijo?

☐ DA ☐ NE

Ali je zagotovljena zadostna revizijska sled?

☐ DA ☐ NE

Ali obstajajo dokazila o denarnem toku med upravičenci in partnerji v primeru konzorcijskih pogodb?

☐ DA ☐ NE



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

4. PREVERJANJE OBSTOJA IN USTREZNOSTI SOFINANCIRANIH GRADENJ, OPREME, STORITEV

Izvajalec preverjanja na kraju samem je pri izvedbi preverjanja na kraju samem še posebej pozoren na tiste elemente oziroma področja, ki jih pri administrativnem preverjanju ni možno preveriti

V primeru investicij (večinoma ESRR, KS) se preveri obstoj in ustreznost opreme, ali je oprema nova, preveri se, če so gradnje dejansko nastale in so skladne z gradbeno situacijo (skladnost stroškov na vzorcu po vsebini in ceni s ponudbenim predračunom, knjigo obračunskih izmer, ...) in gradbenim dnevnikom, če se na investiciji izvaja gradbeni nadzor in ta ustrezno spremlja gradnjo, če se gradnja izvaja na podlagi pravnomočnega gradbenega dovoljenja, če je po zaključku del pridobljeno uporabno dovoljenje

V primeru operacij, sestavljenih iz različnih storitvenih aktivnosti (večinoma ESS), katerih cilj je zaposlovanje, usposabljanje, je treba posebno pozornost nameniti preverjanju doseganja ciljev, rezultatov, opravljenim nalogam

Ali je gradnja/investicija na voljo za ogled in fotografiranje?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se zgradba uporablja v celoti za namen in v skladu s cilji operacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je izvedba gradnje glede na obseg in namen gradnje skladna s pogodbo o sofinanciranju / odločitvijo o podpori in investicijsko dokumentacijo?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je gradnja po obsegu skladna s pogodbo z izvajalcem in s projektno dokumentacijo?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je izvedbena faza gradnje skladna z zadnjo potrjeno kumulativno situacijo?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je na gradbišču zagotovljen ustrezen nadzor in obstoj ustrezne dokumentacije? (gradbeni dnevnik, knjiga obračunskih izmer,...)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je zadnja potrjena kumulativna situacija skladna z zapisi v gradbenem dnevniku in v knjigi obračunskih izmer? (V primeru gradnje »na ključ« se preverijo vpisi v gradbeni dnevnik in stopnja napredovanja del)	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je zemljišče na voljo za ogled in fotografiranje?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Ali se zemljišče uporablja v celoti za namen in v skladu s cilji operacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je sofinancirano osnovno sredstvo na voljo za ogled in fotografiranje?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je oprema ustrezno montirana in se uporablja v celoti (oz. se sploh uporablja) za namen ter v skladu s cilji operacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se oznake na opremi skladajo/ujemajo s podatki iz predračuna/pogodbe/tehnične dokumentacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je sofinancirano neopredmeteno osnovno sredstvo na voljo za ogled oz. ali je upravičenec prikazal uporabo?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se neopredmeteno osnovno sredstvo uporablja v celoti za namen ter v skladu s cilji operacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je osnovno sredstvo, za katerega se uveljavlja amortizacija kot upravičen strošek na voljo za ogled oz. ali je upravičenec prikazal uporabo?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se osnovno sredstvo, za katerega se uveljavlja amortizacija kot upravičen strošek, uporablja v uveljavljanem deležu za namen ter v skladu s cilji operacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali pri stroških plač obstaja ustrezna originalna dokumentacija?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali se naključno izbrani in pregledani rezultati dela, ki jih je zaposleni navajal v mesečni časovnici (če so zahtevane), skladajo z navedbami v časovnici, pogodbo o zaposlitvi, operacijo. Če časovnice niso zahtevane (polna zaposlitev) se preverja skladnost izvedenih nalog z nalogami v pogodbi o zaposlitvi. <i>(Preveriš denimo rezultate/izdelke kot so poročila, dopisi.)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Ali za stroške službenih potovanj obstaja ustrezna originalna dokumentacija?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je pri stroških informiranja in komuniciranja predmet naročila na voljo za ogled in fotografiranje? <i>(Smiselno preveri glede na predmet naročila, npr. spletna stran, izdelek, oglas, ...)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali za stroške storitev zunanjih izvajalcev obstaja ustrezna originalna dokumentacija?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali naključno izbrani in pregledani rezultati dela, ki jih je zunanji izvajalec navajal v poročilu, računu, pogodbi obstajajo? <i>(Preveriš denimo rezultate/izdelke kot so avtorsko delo, poročilo...)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
V primeru <u>pavšalnih zneskov</u> , ki ne presegajo 100.000,00 EUR javnega prispevka, je upravičenec izvedel vse v pogodbi o sofinanciranju / odločitve o podpori določene dejavnosti in v celoti dosegel vse predvidene rezultate/učinke?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
V primeru <u>standardne lestvice stroškov na enoto</u> je upravičenec prikazal, da so bile dejavnosti ali učinki dejansko realizirani? <i>(preveri se dosežene količine)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	

