



## USMERITVE ZA IZVAJANJE OPERACIJ

### »Javni razpis za izbor operacij

### Podpora strateškim razvojno inovacijskim partnerstvom (SRIP) na prioritetnih področjih pametne specializacije«

### za 2. fazo

April 2018

Različica	Datum	Opomba/sprememba poglavja	Komentar
1.0	marec 2017		Navodila predstavljajo osnovne usmeritve za izvajanje operacij za »Javni razpis za izbor operacij Podpora strateškim razvojno inovacijskim partnerstvom (SRIP) na prioritetnih področjih pametne specializacije«
2.0	April 2017	7.3 c) Priloga 3 - Zbirni obrazci in dokazila po posameznih vrstah stroškov  Priloga 4 in Priloga 6	Stroški osebja - stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom – obrazec ZPIZ se nadomesti s plačnimi ali obračunskimi listi  Popravek logotipa
3.0	April 2018		Popravek navodil za izvajanje 2. faze javnega razpisa

## KAZALO:

<b>1. NAVODILA IN VIRI INFORMACIJ ZA IZVAJANJE OPERACIJE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PODLAGA ZA IZVAJANJE OPERACIJE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBDOBJE IZVAJANJA OPERACIJE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. NAVODILA GLEDE KOMUNICIRANJA VSEBIN EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. SPREMEMBE TEKOM IZVAJANJA OPERACIJE .....</b>	<b>7</b>
<b>6. UPRAVIČENI STROŠKI IN SPREMLJANJE IZVAJANJA OPERACIJE ....</b>	<b>8</b>
<b>7. PRIPRAVA ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO.....</b>	<b>10</b>
7.1 VNOS PODATKOV V INFORMACIJSKI SISTEM e-MA.....	11
7.2 LOČENO RAČUNOVODSTVO .....	11
7.3 DOKUMENTI, KI SESTAVLJAJO ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO .....	11
7.4. NAČIN POSREDOVANJA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO NA MINISTRSTVO .....	15

## 1. NAVODILA IN VIRI INFORMACIJ ZA IZVAJANJE OPERACIJE

V usmeritvah podajamo podrobnejša navodila in informacije za izvajanje operacij v okviru javnega razpisa »Javni razpis za izbor operacij Podpora strateškim razvojno inovacijskim partnerstvom (SRIP) na prioriternih področjih pametne specializacije«. Upravičenci pa morate pri izvajanju operacij upoštevati smernice, napotke in obveze iz vseh dokumentov, ki so podlaga za izvajanje vaše operacije in javnega razpisa ter so navedeni v javnem razpisu in v pogodbi o sofinanciranju.

### Med njimi lahko izpostavimo:

- javni razpis »Javni razpis za izbor operacij Podpora strateškim razvojno inovacijskim partnerstvom (SRIP) na prioriternih področjih pametne specializacije«,
- razpisna dokumentacija javnega razpisa,
- pogodba o sofinanciranju operacije,
- shema državne pomoči »Program izvajanja finančnih spodbud MGRT-RR1« (št. priglasitve: BE01-2399245-2015),
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020,
- Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020.

Kot upravičenec ste dolžni tekom izvajanja celotne operacije spremljati morebitne spremembe navodil in jih ves čas dosledno upoštevati.

## 2. PODLAGA ZA IZVAJANJE OPERACIJE

Podlago za izvajanje operacije predstavljata podpisana pogodba o sofinanciranju (vključno z vsemi navedenimi pravnimi podlagami) in celotna vloga na javni razpis.

## 3. OBDOBJE IZVAJANJA OPERACIJE

Začetek izvajanja operacije je lahko od dneva prijave na javni razpis na drugo fazo, kar za vse izbrane operacije pomeni od oddaje vloge na drugo fazo.

**Obdobje upravičenosti stroškov** za drugo fazo javnega razpisa je od oddaje vloge na drugo fazo (od dneva prijave na javni razpis) do datuma prijave na tretjo fazo javnega razpisa (skrajni rok za oddajo na tretjo fazo je 8.1.2020).

Uspešnost vsakega od SRIP bo v letu 2019 vrednotena s strani neodvisnega evaluatorja.. V primeru, da posamezen SRIP ne bi dosegel določeno število točk opredeljenih v samem javnem razpisu, se pogodba z njim prekine, saj bi to pomenilo, da partnerstvo ne daje pravih rezultatov. V tem primeru upravičeni stroški tečejo do datuma prejema sklepa o prekinitvi operacije.

Vsi stroški, ki jih uveljavljate kot upravičene stroške, **morajo nastati** v navedenem obdobju.

**Obdobje upravičenosti izdatkov** za drugo fazo javnega razpisa je od dneva oddaje vloge na drugo fazo do 30 dni po oddaji vloge na tretjo fazo javnega razpisa (datum za oddajo zadnjega zahtevka za izplačilo za drugo fazo).

Vsi stroški, ki jih uveljavljate kot upravičene stroške, **morajo biti plačani** v navedenem obdobju.

