

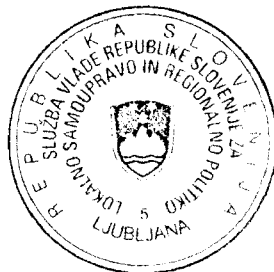


Št.: 303-8/2009-101

Na podlagi prvega odstavka 5. člena Uredbe o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007-2013 (Uradni list RS, št. 17/09, 40/09, 3/10 in 31/10), petnajste in šestnajste alineje drugega člena Odloka o ustanovitvi in delovnih področjih Službe Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko (Uradni list RS, št. 7/05 in 122/05), Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. julija 2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1260/1999 s spremembami (Uredbe (ES) št. 1341/2008, 284/2009, 539/2010), Uredbe (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1783/1999, Uredbe (ES) št. 1081/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1784/1999, Uredbe Sveta (ES) št. 1084/2006 z dne 11. julija 2006 o ustanovitvi Kohezijskega sklada in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1164/94, Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006 z dne 8. decembra 2006 o pravilih za izvajanje Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu s spremembami (Uredba (ES) št. 846/2009) ter Uredbe (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta o Evropskem skladu za regionalni razvoj izdaja dr. Henrik Gjerkeš, minister brez resorja, odgovoren za lokalno samoupravo in regionalni razvoj

**Navodila organa upravljanja za izvajanje
tehnične pomoči kohezijske politike cilja Konvergenca 2007-2013
(2. spremembe in dopolnitve)**

dr. Henrik Gjerkeš,
minister



Duša Trobec Bučan
državna sekretarka

D. Trobec Bučan, 5-08-2010

**SEZNAM KRATIC**

NSRO – Nacionalni strateški referenčni okvir RS za programsko obdobje 2007-2013,
 OP ROPI – Operativni program razvoja okoljske in prometne infrastrukture za obdobje 2007 – 2013,
 OP RR – Operativni program krepitev regionalnih razvojnih potencialov za obdobje 2007 – 2013,
 OP RČV - Operativni program razvoja človeških virov za obdobje 2007 – 2013,
 ESRR – Evropski sklad za regionalni razvoj,
 ESS – Evropski socialni sklad,
 KS – Kohezijski sklad,
 ISARR - enotni informacijski sistem za spremljanje in vrednotenje,
 NPU – neposredni proračunski uporabnik,
 OU – organ upravljanja za sklade evropske kohezijske politike,
 PO – organ za potrjevanje za sklade evropske kohezijske politike,
 RO – revizijski organ za sklade evropske kohezijske politike,
 NRP – načrt razvojnih programov.

Verzija	Datum	Opomba/sprememba strani oz. poglavja	Komentar
1.00	27.02.2007	/	
1.10	01.06.2007	manjši popravki	Uskladitev navodil z zahtevami revizijskega organa pred akreditacijo sistemov upravljanja in nadzora, poenotenje z ostalimi navodili OU.
1.20	avgust 2010	6. poglavje: »Izvajanje upravljalnih preverjanj po členu 13 Uredbe št. 1083/2006/ES« z dodanimi prilogami od št. 8 do 17	V sklopu enih navodil združuje izvajanje in preverjanje tehnične pomoči kohezijske politike cilja Konvergenca v programskem obdobju 2007-2013.



VSEBINA

1	UVOD.....	5
2	SPLOŠNE DOLOČBE	6
3	UDELEŽENCI IN NJIHOVE VLOGE PRI PORABI STEDSTEV TEHNIČNE POMOČI.....	8
3.1	Organ upravljanja	8
3.2	Upravičenci	8
4	VRSTE UPRAVIČENIH AKTIVNOSTI	9
4.1	Aktivnosti obveščanja javnosti.....	9
4.2	Aktivnosti študij in vrednotenj	10
4.3	Aktivnosti upravljanja in izvajanja programa	11
4.4	Aktivnosti računalniških sistemov za spremljanje in vrednotenje	12
5	PROGRAM, PROJEKT IN PREDLOG ZA VKLJUČITEV AKTIVNOSTI V PROGRAM	13
5.1	Obdobje upravičenosti.....	13
5.2	Priprava programa, projekta oziroma predloga za vključitev aktivnosti v program	13
5.3	Uskladitev in potrditev programa, projekta oziroma predloga za vključitev aktivnosti v program in vnos podatkov v ISARR	14
5.4	Projekt in predlog za vključitev aktivnosti v program	15
5.5	Spremembe programa, projekta oziroma aktivnosti, vključenih v program	16
5.6	Izvajanje predobremenitev na programu, projektu oziroma aktivnosti, vključeni v program....	16
5.7	Spremljanje in poročanje.....	17
6	IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES	18
6.1	Administrativna kontrola.....	18
6.1.1	Preverjanje stroškov dela po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES	19
6.1.1.1	Dokazila	19
6.1.1.2	Izvedba administrativne kontrole	20
6.1.1.2.1	Upravičenec ni neposredni proračunski uporabnik	20
6.1.1.2.2	Upravičenec je neposredni proračunski uporabnik	21
6.1.1.3	Arhiviranje dokumentacije.....	21
6.2	Kontrola na kraju samem.....	22



SEZNAM PRILOG

- Priloga 1: Obrazec za prijavo in spremembe aktivnosti za vključitev v program tehnične pomoči
- Priloga 2: Obrazec za prijavo in spremembe projekta tehnične pomoči
- Priloga 3: Obrazec za prijavo in spremembe programa tehnične pomoči
- Priloga 4: Kontrolni list za odobritev projektov razvojne prioritete/prednostne usmeritve TP
- Priloga 5: Kontrolni list za odobritev programov razvojne prioritete/prednostne usmeritve TP
- Priloga 6: Kontrolni list za odobritev vključitve aktivnosti v program razvojne prioritete/prednostne usmeritve TP
- Priloga 7: Seznam upravičenih in neupravičenih stroškov za tehnično pomoč evropske kohezijske politike 2007-2013
- Priloga 8: Kontrolni list za izvedbo administrativne kontrole pogodbe o zaposlitvi
- Priloga 9: Kontrolni list za izvedbo administrativne kontrole stroškov dela
- Priloga 10: Kontrolni list za izvedbo administrativne kontrole potnega naloga
- Priloga 11: Kontrolni list za izvedbo administrativne kontrole kotizacije
- Priloga 12: Kontrolni list za izvedbo administrativne kontrole študentskega dela
- Priloga 13: Kontrolni list za izvedbo administrativne kontrole najema
- Priloga 14: Kontrolni list za izvedbo kontrole na kraju samem - postopek zaposlitve
- Priloga 15: Kontrolni list za izvedbo kontrole na kraju samem – obračun plače
- Priloga 16: Obrazec IK1 »Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi«
- Priloga 17: Obrazec IK2 »Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela«



1 UVOD

❖ Pomen izrazov

Izrazi, uporabljeni v tem navodilu, imajo naslednji pomen:

- »**Tehnična pomoč**« je razvojna prioriteta za učinkovito izvajanje OP RR, OP ROPI in OP RČV Republike Slovenije za programsko obdobje 2007-2013;
- »Instrument v okviru tehnične pomoči« je neposredna potrditev operacije;
- »Operacija« je potrjen program, ki ga izvaja upravičenec;
- »Program tehnične pomoči« je vsebinski, finančni in terminski načrt skupka projektov/aktivnosti tehnične pomoči v okviru posameznega operativnega programa;
- »Projekt tehnične pomoči« je natančnejši vsebinski, finančni in terminski načrt sorodnih aktivnosti na področju upravljanja in izvajanja programa (podporne aktivnosti pri izvajanju operativnega programa in aktivnosti za dvig administrativne usposobljenosti njegovih upravičencev) in računalniških sistemov za spremljanje in vrednotenje, ki so vključene v program tehnične pomoči in so njegov sestavni del;
- »Predlog za vključitev aktivnosti v program tehnične pomoči« je obrazec, na katerem upravičenec posreduje organu upravljanja aktivnost za vključitev v program in v izvajanje in sicer na vseh področjih razen na področjih upravljanja in izvajanja programa ter računalniških sistemov za spremljanje in vrednotenje.

❖ Namen navodil

Navodila so namenjena in veljajo za izvajanje tehnične pomoči v okviru:

- OP ROPI,
- OP RR in
- OP RČV.

Navodila pričnejo veljati z dnem podpisa oz. objave na spletnih straneh OU. Navodila veljajo za upravičence do sredstev tehnične pomoči v okviru OP ROPI, OP RR in OP RČV.



2 SPLOŠNE DOLOČBE

1. Upravičenec je pri izvajanju potrjenih programov in projektov tehnične pomoči dolžan:

- ❖ upoštevati predvsem naslednje pravne vire, in sicer:
 - Uredbe EU z vsemi spremembami in popravki:
 - *Uredba Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. julija 2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1260/1999 (tudi Uredbe (ES) št. 1341/2008, 284/2009, 539/2010, ki spreminjajo Uredbo št. 1083/2006/ES)),*
 - *Uredba (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1783/1999,*
 - *Uredba (ES) št. 1081/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1784/1999,*
 - *Uredba Sveta (ES) št. 1084/2006 z dne 11. julija 2006 o ustanovitvi Kohezijskega sklada in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1164/94,*
 - *Uredba Komisije (ES) št. 1828/2006 z dne 8. decembra 2006 o pravilih za izvajanje Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu ter Uredbe (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta o Evropskem skladu za regionalni razvoj (tudi Uredba (ES) št. 846/2009, ki spreminja Uredbo št. 1083/2006/ES)),*
 - Uredba o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007 – 2013 (Uradni list RS, št. 17/09, 40/09, 3/10, 31/10),
 - Nacionalni strateški referenčni okvir Republike Slovenije za obdobje 2007-2013,
 - Operativni program krepitve regionalnih razvojnih potencialov za obdobje 2007-2013,
 - Operativni program razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013,
 - Operativni program razvoja okoljske in prometne infrastrukture za obdobje 2007-2013,
 - navodila organa upravljanja, organa za potrjevanje in revizijskega organa,
 - zakonodaja s področja javnih financ (zakon, ki ureja javne finance, zakon, ki ureja izvrševanje proračunov RS, Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, Pravilnik o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb neposrednih proračunskih uporabnikov proračuna RS, veljavni pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS, Usmeritve za notranje kontrole, Interni pravilniki neposrednih proračunskih uporabnikov),
 - zakonodaja s področja javnih naročil,
 - zakonodaja s področja državnih pomoči,
 - normativne podlage za upoštevanje horizontalnih evropskih politik,
 - zakonodaja s področja varstva okolja,
 - davčna zakonodaja,
 - zakonodaja s področja računovodstva in računovodski standardi,
 - delovna zakonodaja,
 - zakonodaja, ki ureja sistem javnih uslužbencev in sistem plač v javnem sektorju,
 - zakonodaja s področja varovanja osebnih podatkov,
 - druga ustrezna zakonodaja.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
TEHNIČNE POMOČI KOHEZIJSKE POLITIKE CILJA KONVERGENCA 2007-2013

- ❖ doseči cilje in namene programov ter izvesti v programih navedene aktivnosti v navedenem časovnem in finančnem okviru programov oz. v nasprotnem primeru postopati skladno z navodili organa upravljanja;
 - ❖ pri izvajanju aktivnosti ravnati v skladu z načelom dobrega gospodarjenja;
 - ❖ sredstva tehnične pomoči nameniti le za upravičene stroške za sofinanciranje s sredstvi EU, ki nastanejo ob izvedbi aktivnosti;
 - ❖ zagotavljati podatke za vnos v informacijski sistem za spremljanje in vrednotenje – ISARR;
 - ❖ zagotavljati revizijsko sled in hraniti račune ter druga potrdila o izdatkih v okviru aktivnosti še tri leta po zaključku operativnega programa (oziroma najmanj do 31.12.2010) in
 - ❖ omogočiti organu upravljanja in nadzornim institucijam vpogled v dokumentacijo v obdobju treh let po zaključku operativnega programa (oziroma najmanj do 31.12.2020).
2. Delež sofinanciranja iz sredstev strukturnih skladov in kohezijskega sklada znaša največ 85% upravičenih stroškov.
3. Upravičenci morajo hraniti evidenco o odobrenih programih, projektih ter vključenih aktivnostih v program in nastalih stroških v zvezi s tem skladno z ustrežno revizijsko sledjo. Odobreni programi so predmet pregledov iz 62. člena Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. julija 2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1260/1999, ki jih izvaja UNP, in nadzornih aktivnosti, ki jih izvajajo OU, Evropska komisija, Računsko sodišče RS in EU in ostale institucije.



3 UDELEŽENCI IN NJIHOVE VLOGE PRI PORABI STEDSTEV TEHNIČNE POMOČI

3.1 Organ upravljanja

OU so notranje organizacijske enote Službe Vlade RS za lokalno samoupravo in regionalno politiko. OU je odgovoren za izvajanje tehnične pomoči kot razvojne prioritete v okviru operativnega programa. OU je nosilec programov tehnične pomoči v okviru treh OP. OU z upravičenci usklajuje programe in projekte tehnične pomoči in jih potrdi s sklepom. OU obvesti upravičenca o vključitvi posamezne aktivnosti v program in začetku njenega izvajanja na področjih, kjer upravičenci ne predlagajo projektov.

OU je odgovoren za razvoj in vzdrževanje sistema ISARR. Vnos podatkov o programih ter njihovih spremembah v informacijski sistem ISARR izvaja OU. Predpisani postopki prijave, usklajevanja in potrjevanja programov/projektov/aktivnosti tehnične pomoči, ki so opisani v nadaljevanju teh navodil, lahko potekajo elektronsko preko sistema ISARR.