Pri preverjanju listin, povezav med udeleženci v izvajanju operacije in dokazil o dejanskem obstoju predmeta financiranja ni bilo ugotovljeno karkoli, kar bi lahko vodilo k sumu goljufije?

☐ DA ☐ NE

IV. ZAKLJUČEK PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM

UGOTOVITVE:

UKREPI/PRIPOROČILA/OPOZORILA:

V primeru odkrite nepravilnosti, ki ima finančne posledice se v poročilu (in kontrolnem listu) zapiše znesek finančnega popravka.

Kontrolo po 125 členu Uredbe 1303/2013/EU opravil:	
Datum:	
Podpis:	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

Priloga 7: VZOREC KONTROLNEGA LISTA O SPOŠTOVANJU NACIONALNIH IN EU PRAVIL NA PODROČJU KOMUNICIRANJA IN INFORMIRANJA

SPOŠTOVANJE NACIONALNIH IN EU PRAVIL NA PODROČJU KOMUNICIRANJA UN INFORMIRANJA		
Operacije, katerih višina skupne javne podpore je <u>manjša od 500.000,00 EUR</u>		
Ali je upravičenec na svoji spletni strani predstavil aktivnosti, ki se izvajajo v okviru sofinancirane operacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali spletna stran upravičenca vsebuje v navodilih zahtevane elemente? - kratek opis operacije, namen operacije, finančna podpora, cilji in rezultati operacije, - ustrezen logotip EKP 2014-2020, - povezava na www.eu-skladi.si, - po lastni presoji obrazložitev vloge EU z navedbo (v kolikor ta informacija ni zajeta že v namenu/cilju operacije): Naložbo sofinancirata RS in EU iz Kohezijskega sklada/Evropskega sklada za regionalni razvoj/Evropskega socialnega sklada oz. iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov (v primeru dveh ali več skladov).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je na vidnem mestu izvajanja aktivnosti ali v prostorih upravičenca izobešen ustrezen plakat (najmanj velikost A3) z informacijami o operaciji vključno z navedbo finančne podpore Unije? Elementi plakata: - ime in glavni namen/cilj operacije, - ustrezen logotip EKP 2014-2020, - po lastni presoji obrazložitev vloge EU z navedbo (v kolikor ta informacija ni zajeta že v namenu/cilju operacije): Naložbo sofinancirata RS in EU iz Kohezijskega sklada/Evropskega sklada za regionalni razvoj/Evropskega socialnega sklada oz. iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov (v primeru dveh ali več skladov).	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Operacije, katerih višina skupne javne podpore je <u>večja od 500.000,00 EUR</u> in <u>ne gre</u> za nakup fizičnih predmetov ali financiranje infrastrukture ali gradbenih dejavnosti		
Ali je upravičenec na svoji spletni strani predstavil aktivnosti, ki se izvajajo v okviru sofinancirane operacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali spletna stran upravičenca vsebuje v navodilih zahtevane elemente? - kratek opis operacije, namen operacije, finančna podpora, cilji in rezultati operacije;	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