#### 4. NAVODILA GLEDE KOMUNICIRANJA VSEBIN EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE

V nadaljevanju smo pripravili povzetek ključnih nalog na področju komuniciranja vsebin, vendar pa je vsak upravičenec dolžan skladno z Navodili organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020<sup>1</sup> v vseh aktivnostih komuniciranja pravilno označevati operacijo oz. vir sofinanciranja, kot je to podrobno opredeljeno v omenjenih navodilih. Poleg navodil vam je na voljo tudi Priročnik celostne grafične podobe Evropske kohezijske politike 2014-2020.<sup>2</sup>

**Kot upravičenec ste dolžni med izvajanjem operacije obveščati Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo o zahtevanih komunikacijskih aktivnostih.**

**V vseh aktivnostih komuniciranja mora biti ustrezno prikazana podpora skladov za posamezno operacijo** v skladu z Uredbo 1303/2013 in tehničnimi značilnostmi iz izvedbene Uredbe št. 821/2014. Nujna je uporaba **logotipa EKP ESRR**. Logotip je dosegljiv na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/sl/aktualno/logotipi>.

Organ upravljanja poleg uporabe **logotipa** predlaga, da se smiselno uporablja naslednja navedba: »**Naložbo sofinancira Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj**«.

Pri komuniciranju z javnostjo je dobrodošla (ni pa nujna) tudi uporaba simbolnega jezika v podobah živali, v primeru operacij zadevnega javnega razpisa je to simbol kameleona.

Nujna je tudi uporaba **logotipa MGRT**.

	
Logotip EKP ESRR s sloganom	Kameleon – Krepitev raziskav, tehnološkega razvoja in inovacij

<sup>1</sup> <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>

<sup>2</sup> [http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/cgp\\_prirocnik\\_struktorni\\_skladi-koncni.pdf](http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/cgp_prirocnik_struktorni_skladi-koncni.pdf)



Upravičenci morajo začeti navajati vir sofinanciranja, takoj ko začnejo izvajati operacije, sofinancirane iz sredstev EKP 2014-2020.

#### Način označevanja operacije:

A) Kot upravičenec ste dolžni **na svoji spletni strani (v kolikor obstaja) predstaviti informacije o operaciji**. Spletna stran upravičenca mora vsebovati naslednje elemente:

- kratek **opis operacije**, iz katerega je razviden **namen** operacije in **finančna podpora**, vključno z njenimi **cilji in rezultati**;
- **logotip** EKP ESRR;
- **logotip** MGRT;
- **povezavo na spletno stran** evropske kohezijske politike v Sloveniji ([www.eu-skladi.si](http://www.eu-skladi.si));
- po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z naslednjo navedbo, v kolikor ta informacija ni že zajeta v kratkem opisu operacije: »**Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj**«.

Če upravičenec uporablja druga **spletna komunikacijska orodja** (socialna omrežja, video kanale ipd.), v slednje smiselno vključi zgornje elemente.

B.) Za operacijo pa mora biti postavljen **plakat najmanj velikosti A3** z informacijami o operaciji vključno s finančno podporo Unije.

Plakat ali podobna vizualna vsebina **se izobesi na vidnem mestu**, na primer na mestu izvajanja aktivnosti ali sedežu upravičenca (npr. vhod v zgradbo).

Za izobešanje je treba poskrbeti **z dnem pričetka izvajanja operacije in mora trajati ves čas operacije — do zaključka operacije (do zadnjega izplačila)**.

#### Elementi plakata:

- **ime in glavni namen/cilj** operacije;
- **logotip** EKP ESRR;
- **logotip** MGRT;

- po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z naslednjo izjavo, v kolikor ta informacija ni že zajeta v namenu/cilju operacije »**Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj**«.

Obvezni elementi morajo zajemati najmanj 25 % plakata ali vizualne podobe.

Primer plakatov in navodila za njihovo uporabo najdete na : <http://www.eu-skladi.si/portal/sl/aktualno/logotipi> .

**Kot upravičenec morate k 1. zahtevku za izplačilo priložiti tudi dokazilo o objavi zahtevanih informacij o operaciji na svoji spletni strani ter dokazila o postavitvi plakata.**

C.) V primeru **komuniciranja z javnostmi** morajo biti označena vsa informativna in komunikacijska gradiva in aktivnosti.

**Informiranje in obveščanje javnosti vsebuje naslednje obvezne elemente:**

- **logotip** EKP ESRR;
- po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z naslednjo navedbo: »**Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj**«.

Za podrobnejša navodila za označevanje tiskanih gradiv, avdiovizualnih materialov, promocijskega materiala, TV in radijskih oddaj, prispevkov za spletne medije, dogodkov, novinarskih konferenc, razstav, predstavitev in ostalih dogodkov za splošno javnost ... si pogledjte **Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020!**

Č.) V primeru **interne dokumentacije** se za označevanje uporablja ustrezen **logotip** EKP 2014-2020 in/ali navedba: »**Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj**«.

Interno dokumentacijo lahko upravičenec označi **po lastni presoji glede na dejstvo ali je dokument namenjen javnosti ali ne.**

Zaradi preglednosti in obvezne hrambe projektne dokumentacije morate kot upravičenec projektno dokumentacijo **hraniti v regulatorjih**, ki so označeni z **logotipom** EKP ESRR in z **navedbo vsebine.**

D.) Upravičenec za operacije, ki jih podpira ESRR, zagotovi, da so **udeleženci operacije obveščeni o financiranju.**

V vsak dokument, ki se nanaša na izvajanje operacije in je namenjen javnosti ali udeležencem, vključno s **pogodbami o zaposlitvi, aneksi in sklepi**, mora biti vključen **logotip** EKP ESRR in **navedba** »**Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj**«.

