



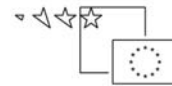
REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT

www.mss.gov.si, e: gp.mss@gov.si

Masarykova 16, 1000 Ljubljana

t: 01 400 54 00, f: 01 400 53 21



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad



Navodila Ministrstva za šolstvo in šport za izvajanje operacij ESS

Priloga k pogodbam z upravičenci



Številka: 54450-1/2008/5

Datum: 24. 7. 2009

Verzija: 2.0

Zgodovina verzij:

Verzija	Datum sprejetja verzije	Opombe
1.0	29. 1. 2008	
1.1	1. 4. 2008	
1.2	1. 8. 2008	
1.3	26. 5. 2009	
2.0	24. 7. 2009	



Kazalo

1	UVOD	4
2	FINANČNO POSLOVANJE IN HRANJENJE DOKUMENTACIJE	6
2.1	LOČENO RAČUNOVODSTVO IN PRIHODKI OPERACIJE	6
2.2	DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)	6
2.3	SODELOVANJE Z DRUGIMI PRAVNIMI OSEBAMI	6
2.4	POGODBE S FIZIČNIMI OSEBAMI	7
2.4.1	<i>Podjemne in avtorske pogodbe</i>	7
2.4.2	<i>Pogodbe o zaposlitvi</i>	7
2.5	UPRAVIČENI STROŠKI	8
2.5.1	<i>Splošna pravila o upravičenih stroških</i>	8
2.5.2	<i>Katalog upravičenih stroškov in dokazila</i>	8
2.5.3	<i>Omejitev višine posameznih vrst stroškov</i>	9
2.5.4	<i>Predplačila</i>	9
2.6	HRANJENJE DOKUMENTACIJE	9
3	POROČANJE	10
3.1	UVELJAVLJANJE ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO	10
3.2	PREVERJANJE IN KONTROLA NA KRAJU SAMEM	11
4	OBVEŠČANJE JAVNOSTI	12
4.1	UPORABA LOGOTIPOV	12
4.2	OBJAVA GRADIV NA SPLETNIH STRANEH MINISTRSTVA	13
5	PRILOGE	14
5.1	PRILOGA 1 - OBRAZEC O STROŠKIH DELA	14
5.2	PRILOGA 2 - LISTA PRISOTNOSTI	14
5.3	PRILOGA 3 - POROČILO O OPRAVLJENEM DELU - ČASOVNICA	14
5.4	PRILOGA 4: KATALOG UPRAVIČENIH STROŠKOV IN NAVEDBA POTREBNIH DOKAZIL	14
5.5	PRILOGA 5: NAJVIŠJE VREDNOSTI NEKATERIH UPRAVIČENIH STROŠKOV	14
5.6	PRILOGA 6: IZJAVA O HRANJENJU DOKAZIL	14
6	DODATKI S PRIMERI	14
6.1	DODATEK 1: PRIMER PODJEMNE IN AVTORSKE POGODBE Z OBVEZNIMI SESTAVINAMI, PRIMER ZAHTEVKA ZA PLAČILO (SKUPAJ Z OBRAČUNOM PREVOZNIH STROŠKOV)	14
6.2	DODATEK 2: PRIMER ANEKSA K POGODBI O ZAPOSLOTVI, PRIMER DOGOVORA O POVEČANEM OBSEGU DELA, PRIMER SKLEPA O DOLOČITVI VIŠINE DELOVNE USPEŠNOSTI IZ NASLOVA POVEČANEGA OBSEGA DELA	14
6.3	DODATEK 3: NEKATERI PRIMERI INFORMIRANJA IN OBEŠČANJA JAVNOSTI	14



1 UVOD

Namen Navodil Ministrstva za šolstvo in šport za izvajanje operacij ESS (v nadaljevanju: navodila) je **pojasniti pravila izvajanja in obveznosti upravičenca**, da bo upravičen do povračila stroškov. Dobro poznavanje pravil lahko olajša delo in zmanjša možnost zapletov pri izvajanju in spremljanju operacij ter uveljavljanju stroškov. Navodila so objavljena na naslovu <http://www.mss.gov.si/> v rubriki Strukturni skladi/Navodila in so obvezna priloga k pogodbi o sofinanciranju izvedbe operacije.