- <i>ustrezen logotip EKP 2014-2020,</i> - <i>povezava na www.eu-skladi.si,</i> - <i>po lastni presoji obrazložitev vloge EU z navedbo (v kolikor ta informacija ni zajeta že v namenu/cilju operacije): Naložbo sofinancirata RS in EU iz Kohezijskega sklada/Evropskega sklada za regionalni razvoj/Evropskega socialnega sklada oz. iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov (v primeru dveh ali več skladov).</i>		
Ali je na vidnem mestu izvajanja aktivnosti ali v prostorih upravičenca izobešen ustrezen plakat (najmanj velikost A3) z informacijami o operaciji vključno z navedbo finančne podpore Unije? <i>Elementi plakata:</i> - <i>ime in glavni namen/cilj operacije,</i> - <i>ustrezen logotip EKP 2014-2020,</i> - <i>po lastni presoji obrazložitev vloge EU z navedbo (v kolikor ta informacija ni zajeta že v namenu/cilju operacije): Naložbo sofinancirata RS in EU iz Kohezijskega sklada/Evropskega sklada za regionalni razvoj/Evropskega socialnega sklada oz. iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov (v primeru dveh ali več skladov).</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
<i>Operacije, katerih višina skupne javne podpore iz naslova ESRR ali KS je enaka ali presega 500.000,00 EUR in zajema nakup fizičnih predmetov ali financiranje infrastrukture ali gradbenih dejavnosti</i>		
Ali je upravičenec na svoji spletni strani predstavil aktivnosti, ki se izvajajo v okviru sofinancirane operacije?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali spletna stran upravičenca vsebuje v navodilih zahtevane elemente? - <i>kratek opis operacije, namen operacije, finančna podpora, cilji in rezultati operacije;</i> - <i>ustrezen logotip EKP 2014-2020,</i> - <i>povezava na www.eu-skladi.si,</i> - <i>po lastni presoji obrazložitev vloge EU z navedbo (v kolikor ta informacija ni zajeta že v namenu/cilju operacije): Naložbo sofinancirata RS in EU iz Kohezijskega sklada/Evropskega sklada za regionalni razvoj/Evropskega socialnega sklada oz. iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov (v primeru dveh ali več skladov).</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je na lokaciji operacije postavljen ustrezen začasni pano? <i>Začasni pano vsebuje naslednje elemente, ki zajemajo najmanj 25% panoja:</i> - <i>ime in glavni namen/cilj operacije,</i> - <i>ustrezen logotip EKP 2014-2020,</i> - <i>sklicevanje na zadevni sklad;</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

- <i>navedbo izjave: "Naložbo sofinancirata Evropska unija in Republika Slovenija",</i> - <i>slogan "Naložba v vašo prihodnost".</i>		
Ali je upravičenec najpozneje 3 mesecev po koncu operacije na vidno mesto postavil ustrezno stalno ploščo oz. pano? <i>Stalna plošča oz. pano vsebuje naslednje elemente, ki zajemajo najmanj 25% celotne površine stalne plošče:</i> - <i>Ime in glavni namen/cilj operacije,</i> - <i>Ustrezen logotip EKP 2014-2020,</i> - <i>Sklicevanje na zadevni sklad,</i> - <i>Navedbo izjave "Naložbo sofinancirata Evropska unija in Republika Slovenija",</i> - <i>slogan "Naložba v vašo prihodnost"</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Komuniciranje z javnostmi – splošno		
Ali so informativna in komunikacijska gradiva in aktivnosti ustrezno označeni (ustrezen logotip EKP 2014-2020 in po lastni presoji navedba <i>Naložbo sofinancirata RS in EU iz Kohezijskega sklada/Evropskega sklada za regionalni razvoj/Evropskega socialnega sklada oz. iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov (v primeru dveh ali več skladov)</i>). <i>(Označitev tiskanega gradiva, prispevkov v medijih, avdiovizualnega in promocijskega materiala, TV in radijskih oddaj ter prispevkov za spletne medije)</i>	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Ali je operacija v primeru organizacije dogodkov, novinarskih konferenc, predstavitev in ostalih dogodkov označena s plakatom ali drugo podobno vizualno podobo oz. komunikacijskim orodjem?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	
Finančni instrumenti		
Ali ime finančnega instrumenta vključuje navedbo dejstva, da ga podpirajo skladi ESI oz. ali je uporabljen ustrezen logotip EKP 2014-2020?	☐ DA ☐ NE ☐ N/R	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

**Priloga 8: VZOREC KONTROLNEGA LISTA – PLAČILA S POBOTI
(KOMPENZACIJA), ASIGNACIJA, CESIJA**

KOMPENZACIJA (POBOT) – NAČIN PLAČILA: Dolžnik pobota svojo terjatev, ki jo ima nasproti upniku. Poboti se lahko izvajajo samo za poslovne terjatve in obveznosti. Terjatve morajo biti zapadle (enostranski pobot in pobot, ki ga izvaja pooblaščen organizacija).