**Pogodbe z zunanjimi izvajalci** (pogodbe o medsebojnem sodelovanju, avtorske, podjetne pogodbe,...) morajo biti označene z **logotipom** EKP ESRR.

## 5. SPREMEMBE TEKOM IZVAJANJA OPERACIJE

Skladno s pogodbo o sofinanciranju, **je potrebno o vsaki spremembi vloge med izvajanjem operacije po odobritvi financiranja podati na ministrstvo obvestilo in prošnjo za soglasje**. Ministrstvo samo presodi, ali je soglasje dejansko potrebno. V vsakem primeru obvesti upravičenca o svoji odločitvi, v primeru potrebnega soglasja pa podano spremembo obravnava in poda svoje soglasje ali nesoglasje.

Pri obveščanju o spremembah je nujno potrebno upoštevati določila v pogodbi o sofinanciranju operacije, pred podpisom pogodbe pa v vzorcu pogodbe, ki je bila del razpisne dokumentacije.

V primeru nastale spremembe lahko ministrstvo odstopi od pogodbe ter zahteva vračilo že izplačanih sredstev:

- če upravičenec o razlogih za zamudo ali spremembo ne obvesti ministrstva,
- če pisno obvestilo upravičenca prejme po poteku določenega roka,
- v primeru, da ministrstvo obrazložitve ali utemeljitve upravičenca ne sprejme.

Ministrstvo ne more sprejeti obrazložitve, če med izvajanjem operacij pride do sprememb, ki vplivajo na oceno vloge tako, da bi se ocena vloge za javni razpis znižala pod prag sofinanciranja operacije.

V nadaljevanju podrobneje pojasnjujemo postopke ob nekaterih vrstah sprememb, v vsakem primeru pa morate, kot navedeno zgoraj, ob vsaki spremembi na operaciji obvestiti ministrstvo oz. skrbnika pogodbe čim prej oziroma najpozneje v rokih, ki so določeni v pogodbi o sofinanciranju operacije.

### ***Statusne spremembe pri upravičencu***

Upravičenec mora v roku 8 dni od nastanka spremembe obvestiti ministrstvo o vseh statusnih spremembah, kot so sprememba sedeža ali dejavnosti, sprememba pooblaščenih oseb, sprememba deleža ustanoviteljev nad 10 % oziroma sprememba deležev, ki bi kakorkoli spremenile status prejemnika.

### ***Zamenjava skrbnika pogodbe:***

Če se v času trajanja pogodbenega razmerja spremeni skrbnik pogodbe, pogodbeni stranka o tem z dopisom obvesti drugo pogodbeno stranko. Sprememba skrbnika pogodbe začne veljati z dnem prejema dopisa druge pogodbene stranke.

### ***Sprememba dinamike sofinanciranja operacije***

Dinamika sofinanciranja se lahko spremeni na pisni predlog upravičenca le s pisnim dodatkom k pogodbi, vendar le ob utemeljenih razlogih in pod pogojem, da ima ministrstvo na razpolago prosta proračunska sredstva.

### ***Nezmožnost izvedbe dogovorjenega obsega operacije***

Če upravičenec ugotovi, da v pogodbeno določenem roku ali s pogodbeno določenimi sredstvi ne bo mogel izvesti dogovorjenega obsega operacije, mora o tem z ustrezno obrazložitvijo pisno obvestiti ministrstvo takoj, najkasneje pa v 15 dneh od nastanka razlogov za nezmožnost izvedbe.

Na podlagi upravičenčeve obrazložitve ministrstvo odloči, ali spremembo pogodbe odobri ali od nje odstopi.

### ***Spremembe pri izvajanju operacije oz. pogodbe za drugo fazo javnega razpisa***

Ta vrsta sprememb zajema vsebinske spremembe, do katerih pride pri izvajanju operacije in ki pomenijo odstopanje od prijavnega obrazca 10 (ter v primeru verig

vrednosti ali horizontalnih mrež tudi 10A, 10B,..). V primeru, da pri izvajanju operacije pride do tovrstnih sprememb, je upravičenec dolžan v roku petnajstih (15) dni od nastalih sprememb obvestiti skrbnika pogodbe ministrstva z ustrezno utemeljitvijo o finančni, vsebinski ali časovni spremembi, sicer se šteje, da se sredstva uporabljajo nenamensko.

Hkrati z utemeljitvijo se predloži tudi nov Obrazec 10(ter v primeru verig vrednosti ali horizontalnih mrež tudi 10A, 10B,..).

Na podlagi upravičenčeve obrazložitve ministrstvo odloči, ali spremembo odobri ali ne.