3.2 Upravičenci

❖ **Upravičenci za tehnično pomoč OP ROPI so:**

- notranje organizacijske enote Službe Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko (organ upravljanja);
- ministrstva in vladne službe, vključeni v izvajanje OP ROPI;
- javni skladi, javni zavodi in javne agencije, vključeni v izvajanje OP ROPI, in
- drugi, vključeni v izvajanje OP ROPI.

❖ **Upravičenci za tehnično pomoč OP RR so:**

- notranje organizacijske enote Službe Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko (organ upravljanja in enote, ki izvajajo 4. razvojno prioriteto OP RR: Razvoj regij);
- ministrstva in vladne službe, vključeni v izvajanje OP RR;
- javni skladi, javni zavodi in javne agencije, vključeni v izvajanje OP RR, in
- drugi, vključeni v izvajanje OP RR.

❖ **Upravičenci za tehnično pomoč OP RČV so:**

- notranje organizacijske enote Službe Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko (organ upravljanja);
- ministrstva in vladne službe, vključeni v izvajanje OP RČV;
- javni skladi, javni zavodi in javne agencije, vključeni v izvajanje OP RČV, in
- drugi, vključeni v izvajanje OP RČV.

Program oz. projekt tehnične pomoči lahko prejema pomoč samo iz enega operativnega programa naenkrat.

Stroški, ki jih upravičenci financirajo iz projektov/programov v okviru drugih razvojnih prioritet, niso upravičeni do sofinanciranja iz sredstev v okviru tehnične pomoči.

Stroški, ki jih upravičenci financirajo iz drugih javnih sredstev ali drugih sredstev iz proračuna EU, niso upravičeni do sofinanciranja iz sredstev tehnične pomoči.



4 VRSTE UPRAVIČENIH AKTIVNOSTI

Skladno z zgoraj navedenimi evropskimi uredbami je upravičeno financiranje pripravljalnih, upravljalnih, spremljevalnih, informacijskih in nadzornih ukrepov ter ukrepov vrednotenja operativnih programov hkrati z ukrepi za izboljšanje upravne sposobnosti za izvajanje skladov znotraj omejitev, ki so določene v 46. členu Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. julija 2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1260/1999. Predvidoma so to aktivnosti, ki spadajo v štiri sklope aktivnosti, in sicer:

- Aktivnosti obveščanja javnosti;
- Aktivnosti študij in vrednotenj;
- Aktivnosti upravljanja in izvajanja programa (vključujejo zaposlitve) in
- Aktivnosti računalniških sistemov za spremljanje in vrednotenje.

Lahko pa se vključijo tudi druge vrste aktivnosti, opredeljene v operativnih programih pod razvojno prioriteto tehnična pomoč, pod pogojem, da so skladne z operativnimi programi ter domačo in EU zakonodajo.

4.1 Aktivnosti obveščanja javnosti

Aktivnosti obveščanja javnosti se morajo jasno in nedvoumno nanašati na obveščanje javnosti o pomenu skladov evropske kohezijske politike in uresničevanju operativnih programov ter biti skladne z zahtevami evropskih uredb o ukrepih informiranja in obveščanja javnosti, ki jih izvajajo države članice v zvezi s pomočjo iz strukturnih skladov in kohezijskega sklada ter navodili OU.

Aktivnosti obveščanja javnosti se izvajajo koncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo posamezne aktivnosti obveščanja javnosti, OU sprejme ali zavrne vključitev predlogov aktivnosti v program ter jih v primeru vključitve v sodelovanju s posameznimi upravičenci tudi izvede. Izjemoma v primerih, ko je to vsebinsko potrebno ter organizacijsko smiselno, se tovrstne aktivnosti v soglasju z organom upravljanja lahko ne izvajajo koncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo projekt tehnične pomoči z aktivnostmi obveščanja javnosti. OU potrdi projekt upravičenca s sklepom. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, v takem primeru postane izključna pristojnost posameznega upravičenca.

Primeri aktivnosti obveščanja javnosti so:

- izdelava in uporaba logotipa ali celostne podobe v širšem smislu (*posebne sestavine opisa v predlogu za vključitev aktivnosti v program: podana izhodišča za pripravo logotipa/CGP*);
- širjenje informacij preko spleta (*posebne sestavine opisa v predlogu za vključitev aktivnosti v program: podana izhodišča za nadgradnjo in posodobitev obstoječe spletne strani*);
- širjenje informacij in aktivnosti obveščanja javnosti ter promocije v ustreznih medijih, na primer radio, časopisi, televizija (*posebne sestavine opisa v predlogu za vključitev aktivnosti v program: kratek načrt, ki obsega podatke o vrsti medija, številu objav in ciljni skupini*);
- izdelava in razpošiljanje promocijskega tiskanega in avdio-vizualnega materiala: brošur in zloženok, okrožnic oz. novic, vodičev, poročil, zgoščenok, letakov itd. (*posebne sestavine opisa v predlogu za vključitev aktivnosti v program: naklada, namen*);
- vzpostavitev in delovanje info točk (*posebne sestavine opisa v predlogu za vključitev aktivnosti v program: določitev števila info točk in utemeljitev z vidika območne pokritosti in zagotavljanja pokritosti ciljnih skupin, okvirni stroškovnik, osnovne funkcije/naloge info točke, način poročanja in nadzora*);

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
TEHNIČNE POMOČI KOHEZIJSKE POLITIKE CILJA KONVERGENCA 2007-2013

- organizacija seminarjev in delavnic na nacionalni, regionalni in lokalni ravni z namenom osveščanja javnosti ali posameznih ciljnih skupin o strukturnih skladih in izvajanju operativnih programov (*posebne sestavine opisa v predlogu za vključitev aktivnosti v program: okvirna tema, ciljna skupina*);
- promocija na sejmih in razstavah (najem prostorov, stojnic, izdelava informativnega materiala). (*posebne sestavine opisa v predlogu za vključitev aktivnosti v program: določitev vrste sejma oziroma razstave*);
- vrednotenje aktivnosti obveščanja.

Obvezne sestavine v prijavi programa oziroma v predlogu za vključitev aktivnosti v program so:

- utemeljitev z vidika doseganja ciljev operativnega programa oziroma razvojne prioritete/prednostne usmeritve/aktivnosti;
- ciljne skupine, katerim je aktivnost namenjena;
- utemeljitev višine ocenjene vrednosti in okvirna metodologija za izračun stroškov aktivnosti, v kolikor ni določena v navodilih OU.

Osnovni pogoji za potrditev aktivnosti obveščanja javnosti so, da se aktivnosti:

- nanašajo na vsebino operativnega programa, razvojne prioritete, prednostne usmeritve oziroma operacije;
- so opisane v prijavi programa in
- so določeni kvantificirani fizični kazalniki za aktivnost ali skupino aktivnosti.

4.2 Aktivnosti študij in vrednotenj

Študije se morajo jasno in nedvoumno nanašati na uresničevanje operativnih programov. Vrednotenje zajema delno ali celovito vrednotenje načrtovanih in doseženih ciljev in učinkov, kot izhajajo iz operativnih programov in NSRO.

Aktivnosti študij in vrednotenj se izvajajo koncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo posamezne aktivnosti (študije, vrednotenja, priprava projektne in investicijske dokumentacije, poročila, strokovne ocene ipd.), OU sprejme ali zavrne vključitev predlogov aktivnosti v program ter jih v primeru vključitve v sodelovanju s posameznimi upravičenci tudi izvede.

Izjemoma v primerih, ko je to vsebinsko potrebno ter organizacijsko smiselno, se tovrstne aktivnosti, v soglasju z organom upravljanja, lahko izvajajo dekoncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo projekt tehnične pomoči z aktivnostmi študij in vrednotenj. OU potrdi projekt upravičenca s sklepom. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, postane izključna pristojnost posameznega upravičenca.

Primeri aktivnosti študij in vrednotenj so:

- študije in/ali vrednotenja za izboljšanje uspešnosti izvajanja operativnih programov, njegovih razvojnih prioritet in/ali prednostnih usmeritev;
- študije in/ali vrednotenja za oceno napredka pri izvajanju operativnih programov, njegovih razvojnih prioritet in/ali prednostnih usmeritev;
- vse vrste vrednotenja (predhodno, vmešno, naknadno, tematsko);
- študije predhodnega vrednotenja naslednjega programskega obdobja;
- študije kot podlaga za učinkovito izvajanje operativnih programov, njegovih razvojnih prioritet in/ali prednostnih usmeritev ter posameznih aktivnosti znotraj njih;



- priprava projektnih in investicijskih dokumentacij, poročil, strokovnih ocen ipd.

Obvezne sestavine v prijavi programa oziroma v predlogu za vključitev aktivnosti v program so:

- utemeljitev z vidika doseganja ciljev operativnega programa oziroma razvojne prioritete/prednostne usmeritve/operacije;
- ciljne skupine, katerim je aktivnost namenjena;
- utemeljitev višine ocenjene vrednosti in okvirna metodologija za izračun stroškov aktivnosti, v kolikor ni določena v navodilih OU.

Posebne sestavine v prijavi programa oziroma v predlogu za vključitev aktivnosti v program so:

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

Osnovni pogoji za potrditev aktivnosti študij in vrednotenj so:

- da se nanašajo na vsebino razvojne prioritete/prednostne usmeritve/operacije oz. na skupne vsebine izvajanja operativnih programov oz. načrtovanja za novo programsko obdobje;
- da so opisane v prijavi programa;
- da so določeni kvantificirani fizični kazalniki za aktivnost ali skupino aktivnosti.

4.3 Aktivnosti upravljanja in izvajanja programa

Aktivnosti morajo jasno in nedvoumno izhajati iz potreb upravičencev za učinkovito izvajanje njihovih nalog v postopku izvajanja operativnih programov.

V sklopu aktivnosti se zaposlitve za določen in nedoločen čas, ki se sofinancirajo iz sredstev tehnične pomoči, izvajajo v skladu s sprejetimi sklepi Vlade RS.

Aktivnosti upravljanja in izvajanja programa se izvajajo dekoncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo projekt tehnične pomoči z aktivnostmi upravljanja in izvajanja programa (zaposlitve, izobraževanje in usposabljanje, ipd.). OU potrdi projekt upravičenca s sklepom. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, je v pristojnosti posameznega upravičenca.

Primeri aktivnosti upravljanja in izvajanja programa so:

- aktivnosti javnih uslužbencev odgovornih za pripravo, izbiro, spremljanje, nadzor in vrednotenje projektov (zaposlitve, izobraževanje ipd.) (*posebne sestavine opisa aktivnosti v prijavi programa: opis del in nalog, naziv in osnovni količnik, okvirni tematski načrt izobraževanja oziroma usposabljanja*);
- amortizacija opreme in osnovnih sredstev (nakup izjemoma v skladu z navodilom OU za upravičene stroške) ter storitve zunanjih izvajalcev za podporo izvajanju nalog upravičencev v postopku izvajanja operativnih programov;
- storitve zunanjih izvajalcev (*prevajanje, najem prostorov, vzdrževanje in upravljanje prostorov*);



- dobava opreme (nakup pisarniškega materiala, najem in nakup računalniške opreme, najem telekomunikacijske opreme, nakup in najem pisarniške opreme);
- zasedanja Nadzornega odbora in drugih usmerjevalnih in/ali nadzornih teles.

Obvezne sestavine v prijavi programa oziroma projekta:

- utemeljitev z vidika doseganja ciljev operativnega programa oziroma razvojne prioritete/prednostne usmeritve/operacije;
- ciljne skupine, katerim je aktivnost namenjena;
- utemeljitev višine ocenjene vrednosti in okvirna metodologija za izračun stroškov aktivnosti, v kolikor ni določena v navodilih OU.

4.4 Aktivnosti računalniških sistemov za spremljanje in vrednotenje

Aktivnosti na področju računalniškega oz. informacijskega sistema se lahko nanašajo zgolj na postavitve, nadgradnjo in vzdrževanje informacijskega sistema ISARR ter dopolnilnih modulov OU in upravičencev, ki so združljivi s sistemom ISARR in prispevajo k učinkovitosti in uporabnosti informacijske podpore za načrtovanje in spremljanje izvajanja operativnih programov ter vrednotenja doseženih učinkov operativnih programov in njihovega vpliva na nacionalne in politike EU.

Aktivnosti v okviru računalniških sistemov za spremljanje in vrednotenje se praviloma izvajajo koncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo posamezne aktivnosti, OU lahko sprejme ali zavrne vključitev predlogov aktivnosti v program ter jih v primeru vključitve v sodelovanju s posameznimi upravičenci tudi izvede.

V primerih, ko je to vsebinsko potrebno ter organizacijsko smiselno, se tovrstne aktivnosti v soglasju z organom upravljanja lahko izvajajo dekoncentrirano, kar pomeni, da upravičenci predlagajo projekt tehnične pomoči z aktivnostmi računalniških sistemov za spremljanje in vrednotenja. OU potrди projekt upravičenca s sklepom. Izvajanje aktivnosti, določenih v projektu, v takem primeru postane pristojnost posameznega upravičenca.

Primeri aktivnosti računalniških sistemov za spremljanje in vrednotenje so:

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

Obvezne sestavine v prijavi programa, projekta oziroma v predlogu za vključitev aktivnosti v projekt:

- utemeljitev z vidika doseganja ciljev operativnega programa oziroma razvojne prioritete/prednostne usmeritve/operacije;
- utemeljitev razlogov za izvedbo aktivnosti;
- ciljne skupine, katerim je aktivnost namenjena;
- utemeljitev skladnosti s sistemom ISARR oz. utemeljitev razlogov za odstopanja;
- utemeljitev višine ocenjene vrednosti in okvirna metodologija za izračun stroškov aktivnosti, v kolikor ni določena v navodilih OU.