Ministrstvo za šolstvo in šport (v nadaljevanju ministrstvo) je navodila dolžno pripraviti skladno z Uredbo o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007–2013 (Uradni list RS, št. 17/2009 in 40/2009, 6. člen v povezavi s 4. členom). Navodila smiselno povzemajo in predstavljajo dopolnitev navodil organa upravljanja, namenjena institucijam, vključenim v izvajanje evropske kohezijske politike. Vsa navodila organa upravljanja so objavljena na naslovu <http://www.euskladi.si/publikacije/navodila/2007-2013/>, za upravičence pa so aktualna predvsem naslednja:

- Priročnik za prijavitelje projektov na področju Evropskega socialnega sklada
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007-2013
- Navodila organa upravljanja za izvajanje predplačil za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007 - 2013
- Navodilo za spremljanje in poročanje o izvajanju kohezijske politike v programskem obdobju 2007 - 2013
- Navodilo za izvajanje kontrol po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES
- Navodila organa upravljanja za spremljanje izvajanja OP z informacijskim sistemom ISARR
- Navodila organa upravljanja za informiranje in obveščanje javnosti o kohezijskem in strukturnih skladih v programskem obdobju 2007 - 2013
- Priročnik celostne grafične podobe
- Komunikacijski načrt informiranja in obveščanja javnosti o izvajanju operativnih programov v programskem obdobju 2007-2013
- Navodilo za pripravo, prijavo in potrjevanje instrumentov za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2007 – 2013.

Spremembe navodil so možne, in sicer kot posledica sprememb zakonodaje in predpisov s področja strukturnih skladov ter prilagoditev, novih spoznanj ali navodil in zahtev, ki jih posredujejo ostali udeleženci, vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike.

Sistem ESS je obrazložen v Priročniku za prijavitelje projektov na področju Evropskega socialnega sklada, v spodnjih tabelah pa so navedeni ključni pojmi in kratice:

Pojem	Primer/Opis
Upravičenec	Upravičenec je oseba zasebnega ali javnega prava, ki je odgovorna za izvedbo operacije oziroma operacijo izvaja. V primeru konzorcijskih partnerjev vsa pravila za upravičence veljajo tudi za slednje.



Pojem	Primer/Opis
Operacija	Operacija je potrjen projekt ali potrjena skupina projektov, ki jo izvaja eden ali več upravičencev, ali potrjen program, ki ga izvaja upravičenec za doseganje ciljev razvojne prioritete. Operacija je raven, ki se vnaša v ISARR in na ravni katere se pripravlja zahtevek za povračilo.
Potrjen projekt	Potrjen projekt je ekonomsko nedeljiva celota aktivnosti, ki izpolnjujejo natančno določeno (tehnično-tehnološko) funkcijo in imajo jasno opredeljene cilje, na podlagi katerih je mogoče presojati, ali projekt izpolnjuje vnaprej določena merila. Projekt ima vnaprej določeno trajanje, ki je omejeno z datumom začetka in konca.
Agent	Agent je oseba zasebnega ali javnega prava, ki mu neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa s pogodbo o prenosu nalog v izvajanje prenese določene naloge na ravni instrumenta. Glavni namen agenta je izvajati javne razpise za izbor operacij.

Kratica	Pomen
ESS	Evropski socialni sklad
ISARR	Sistem ISARR je informacijski sistem za spremljanje, poročanje in izvajanje operativnih programov.
MVP	Modul za vnos podatkov
ZzI	Zahtevek za izplačilo



2 FINANČNO POSLOVANJE IN HRANJENJE DOKUMENTACIJE

2.1 LOČENO RAČUNOVODSTVO IN PRIHODKI OPERACIJE

Upravičenec (in morebitni konzorcijski partner) je dolžan voditi in spremljati porabo sredstev za operacijo ESS računovodsko ločeno na **posebnem stroškovnem mestu** za vsako operacijo ESS posebej, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev.