## 6. UPRAVIČENI STROŠKI IN SPREMLJANJE IZVAJANJA OPERACIJE

Glede na shemo državnih pomoči RRI so za sofinanciranje upravičeni stroški osebja in upravni stroški (vključno z režijskimi stroški), ki so povezani z naslednjimi dejavnostmi:

- spodbujanje grozdov, da se olajšajo sodelovanje, izmenjava informacij ter zagotavljanje ali usmerjanje specializiranih in uporabniku prilagojenih podpornih storitev za podjetja;
- trženje grozda, da se razširi sodelovanje novih podjetij ali organizacij ter poveča prepoznavnost grozda;
- upravljanje zmogljivosti grozda;
- organizacija programov usposabljanja, delavnic in konferenc v podporo izmenjavi znanja, mreženju in mednarodnemu sodelovanju.

Natančnejša opredelitev posameznih upravičenih stroškov glede na shemo državnih pomoči RRI ter njihov namen, skladno z Navodili OU o upravičenih stroških, je v spodnji tabeli:

	<b>Kategorija stroška po shemi državnih pomoči</b>	<b>Vrsta upravičenega stroška po namenu, skladno z Navodili OU o upravičenih stroških</b>	<b>Upravičeni stroški:</b>
1	<b>Stroški osebja</b>	Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Plača in dodatki</b> z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca – v celoti ali pa v deležu dela na operaciji, za osebe, ki so z upravičencem sklenile pogodbo o zaposlitvi</li> <li>- Povračila stroškov v zvezi z delom – v celoti ali pa v deležu dela na operaciji, za osebe, ki so z upravičencem sklenile pogodbo o zaposlitvi</li> <li>- Povračila in nadomestila (npr. boleznine do 30 dni), če delodajalec ne povrne stroškov dela iz drugih virov</li> <li>- Drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo (regres za letni dopust, odpravnine v skladu</li> </ul>



			<p>z 79. členom ZDR-1, ipd., v primeru delnega dela na operaciji v sorazmernem deležu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jubilejne nagrade v skladu z veljavno zakonodajo (če je za delodajalca zakonsko obvezno, v primeru delnega dela na operaciji v sorazmernem deležu)</li> <li>- Premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja (če je za delodajalca zakonsko obvezno)</li> </ul>
		Stroški storitev zunanjih izvajalcev	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stroški, ki izhajajo iz pogodbe o storitvah za zunanje osebe (plača ekspertov, brez drugih stroškov)</li> <li>- Stroški usposabljanja osebja, v povezavi s trženjem grozda (kotizacije)</li> </ul>
		Stroški za službena potovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potni stroški osebja, povezani s trženjem grozda</li> <li>- Potni stroški osebja, povezani z usposabljanjem</li> </ul>
2	Upravni stroški	Posredni stroški	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Režijski stroški (vodstvo podjetja, tajništvo, varovanje, pravno ekonomska služba, najemnine skupnih prostorov, stroški vzdrževanja in zavarovanja letih, sorazmerno glede na upravičene aktivnosti v primerjavi z vsemi aktivnostmi podjetja. Upravičene stroške se izračuna po smiselnem in logičnem ključu.)</li> </ul>
		Stroški storitev zunanjih izvajalcev	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativno tehnične storitve (npr. uporaba zunanjih računovodskih storitev)</li> <li>- Članarine v pobudah, mrežah, partnerstvih, verigah ipd. znotraj Slovenije, še posebej pa na ravni EU in širše, za namen olajšanja sodelovanja, izmenjave informacij ter zagotavljanja ali usmerjanja specializiranih in uporabniku prilagojenih podpornih storitev za podjetja.</li> </ul>
		Stroški informiranja in komuniciranja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stroški organiziranja programov usposabljanj, delavnic in konferenc (najem prostora, catering, stroški predavateljev,</li> <li>- Stroški udeležbe na sejmih</li> </ul>

V strošek plač spadajo tudi nadure ter mesečni dodatek za delovno uspešnost, v kolikor je opredeljen v kolektivni pogodbi. V kolikor kolektivna pogodba za dejavnost ne obstaja, morajo biti dodatki opredeljeni v aktih družbe oziroma pogodbi o zaposlitvi. Višina urne postavke ni omejena navzgor.

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. V tem primeru bo zahtevano vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja. Če je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, se bo obravnavalo kot goljufija. V vsakem primeru bo treba ustrezni znesek sofinanciranja vrniti. Upravičencu se bo vrednost sofinanciranja po pogodbi znižala za vrednost vrnjenih zneskov iz naslova dvojnega uveljavljanja stroškov in izdatkov.

Stopnja sofinanciranja posameznih upravičenih stroškov znaša 50%.

### **Davek na dodano vrednost ni upravičen strošek.**

Po splošnem pravilu so stroški in izdatki upravičeni do povračila iz sredstev evropske kohezijske politike:

- če so z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji operacije;
- če so dejansko nastali: za dela, ki s bila opravljena; za blago, ki je bilo dobavljeno; za storitve, ki so bile izvedene;
- če so priznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja;
- če nastanejo in so plačani v obdobju upravičenosti;
- če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- če so v skladu z veljavnimi pravili Unije in predpisi Republike Slovenije.

Natančnejše informacije glede kategorij upravičenih stroškov in njihovega uveljavljanja najdete v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020<sup>3</sup>.