5 PROGRAM, PROJEKT IN PREDLOG ZA VKLJUČITEV AKTIVNOSTI V PROGRAM

5.1 Obdobje upravičenosti

Programsko obdobje traja od 1.1.2007 do 31.12.2013. Upravičenci niso upravičeni do koriščenja sredstev oz. ne smejo izvajati predobremenitev na programu oziroma projektu v breme sredstev kohezijske politike, dokler OU ne odobri programa ter projekta s sklepom oziroma dokler ne odobri vključitve aktivnosti v program tehnične pomoči. Plačila v breme sredstev evropske kohezijske politike se izvajajo skladno s pravilom n+2 oziroma n+3.

V predlogu za vključitev v program se datum začetka in konca programa, projekta oziroma aktivnosti določi na naslednji način:

- Datum začetka programa je 1. januar 2007. Datum konca programa je datum, ko je bilo izvršeno zadnje plačilo za programske aktivnosti, vendar najkasneje 31.12.2015 oziroma kot je določeno v navodilih OU o upravičenih stroških.
- Datum začetka projekta je 1. januar tekočega leta. Datum konca projekta je datum, ko bo izvršeno zadnje plačilo za projektne aktivnosti, vendar najkasneje 31.12.2015 oziroma kot je določeno v navodilih OU o upravičenih stroških.
- Datum začetka aktivnosti je 1. januar tekočega leta. Datum konca aktivnosti je datum, ko bo izvršeno zadnje plačilo za aktivnosti, vendar najkasneje 31.12.2015 oziroma kot je določeno v navodilih OU o upravičenih stroških.

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

V primeru, da se aktivnosti izvajajo, preden je potrjen program, projekt oziroma aktivnost vključena v program in že potekajo izplačila, ki v zvezi z aktivnostjo nastajajo, se izplačila v breme sredstev kohezijske politike za tehnično pomoč lahko izvedejo šele po potrditvi programa, projekta oziroma po vključitvi aktivnosti v program.

5.2 Priprava programa, projekta oziroma predloga za vključitev aktivnosti v program

OU v vlogi upravičenca kot nosilec programa tehnične pomoči pripravi *Predlog programa tehnične pomoči za OP ROPI, OP RR in OP RČV* na podlagi obrazca iz priloge 3 teh navodil.

V primeru, da se aktivnosti:

- izvajajo koncentrirano, upravičenec za aktivnosti pripravi *Predlog za vključitev aktivnosti v program* na obrazcu, ki je priloga 1 tem navodilom;
- ne izvajajo koncentrirano, upravičenec za aktivnosti pripravi *Predlog projekta* na obrazcu, ki je priloga 2 tem navodilom.

Obrazec upravičenec izpolni skladno s priloženimi navodili k obrazcem in ga posreduje organu upravljanja.



5.3 Uskladitev in potrditev programa, projekta oziroma predloga za vključitev aktivnosti v program in vnos podatkov v ISARR

PROGRAM

Program tehnične pomoči prijavlja upravičenec, ki je hkrati tudi nosilec programa. Upravičenec v vlogi nosilca programa pripravi predlog programa, ki ga posreduje organu upravljanja.

Program mora za odobritev izpolnjevati naslednje pogoje:

- program mora prispevati k doseganju ciljev operativnih programov;
- program mora prispevati k izboljšanju učinkovitosti in smotrnosti aktivnosti izvajanja operativnih programov;
- program mora ustrezati določbam evropskih uredb glede strukturnih in kohezijskega sklada ter zahtevam teh navodil;
- program mora biti skladen z nacionalnimi pravili in pravili EU, in sicer s področja varstva konkurence, javnih naročil in enakih možnosti in
- odgovori na kontrolnem listu OU za potrditev programov morajo biti pritrdilni (izjemoma negativni z ustrežno obrazložitvijo).

Organ upravljanja pri potrjevanju programa preveri:

- prispevek k doseganju ciljev operativnega programa;
- prispevek k izboljšanju učinkovitosti in smotrnosti aktivnosti izvajanja operativnega programa;
- skladnost z določbami evropskih uredb glede strukturnih in kohezijskega sklada ter zahtevami teh navodil;
- skladnost z nacionalnimi pravili in pravili EU, in sicer s področja varstva konkurence, javnih naročil in enakih možnosti;
- smiselnost izkazanih potreb glede na stanje izvajanja operativnih programov;
- doseženo stopnjo skladnosti s predlaganimi aktivnostmi ostalih upravičencev;
- finančno skladnost aktivnosti glede na razpoložljivost sredstev tehnične pomoči;
- razpoložljivost sredstev v proračunu;
- fizični napredek programskih aktivnosti, ki so bile odobrene pred tem, vključno z doseganjem zastavljenih ciljev (kazalnikov).

Organ upravljanja usklajene in potrjene obrazce za program vnese v ISARR in posreduje izpise upravičencu v vlogi nosilca programa tehnične pomoči skupaj s sklepom o potrditvi programa in programom (oziroma naknadno, v kolikor to istočasno ni mogoče).

Organ upravljanja posreduje dokumentacijo iz prejšnjega odstavka v vednost organu za potrjevanje in revizijskemu organu, kopije pa posreduje tudi upravičencem do sredstev tehnične pomoči v okviru operativnega programa.

Nosilec programa tehnične pomoči prijavi program v štirih izvodih, od katerih prejmejo:

- upravičenec-nosilec programa
- organ za potrjevanje
- revizijski organ in



➤ organ upravljanja
vsak po en potrjen izvod.

Na podlagi potrjenega programa tehnične pomoči nosilec programa tehnične pomoči odpre projekt v Načrtu razvojnih programov.

5.4 Projekt in predlog za vključitev aktivnosti v program

Projekt in predlog za vključitev aktivnosti v program tehnične pomoči prijavljajo/posredujejo upravičenci do sredstev tehnične pomoči.

Organ upravljanja projekt oziroma predlog aktivnosti za vključitev v program preveri in po potrebi uskladi z upravičencem.

Upravičenec posreduje izpolnjen obrazec za projekt oziroma za predlog za vključitev aktivnosti v program organu upravljanja tudi elektronsko.

Projekt oz. aktivnost mora za vključitev v program izpolnjevati naslednje pogoje:

- prispevati mora k doseganju ciljev operativnih programov;
- prispevati mora k izboljšanju učinkovitosti in smotrnosti aktivnosti izvajanja operativnih programov;
- ustrezati mora določbam evropskih uredb glede strukturnih in kohezijskega sklada ter zahtevam teh navodil in
- biti mora skladna z nacionalnimi pravili in pravili EU, in sicer s področja varstva konkurence, javnih naročil in enakih možnosti.

Organ upravljanja pri potrjevanju projekta in obravnavi predloga za vključitev aktivnosti v program preveri oziroma oceni:

- smiselnost izkazanih potreb glede na stanje izvajanja operativnih programov;
- doseženo stopnjo skladnosti s predlaganimi aktivnostmi ostalih upravičencev;
- finančno skladnost aktivnosti glede razpoložljivih sredstev tehnične pomoči;
- razpoložljivost sredstev v proračunu in
- fizični napredek aktivnosti, ki so bile odobrene pred tem, vključno z doseganjem zastavljenih ciljev (kazalnikov).

Organ upravljanja posreduje projekt skupaj s sklepom o potrditvi projekta oziroma odgovor na predlog za vključitev aktivnosti v program upravičencu ter v vednost organu za potrjevanje in revizijskemu organu.

Organ upravljanja na podlagi potrjenega projekta na proračunski postavki za tehnično pomoč posameznega upravičenca prerazporedi sredstva tehnične pomoči.

Organ upravljanja na podlagi potrjenega predloga za vključitev aktivnosti v program v sodelovanju z upravičencem prične potrebne postopke za izvedbo aktivnosti in po izvedbi aktivnosti izvede plačilo iz proračunskih postavk tehnične pomoči organa upravljanja.

Upravičenec prijavi:

- *projekt* v štirih izvodih, od katerih prejmejo:



- upravičenec-nosilec projekta
- organ za potrjevanje
- revizijski organ in
- organ upravljanja
vsak po en potrjen izvod.
- predlog za vključitev aktivnosti v program v dveh izvodih, od katerih prejmeta:
 - upravičenec in
 - organu upravljanja
vsak po en potrjen izvod.

5.5 Spremembe programa, projekta oziroma aktivnosti, vključenih v program

Upravičenci vse spremembe programov, projektov oziroma aktivnosti, vključenih v program, sporočajo organu upravljanja.

Pri spremembah programa, projekta oziroma aktivnosti, vključenih v program, upravičenec predloži nov obrazec za prijavo programa, projekta oziroma obrazec za vključitev aktivnosti v program. V obrazcu je potrebno jasno označiti spremembe, in sicer v načinu »sledi spremembam«. Po uskladitvi predloga programa, projekta oziroma predloga aktivnosti za vključitev v program z organom upravljanja se prijavnemu obrazcu z označenimi spremembami priloži tudi čistopis novega prijavnega obrazca.

Postopek pri spremembah je enak postopku pri prijavi, pri čemer velja, da gre za spremembo programa, projekta oziroma predloga aktivnosti za vključitev v program.

Program, projekt oziroma predlog aktivnosti za vključitev v program je možno spremeniti v primeru:

- spremembe identifikacijskih podatkov
- finančne spremembe
- vsebinske spremembe in dopolnitve in
- spremembe v dinamiki izvajanja in druge spremembe.

5.6 Izvajanje predobremenitev na programu, projektu oziroma aktivnosti, vključeni v program

Upravičenci šele na podlagi sklepa o potrditvi programa in sklepa o potrditvi projekta oziroma pozitivnega odgovora o vključitvi aktivnosti v program lahko začnejo izvajati predobremenitve za programske aktivnosti v breme sredstev kohezijske politike.

Upravičenci so dolžni pri izvedbi aktivnosti ravnati v skladu z zakonodajo, ki ureja postopke oddaje javnih naročil in/ali postopke za izvrševanje proračuna oz. druge pravne podlage.

Upravičenec je dolžan za izvedbo aktivnosti tehnične pomoči zagotoviti, da je poraba sredstev za upravičenca gospodarna glede na namen.

Upravičenec mora pri sklepanju pogodb oz. izdaji naročilnic med drugim paziti:

- da pogodbene vrednosti oz. vrednosti naročilnic ne presežajo vrednosti posamezne potrjene aktivnosti oz. vsote posameznih potrjenih aktivnosti;



- da se pogodba v breme sredstev kohezijske politike sklepa le za potrjene aktivnosti. Če so predmet pogodbe v breme sredstev kohezijske politike tudi aktivnosti, ki niso del projekta oziroma aktivnosti, vključenih v program, je potrebno v pogodbi jasno določiti, katere aktivnosti delno financira Evropska unija in sicer iz ESRR, ESS oz. KS ter v kakšni višini;
- da v pogodbi upošteva dinamiko plačil, ki je navedena v programu, projektu oziroma aktivnosti, vključeni v program;
- da pogodba v breme sredstev kohezijske politike izpolnjuje zahteve glede obveščanja javnosti o strukturnih skladih in kohezijskem skladu;
- da so navedena vsa dokazila, ki jih mora predložiti izvajalec oz. način poročanja;
- da si zagotovi pravico vpogleda v dokumentacijo oz. preverjanje revizijske sledi;
- da je rok za izvedbo aktivnosti skladen z rokom, navedenim v programu, projektu oziroma aktivnosti, vključeni v program oziroma je znotraj upravičenega obdobja trajanja programa.

5.7 Spremljanje in poročanje

❖ Poročilo

Upravičenec posreduje OU finančno in vsebinsko poročilo po dinamiki določeni s strani OU. Upravičenci oddajo poročilo na obrazcu, posredovanem s strani OU v tiskani oziroma elektronski verziji v ISARR. Upravičenec je dolžan na zahtevo OU posredovati dodatne obrazložitve k poročilu.

❖ Letno poročilo

Letno poročilo je potrebno predložiti OU v roku dveh mesecev po koncu koledarskega leta t.j. najkasneje do 28. februarja. Poročilo mora vsebovati najmanj podrobno predstavitev izvedenih aktivnosti, porabljenih sredstev (na aktivnost in skupno) in doseženih rezultatov (kvantificirani kazalniki).

❖ Končno poročilo

Končno poročilo je potrebno predložiti OU v roku treh mesecev po koncu programa oz. projekta. Poročilo mora vsebovati najmanj podrobno predstavitev izvedenih aktivnosti, porabljenih sredstev (na aktivnost in skupno) in doseženih rezultatov (kvantificirani kazalniki).



6 IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

6.1 Administrativna kontrola

V skladu z Uredbo o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2007-2013 je za izvajanje upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES za izdatke tehnične pomoči odgovorna kontrolna enota organa upravljanja. Poleg teh navodil je potrebno obvezno upoštevati tudi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, vključno s prilogami.

Neposredni proračunski uporabnik v vlogi upravičenca **pred izplačilom** sredstev iz proračuna (izjema so stroški dela, glej tč. 6.1.1 teh navodil) elektronsko posreduje dokumentacijo v administrativno kontrolo po 13. členu kontrolni enoti OU in ustrezno arhivira originalno dokumentacijo.

Upravičenec, ki ni neposredni proračunski uporabnik pripravi zahtevek za izplačilo in ga skupaj s prilogami posreduje neposrednemu proračunskemu uporabniku. Odgovorna oseba neposrednega proračunskega uporabnika (npr. skrbnik pogodbe) dokumentacijo pregleda in jo elektronsko posreduje kontrolni enoti OU v administrativno kontrolo po 13. členu.