V okviru postopkov notranjega računovodstva in revizije, ki jih izvaja upravičenec, morajo biti odhodki in prihodki usklajeni ter skladni z računovodskimi izpiski in ostalimi dokazili.

Če se pri izvajanju operacije ustvarijo prihodki, je treba za višino ustvarjenih prihodkov znižati upravičene stroške.

2.2 DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)

DDV je upravičen samo v primeru, če je določen kot upravičen strošek pri načrtovanju operacije, tj. naveden v javnem razpisu ali neposredni potrditvi operacije ter posledično v pogodbi o sofinanciranju.

Pogoji upravičenosti:

a) DDV je v celoti upravičen strošek:

- če prejemnik sredstev ni identificiran za namene DDV ali
- če je prejemnik sredstev identificiran za namene DDV in izvaja operacijo ali del operacije v okviru neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katere nima pravice do odbitka DDV

b) DDV je upravičen strošek le delno:

- če je prejemnik sredstev identificiran za namene DDV in izvaja operacijo ali del operacije v okviru neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katere nima pravice do odbitka DDV ter obdavčene dejavnosti, od katere ima pravico do odbitka DDV

c) DDV je v celoti neupravičen strošek:

- če je prejemnik sredstev identificiran za namene DDV in izvaja dejavnost, od katere ima pravico do odbitka celotnega DDV.

2.3 SODELOVANJE Z DRUGIMI PRAVNIMI OSEBAMI

V operacijah ESS je sodelovanje s podizvajalci dopustno, kadar je to potrebno za izvajanje operacije. Kljub sodelovanju s podizvajalci je za uspešno in pravilno izvedbo dejavnosti podizvajalca odgovoren upravičenec.

Pri naročanju blaga in storitev upravičenci, opredeljeni v Zakonu o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/2006, 16/2008 in 34/2008, v nadaljevanju ZJN-2), ravnajo skladno s tem zakonom.

Upravičenci, ki niso naročniki po ZJN-2*, pri naročanju blaga in storitev upoštevajo temeljna načela javnega naročanja, in sicer:

- načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti,
- načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki,



- načelo transparentnosti,
- načelo enakopravne obravnave ponudnikov,
- načelo sorazmernosti.
- * Slednji pri naročanju blaga in storitev, kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR, pridobijo najmanj tri relevantne ponudbe (če je na trgu toliko ponudnikov), pri čemer mora biti izbrana ponudba primerljiva s cenami na trgu.

2.4 POGODBE S FIZIČNIMI OSEBAMI

2.4.1 Podjemne in avtorske pogodbe

Upravičenci lahko z zunanjimi sodelavci za izvajanje operacije sklepajo:

- podjemne pogodbe in
- avtorske pogodbe.

Avtorska ali podjemna pogodba mora poleg splošnih določil vsebovati tudi:

- logotip, skladno z navodili,
- vsebino pogodbenega dela (razvidna povezava z operacijo),
- bruto ceno na enoto,
- število ur dela, avtorskih pol idr.,
- rok in čas izvedbe,
- navedbo o obveznosti poročanja,
- navedbo o obveščanju in informiranju javnosti,
- navedbo, da avtor oz. podjemnik ni zaposlen pri naročniku.

Pri izbiri podjemnika oz. avtorja je potrebno spoštovati načeli učinkovitosti in gospodarnosti. Upravičenci, opredeljeni v ZJN-2, ravnajo skladno s tem zakonom.

Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/2007 – uradno prečiščeno besedilo in 68/2008) ureja razmerja v zvezi z intelektualnim delom avtorske narave, Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/2007 – uradno prečiščeno besedilo) pa ureja razmerja v zvezi z delom po podjemni pogodbi.