Potrditev vloge na javni razpis s sklepom ministrstva ne pomeni tudi predhodne odobritve sofinanciranja posameznih upravičenih stroškov. Upravičenost sofinanciranja bo ministrstvo preverjalo v okviru vsakokratne presoje zahtevkov za izplačilo.

## **7. PRIPRAVA ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO**

Osnova za izplačilo sredstev so zahtevki za izplačilo sredstev. V primeru zamude z izstavitvijo zahtevka lahko upravičenec izgubi pravico do koriščenja sredstev, uveljavljenih z zahtevkom, izstavljenim z zamudo.

Ministrstvo lahko od upravičenca **po prejemu zahtevka za izplačilo zahteva dodatna pojasnila, dokazila ali izjave, ki dokazujejo upravičenost stroškov.**

---

<sup>3</sup> <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>

V naslednjih točkah podajamo nekaj specifičnih pojasnil glede na dotični razpis in vas opozarjamo na določene napotke pri pripravi zahtevkov za izplačilo.

## 7.1 VNOS PODATKOV V INFORMACIJSKI SISTEM e-MA

Vaše operacije bodo po sklenitvi pogodbe o sofinanciranju vnesene v informacijski sistem e-MA.

V sistem e-MA boste podatke za pripravo zahtevka za izplačilo vnašali upravičenci, skladno z veljavnimi »Navodili organa upravljanja in organa za potrjevanje Za spremljanje izvajanja operativnega programa z informacijskimi sistemi MFERAC, ISARR2 in RIS ECA« ter »Priročnika za uporabo informacijskega sistema OU e-MA«. Dostop do sistema e-MA vam bo dodelil koordinator na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo. Podrobnejša navodila boste prejeli s strani skrbnika pogodbe.

## 7.2 LOČENO RAČUNOVODSTVO

Upravičenci morate pri izvajanju operacije **voditi ločeno računovodstvo oz. knjigovodsko evidenco upravičenih in neupravičenih stroškov za stroške operacije**. Vsi upravičeni in neupravičeni stroški operacije morajo biti zabeleženi na posebnem stroškovnem mestu. Računovodski sistem mora omogočati izpise po posameznih kategorijah stroškov, za stroške zunanjih izvajalcev pa tudi ločene izpise upravičenih ter neupravičenih stroškov operacije.

Na stroškovnem mestu za operacijo knjižite vse **dejansko nastale stroške operacije**, torej dejanske stroške osebja in dejanske posredne stroške v deležu<sup>4</sup>, ki se nanaša na operacijo.

Za potrebe kontrole lahko ministrstvo zahteva, da mu upravičenec za namene analiz in poročanja organu upravljanja predloži celoten izpis iz stroškovnega mesta (vse kategorije stroškov, tako upravičeni kot neupravičeni stroški operacije).

## 7.3 DOKUMENTI, KI SESTAVLJAJO ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

**Zahtevek za izplačilo sestavljajo naslednji dokumenti:**

- a) Zahtevek za izplačilo
- b) Poročilo o izvedenih aktivnostih v okviru operacije (Priloga 1)
- c) Zbirni obrazci in dokazila po posameznih vrstah stroškov (Priloga 2)

### **a) Zahtevek za izplačilo**

Zahtevek za izplačilo se kreira pri vnosu dokumentacije v inf. sistem e-MA.

Zahtevek za izplačilo se elektronsko odda v inf. sistemu e-MA. Oddati ga mora ena od pooblaščenih oseb (Priloga 5) pooblaščenih za izstavljanje zahtevkov za sofinanciranje

<sup>4</sup> Med posredne stroške spadajo režijski stroški. Glede na to, da vsi zaposleni v podjetju najbrž ne bodo delali na operaciji, je treba na stroškovno mesto za operacijo knjižiti samo določen delež režijskih stroškov (izračunano po ustreznem ključu).

oz. zahtevku mora biti priloženo pooblastilo zakonitega zastopnika za oddajo in elektronski podpis zahtevkov v inf. sistem e-MA za posamezno operacijo.

#### **b) Poročilo o izvedenih aktivnostih v okviru operacije (Priloga 1)**

Poročilo naj vsebuje podroben opis izvedenih aktivnosti v okviru operacije v povezavi s:

- spodbujanjem grozdov, da se olajšajo sodelovanje, izmenjava informacij ter zagotavljanje ali usmerjanje specializiranih in uporabniku prilagojenih podpornih storitev za podjetja;
- trženjem grozda, da se razširi sodelovanje novih podjetij ali organizacij ter poveča prepoznavnost grozda;
- upravljanjem zmogljivosti grozda;
- organizacijo programov usposabljanja, delavnic in konferenc v podporo izmenjavi znanja, mreženju in mednarodnemu sodelovanju.

Opis naj zajema tudi navedbo izvajalcev, ki so izvajali posamezne projektne aktivnosti.

Poročilo mora biti podpisano in žigosano. Poročilo naj obsega največ 10 tipkanih A4 strani.

Iz poročila naj bo razvidno, katere aktivnosti spadajo med upravičene in katere med neupravičene za sofinanciranje.

Prvemu zahtevku priložite dokazila o upoštevanju navodil o informiranju in obveščanju javnosti (posnetek spletne strani in fotografija plakata, iz katere bo razvidno, da je plakat obešen na vidnem mestu).