Ali so predložena **OBVEZNA DOKAZILA** za namen preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, skladno z navodili OU o upravičenih stroških? Preveri se ustreznost predložene dokumentacije/dokazil. DA – pomeni, da so predložena obvezna dokazila ustrezna, NE – pomeni neskladje, iz katerega je razvidno, da obvezna dokazila niso ustrezna (potencialna neupravičenosti oz. nepravilnosti). N/R – pomeni, da ni potrebno za predmetno operacijo (kar mora biti predhodno določeno v pogodbi o sofinanciranju/odločitvi o podpori).

PRI POBOTIH, KI JIH IZVEDEJO UPNIKI/DOLŽNIKI SAMI

Račun, s katerim se izvaja pobot.	☐ DA ☐ NE	
Medsebojni sporazum o pobotu, s potrdilom vseh udeležencev, ki mora vsebovati najmanj: - številko računov, ki se zapirajo, - znesek za katerega se zapira posamezni račun, - datum izdaje računa, - datum zapadlosti računa.	☐ DA ☐ NE	
Dokazilo o verodostojnosti terjatev upravičenca. (npr. izpis iz poslovnih knjig upravičenca – konto kartica dobavitelja)	☐ DA ☐ NE	

Ali so izpolnjeni POGOJI ZA POBOT skladno z navodili OU o upravičenih stroških?

V pobot so vključene poslovne terjatve in obveznosti? (Pobot se izvaja le za poslovne terjatve in obveznosti in ne za finančne terjatve in obveznosti (npr. obresti).)	☐ DA ☐ NE	
Ali so terjatve, ki se uveljavljajo v pobotu, zapadle? (Enostranski pobot in pobot, ki ga izvaja pooblaščen organizacija)	☐ DA ☐ NE	
Ali je priloženo dokazilo o izvedenem pobotu? (izpis iz poslovnih knjig upravičenca – konto kartica dobavitelja)	☐ DA ☐ NE	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) 1303/2013

ASIGNACIJSKA POGODBA – NAČIN PLAČILA je posel med tremi strankami, s pomočjo katerega poenostavijo izpolnitev medsebojnih obveznosti. Če je prva dolžna drugi, druga pa tretji, se s pomočjo te pogodbe dogovorijo, da prva izpolni svojo obveznost tretji in tako plača svoj dolg do druge, izpolnjena pa je obveznost tudi druge stranke do tretje. Asignacijska pogodba zastara v enem letu, torej mora biti nakazilo nakazano v roku enega leta oz. v roku, ki je določen v pogodbi (krajši od enega leta).

Ali je sklenjena asignacijska pogodba podpisana in žigosana?	☐ DA ☐ NE	
Ali je iz asignacijske pogodbe razvidno: številka, znesek in datum računov?	☐ DA ☐ NE	
Ali je priloženo dokazilo o izvedenem nakazilu? (izpis iz TRR in izpis iz poslovnih knjig – konto kartica dobavitelja)	☐ DA ☐ NE	
Ali je asignacijska pogodba v času nakazila veljavna?	☐ DA ☐ NE	

CESIJA OZ. ODPSTOP TERJATEV – NAČIN PLAČILA je pogodba, s katero stari upnik prenese terjatev na novega upnika. Dolžnik pri sklepanju pogodbe o cesiji ne sodeluje, vendar pa mora biti o njej obveščen.

Ali je sklenjena cesijska pogodba podpisana in žigosana?	☐ DA ☐ NE	
Ali je iz cesijske pogodbe razviden znesek? (Če je znesek nižji od računa, ki ga uveljavlja upravičenec, mora razliko plačati na drug primeren način.)	☐ DA ☐ NE	
Ali je priloženo dokazilo o izvedenem nakazilu? (izpis iz TRR in izpis iz poslovnih knjig – konto kartica dobavitelja)	☐ DA ☐ NE	