Kontrolna enota OU lahko kadarkoli preveri originalno dokumentacijo, zato ji mora biti dostop do originalnih dokumentov kadarkoli omogočen.

Kontrolna enota izvede administrativno kontrolo po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES na podlagi potrjenega programa tehnične pomoči, projekta tehnične pomoči oziroma predloga za vključitev aktivnosti v program, Navodil organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007-2013 in teh navodil.

Neposredni proračunski uporabnik mora pri posredovanju dokumentacije kontrolni enoti OU dosledno upoštevati naslednje:

- Dokumentacija, ki jo NPU posreduje v administrativno kontrolo po 13. členu, mora biti popolna, pregledana in kronološko urejena. Neustrezno in nepopolno dokumentacijo lahko kontrolna enota zavrne oziroma jo vrne v dopolnitev.
- Takoj po izplačilu sredstev iz proračuna NPU kontrolni enoti OU posreduje dokazilo o plačilu (izpis iz sistema MF-ERAC).

Kontrolna enota organa upravljanja izvede administrativno kontrolo po 13. členu:

- Ustrezno evidentira prejeto dokumentacijo.
- S pomočjo kontrolnega lista (vzorci kontrolnih listov so v prilogah 8 – 13) izvede administrativno kontrolo po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES pred izplačilom sredstev iz proračuna (izjema so stroški dela, glej tč. 6.1.1 teh navodil).
- Po izvedenem preverjanju lahko zahtevek za izplačilo:
 - potrdi in odobri izplačilo iz proračuna;
 - pozove upravičenca k dopolnitvi dokumentacije v primeru, da je ta pomanjkljiva;
 - zmanjša zahtevek za izplačilo v primeru ugotovljene napake ali nepravilnosti ali zahteva odpravo nepravilnosti;
 - zavrne zahtevek za izplačilo v primeru ugotovljene napake ali nepravilnosti in zahteva odpravo nepravilnosti.

NAVODILA ORGANU PRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
TEHNIČNE POMOČI KOHEZIJSKE POLITIKE ČILJA KONVERGENCA 2007-2013

- Na podlagi prejetega dokazila o izplačilu iz proračuna preveri pravilnost izvedenega izplačila.
- Zaključi kontrolni list, ga ustrezno evidentira in posreduje v vednost odgovorni osebi NPU.
- Preveri in potrdi zahtevek za povračilo.
- Ustrezno arhivira dokumentacijo opravljene administrativne kontrole. Vso dokumentacijo v zvezi z izvajanjem operacij tehnične pomoči 2007-2013 je potrebno hraniti najmanj do 31.12.2020.

Administrativna kontrola po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES pred izplačilom iz proračuna se ne izvaja za izdatke tehnične pomoči, nižje od 200 EUR. Za tovrstne izdatke je potrebno voditi ustrezen arhiv. Za tovrstne izdatke se lahko izvede vzorčna administrativna kontrola.

6.1.1 Preverjanje stroškov dela po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES

6.1.1.1 Dokazila

Dokazila, ki jih je v okviru uveljavljanja stroškov dela potrebno posredovati kontrolni enoti OU v administrativno kontrolo po 13. členu:

- a) Pogodba o zaposlitvi oziroma drug pravni akt, s katerim je zaposleni razporejen na projekt Tehnične pomoči ter naknadno sklenjeni dodatki k pogodbi o zaposlitvi (aneksi).
- b) Izpolnjen in podpisan Obrazec IK1 – Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi (Priloga 16). Obrazec je potrebno izpolniti za vsakega zaposlenega (obrazec se pošilja skupaj s pogodbo oz. dodatkom k pogodbi). Z ustrezno izpolnjenim in podpisanim obrazcem odgovorna oseba upravičenca potrdi, da ima upravičenec vzpostavljene ustrezne postopke notranjega nadzora in da je postopek zaposlitve pravilen in skladen z veljavno nacionalno zakonodajo. Kontrolna enota OU lahko za pridobitev zagotovila izvaja kontrole na kraju samem.
- c) Mesečno poročilo o opravljenem delu skupaj z izpisom iz evidence ur, pripravljeno skladno z navodili Projektne enote za tehnično pomoč na OU. Iz nalog navedenih v mesečnem poročilu mora biti jasno razvidna povezava z izvajanjem evropske kohezijske politike, navedeni morajo biti dopusti, bolniške, službeni izhodi, idr. Mesečno poročilo in izpis iz evidence ur morata biti skladna.
- d) Obračunski list zaposlenega oziroma kadar ne gre za ministrstvo/organ v sestavi oz. vladno službo enakovreden dokument, iz katerega je razvidna II. bruto plača s pripadajočimi davki in prispevki, povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela, ipd.), nadomestila plače (bolniška, dopust, praznik, izobraževanja, ipd.) ter drugi osebni prejemki v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo (regres za letni dopust, jubilejne nagrade, solidarnostna pomoč ipd.).
- e) Izpolnjen in podpisan Obrazec IK2 – Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela (Priloga 17). Z ustrezno izpolnjenim in podpisanim obrazcem odgovorna oseba upravičenca potrdi, da ima upravičenec vzpostavljene ustrezne postopke notranjega nadzora in da je mesečni obračun plače, za vse zaposlene katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek, pravilen in skladen z njihovimi pogodbami o zaposlitvi ter veljavno nacionalno zakonodajo. Kontrolna enota OU lahko za pridobitev zagotovila izvaja kontrole na kraju samem.
- f) Dokazilo o plačilu:
 - izpis iz sistema MF-ERAC;
 - kadar ne gre za NPU (ministrstvo/organ v sestavi oz. vladno službo ipd.):

**DOKAZILO O PLAČILU ZA BRUTO I:**

- Izpis iz TRR o izplačilu neto plače posameznemu zaposlenemu. V primeru skupnega nakazila za vse zaposlene je, poleg izpisa iz TRR, potrebno priložiti tudi tabelo, iz katere je razviden skupni znesek nakazila, posamezni neto zneski ter imena in priimki tistih zaposlenih, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek. Imena zaposlenih, katerih plača se ne uveljavlja kot upravičen strošek so lahko izbrisana, jasno razvidna pa morajo biti njihova neto izplačila.

DOKAZILA O PLAČILU ZA BRUTO II:

- REK-1 - Obračun davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja.
 - Izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov ali potrdilo DURS-a o plačanih davkih in prispevkih.
 - Seznam, iz katerega je razviden skupni znesek davkov in prispevkov, posamezni zneski ter imena in priimki tistih zaposlenih, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek. Imena zaposlenih, katerih plača se ne uveljavlja kot upravičen strošek, so lahko izbrisana, jasno razvidne pa morajo biti njihove vrednosti davkov in prispevkov.
- g) V primeru, kadar so nadomestila plače delodajalcu povrnjena iz drugih virov, je potrebno posredovati ustrezen dokument, iz katerega je razviden znesek povračil. V primeru povračila bolniških odsotnosti se posreduje dokument Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Obvestilo o priznani višini refundacije bruto nadomestil plač), iz katerega so razvidni zneski refundacij ter imena in priimki oseb, za katere je bila bolniška refundirana.

Neposredni proračunski uporabnik zgoraj navedeno dokumentacijo elektronsko posreduje kontrolni enoti OU. Originalno dokumentacijo ustrezno arhivira upravičenec (glej tč. 6.1.3 teh navodil).

6.1.1.2 Izvedba administrativne kontrole

Kontrolna enota organa upravljanja izvede administrativno kontrolo po 13. členu:

1. pogodbe o zaposlitvi oziroma dodatka k pogodbi o zaposlitvi:
Administrativna kontrola pogodbe o zaposlitvi se izvede na podlagi potrjenega programa/projekta tehnične pomoči pred prvim uveljavljanjem stroškov dela. S pomočjo kontrolnega lista iz Priloge 8 kontrolor preveri skladnost pogodbe o zaposlitvi s potrjenim programom/projektom tehnične pomoči, skladnost s pravili informiranja in obveščanja ter skladnost z nacionalno zakonodajo.
2. upravičenosti mesečnih stroškov dela (kontrola se izvaja mesečno):
Preverjanje upravičenosti mesečnih stroškov dela se izvede na podlagi potrjenega programa/projekta tehnične pomoči, pogodbe o zaposlitvi oziroma dodatka k pogodbi o zaposlitvi, mesečnega poročila o opravljenem delu in izpisa iz evidence ur, obračunskega lista oz. drugega ustreznega dokumenta ter dokazila o izplačilu. Izvaja se mesečno, torej ob vsakem uveljavljanju stroškov dela. S pomočjo kontrolnega lista iz Priloge 9 kontrolor preveri mesečno poročilo o opravljenem delu (iz katerega mora biti jasno razvidno, da je zaposleni opravljal izključno dela in naloge opredeljene v pogodbi o zaposlitvi) ter pravilnost in ustreznost dokazil o plačilu (skladnost z obračunskimi listi oziroma drugimi ustreznimi dokumenti).

6.1.1.2.1 Upravičenec ni neposredni proračunski uporabnik

Preverjanje stroškov dela po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES, kadar upravičenci niso neposredni proračunski uporabniki (npr. javne agencije, javni skladi, javni zavodi idr.), se izvaja pred izplačilom



sredstev iz proračuna. Način posredovanja dokumentacije kontrolni enoti OU in izvedba administrativne kontrole po 13. členu sta opisana v točki 6 teh navodil.

6.1.1.2.2 Upravičenec je neposredni proračunski uporabnik

Preverjanje stroškov dela po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES, kadar so upravičenci neposredni proračunski uporabniki (npr. ministrstva/organi v sestavi, vladne službe idr.), se izjemoma izvaja po izplačilu sredstev iz proračuna, vendar pred posredovanjem zahtevka za povračilo organu za potrjevanje. Neposredni proračunski uporabnik v vlogi upravičenca po izplačilu sredstev iz proračuna, vendar najkasneje do 10-tega v mesecu, elektronsko posreduje dokumentacijo v administrativno kontrolo po 13. členu kontrolni enoti OU in ustrezno arhivira originalno dokumentacijo. Kontrolna enota OU lahko kadarkoli preveri originalno dokumentacijo, zato ji mora biti dostop do originalnih dokumentov omogočen.

Kontrolna enota OU po prejemu dokumentacije:

1. Ustrezno evidentira prejeto dokumentacijo.
2. S pomočjo kontrolnega lista (Prilogi 8, 9) izvede administrativno kontrolo po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES.
3. Upravičenca pisno obvesti o rezultatih opravljene kontrole in mu v vednost posreduje kontrolni list.
4. V primeru ugotovljene napake oziroma nepravilnosti (npr.: zaposlitev ni predvidena v programu/projektu tehnične pomoči, iz mesečnega poročila je razvidno, da je zaposleni opravljal delo, ki ni v skladu s pogodbo o zaposlitvi in projektom,...) pripravi poročilo o ugotovljeni nepravilnosti (predloga ni predpisana) z natančnim opisom odkrite nepravilnosti in jasnim sklicevanjem na ustrezna nacionalna pravila in pravila Skupnosti, ki so bila kršena. V poročilu je potrebno navesti sprejete korektivne ukrepe ter pozvati upravičenca, da izvrši preknjižbo neupravičeno izplačanih sredstev na postavke, ki niso vezane na sredstva državnega proračuna za kohezijsko politiko in kontrolni enoti OU posreduje dokazilo o preknjižbi. Poročilo o ugotovljeni nepravilnosti posreduje upravičencu in odgovorni osebi Projektne enote za tehnično pomoč na OU.

Kontrolna enota OU lahko predlaga naslednje popravljalne ukrepe (smiselno za vse vrste ugotovljenih napak/nepravilnosti):

- kontrolor pisno opozori upravičenca na ugotovljeno napako/nepravilnost in mu naloži preknjižbo celotne že izplačane (ali izplačane v prihodnjih mesecih) plače zaposlenega na postavke, ki niso vezane na sredstva državnega proračuna za kohezijsko politiko;
 - kontrolor pisno opozori upravičenca na ugotovljeno napako/nepravilnost in mu naloži finančno korekcijo.
5. Preveri in potrdi zahtevek za povračilo.
 6. Ustrezno arhivira dokumentacijo opravljene administrativne kontrole.

6.1.1.3 Arhiviranje dokumentacije

- a) Upravičenec vzdržuje urejen in pregleden arhiv dokumentacije.
- b) Dokumentacija za vse osebe, zaposlene v okviru projekta tehnične pomoči, vključno z dokazili o plačilu, mora biti arhivirana na enem mestu (npr. v eni pisarni, v eni omari,...).
- c) Priporočljivo je, da se vsa dokumentacija za določeno osebo (razpisna dokumentacija, pogodba o zaposlitvi, aneksi, odločbe, sklepi, dopustni/bolniški listi, izjave, plačilni in



obračunski listi, mesečna poročila in izpisi iz evidence ur, potni nalogi,...) arhivira skupaj (npr. v eni mapi). V kolikor se dokumentacija arhivira ločeno, mora odgovorna oseba upravičenca jasno vedeti, kje se dokumentacija nahaja (preglednica arhiviranih dokumentov).

- d) Arhiv mora biti ustrezno označen.
- e) Preprečen mora biti dostop nepooblaščenim osebam.

Organu upravljanja (kontrolni enoti in drugim), organu za potrjevanje, revizijskemu organu in revizijskim institucijam EU mora biti kadarkoli omogočen dostop do arhiva in originalne dokumentacije.