#### **c) Priloga 2 - Zbirni obrazci in dokazila po posameznih vrstah stroškov**

V Prilogo 2, list Seznam listin, se vpišejo vsi zahtevani podatki za posamezno listino, ki se uveljavlja kot upravičena v zahtevku za izplačilo.

V Prilogo 2, list Skupni stroški, vpišete vrednosti po posamezni vrsti stroška (skladen z zneski iz Seznam listin). Ti podatki naj bodo skladni z vrednostmi v zahtevku za izplačilo, kreiranemu v e-MA.

### **STROŠKI OSEBJA - STROŠKI PLAČ IN POVRAČIL STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM**

#### **Zbirni obrazec za stroške osebja, zaposlenega pri upravičencu (Priloga 2, list Stroški osebja)**

V obrazec vnesete ure dela, ki jih je posamezni zaposleni opravil v okviru operacije v posameznem mesecu. Število ur dela se mora ujemati s številom opravljenih ur na mesečnih časovnicah. V obrazcu izračunate skupno število ur in skupen upravičeni strošek za posameznega zaposlenega ter skupen upravičeni strošek osebja v obravnavanem obdobju. Obrazec natisnete, podpišete in žigosate.

Za uveljavljanje sorazmernega dela dopusta je potrebno predložiti sklep o določitvi dopusta, da se lahko preveri izračun.

#### **Mesečne časovnice (Priloga 3)**

Za vse zaposlene v okviru operacije, za katere uveljavljate stroške osebja, izpišite mesečne časovnice. Posamezna časovnica je vsebinski dokument, ki mora vsebovati ime in priimek zaposlenega, mesec, v katerem je zaposleni opravljal delo, skupno število opravljenih ur na projektu v tem mesecu in **natančen, a jedrnat opis dela**

zaposlenega na operaciji, iz katerega mora biti jasno razvidna povezava z aktivnostmi, navedenimi v poročilu o izvedenih aktivnostih. Vsaka posamezna časovnica mora biti podpisana s strani zaposlenega in s strani zakonitega zastopnika podjetja. Posamezni časovnici po potrebi priložite dokazila (zapisniki sestankov, opisi službenih poti itd.).

V primeru službenih poti le-te navedite v časovnici in obrazložite njihovo povezavo z upravičenimi aktivnostmi na projektu.

Za zaposlene, ki hkrati delajo na več projektih, sofinanciranih iz javnih sredstev, morate izpolniti posebno mesečno časovnico (Priloga 4), v katero se po dnevih navede aktivnosti in ure dela na posameznih projektih.<sup>5</sup> V primeru, da so aktivnosti na določenem projektu več zaporednih dni popolnoma enake, lahko združite celice z opisom aktivnosti.

#### **Izpis delovnega časa**

Za vsakega zaposlenega na projektu, za katerega uveljavljate stroške osebja, morate priložiti izpis delovnega časa oz. ur prisotnosti, iz katerega bo nedvoumno razvidno, kdaj je bil zaposleni prisoten na delovnem mestu. Izpis je lahko v obliki izpisa iz elektronskega sistema beleženja prisotnosti ali pa kot ročno pripravljena evidenca dela, ki jo podpišeta delavec in zakoniti zastopnik podjetja. Če določen zaposleni ni polno zaposlen na projektu, je treba izpisu priložiti ročno pripravljeno evidenco dni in ur, ko je zaposleni delal na projektu. Tudi to evidenco podpišeta tako zaposleni kot zakoniti zastopnik podjetja.

Iz izpisa mora biti jasno razvidno število opravljenih ur na projektu, ki se mora ujemati s številom, navedenim na mesečnih časovnicah in na zbirnem obrazcu.

#### **Pogodba o zaposlitvi / sklep ali drug ustrezen akt o prerazporeditvi na delo na operacijo**

Za vsakega zaposlenega, za katerega se zahteva povračilo stroškov osebja iz naslova dela na projektu, je potrebno kot dokazilo priložiti ustrezno pravno podlago (pogodba o zaposlitvi in če je potrebno tudi aneks k pogodbi o zaposlitvi, sklep za delo na projektu ali drug ustrezen akt o prerazporeditvi na delo na operacijo), iz katere mora biti razvidno :

- v okviru katere operacije je delo sofinancirano (naziv in JR)
- opis delovnih nalog in odgovornosti v zvezi z operacijo
- časovno obdobje dela na operaciji

V pogodbo o zaposlitvi, aneks ali sklep mora biti vključen **logotip EKP ESRR** in **navedba »Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj«**.

#### **Plačni list ali obračunski list za posamezni mesec**

Plačni list ali obračunski list je potrebno priložiti za vsakega zaposlenega posebej za obdobje uveljavljanja stroškov.

#### **Dokazilo o izplačilu plač**

Zahtevku morate priložiti dokazila o izplačilu plač, iz katerih bo razvidno izplačilo za posameznega zaposlenega (na primer izpise iz TRR, obrazce FURS, UPN/SEPA plačilne naloge).

<sup>5</sup> Te časovnice je organ upravljanja predpisal kot obvezne, da bi se lažje preverjalo dvojno sofinanciranje stroškov dela posameznih zaposlenih, ki delajo na več operacijah.