V *dodatku 1* se nahajajo: primera podjemne in avtorske pogodbe ter primera zahtevka za plačilo podjemnika oz. avtorja (skupaj z obračunom prevoznih stroškov).

2.4.2 Pogodbe o zaposlitvi

Za delovna mesta, ki so za polni (ali krajši) delovni čas financirana s sredstvi ESS, upravičenec sklene pogodbo o zaposlitvi z zaposlenim, v kateri je navedeno tudi naslednje:

- logotip, skladno z navodili,
- vsebina pogodbenega dela povezana z operacijo,
- število ur dela mesečno ali delež zaposlitve na operaciji (v %),
- obdobje opravljanja dela (začetek, konec),
- navedbo o obveščanju in informiranju javnosti,
- navedba o obveznosti poročanja.



V primeru, da zaposleni izvajajo delo na operaciji na podlagi obstoječe pogodbe, upravičenec sklene z zaposlenim aneks k obstoječi pogodbi, ki mora vsebovati zgoraj omenjene podatke (v *dodatku 2* je primer aneksa).

V *prilogi 1* se v formatu preglednice nahaja obrazec o stroških dela.

Skladno z delovno-pravno zakonodajo je izjemoma možno iz sredstev ESS uveljavljati tudi plačilo za nadurno delo ter del plače za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela. V *dodatku 2* so naslednji primeri: primer dogovora o povečanem obsegu dela, primer sklepa o določitvi višine delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za vsakega posameznika ter primer odreditve nadurnega dela.

V *prilogi 3* se nahaja obrazec časovnica, in sicer: za zaposlene, podjetnike in študente..

2.5 UPRAVIČENI STROŠKI

2.5.1 Splošna pravila o upravičenih stroških

Upravičeni stroški so tisti stroški, ki:

- izhajajo iz predmeta pogodbe, se navezujejo na operacijo in temeljijo na projekciji načrtovanih stroškov,
- so razumni in utemeljeni ter se skladajo z načeli učinkovite uporabe sredstev,
- so nastali in plačani s strani upravičenca v okviru obdobja upravičenosti. Izjeme, pri katerih lahko upravičenec poravnava stroške najkasneje naslednji delovni dan po prejemu sredstev od ministrstva in najkasneje v treh delovnih dneh po plačilu posreduje ministrstvu ustrezna dokazila o plačanih stroških, so:
 - delo po avtorski pogodbi,
 - delo po podjemni pogodbi,
 - plačilo konzorcijskim partnerjem,
 - plačilo delodajalcem v primeru stroška spodbuda delodajalcem za izvajanje praktičnega izobraževanja,
 - povračilo šolnine posamezniku s strani upravičenca.

Upravičeni stroški morajo biti izkazani z računi ali drugimi dokumenti z enako knjigovodsko vrednostjo, iz katerih je razvidno, da se nanašajo na operacijo ESS. K dokazilu, iz katerih ni jasno razvidna povezava z operacijo, lahko skrbnik pogodbe s strani ministrstva zahteva obrazložitev o povezanosti stroška s konkretno operacijo ESS.

Na dokazilih o nastanku stroškov je potrebno navesti:

- stroškovno mesto,
- v primeru, da se ne uveljavlja celotna vrednost, pa tudi višina zneska, ki se uveljavlja in ključ izračuna.

2.5.2 Katalog upravičenih stroškov in dokazila

Katalog upravičenih stroškov ministrstva in posledično ustrezna dokazila o nastanku in plačilu posameznih vrst upravičenih stroškov se nahaja v *prilogi 4*.



Posebnost: za nekatere vrste stroškov je potrebno pridobiti predhodno potrditev s strani ministrstva (več v prilogi 4).

Pri posamezni operaciji so lahko upravičeni stroški dodatno omejeni ali pa so predvidena dodatna dokazila.