6.2 Kontrola na kraju samem

Kontrolna enota OU na podlagi analize tveganja izvaja kontrole na kraju samem po izplačilu iz proračuna, s katerimi preverja pravilnost izvedbe postopkov zaposlitve in pravilnost mesečnih obračunov plač ter drugih stroškov dela pri upravičencih (kontrola na kraju samem se lahko izjemoma izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna). Kontrolor na podlagi naključnega vzorčenja ali po lastni presoji (npr. na osnovi preteklih ugotovitev in izkušenj) pri posameznem upravičencu izbere osebe, katerih obračun plače in pravilnost izvedbe postopka zaposlitve v celoti pregleda.

Pri izvajanju kontrol na kraju samem se smiselno upošteva tudi točka 6.2 Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES.

Kontrola na kraju samem obsega pregled mesečnega obračuna plače in pravilnost izvedbe postopka zaposlitve za vzorčno izbrane osebe, pregled ustreznosti arhiviranja originalne dokumentacije in druge ukrepe (intervju ipd.).

Upravičenec je dolžan zagotoviti prisotnost odgovornih oseb in dostop do celotne originalne dokumentacije povezane z obračunom plač in postopkom zaposlitve za določeno osebo (razpisna dokumentacija, pogodba o zaposlitvi, aneksi, plačilni list, obračunski list, sklepi, odločbe, dopustni listki, bolniški listi, izjave, potni nalogi in drugo).

Kontrolor izpolni kontrolni list (vzorca kontrolnih listov sta v prilogi 14 in 15) in pripravi poročilo o opravljeni kontroli na kraju samem.

V primeru ugotovljenih napak/nepравilnosti (npr. napačno obračunan dopust, napačno določen količnik, neupoštevanje navodil o informiranju in obveščanju javnosti, nepravilno arhivirana dokumentacija,...), kadar so sredstva že bila izplačana iz proračuna, lahko kontrolor predlaga naslednje popravljalne ukrepe:

- preknjižba celotne že izplačane (ali izplačane v prihodnjih mesecih) plače zaposlenega na postavke, ki niso vezane na sredstva državnega proračuna za kohezijsko politiko
- finančna korekcija.



PRILOGE

(določajo minimalne zahteve glede podatkov, obrazci se lahko dopolnjujejo)

**PREDLOG ZA VKLJUČITEV AKTIVNOSTI V PROGRAM** PRIJAVA

SPREMEMBA

NAZIV (SKUPINE) AKTIVNOSTI:		
SKRAJŠANI NAZIV (SKUPINE) AKTIVNOSTI:		
NAZIV PROGRAMA:		
SKRAJŠANI NAZIV PROGRAMA:		
ŠTEVILKA PROJEKTA V NRP:		
NAZIV PROJEKTA V NRP:		
DATUM ZAČETKA:	DATUM ZAKLJUČKA:	DATUM ZAKLJUČKA SPREMLJANJA:

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

NAČRT PREDLAGANIH AKTIVNOSTI:

ZAP. ŠT.	NAZIV AKTIVNOSTI	PREDVIDENI DATUM FIZIČNEGA ZAKLJUČKA AKTIVNOSTI	PREDVIDENI DATUM KONCA FINANCIRANJA	OCENJENA VREDNOST (EUR)	OPIS AKTIVNOSTI
SKUPAJ BREZ DDV					~ ~ ~
ZNESEK DDV					~ ~ ~
SKUPAJ z DDV					~ ~ ~

NAČRT FINANCIRANJA AKTIVNOSTI ZA VKLJUČITEV V PROGRAM – SREDSTVA KOHEZIJSKE POLITIKE:

Σ SREDSTVA DRŽAVNEGA PRORAČUNA ZA KOHEZIJSKO POLITIKO:	%	Σ OSTALI JAVNI VIRI:	%
Σ Σ SREDSTVA DRŽAVNEGA PRORAČUNA ZA KOHEZIJSKO POLITIKO + OSTALI:			
NAMENSKA SREDSTVA EU:		DELEŽ NAMENSKIH SREDSTEV EU:	
SOFINANCIRANJE IZ POSTAVK SLOVENSKE UDELEŽBE:		DELEŽ SOFINANCIRANJA IZ POSTAVK SLOVENSKE UDELEŽBE:	
OPOMBE:			

**NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE POMOČI KOHEZIJSKE POLITIKE CILJA KONVERGENCA 2007-2013
PRILOGA 1: OBRAZEC ZA PRIJAVO IN SPREMEMBE AKTIVNOSTI ZA VKLJUČITEV V PROGRAM TEHNIČNE POMOČI**

PRIHODKI AKTIVNOSTI:

PREDVIDENI PRIHODKI:	NETO RAZLIKA ((Σ SREDSTVA DRŽAVNEGA PRORAČUNA ZA KOHEZIJSKO POLITIKO)–PRIHODKI):
----------------------	--

UPRAVIČENEC ZAGOTAVLJA, DA SO VSI PODATKI V TEM OBRAZCU IN PRILOGAH TOČNI IN RESNIČNI TER NAVEDENE AKTIVNOSTI PREDLAGA ZA VKLJUČITEV V PROGRAM TEHNIČNE POMOČI.

ODGOVORNA OSEBA UPRAVIČENCA:

PODPIS:

DATUM:

ŽIG



Navodilo za izpolnjevanje obrazca

Izpolnjena morajo biti vsa polja na obrazcu. V kolikor podatka ni, se za tekstualne podatke vnese poševnica, za številčne pa ničla.

Upravičenec označi ali gre za prijavo aktivnosti ali za prijavo sprememb predloga za vključitev aktivnosti v program. V kolikor gre za spremembo, označite: zaporedno št. spremembe/št. sprememb.

❖ Matični podatki o aktivnostih tehnične pomoči

➤ Osnovna preglednica

Naziv (skupine) aktivnosti: vpišite polni naziv (skupine) aktivnosti (npr. naziv – upravičenec – operativni program – obdobje).

Skrajšani naziv (skupine) aktivnosti: v to polje vnesite skrajšani naziv (skupine) aktivnosti (npr. skrajšani naziv – kratica upravičenca – OP – kratici letnic obdobja).

Naziv programa: vpišite polni naziv programa, v katerega aktivnost vključujete.

Skrajšani naziv: v to polje vnesite skrajšani naziv programa, v katerega aktivnost vključujete.

Številka in naziv projekta v NRP: vpišite številko projekta v okviru NRP in njegov naziv.

Datum začetka in datum zaključka: vpišite predvideni datum začetka in konca aktivnosti (DD.MM.LLLL). Datum začetka in konca aktivnosti morata biti znotraj obdobja upravičenosti. Datum konca aktivnosti je datum, ko je bilo izvršeno zadnje plačilo za aktivnosti iz proračuna NPU torej datum zaključka financiranja.

Datum zaključka spremljanja: Vpiše se datum 31.12.2015.

➤ Preglednica udeležencev

Neposredni proračunski uporabnik + odgovorna oseba: navedite naziv institucije, ki ima pri tem projektu vlogo NPU, v polju desno pa ime in priimek ter kontaktne podatke odgovorne osebe NPU.

Podatki o upravičencu: navedite naziv, v polju desno pa ime in priimek ter kontaktne naslove odgovorne osebe.

❖ Načrt predlaganih aktivnosti

Zaporedna številka: vpišite zaporedno številko posamezne aktivnosti. Aktivnosti se razvršča glede na datum zaključka financiranja od prvega do najkasnejšega.

Naziv aktivnosti: upravičenec vpiše nazive aktivnosti, ki jih prijavlja v program tehnične pomoči. Upravičenec lahko aktivnosti uvaja (dodaja) tudi med letom z novim predlogom za vključitev aktivnosti v program. Naziv aktivnosti mora biti pomenski in ne sme presegati 80 znakov.

Predvideni datum zaključka aktivnosti: vpišite datum predvidenega fizičnega zaključka načrtovane aktivnosti, torej datum, ko bo aktivnost fizično izvedena (DD.MM.LLLL).

Predvideni datum zaključka financiranja aktivnosti: vpišite datum, ko bo aktivnost v celoti plačana (DD.MM.LLLL).

Opis aktivnosti: pri opisovanju aktivnosti je potrebno upoštevati zahteve iz navodil organa upravljanja.

Ocenjena vrednost aktivnosti: vpišite ocenjeno vrednost aktivnosti.

Vrednost SKUPAJ BREZ DDV: vpišite ocenjeno vrednost vseh aktivnosti brez DDV.



Vrednost ZNESEK DDV: vpišite ocenjeno vrednost DDV za vse aktivnosti.

Vrednosti SKUPAJ Z DDV: vpišite ocenjeno vrednost vseh aktivnosti z DDV.

❖ **Načrt financiranja predlaganih aktivnosti**

V načrt financiranja se vnesejo podatki o celotni vrednosti (skupine) aktivnosti.

Sredstva državnega proračuna za kohezijsko politiko: v stolpec vrste sredstev vpišite ločeno namenska sredstva EU in sredstva slovenske udeležbe, razdeljena po letih. Vpišite predvideni znesek teh sredstev.

Ostali javni viri: vpišite ostale vire pri skupini aktivnosti tehnične pomoči.

Seštevki: vpišite delne vsote sofinanciranja iz naslova sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko, iz naslova ostalih javnih virov, delež sofinanciranja in sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko skupaj z ostalimi javnimi viri kot skupno vrednost (skupine) aktivnosti.

Namenska sredstva EU: vpišite višino namenskih sredstev EU (EUR) za kohezijsko politiko v celotni vrednosti (skupine) aktivnosti.

Delež namenskih sredstev EU: vpišite delež (%) namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko v celotni vrednosti (skupine) aktivnosti.

Sofinanciranje iz postavk slovenske udeležbe: vpišite višino sredstev iz postavk slovenske udeležbe (EUR) za sofinanciranje kohezijske politike v celotni vrednosti (skupine) aktivnosti.

Delež sofinanciranja iz postavk slovenske udeležbe: vpišite delež (%) sredstev iz postavk slovenske udeležbe za sofinanciranje kohezijske politike v celotni vrednosti (skupine) aktivnosti.

❖ **Prihodki predlaganih aktivnosti**

Predvideni prihodki skupine aktivnosti: vpišite znesek (EUR) predvidenih prihodkov skupine aktivnosti.

Neto razlika med upravičenimi stroški in prihodki: vpišite neto razliko med vsoto sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko EU ter prihodki (EUR).

NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE POMOČI KOHEZIJSKE POLITIKE CILJA KONVERGENCA 2007-2013
PRILOGA 2: OBRAZEC ZA PRIJAVO IN SPREMEMBE PROJEKTA TEHNIČNE POMOČI

IZPOLNI ORGAN UPRAVLJANJA:

DATUM PREJEMA VLOGE PROJEKTA:

PROJEKT/SPREMEMBO PROJEKTA ODOBRLI:

VODJA ORGANA UPRAVLJANJA

(IME PRIIMEK IN PODPIS)

DATUM

ŽIG

IZPOLNI UPRAVIČENEC:

Matični podatki o projektu tehnične pomoči OP _____

PRIJAVA

SPREMEMBA PROJEKTA

NAZIV PROJEKTA:		
SKRAJŠANI NAZIV PROJEKTA:		
NAZIV PROGRAMA:		
SKRAJŠANI NAZIV PROGRAMA:		
ŠTEVILKA PROJEKTA V NRP:		
NAZIV PROJEKTA V NRP:		
DATUM ZAČETKA:	DATUM ZAKLJUČKA:	DATUM ZAKLJUČKA SPREMLJANJA:

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

OPIS CILJEV:

**Navodilo za izpolnjevanje obrazca**

Izpolnjena morajo biti vsa polja na obrazcu. V kolikor podatka ni, se za tekstualne podatke vnese poševnica za številčne pa ničla.

Upravičenec označi ali gre za prijavo projekta ali za prijavo sprememb projekta. V kolikor gre za spremembo, označite zaporedno št. spremembe/št. sprememb.

❖ **Matični podatki o projektu tehnične pomoči**➤ **Osnovna preglednica**

Naziv projekta: vpišite polni naziv projekta (npr. naziv – upravičenec – operativni program – obdobje).

Skrajšani naziv: v to polje vnesite skrajšani naziv projekta (npr. skrajšani naziv – kratica upravičenca – OP – kratici letnic obdobja).

Številka in naziv projekta v NRP: vpišite številko projekta v okviru NRP in njegov naziv.

Datum začetka in datum zaključka: vpišite predvideni datum začetka in konca projekta (DD.MM.LLLL). Datum začetka in konca projektne aktivnosti morata biti znotraj obdobja potrjenega programa tehnične pomoči, ki je podlaga za prijavo projekta. Datum konca projektne aktivnosti je datum, ko je bilo izvršeno zadnje plačilo za projektne aktivnosti iz proračuna NPU oz. upravičenca torej datum zaključka financiranja.

Datum zaključka spremljanja: Vpiše se datum 31.12.2015.

➤ **Preglednica udeležencev**

Neposredni proračunski uporabnik + odgovorna oseba: navedite naziv institucije, ki ima pri tem projektu vlogo NPU, v polju desno pa ime in priimek ter kontaktne podatke odgovorne osebe NPU.

Podatki o upravičencu: navedite naziv, v polju desno pa ime in priimek ter kontaktne naslove odgovorne osebe.

➤ **Preglednica ciljev**

Opis ciljev: vpišite opis ciljev in namen projektne aktivnosti. V opisu mora biti predstavljeno, kako bodo projektne aktivnosti prispevale k uresničitvi ciljev razvojne prioritete, prednostne usmeritve oz. operacije ter na kakšen način oz. s čim bodo prispevale k izboljšanju učinkovitosti in smotrnosti izvajanja OP ROPI, OP RR oziroma OP RČV. Iz opisa ciljev projektne aktivnosti mora biti razvidno, da projektne aktivnosti izpolnjujejo pogoje za odobritev, ki so določeni v navodilih organa upravljanja.