Uveljavljate lahko samo ure dela, ko je zaposleni opravljal upravičene dejavnosti v okviru operacije. To zajema tudi ure, ko je zaposleni opravljal delo izven delovnega mesta, na službenih poteh. Upoštevajo se vse ure od odhoda na službeno pot do prihoda nazaj na delovno mesto, pri čemer morata biti odhod in prihod jasno zabeležena v evidenci delovnega časa, vsebina poti pa obrazložena v mesečni časovnici, kjer mora biti razvidno, da je bila službena pot opravljena izključno za izvedbo upravičenih dejavnosti na projektu. Vsaka službena pot mora biti dokumentirana z ustrezno izpolnjenim potnim nalogom in poročilom o službeni poti, ki sta obvezna priloga zahtevka za izplačilo, v kolikor upravičenec stroške uveljavlja kot upravičene.

V posameznem zahtevku za izplačilo uveljavljate samo stroške za tiste mesece, za katere so bile plače že izplačane.

Mesečno lahko uveljavljate maksimalno tolikšno število delovnih ur na zaposlenega, kot določa veljaven Zakon o delovnih razmerjih.<sup>6</sup>

## STROŠKI STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV KOT STROŠEK OSEBJA

Ta vrsta stroškov vsebuje stroške storitev, ki jih izvedejo zunanji izvajalci – **fizične osebe** v okviru operacije in so potrebni za operacijo. Stroški se morajo nanašati na vsebino operacije in jih upravičencu zagotavljajo tretje osebe - sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi je neupravičen strošek. Stroški plače osebe se morajo v pogodbi o izvajanju storitev jasno opredeliti. Pogodba lahko poleg stroška plače vsebuje tudi druge stroške (stroški prevoza, hotelskih storitev, ipd.), vendar je v okviru stroškov osebja upravičen le strošek plače eksperta, brez drugih stroškov.

**Posamezni pogodbi o storitvah zunanjih izvajalcev** se priložijo dokazila, kot so navedena v razpisni dokumentaciji.

**Dokazilo o opravljeni storitvi** je bodisi poročilo o opravljenem delu, ki mora biti natančen, a jedrat opis dela zaposlenega na operaciji, iz katerega mora biti jasno razvidna povezava z aktivnostmi, navedenimi v poročilu o izvedenih aktivnostih, bodisi mesečna časovnica.

## STROŠKI ZA SLUŽBENA POTOVANJA

Za vsako osebo posebej in vsako potovanje je treba predložiti pravilno izpolnjen potni nalog z vsemi priloženimi računi, tj. dokazili o nastalih stroških (hotelski račun, vozovnica itd.). Potovanje in njegov namen mora biti razviden tudi v časovnici osebe.

**Za zunanje sodelavce je treba stroške prevoza v državi ali v tujini in stroške hotelskih in restavracijskih storitev vključiti v pogodbo, ki je sklenjena z njimi in se uveljavlja pod kategorijo stroški storitev zunanjih izvajalcev.**

## POSREDNI STROŠKI

V okviru posrednih stroškov so za namen tega razpisa upravičeni režijski stroški, ki temeljijo na resničnih, dejansko plačanih stroških, ki se lahko po ustrezno utemeljeni, pošteni in nepristranski metodi pripišejo izvajanju določene operacije.

<sup>6</sup> To znaša maksimalno 40 delovnih ur na teden, v primeru nadurnega dela pa še dodatno največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. S soglasjem delavca se lahko poveča letna kvota nadur največ na 230 ur.

Metodologija izračuna upravičenih režijskih stroškov mora biti jasno opredeljena in priložena k zahtevku.

## **STROŠKI STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV – UPRAVNI STROŠKI**

Za vsak strošek je treba priložiti: **naročilnico/pogodbo, račun, dokazilo o plačilu, dokazilo o opravljeni storitvi in druga ustrezna dokazila.**

Pri stroških v višini več kot 20.000 EUR brez DDV, je potrebno priložiti tudi celotno dokumentacijo o izboru zunanjega izvajalca, ki bo dokazovala gospodarno ravnanje ter tržno ceno: dokumentacijo o izbiri ponudnika, zbiranje ponudb, zapisniki o izbiri itd., vsaj tri ponudbe. V kolikor iskanje treh ponudb ni smiselno in ekonomsko upravičeno iz poslovnih oziroma tehničnih razlogov, poda prejemnik sredstev ministrstvu utemeljeno obrazložitev izbire izvajalca, podprto tudi z ustreznimi dokazili.

Če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje, se priloži celotna dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila.

Iz dokazil mora biti **jasno razvidna povezava stroška z aktivnostmi operacije.**

Strošek lahko uveljavljate, ko je posamezen račun v celoti plačan.

**Zunanji izvajalec ne sme biti 25 % ali več lastniško povezan z upravičencem.** Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi je neupravičen strošek.