2.5.3 Omejitev višine posameznih vrst stroškov

V prilogi 5 so navedene najvišje vrednosti upravičenih stroškov ministrstva. Le-te ministrstvo predvidoma enkrat letno spremeni, npr. glede na stanje na trgu.

Pri posamezni operaciji se lahko višina upravičenih stroškov dodatno omeji.

2.5.4 Predplačila

Predplačila so dovoljena do višine 20% namenskih sredstev EU, pod pogojem, da je prejemnik oseba zasebnega ali javnega prava in je ustanovljena in deluje kot društvo, zavod ali ustanova. Za predplačila nad 100.000 EUR je potrebno pridobiti soglasje ministra, pristojnega za finance.

Predplačila se izvajajo z izplačilom predplačila v odstotku, ki je **opredeljen v pogodbi o sofinanciranju (oz. aneksu k tej pogodbi)**. Mogoče jih je izvajati na dva načina:

- a) s poračunom predplačila tekom celotnega izvajanja operacije oz. projekta. V tem primeru se predplačilo izvrši na osnovi predloženega zahtevka za izplačilo predplačila v odstotku, ki je določen v pogodbi o sofinanciranju. Ob predložitvi prvega in vseh naslednjih zahtevkov za izplačilo, ki so pokriti z dokazili o dejansko nastalih izdatkih, se predplačilo poračuna v enakem odstotku. Znesek predplačila se odšteje od vrednosti predloženega zahtevka za izplačilo. Predplačilo se poračuna do predložitve zadnjega zahtevka za izplačilo.
- b) z enkratnim ali večkratnim koriščenjem predplačila. V tem primeru se predplačilo izvrši na osnovi predloženega zahtevka za izplačilo predplačila v odstotku, ki je določen v pogodbi o sofinanciranju. Pogoj za naslednje predplačilo je zagotovitev dokazil o dejansko nastalih izdatkih v višini prvotnega predplačila. Upravičenec mora do predložitve zadnjega zahtevka za izplačilo zagotoviti vsa dokazila o nastalih izdatkih.

V kolikor je dejanska realizacija pogodbe o sofinanciranju ob predložitvi predzadnjega zahtevka za izplačilo nižja od načrtovane realizacije skladno s pogodbo o sofinanciranju, se pri predzadnjem zahtevku za izplačilo odstotek poračuna predplačila ustrezno zviša oz. se zahteva vračilo preostanka izplačanega predplačila.

Podrobnosti so navedene v Navodilih organa upravljanja za izvajanje predplačil za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007 – 2013.

2.6 HRANJENJE DOKUMENTACIJE

Upravičenec je dolžan vso dokumentacijo, povezano z operacijo ESS, hraniti na enem mestu najmanj do 31. 12. 2020 in sicer ločeno za vsako operacijo ESS.

Primer izjave o hranjenju dokumentacije se nahaja v prilogi 6.



3 POROČANJE

Upravičenec skladno z določili pogodbe poroča o izvajanju operacije oz. projekta v informacijskem sistemu ISARR preko modula za vnos podatkov - MVP (razen v posebnih primerih v dogovoru s skrbnikom pogodbe na strani ministrstva). V MVP je podprta samodejna izdelava dokumentov, potrjevanje zahtevkov za izplačilo in komunikacija med ministrstvom in upravičencem. Podrobnejši opis se nahaja v Navodilih za uporabo modula za vnos podatkov - MVP (ISARR).

Skrbnik pogodbe s strani ministrstva lahko od upravičenca zahteva dodatna poročila o poteku operacije, ki niso del MVP-ja.

Vrste poročil:

- poročilo o izvajanju operacije (vsebinsko in finančno poročilo)
- letno poročilo (rok za oddajo je 15. januar za preteklo koledarsko leto oz. po dogovoru z ministrstvom)
- končno poročilo (rok za oddajo je 30 dni po zaključku operacije).

Upravičenec na spletnih straneh predstavi vsebino operacije, sodelavce in objavi nastale izdelke (glejte tudi poglavje Obveščanje javnosti) in njen naslov sporoči skrbniku pogodbe s strani ministrstva.