❖ **Načrt izvajanja projekta**

Zaporedna številka: vpišite zaporedno številko posamezne aktivnosti. Aktivnosti se razvršča glede na datum zaključka financiranja od prvega do najkasnejšega.

Naziv aktivnosti: upravičenec vpiše nazive aktivnosti, ki jih prijavlja v okviru projekta tehnične pomoči. Upravičenec lahko aktivnosti uvaja (dodaja) tudi med letom s spremembami projektne aktivnosti. Naziv aktivnosti mora biti pomenski in ne sme presegati 80 znakov.

Predvideni datum zaključka aktivnosti: vpišite datum predvidenega fizičnega zaključka načrtovane aktivnosti, torej datum, ko bo aktivnost fizično izvedena (DD.MM.LLLL).

Predvideni datum zaključka financiranja aktivnosti: vpišite datum, ko bo aktivnost v celoti plačana (DD.MM.LLLL).

Opis aktivnosti: pri opisovanju aktivnosti upoštevati zahteve iz navodil organa upravljanja.



Ocenjena vrednost aktivnosti: vpišite ocenjeno vrednost aktivnosti.

Vrednost SKUPAJ BREZ DDV: vpišite ocenjeno vrednost vseh aktivnosti brez DDV.

Vrednost ZNESEK DDV: vpišite ocenjeno vrednost DDV za vse aktivnosti.

Vrednosti SKUPAJ Z DDV: vpišite ocenjeno vrednost vseh aktivnosti z DDV.

❖ **Načrt financiranja projekta**

V načrt financiranja se vnesejo podatki o celotni vrednosti projekta.

Sredstva državnega proračuna za kohezijsko politiko: v stolpec vrste sredstev vpišite ločeno namenska sredstva EU in sredstva slovenske udeležbe, razdeljena po letih. Vpišite predvideni znesek teh sredstev.

Ostali javni viri: vpišite ostale javne vire pri projektu tehnične pomoči. V primeru, da ostalih javnih virov ni, v stolpec »zneski« vpišemo ničle, v stolpca »naziv« in »leto« pa poševnice.

Seštevki: vpišite delne vsote sofinanciranja iz naslova sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko, iz naslova ostalih javnih virov, delež sofinanciranja in sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko skupaj z ostalimi javnimi viri kot skupno vrednost projekta.

Namenska sredstva EU: vpišite višino namenskih sredstev EU (EUR) za kohezijsko politiko v celotni vrednosti projekta.

Delež namenskih sredstev EU: vpišite delež (%) namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko v celotni vrednosti projekta.

Sofinanciranje iz postavk slovenske udeležbe: vpišite višino sredstev iz postavk slovenske udeležbe (EUR) za sofinanciranje kohezijske politike v celotni vrednosti projekta.

Delež sofinanciranja iz postavk slovenske udeležbe: vpišite delež (%) sredstev iz postavk slovenske udeležbe za sofinanciranje kohezijske politike v celotni vrednosti projekta.

❖ **Prihodki projekta**

Predvideni prihodki projekta: vpišite znesek (EUR) predvidenih prihodkov projekta.

Neto razlika med upravičenimi stroški in prihodki: vpišite neto razliko med vsoto sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko EU ter prihodki (EUR).



IZPOLNI ORGAN UPRAVLJANJA:

DATUM PREJEMA VLOGE PROGRAMA:

PROGRAM/SPREMEMBO PROGRAMA ODOBRIŁ:

VODJA ORGANA UPRAVLJANJA

(IME, PRIIMEK IN PODPIS)

DATUM

ŽIG

IZPOLNI UPRAVIČENEC:

Matični podatki o programu tehnične pomoči OP _____

 PRIJAVA

SPREMEMBA PROGRAMA

ŠIFRA RAZVOJNE PRIORITETE:	NAZIV RAZVOJNE PRIORITETE:	
ŠIFRA PROGRAMA:		
NAZIV PROGRAMA:		
SKRAJŠANI NAZIV PROGRAMA:		
ŠTEVILKA PROJEKTA V NRP:		
NAZIV PROJEKTA V NRP:		
DATUM ZAČETKA:	DATUM ZAKLJUČKA:	DATUM ZAKLJUČKA SPREMLJANJA:

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

VPLIV NA	OKOLJE	<input type="checkbox"/> V CELOTI	<input type="checkbox"/> DELNO POZITIVEN	<input type="checkbox"/> NEVTRALEN
	ENAKE MOŽNOSTI MED SPOLOMA	<input type="checkbox"/> V CELOTI	<input type="checkbox"/> DELNO POZITIVEN	<input type="checkbox"/> NEVTRALEN
	INFORMACIJSKO DRUŽBO	<input type="checkbox"/> V CELOTI	<input type="checkbox"/> DELNO POZITIVEN	<input type="checkbox"/> NEVTRALEN
	ČLOVEŠKI VIRI	<input type="checkbox"/> V CELOTI	<input type="checkbox"/> DELNO POZITIVEN	<input type="checkbox"/> NEVTRALEN
	LOKACIJA	<input type="checkbox"/> MESTO	<input type="checkbox"/> PODEŽELJE	<input type="checkbox"/> NEVTRALEN

OPIS CILJEV:

NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE POMOČI KOHEZIJSKE POLITIKE CILJA KONVERGENCA 2007-2013
PRILOGA 3: OBRAZEC ZA PRIJAVO IN SPREMEMBE PROGRAMA TEHNIČNE POMOČI

NAČRT IZSTAVLJANJA ZAHTEVKOV ZA POVRAČILO

OBDOBJE PROGRAMA	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	SKUPAJ
EU DEL										
SLO DEL										
EU IN SLO DEL										

S PODPISOM UPRAVIČENEC ZAGOTAVLJA, DA SO VSI PODATKI V TEM OBRAZCU IN PRILOGAH TOČNI IN RESNIČNI, DA BO PROGRAM IZVEDEL V OKVIRU NAVEDENE ČASOVNICE. NADALJE UPRAVIČENEC PREVZEMA ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE POSTOPKOV V SKLADU Z ZAKONODAJO, KI UREJA POSTOPKE ODDAJE JAVNIH NAROČIL, SISTEM JAVNIH USLUŽBENCEV IN DELOVNIH RAZMERIJ, VARSTVO KONKURENCE, VARSTVO OKOLJA IN PRAVILI OBVEŠČANJA JAVNOSTI, KO SO ZAGOTOVLJENA FINANČNA SREDSTVA IZ EU.

ODGOVORNA OSEBA UPRAVIČENCA/NOSILCA PROGRAMA TEHNIČNE POMOČI:

PODPIS:

DATUM:

ŽIG

**Navodilo za izpolnjevanje obrazca**

Izpolnjena morajo biti vsa polja na obrazcu. V kolikor podatka ni, se za tekstualne podatke vnese poševnica za številčne pa ničla.

Upravičenec označi ali gre za prijavo programa ali za prijavo sprememb programa. V kolikor gre za spremembo, označi: zaporedna št. spremembe/št. sprememb.

❖ Matični podatki o programu tehnične pomoči**➤ Osnovna preglednica**

Šifra razvojne prioritete: upravičenec vpiše šifro razvojne prioritete OP RR, OP ROPI oziroma OP RČV za programsko obdobje 2007-2013.

Naziv razvojne prioritete: upravičenec vpiše naziv razvojne prioritete OP RR, OP ROPI oziroma OP RČV za programsko obdobje 2007-2013.

Šifra programa: programi se ob vnosu v ISARR šifrirajo avtomatično. Oseba, ki vnaša podatke o programih v ISARR, zato naknadno vpiše šifro programa na obrazec. Šifro programa izpolni upravičenec le, ko prijavlja spremembe programa.

Naziv programa: vpišite polni naziv programa (npr.: naslov-kratice nosilca programa tehnične pomoči-tehnična pomoč-operativni program).

Skrajšani naziv: v to polje vnesite skrajšani naziv programa, ki vključno s presledki ne sme biti daljši od 80 znakov. Naziv se vnese na način: naslov-kratice nosilca programa tehnične pomoči-TP-skrajšani naziv OP.

Številka in naziv projekta v NRP: vpišite številko projekta v okviru NRP in njegov naziv.

Datum začetka in datum zaključka: vpišite predvideni datum začetka in konca programa (DD.MM.LLLL). Datum začetka programa je 1. januar 2007. Datum konca programa je datum, ko bo izvršeno zadnje plačilo za programske aktivnosti iz proračunov NPU oz. upravičencev torej datum zaključka financiranja.

Datum zaključka spremljanja: Vpiše se datum 31.12.2015.

➤ Preglednica udeležencev

Neposredni proračunski uporabnik + odgovorna oseba: navedite naziv institucije, ki ima pri tem programu vlogo NPU, v polju desno pa ime in priimek ter kontaktne podatke odgovorne osebe NPU.

Podatki o upravičencu: navedite naziv, v polju desno pa ime in priimek ter kontaktne naslove odgovorne osebe.

➤ Preglednica vplivov

Programe opredelite z izborom ustrezne značilnosti v zvezi z vplivom na varstvo okolja, informacijsko družbo, človeške vire, enake možnosti med spoloma in lokacijo tako, da izberete eno izmed treh ponujenih možnosti. 'V celoti' označite takrat, ko se program popolnoma nanaša na navedeno tematiko - je v celoti usmerjen k reševanju problematike oz. tematike. 'Delno pozitivno' označite takrat, ko program prvenstveno rešuje druge probleme, ima pa posreden vpliv na navedeno tematiko. 'Nevtralen' izberete takrat, ko program na navedeno tematiko nima vpliva. Pri lokaciji označite glede na fizično lokacijo izvajanja programa. Če se program izvaja tako v mestu kot na podeželju, označite 'nevtralno'. Tudi ta podatek je obvezen.

➤ Preglednica ciljev

Opis ciljev: vpišite opis ciljev in namen programa oziroma prednostne usmeritve. V opisu mora biti predstavljeno, kako bo program prispeval k uresničitvi ciljev razvojne prioritete ter na kakšen način oz. s čim bo prispeval k izboljšanju učinkovitosti in smotnosti izvajanja OP ROPI, OP RR oziroma OP RČV. Iz opisa



ciljev programa mora biti razvidno, da program izpolnjuje pogoje za odobritev, ki so določeni v navodilih organa upravljanja.

❖ Načrt izvajanja programa

Zaporedna številka: vpišite zaporedno številko posamezne aktivnosti. Aktivnosti se razvršča glede na datum zaključka financiranja od prvega do najkasnejšega.

Naziv aktivnosti: upravičenec vpiše nazive aktivnosti, ki jih prijavlja v okviru programa tehnične pomoči. Upravičenec lahko aktivnosti uvaja (dodaja) tudi med letom s spremembami programa. Naziv aktivnosti mora biti pomenski in ne sme presegati 80 znakov.

Predvideni datum zaključka aktivnosti: vpišite datum predvidenega fizičnega zaključka načrtovane aktivnosti, torej datum, ko bo aktivnost fizično izvedena (DD.MM.LLLL).

Predvideni datum zaključka financiranja aktivnosti: vpišite datum, ko bo aktivnost v celoti plačana (DD.MM.LLLL).

Opis aktivnosti: pri opisovanju aktivnosti je potrebno upoštevati zahteve iz navodil organa upravljanja.

Ocenjena vrednost aktivnosti: vpišite ocenjeno vrednost aktivnosti.

Vrednost SKUPAJ BREZ DDV: vpišite ocenjeno vrednost vseh aktivnosti brez DDV.

Vrednost ZNESEK DDV: vpišite ocenjeno vrednost DDV za vse aktivnosti.

Vrednosti SKUPAJ Z DDV: vpišite ocenjeno vrednost vseh aktivnosti z DDV.

❖ Načrtovanje kazalnikov

Ta preglednica je osnova za spremljanje izvajanja programa in končne ocene njegove uspešnosti. V njej navedemo kazalnike, ki jih potrebujemo pri spremljanju in ocenjevanju uspešnosti programa. Predhodno je potrebno določiti kazalnike; pri procesu določanja kazalnikov uporabljajte smernice za spremljanje in vrednotenje (ISARR). Kazalniki morajo čim bolj odražati sam program in obsegati predvsem ključne, lahko pa tudi specifične kazalnike. Med kazalniki morajo biti vključeni izhodni kazalniki učinek/output za določen program, kot tudi kazalniki, ki prikazujejo širši vpliv programa (rezultat/result, vpliv/impact).

Upravičenec mora za aktivnosti, ki jih prijavi v prijavnem obrazcu, opredeliti fizične kazalnike. Kazalniki morajo biti taki, da se lahko kvantificirajo.

Kazalnik: navede se kratek naziv kazalnika. Kazalniki morajo izhajati iz programskih aktivnosti.

Vrsta kazalnika: vpišite vrsto kazalnika (izhodni, rezultat, učinek, vpliv);

Utež: če navedete več kazalnikov, je potrebno vpisati utež posameznega kazalnika, ki kaže na pomembnost kazalnika pri odražanju zastavljenih ciljev (v odstotkih). Vsota vrednosti uteži mora biti vedno 100.

Izhodiščno stanje: je stanje izbranega kazalnika pred začetkom programa in je orientacijska vrednost za bodoče podatke. Vpišite datum izhodiščnega stanja ter vrednost izhodiščnega stanja za posamezen kazalnik, na katerega se nanašajo načrtovane vrednosti. Izhodiščno stanje mora biti nujno zadnji razpoložljiv podatek.

Načrtovana vrednost: je vrednost izbranega kazalnika, ki naj bi jo dosegli z uresničitvijo programa. Glede na dinamiko izvajanja programa in časovno dinamiko vpliva oz. učinkov programa lahko spremljamo kazalnik letno, polletno ali četrtno.