Strošek storitve zunanjega izvajalca je neupravičen, če je:

- zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali
- zakoniti zastopnik upravičenca, ali njegov družinski član:
- udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca
- ali je neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca

## **STROŠKI INFORMIRANJA IN KOMUNICIRANJA**

Predložijo se dokazila, kot je navedeno v razpisni dokumentaciji, za vsako posamezno usposabljanje, delavnico, konferenco, ipd., vsebinsko pa se morajo navezovati na poročilo o izvedenih aktivnostih.

## **7.4. NAČIN POSREDOVANJA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO NA MINISTRSTVO**

- Zahtevke za izplačilo oddate v inf. sistemu e-MA ter posredujete na ministrstvo na ustreznem nosilcu elektronskih podatkov (DVD, CD, ključek,...). Vsi zahtevani obrazci se predložijo v Word/excel in pdf (podpisani) verziji. o

Knjigovodske listine, ki so priloga zahtevkov za izplačilo, so označene s pečatom upravičenca »Kopija je enaka originalu« ali s pisno potrditvijo odgovorne osebe upravičenca.

Zahtevke lahko podpisujejo oz. oddajajo samo osebe, navedene v seznamu pooblaščenih oseb, ki ga predložite k prvemu zahtevku za izplačilo (Priloga 5) ali pa osebe, ki so pridobile pooblastilo zakonitega zastopnika za oddajo in elektronski podpis zahtevkov v inf. sistem e-MA.

Odgovorna oseba upravičenca lahko s posebnim pooblastilom pooblasti določeno osebo, zaposleno v istem podjetju, da namesto njega podpisuje dokumente zahtevka za izplačilo oz. oddaje zahtevka. Pooblastilo mora biti pripravljeno kot samostojen dokument (ni dovolj navedba v seznamu pooblaščenih oseb), v njem mora biti navedeno: ime in priimek zakonitega zastopnika, ime in priimek pooblaščenice osebe, namen pooblastila: izključno za potrebe podpisovanja oziroma oddaje dokumentov zahtevkov za izplačilo konkretne operacije, datum in podpis odgovorne osebe.

Vse strani prilog k zahtevku za izplačilo morajo biti parafirane s strani odgovorne osebe upravičenca.



## PRILOGA 1

### POROČILO O IZVEDENIH AKTIVNOSTIH V OKVIRU OPERACIJE

k zahtevku za izplačilo št.:

**Obdobje poročanja:**

**Upravičenec:**

**e-MA št. operacije:**

**Naziv operacije:**

1. Podroben opis izvedenih aktivnosti v okviru operacije v povezavi s:

- spodbujanjem grozdov, da se olajšajo sodelovanje, izmenjava informacij ter zagotavljanje ali usmerjanje specializiranih in uporabniku prilagojenih podpornih storitev za podjetja;
  - trženjem grozda, da se razširi sodelovanje novih podjetij ali organizacij ter poveča prepoznavnost grozda;
  - upravljanjem zmogljivosti grozda;
  - organizacijo programov usposabljanja, delavnic in konferenc v podporo izmenjavi znanja, mreženju in mednarodnemu sodelovanju,
- z navedbo izvajalcev, ki so izvajali posamezne projektne aktivnosti.

2. Utemeljitev vseh odstopanj od terminskega in finančnega plana ali kakršnih koli drugih odstopanj pri izvedbi operacije

3. Izvajanje aktivnosti s področja obveščanja in informiranja javnosti (priložiti dokazila o izvedenih aktivnostih)

Kraj in datum:

Pripravil:

Zakoniti zastopnik upravičenca:

Podpis:

Podpis:

Priloge:

- dokazila o izvedbi projektnih aktivnosti, poročila, študije, fotografije...

## **PRILOGA 2**

Excel tabela:

- Stroški osebja
- Seznam listin
- SKUPNI STROŠKI

**PRILOGA 3:**

**Mesečna časovnica**

Ime in priimek sodelavca-ke:

Mesec:

Leto:

Naziv delodajalca/upravičenca:

Jedrnatno opišite dejavnosti in opravljene ure namenjene delu na operaciji po posameznih dnevih.

	Datum	Naziv operacije	
		Opis dejavnosti	Število ur
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

**PRILOGA 4:**

**Mesečna časovnica**

Ime in priimek sodelavca-ke:

Mesec:

Leto:

Naziv delodajalca/upravičenca:

Jedrnatno opišite dejavnosti in opravljene ure namenjene delu na posamezni operaciji po posameznih dnevih.

	Datum	Naziv operacije 1		Naziv operacije 2		Naziv operacije 3	
		Opis dejavnosti	Število ur	Opis dejavnosti	Število ur	Opis dejavnosti	Število ur
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
<b>Skupaj opravljene ure na operacijah:</b>							

**Izjava:**

Izjavljam, da podatki v časovnici odražajo resnično in pravilno količino opravljenega dela v mesecu na posamezni operaciji.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis sodelavca/ke:

\_\_\_\_\_

Odgovorna oseba (ime in priimek,  
podpis):

\_\_\_\_\_

## SEZNAM POOBLAŠČENIH OSEB

POOBLAŠČENE OSEBE ZA IZSTAVLJANJE ZAHTEVKOV ZA SOFINANCIRANJE			
	Ime in priimek	Položaj v podjetju	Lastnoročni podpis
1			
2			
3			
4			
5			

Kraj in datum

Žig podjetja

Odgovorna oseba