3.1 UVELJAVLJANJE ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO

Ministrstvo bo za izvedbo operacije upravičencu nakazalo sredstva na podlagi pravih preverjenih zahtevkov za izplačilo s prilogami, pripravljenimi v skladu s temi navodili.

Upravičenec posreduje ministrstvu zahtevek za izplačilo s prilogami najkasneje 15 dni po zaključku vsakega trimesečnega obdobja od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju oz. kot je določeno v pogodbi o sofinanciranju. Rok za predložitev zadnjega zahtevka za izplačilo za tekoče koledarsko leto je 15. september.

Stroške plač za tiste zaposlene, ki so pri posamezni operaciji zaposleni praviloma najmanj polovico delovnega časa je možno uveljavljati mesečno, kadar je to odobreno s strani ministrstva. V tem primeru se podrobnejšega vsebinskega poročila ne priloži mesečno, temveč se ga priloži ob vsakem trimesečju.

V primeru konzorcija je poslovodeči konzorcijski partner dolžan predložiti vse posamične zahtevke za izplačilo konzorcijskih partnerjev in skupni zahtevek za konzorcij (z vsemi zgoraj naštetimi prilogami). V primeru konzorcija poslovodeči konzorcijski partner pred predložitvijo dokumentacije ministrstvu le-to preveri. Poslovodeči konzorcijski partner je dolžan:

- usmerjati in koordinirati delo konzorcijskih partnerjev,
- spremljati vsebinski in finančni napredek operacije pri konzorcijskih partnerjih,
- pripraviti agregirano vsebinsko in finančno poročilo, vključujoč vse konzorcijske partnerje,
- pregledovati zahtevke za izplačila konzorcijskih partnerjev.



Zahtevek za izplačilo in poročilo pošlje upravičenec po pošti na naslov: Ministrstvo za šolstvo in šport, p. p. 104, Masarykova 16, 1000 Ljubljana, z navedbo imena in priimka skrbnika pogodbe na ministrstvu, ali ga dostavi osebno v vložišče ministrstva.

Rok za izplačilo je največ 30 dni in začne teči od prejema pravilnega zahtevka za izplačilo. Pravilnost zahtevka za izplačilo potrdi Kontrolna enota ministrstva, ki opravi zadnjo kontrolo pred izplačilom.

Obvezne priloge zahtevka za izplačilo so:

1. vsebinsko poročilo o izvajanju operacije (*podatke izpolniti v MVP*) vključno z: listo prisotnosti*, gradivi, publikacijami, programi in drugimi rezultati, ki so nastali v okviru operacije,
2. finančno poročilo o izvajanju operacije – *podatke izpolniti v MVP*,
3. zbirni obrazec stroškov (*podatke izpolniti v MVP*), kateremu se priloži
 - a. fotokopije dokazil (podrobnosti v *prilogi 4*: Katalog upravičenih stroškov). Dokazila je potrebno oštevilčiti z zaporedno številko iz zbirnega obrazca
 - b. gradiva za objavo na spletnih straneh ministrstva (glej posebno poglavje)
4. izjava o hranjenju dokazil, ki niso priložena zahtevku (primer v *prilogi 6*),
5. analitičen izpis knjigovodskih evidenc oz. knjigovodskih kartic z namenom ugotavljanja spremljanja porabe sredstev za operacijo ESS računovodsko ločeno na posebnem stroškovnem mestu. Pri mesečnem uveljavljanju stroškov plač navedenega analitičnega izpisa ni treba prilagati.

* *Lista prisotnosti*: kot dokazilo za izvedbo različnih aktivnosti (npr. seminar, usposabljanje, zaključna konferenca, delo po avtorski pogodbi, delo po podjemni pogodbi, najem prostora in opreme za izvajanje operacije ipd.) upravičenec obvezno priloži listo prisotnosti. Kolikor se lista prisotnosti nanaša na več stroškov v okviru enega zahtevka za izplačilo, jo upravičenec priloži samo enkrat, pri čemer je treba označiti, na katere stroške se liste prisotnosti nanašajo. Obrazec se nahaja v *prilogi 2*.