V kolikor iz naziva ni jasno opredeljen kazalnik (npr. da je prostorsko vezan na določeno območje), ga natančneje opišite pod tabelo.

**❖ Načrt financiranja programa**

V načrt financiranja se vnesejo podatki o celotni vrednosti programa.

Sredstva državnega proračuna za kohezijsko politiko: v stolpec vrste sredstev vpišite ločeno namenska sredstva EU in sredstva slovenske udeležbe, razdeljena po letih. Vpišite predvideni znesek teh sredstev.

Ostali javni viri: vpišite ostale javne vire pri programu tehnične pomoči. V primeru, da ostalih javnih virov ni, v stolpec »zneski« vpišemo ničle, v stolpca »naziv« in »leto« pa poševnice.

Seštevki: vpišite delne vsote sofinanciranja iz naslova sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko, iz naslova ostalih javnih virov, delež sofinanciranja in sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko skupaj z ostalimi javnimi viri kot skupno vrednost programa.

Namenska sredstva EU: vpišite višino namenskih sredstev EU (EUR) za kohezijsko politiko v celotni vrednosti programa.

Delež namenskih sredstev EU: vpišite delež (%) namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko v celotni vrednosti programa.

Sofinanciranje iz postavk slovenske udeležbe: vpišite višino sredstev iz postavk slovenske udeležbe (EUR) za sofinanciranje kohezijske politike v celotni vrednosti programa.

Delež sofinanciranja iz postavk slovenske udeležbe: vpišite delež (%) sredstev iz postavk slovenske udeležbe za sofinanciranje kohezijske politike v celotni vrednosti programa.

❖ Prihodki programa

Predvideni prihodki programa: vpišite znesek (EUR) predvidenih prihodkov programa.

Neto razlika med upravičenimi stroški in prihodki: vpišite neto razliko med vsoto sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko EU ter prihodki (EUR).

❖ Načrt izstavljanja zahtevkov za povračilo

Vnese se načrtovana vsota vrednosti izstavljenih zahtevkov za povračilo v posameznem četrtletju oziroma v primeru sprememb programa realizirana vrednost.

**Kontrolnik za odobritev projektov razvojne prioritete/prednostne usmeritve Tehnična pomoč**

1. Naziv operativnega programa:
2. Naziv razvojne prioritete/prednostne usmeritve:
3. Upravičenec:
4. Št. pogodbe o sofinanciranju: Z DNE
5. Št. in naziv programa:
6. Naziv projekta:
7. Predlog z dne:

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

		Da	Ne	Utemeljitev, v kolikor je odgovor NE
1.	Projekt se nanaša na cilj 1 in je predviden v zgoraj navedenem operativnem programu.			
2.	Projekt je prijavljen v okviru pravilne razvojne prioritete/prednostne usmeritve.			
3.	Projekt je predložil upravičen predlagatelj (upravičenec).			
4.	Podlaga za prijavo projekta je sklenjena pogodba o sofinanciranju.			
5.	Projekt se nanaša na pravi program in pravilno pogodbo o sofinanciranju.			

SPLOŠNI PODATKI O PROJEKTU

6.	Krajši naziv projekta je naveden kot naslov-kratice KU- kratice OP-obdobje (npr. TP-OU-OP RR-07-13).			
7.	Šifra programa in naziv programa sta pravilna.			
8.	Šifra programa v NRP in naziv programa v NRP sta pravilna in istovetna s tistima v MFERAC-u.			
9.	Vnesen je pravi datum začetka.			
10.	Vnesen je pravi datum zaključka (datum zaključka financiranja projekta).			
11.	Navedeni so popolni podatki o NPU in upravičencu.			
12.	Opis ciljev je smiseln in se sklada s cilji prednostne usmeritve Tehnična pomoč znotraj operativnega programa.			

NAČRT IZVAJANJA PROJEKTA

13.	Nazivi aktivnosti so ustrezni in pomenski.			
14.	Predvideni datumi konca financiranja ustrezajo datumom o fizičnem zaključku aktivnosti.			
15.	Opisi aktivnosti vsebujejo vse obvezne sestavine opisa, ki so navedene v navodilih OU.			
16.	Opisi aktivnosti vsebujejo vse posebne sestavine opisa, ki so navedene v navodilih OU.			
17.	Opis aktivnosti zadovoljivo predstavlja namen aktivnosti.			
18.	Ocenjena vrednost projekta je določena smiselno in je utemeljena v opisu aktivnosti ali v prilogi k obrazcu.			
19.	»Druge aktivnosti« ne presegajo 10% vrednosti projekta.			
20.	Navedene aktivnosti so upravičene do sofinanciranja, kot izhaja iz zadevnega operativnega programa, uredb EK (splošna, izvedbena in specifična za posamezni sklad), navodil OU itd.			
21.	Če projekt vključuje financiranje plač in povračil stroškov dela, je število zaposlitev v skladu z odločitvijo OU oziroma relevantnim sklepom Vlade RS.			
22.	Predvidene zaposlitve so v skladu s sistemom upravljanja in nadzora, revizijsko sledjo in ostalimi dokumenti upravičenca, ki urejajo izvajanje operativnega programa in so potrebne za učinkovito izvajanje operacij.			
23.	Ni dvojnega financiranja iste aktivnosti (razmejitev z drugimi viri financiranja).			

NAVODILA OUI ZA IZVAJANJE TEHNIČNE POMOČI KOHEZIJSKE POLITIKE CILJA KONVERGENCA 2007-2013
PRILOGA 4: KONTROLNI LIST ZA ODOBRITEV PROJEKTOV RAZVOJNE PRIORITYETE/PREDNOSTNE USMERITVE IP

NAČRT FINANCIRANJA PROJEKTA – SREDSTVA KOHEZIJSKE POLITIKE

24.	Navedene so pravilne proračunske postavke.			
25.	Razmerje med namenskimi sredstvi EU in sredstvi sofinanciranja iz postavk slovenske udeležbe je 85:15.			
26.	Zneski so razdeljeni po letih skladno z datumi zaključka financiranja aktivnosti.			
27.	Finančni načrt projekta je skladen s finančnim načrtom programa.			
28.	Odstotek zneska projekta v primerjavi s programom je sorazmeren vlogi upravičenca pri izvajanju kohezijske politike.			

PRIHODKI PROJEKTA

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

SPLOŠNO

30.	Projekt prispeva k doseganju enega ali več ciljev prednostne usmeritve/razvojnne prioritete/operativnega programa.			
31.	Cilji projekta so dosegljivi in skladni s cilji zadevnega operativnega programa.			
32.	Projekt se vsebinsko povezuje z eno ali več prednostnimi usmeritvami.			
33.	Projektne aktivnosti so take, da vodijo k uresničitvi opisanih ciljev projekta.			
34.	Projekt nima negativnih vplivov na enakost možnosti med moškimi in ženskimi spolom.			
35.	Projekt nima negativnih vplivov na katerokoli vrsto diskriminacije (spol, vera, rasa, spolna usmerjenost ipd.).			
36.	Prijavitelj projekta je poslovno sposoben izvedbe aktivnosti. Tveganje za izvedbo aktivnosti je nizko.			
37.	Izvedba aktivnosti projekta je smotrna (prispeva k ciljem tehnične pomoči), gospodarna in učinkovita.			
38.	Obrazec za prijavo projekta je v celoti izpolnjen.			
39.	Obrazec je podpisan s strani odgovornih oseb in ožigosan.			
40.	Projekt izpolnjuje pogoje za potrditev.			

PRED IZDAJO SKLEPA O POTRITVI

41.	Prijavni obrazec je ustrezno knjižen.			
42.	Projekt je vnesen v ISARR.			
43.	Podatki na izpisih iz informacijskega sistema ISARR so istovetni s podatki na prijavnem obrazcu.			

Projekt pregledal in izpolnil kontrolni list:

Datum pregleda:

**Kontrolnik za odobritev programov razvojne priorityete/prednostne usmeritve Tehnična pomoč**

1. Naziv operativnega programa:
2. Naziv razvojne priorityete/prednostne usmeritve:
3. Upravičenec:
4. Št. pogodbe o sofinanciranju:
5. Št. in naziv programa:
6. Predlog z dne:
7. Različica:

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

		Da	Ne	Utemeljitev, v kolikor je odgovor NE
1.	Program se nanaša na cilj I in je predviden v zgoraj navedenem operativnem programu.			
2.	Program je prijavljen v okviru pravilne razvojne priorityete/prednostne usmeritve.			
3.	Program je predložil upravičen predlagatelj (upravičenec).			
4.	Podlaga za prijavo programa je sprejeta uredba, ki ureja izvajanje kohezijske politike v RS in navodila organa upravljanja.			

SPILOŠNI PODATKI O PROGRAMU

5.	Krajši naziv programa je naveden.			
6.	Šifra programa in naziv programa sta pravilna.			
7.	Šifra programa v NRP in naziv programa v NRP sta pravilna in istovetna s tistima v MFERAC-u.			
8.	Vnesen je pravilen datum začetka.			
9.	Vnesen je pravilen datum zaključka (datum zaključka financiranja programa).			
10.	Navedeni so popolni podatki o NPU in upravičencu.			
11.	Opis ciljev je smiseln in se sklada s cilji razvojne priorityete/prednostne usmeritve Tehnična pomoč znotraj operativnega programa.			
12.	Vplivi programa na okolje, enake možnosti, informacijsko družbo in človeške vire so logični odraz vsebine programskih aktivnosti.			

NAČRT IZVAJANJA PROGRAMA

13.	Nazivi aktivnosti so ustrezni in pomenski.			
14.	Predvideni datumi konca financiranja ustrezajo datumom o fizičnem zaključku aktivnosti.			
15.	Opisi aktivnosti vsebujejo obvezne sestavine opisa, ki so navedene v navodilih OU.			
16.	Opisi aktivnosti vsebujejo posebne sestavine opisa, ki so navedene v navodilih OU.			

17.	Opis aktivnosti zadovoljivo predstavlja namen aktivnosti.			
18.	Ocenjena vrednost programa je določena smiselno in se sklada z vrednostjo, določeno v operativnem programu za razvojno priorityeto/prednostno usmeritev tehnična pomoč.			
19.	Navedene aktivnosti so upravičene do sofinanciranja, kot izhaja iz zadevnega operativnega programa, uredb EK (splošna, izvedbena in specifična za posamezni sklad), navodil OU itd.			
20.	Če program vključuje financiranje plač in povračil stroškov dela, je število zaposlitev v skladu z odločitvijo OU oziroma relevantnim sklepom Vlade RS o izvajanju kohezijske politike.			
21.	Ni dvojnega financiranja iste aktivnosti (razmejitev z drugimi viri financiranja).			

NAČRTOVANJE FIZIČNIH CILJEV

22.	Fizični kazalniki prispevajo k uresnitvi kazalnikov iz operativnega programa oziroma k uresnitvi kazalnikov, določenih s strani OU.			
-----	---	--	--	--

NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE POMOČI KOHEZIJSKE POLITIKE CILJA KONVERGENCA 2007-2013
PRILOGA 5: KONTROLNI LIST ZA ODOBRITEV PROGRAMOV RAZVOJNE PRIORITYETE/PREDNOSTNE USMERITVE TP

23.	Določena je pravilna vrsta kazalnika.			
24.	V kolikor je navedeno več kazalnikov, imajo opredeljene uteži.			
25.	Vsota uteži je 100.			
26.	Kazalniki so načrtovani (letno, polletno, četrletno) smiselno.			
27.	Navedena je skupna načrtovana vrednost kazalnika.			

NAČRT FINANCIRANJA PROGRAMA – SREDSTVA KOHEZIJSKE POLITIKE

28.	Ali je znesek vsote odobrenih pravic za konkretni program v skladu s 1. točko 46. člena Uredbe 1083/2006/ES?			
29.	Vsota plačil programov na leto je enaka veljavnemu proračunu na leto in podatkom iz NRP.			
30.	Navedene so pravilne proračunske postavke.			
31.	Razmerje med namenskimi sredstvi EU in sredstvi sofinanciranja iz postavk slovenske udeležbe je 85:15.			
32.	Zneski so razdeljeni po letih skladno z datumi zaključka financiranja aktivnosti.			
33.	Finančni načrt programa je skladen s finančnim načrtom porabe sredstev razvojne priorityete/prednostne usmeritve tehnične pomoči.			

PRIHODKI PROGRAMA

34.	Predvideni prihodki od programa so odšteti od višine sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko, v kolikor v okviru programa obstajajo prihodki.			
-----	---	--	--	--

NAČRT PREDLOŽITVE ZAHTEVKOV ZA POVRAČILO

35.	Terminski načrt odraža načrt zaključka financiranja aktivnosti.			
-----	---	--	--	--

SPLOŠNO

36.	Program prispeva k doseganju enega ali več ciljev prednostne usmeritve/razvojne priorityete/operativnega programa.			
37.	Cilji programa so dosegljivi in skladni s cilji zadevnega operativnega programa.			
38.	Program se vsebinsko povezuje z eno ali več prednostnimi usmeritvami.			
39.	Aktivnosti v programu so take, da vodijo k uresničitvi opisanih ciljev programa.			
40.	Program nima negativnih vplivov na enakost možnosti med moškimi in ženskimi spolom.			
41.	Program nima negativnih vplivov na katerokoli vrsto diskriminacije (spol, vera, rasa, spolna usmerjenost ipd.).			
42.	Prijavitelj programa je poslovno sposoben izvedbe programskih aktivnosti. Tveganje za izvedbo aktivnosti je nizko.			
43.	Izvedba aktivnosti programa je smotna (prispeva k ciljem tehnične pomoči), gospodarna in učinkovita.			
44.	Obrazec za prijavo programa je v celoti izpolnjen.			
45.	Obrazec je podpisan s strani odgovornih oseb in ožigosan.			
46.	Program izpolnjuje pogoje za potrditev.			