V primeru, da kontrolni ali revizijski organi odkrijejo, da posamezna dokazila manjkajo oz. so neustrezna, kar pomeni prekinitev revizijske sledi, se sofinanciranje operacije iz sredstev ESS lahko zaustavi do ponovne vzpostavitve revizijske sledi. Če upravičenec revizijske sledi v postavljenem roku ponovno ne vzpostavi, bo za stroške, za katere je že prejel izplačila, ministrstvu sredstva vrnil.

Uveljavljanje predplačil:

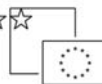
Upravičenec skladno z navodili skrbnika pogodbe s strani ministrstva in pogodbo o sofinanciranju projekta (oz. aneksom) podatke za zahtevek za izplačilo predplačila *izpolni v MVP*.

3.2 PREVERJANJE IN KONTROLA NA KRAJU SAMEM

Upravičenec je dolžan omogočiti nadzor nad izvajanjem operacije, skladno z določili pogodbe o sofinanciranju.

Namen preverjanj in kontrol na kraju samem je preveriti, ali je bila operacija dejansko izpeljana, ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd.

Postopek izvedbe kontrole na kraju samem je opisan v Navodilih OU za izvajanje kontrol po 13. členu Uredbe št. 1828/2006/ES.



Kontrolo na kraju samem izvede Organ upravljanja, preverjanje na kraju samem pa tudi ministrstvo po enakem postopku.

NAJAVA KONTROLE (OBVESTILO) OU

Organ upravljanja o izvedbi kontrole na kraju samem upravičenca praviloma predhodno obvesti. Naloga upravičenca je, da za izvedbo kontrolnega pregleda zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo ter kontaktno osebo, ki bo aktivno sodelovala pri izvedbi kontrole.

IZVEDBA KONTROLE OU

Kontrola na kraju samem se praviloma izvaja v obliki intervjuja s kontaktno osebo upravičenca. Kontrola poleg razgovora vključuje tudi fizični pregled originalne dokumentacije (pogodbe, računi in druga spremljajoča dokumentacija), pregled finančnega sistema, rezultatov operacije ter načina arhiviranja dokumentacije. Kontrolo izvedeta vsaj dva zaposlena iz Kontrolne enote OU.

Kontrolor je dolžan pripraviti Poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem. Poročilo posreduje upravičencu, sektorju, zadolženemu za posamezen sklad organa upravljanja, neposrednemu proračunskemu uporabniku v vlogi posredniškega telesa, organu za potrjevanje in revizijskemu organu najkasneje v osmih (8) dneh od zaključka kontrole. V primeru ugotovljenih napak je dolžan upravičenec organu upravljanja posredovati odzivno poročilo v roku, ki ga določi organ upravljanja.

4 OBVEŠČANJE JAVNOSTI

Upravičenec je dolžan upoštevati zahteve obveščanja in informiranja javnosti, navedene v Navodilih za informiranje in obveščanje javnosti o kohezijskem in strukturnih skladih v programskem obdobju 2007 – 2013 (v nadaljevanju: navodila OU za informiranje in obveščanje) in priročniku Celostne grafične podobe kohezijskega in strukturnih skladov EU v programskem obdobju 2007-2013.

Nekateri primeri informiranja in obveščanja se nahajajo v *dodatku 3* (novinarske konference, javni razpisi, objave na spletnih straneh, označevanje z oglasnimi deskami idp.).

4.1 UPORABA LOGOTIPOV

Upravičenec je dolžan uporabljati logotipa Evropskega socialnega sklada in ministrstva na vseh izdelkih kot produkt operacije in v vsaj v naslednjih primerih, povezanih z izvajanjem operacije, sofinancirane iz sredstev ESS:

- plakati,
- razstave,
- informativne stojnice,
- uradna korespondenca,
- spletne strani,
- promocijsko in informativno gradivo: letaki, brošure, publikacije, oglasi,
- avdio-vizualni materiali: zgoščenke, video spoti, reklame,
- izjave za javnost, elektronske novice,
- poročila,
- informativni dogodki,
- pogodbe s podizvajalci, avtorske in podjemne pogodbe ipd.



Velja splošno pravilo: kadarkoli se uporabi logotip upravičenca, je treba obvezno uporabiti logotip Evropskega socialnega sklada v skladu z veljavnimi specifikacijami ter logotip ministrstva.

4.2 OBJAVA GRADIV NA SPLETNIH STRANEH MINISTRSTVA

Upravičenec je dolžan ministrstvu poleg zahtevka za izplačilo predložiti tudi gradiva, ki so sofinancirana v okviru operacij ESS, za arhivsko objavo na spletnih straneh.

Na spletnih straneh ministrstva se objavijo vsa spodaj navedena gradiva, razen tista, za katera glede tajnosti oz. zaupnosti veljajo posebna zakonska določila.

Ustrezni formati gradiv so razvidni iz spodnje tabele:

Vrste gradiv (primeri)	Format za arhivsko objavo na spletni strani ministrstva	Format izvornih datotek za skrbnika (oddaja na prenosnem mediju – npr. DVD)
zaključna poročila operacij	pdf	iz ISARR
spletne strani upravičencev ali operacij	pdf, stisnjene html datoteke (zip, rar)	povezava in vse izvorne datoteke
gradiva za udeležence (program, seminarsko gradivo, delovni listi, priporočila in idejne zasnove, ipd.)	pdf	doc, odt, ppt, odp, xls, ods, idr.
publikacije (priročniki, katalogi, modeli, raziskave, evalvacije, poročila, brošure, letaki, ipd.)	pdf	doc, xls, ipd.
gradiva predavateljev (predstavitve, ipd.)	pdf	doc, odt, ppt, odp, xls, ods, ipd.
e-gradiva (SCORM paketi)	SCORM paket	vse izvorne datoteke in SCORM paket
posamezna digitalna e-gradiva (animacije, simulacije, risanke, avdio-video gradiva, fotografije, ipd.)	avi, jpg, mpeg, gif, ipd.	avi, jpg, mpeg, gif, ipd. ter vse izvorne datoteke
spletne in druge aplikacije	pdf	vse izvorne datoteke aplikacije



5 PRILOGE

- 5.1 PRILOGA 1 - OBRAZEC O STROŠKIH DELA**
- 5.2 PRILOGA 2 - LISTA PRISOTNOSTI**
- 5.3 PRILOGA 3 - POROČILO O OPRAVLJENEM DELU - ČASOVNICA**
- 5.4 PRILOGA 4: KATALOG UPRAVIČENIH STROŠKOV IN NAVEDBA POTREBNIH DOKAZIL**
- 5.5 PRILOGA 5: NAJVIŠJE VREDNOSTI NEKATERIH UPRAVIČENIH STROŠKOV**
- 5.6 PRILOGA 6: IZJAVA O HRANJENJU DOKAZIL**

6 DODATKI S PRIMERI

- 6.1 DODATEK 1: PRIMER PODJEMNE IN AVTORSKE POGODBE Z OBVEZNIMI SESTAVINAMI, PRIMER ZAHTEVKA ZA PLAČILO (SKUPAJ Z OBRAČUNOM PREVOZNIH STROŠKOV)**
- 6.2 DODATEK 2: PRIMER ANEKSA K POGODBI O ZAPOSLOTVI, PRIMER DOGOVORA O POVEČANEM OBSEGU DELA, PRIMER SKLEPA O DOLOČITVI VIŠINE DELOVNE USPEŠNOSTI IZ NASLOVA POVEČANEGA OBSEGA DELA**
- 6.3 DODATEK 3: NEKATERI PRIMERI INFORMIRANJA IN OBEŠČANJA JAVNOSTI**