PRED IZDAJO SKLEPA O POTRDTVU

47.	Prijavni obrazec je ustrezno knjižen.			
48.	Program je vnesen v ISARR.			
49.	Podatki na izpisih iz informacijskega sistema ISARR so istovetni s podatki na prijavnem obrazcu.			

Projekt pregledal in izpolnil kontrolni list:

Datum pregleda:

**Kontrolnik za odobritev vključitve aktivnosti v program razvojne
prioritete/prednostne usmeritve Tehnična pomoč**

1. Naziv operativnega programa:
2. Naziv razvojne prioritete/prednostne usmeritve:
3. Upravičenec:
4. Št. pogodbe o sofinanciranju: Z DNE
5. Št. in naziv programa:
6. Naziv (skupine) aktivnosti:
7. Predlog z dne:
8. Različica:

Da se aktivnosti lahko odobrijo oziroma vključijo v program tehnične pomoči, morajo biti odgovori na vse spodnje trditve DA ali v izjemnem primeru NE z relevantno obrazložitvijo:

		Da	Ne	Utemeljitev, v kolikor je odgovor NE
1.	Aktivnosti se nanašajo na cilj 1 in so predvidene v zgoraj navedenem operativnem programu.			
2.	Predlog za vključitev aktivnosti v program je prijavljen v okviru pravilne razvojne prioritete/prednostne usmeritve.			
3.	Aktivnosti je predložil upravičen predlagatelj (upravičenec).			
4.	Podlaga za prijavo aktivnosti je sklenjena pogodba o sofinanciranju.			
5.	Aktivnosti se nanašajo na pravičen program in pravilno pogodbo o sofinanciranju.			

SPLOŠNI PODATKI O AKTIVNOSTI

6.	Krajši naziv aktivnosti je naveden kot naslov-kratica KU- kratica OP-obdobje (npr. Študije, obveščanje-OU-OP RR-07-13).			
7.	Šifra programa in naziv programa sta pravilna.			
8.	Šifra programa v NRP in naziv programa v NRP sta pravilna in istovetna s tistima v MFERAC-u.			
9.	Vnesen je pravičen datum začetka.			
10.	Vnesen je pravičen datum zaključka (datum zaključka financiranja aktivnosti).			
11.	Navedeni so popolni podatki o NPU in upravičencu.			

NAČRT IZVAJANJA AKTIVNOSTI

12.	Nazivi aktivnosti so ustrezni in pomenski.			
13.	Predvideni datumi konca financiranja ustrezajo datumom o fizičnem zaključku aktivnosti.			
14.	Opisi aktivnosti vsebujejo vse obvezne sestavine opisa, ki so navedene v navodilih OU.			
15.	Opisi aktivnosti vsebujejo vse posebne sestavine opisa, ki so navedene v navodilih OU.			
16.	Opis aktivnosti zadovoljivo predstavlja namen aktivnosti.			
17.	Ocenjena vrednost aktivnosti je določena smiselno in je utemeljena v opisu aktivnosti ali v prilogi k obrazcu.			
18.	Navedene aktivnosti so upravičene do sofinanciranja, kot izhaja iz zadevnega operativnega programa, uredb EK (splošna, izvedbena in specifična za posamezni sklad), navodil OU itd.			
19.	Če gre za aktivnosti obveščanja in informiranja javnosti, so aktivnosti v skladu s komunikacijskim načrtom oziroma relevantnimi navodili OU.			
20.	Predvidene aktivnosti so v skladu z navedbami v sistemu upravljanja in nadzora, revizijski sledi in ostalimi dokumenti upravičenca, ki urejajo izvajanje operativnega programa in so potrebne za učinkovito izvajanje operacij.			
21.	Ni dvojnega financiranja iste aktivnosti (razmejitev z drugimi viri)			

NAVODILA OUI ZA IZVAJANJE TEHNIČNE POMOČI KOHEZIJSKE POLITIKE CILJA KONVERGENCA 2007-2013
PRILOGA 6: KONTROLNI LIST ZA ODOBRITEV VKLJUČITVE AKTIVNOSTI V PROGRAM RAZVOJNE
PRIORITETE/PREDNOSTNE USMERITVE TP

financiranja).			
----------------	--	--	--

SPLOŠNO

22.	Aktivnosti prispevajo k doseganju enega ali več ciljev prednostne usmeritve/razvojnne prioritete/operativnega programa.			
23.	Cilji aktivnosti so dosegljivi in skladni s cilji zadevnega operativnega programa.			
24.	Aktivnosti se vsebinsko povezujejo z eno ali več prednostnimi usmeritvami.			
25.	Aktivnosti so take, da vodijo k uresničitvi opisanih ciljev (skupine) aktivnosti.			
26.	Obrazec za vključitev aktivnosti v program je v celoti izpolnjen.			
27.	Obrazec je podpisan s strani odgovornih oseb in ožigosan.			
28.	Aktivnosti izpolnjujejo pogoje za potrditev.			

PRED VKLJUČITVIJO AKTIVNOSTI

29.	Prijavni obrazec je ustrezno knjižen.			
30.	Aktivnost je vnesena v ISARR.			
31.	Podatki na izpisih iz informacijskega sistema ISARR so istovetni s podatki na prijavnem obrazcu.			

Predlog za vključitev aktivnosti pregledal in izpolnil kontrolni list:

Datum pregleda:

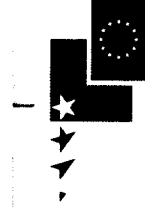
**SEZNAM UPRAVIČENIH STROŠKOV ZA TEHNIČNO POMOČ EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE 2007-2013****Skupne predpostavke za uveljavljanje stroškov so:**

- potrjena aktivnost v projektu oz. podprojektu tehnične pomoči, potrjenima s sklepom OU
- aktivnosti, izvedene v skladu s pravili EU, nacionalno zakonodajo in navodili organa upravljanja za izvajanje tehnične pomoči kohezijske politike cilja Konvergenca 2007-2013

Dokazila za uveljavljanje stroškov so:

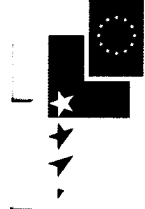
- sklenjena pogodba oziroma naročilnica oziroma dokument enake dokazne vrednosti in podporna dokumentacija za njeno sklenitev oz. izdajo (npr. dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila, dokumentacija v postopku javnega natečaja),
- račun/zahtevek/plačilni list oziroma dokument enake dokazne vrednosti,
- dokument, iz katerega je razvidno, da je bila dobava/storitev/delo izvedeno delno ali v celoti (npr. poročilo, potrdilo o izobraževanju, dobavnica, poročilo o izvedeni storitvi, seznam prisotnih, poročilo o delu s časovnico itd.),
- odredba za izplačilo,
- dokazilo, da je bilo plačilo izvršeno (npr. izpis iz MFERAC DPS06-22-03 Plačila, izjava, ipd.) in
- druga dokazila.

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
plače in drugi stroški dela	<ul style="list-style-type: none"> ➤ vsi stroški dela (II. bruto plača z vsemi pripadajočimi davki, in prispevki), povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela itd.), nadomestila plače ter drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo (jubilejne nagrade, solidarnostna pomoč ipd.) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku javnega natečaja oz. postopka po ZDR ➤ pogodba o zaposlitvi ➤ obračunski list, poročilo o opravljenem delu, časovnica, izpis iz evidence ur ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) ➤ ostalo (odločba/sklep o letnem dopustu ipd.) 	upravičeni do sofinanciranja iz sredstev tehnične pomoči zaposleni, ki pretežno delajo na področju kohezijske politike
študentsko delo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ura študentskega dela 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ študentska napotnica ➤ poročilo o opravljenem delu, časovnica 	število ur opravljenega dela na področju kohezijske politike X urna postavka



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
prevajalske storitve	<ul style="list-style-type: none"> stroški prevajanja (dokumenti, simultano, konsekutivno) 	<ul style="list-style-type: none"> dokazilo o izplačani napotnici dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila v skladu z veljavno zakonodajo pogodba ali naročilnica račun opravljen prevod dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	celotno oz. sorazmerno plačilo storitve prevoda, ki se nanaša na področje kohezijske politike
najem in vzdrževanje pisarniških prostorov in opreme	<ul style="list-style-type: none"> stroški najema, vzdrževanja pisarniških prostorov, stroški najema in vzdrževanja pisarniške opreme (telekomunikacije, pohištvo idr.) za zaposlene, ki delajo 100% na področju kohezijske politike 	<ul style="list-style-type: none"> dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila v skladu z veljavno zakonodajo, pogodba ali naročilnica račun dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	celotno plačilo v primeru ločenega najema, vzdrževanja za zaposlene, ki delajo 100% na področju kohezijske politike ali sorazmerno plačilo v primeru skupnega najema (cena za m ² X kvadratura pisarniških površin zaposlenih, ki delajo 100% na področju kohezijske politike)
nakup pisarniškega materiala	<ul style="list-style-type: none"> stroški nakupa pisarniškega materiala za zaposlene, ki delajo 100% na področju kohezijske politike 	<ul style="list-style-type: none"> dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila v skladu z veljavno zakonodajo pogodba ali naročilnica račun dobavnica dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o 	celotno plačilo v primeru ločenega nakupa za zaposlene, ki delajo 100% na področju kohezijske politike ali sorazmerno plačilo v primeru skupne nabave (% zaposlenih, ki delajo 100% na področju kohezijske politike X znesek računa)

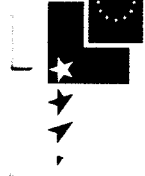
Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
računalniška in pisarniška oprema	<ul style="list-style-type: none"> ➤ strošek nakupa računalnikov in pripadajoče opreme ➤ strošek nakupa in montaže pisarniškega pohištva ipd. ➤ stroški so upravičeni do sofinanciranja iz ESRR, KS, ne pa tudi iz ESS (2. odstavek 11. člena Uredbe (ES) št. 1081/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1784/1999), kjer je upravičen le strošek amortizacije za opremo za čas trajanja projekta, če ta oprema ni bila kupljena iz javnih sredstev 	<p>izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila v skladu z veljavno zakonodajo, ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ dobavnica ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>sorazmerno plačilo v primeru skupne nabave (% zaposlenih, ki delajo 100% na področju kohezijske politike X znesek računa)</p>
izobraževanje in usposabljanje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kotizacija 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca, če je postopek izveden ➤ prijavnica ➤ račun ➤ potrdilo o udeležbi oz. potočilo o seminarju, službeni poti ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celoten strošek kotizacije izobraževanja, usposabljanja, ki se pretežno nanaša na izvajanje kohezijske politike</p>



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potni stroški (povračilo stroškov in dnevnice) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potni nalog ➤ dokazilo za uveljavljanje potnih stroškov (karte, potrdila o prevozih, računi za plačilo cestnine, računi za plačilo parkirnine ipd.) ➤ potrdilo o udeležbi oz. poročilo o seminarju/službeni poti ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni potni stroški za izobraževanje, usposabljanje, ki se pretežno nanaša na izvajanje kohezijske politike</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški namestitev in letalskih/drugih prevozov 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca. ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ potrdilo o udeležbi oz. poročilo o seminarju/službeni poti ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni stroški namestitve oz. letalskih/drugih prevozov za izobraževanje, usposabljanje, ki se pretežno nanaša na kohezijsko politiko</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški izvajalca izobraževanja/usposabljanja/ drugega dogodka/konference 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca, ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ seznam udeležencev ➤ poročilo o izvedbi izobraževanja/usposabljanja ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>Celotni stroški izvedbe storitve, če se izobraževanje/usposabljanje/drug dogodek/ konferenca pretežno nanaša na izvajanje kohezijske politike</p>



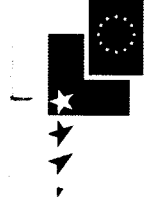
Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
delovna srečanja, izmenjave dobrih praks ipd.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški pogostitev 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ dobavnica ali dokument enake dokazne vrednosti, če je potreben ➤ lista prisotnih ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni stroški pogostitev za delovna srečanja, izmenjave dobrih praks ipd., katerih pretežna tematika se nanaša na kohezijsko politiko</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški namestitvev in letalskih/drugih prevozov 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca, ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ potrdilo o udeležbi oz. poročilo o seminarju/sluzbeni poti ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni stroški namestitve oz. letalskih/drugih prevozov za delovna srečanja, izmenjave dobrih praks ipd., ki se pretežno nanašajo na kohezijsko politiko</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški organizacije 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni stroški organizacije za delovna srečanja, izmenjave dobrih praks ipd., katerih pretežna tematika se nanaša na kohezijsko politiko</p>



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški prevozov 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca, če je potrebna ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ seznam potnikov, če jih je več ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni stroški prevozov za delovna srečanja, izmenjave dobrih praks ipd., katerih pretežna tematika se nanaša na kohezijsko politiko</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potni stroški (povračilo stroškov in dnevnice) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potni nalog ➤ dokazilo za uveljavljanje potnih stroškov (karte, potrdila o prevozih, računi za plačilo cestnine, računi za plačilo parkirnine ipd.) ➤ -poročilo o službeni poti ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni potni stroški za delovna srečanja, izmenjave dobrih praks ipd., ki se pretežno nanašajo na izvajanje kohezijske politike</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potni stroški zaradi opravljanja kontrole na kraju samem, drugi potni stroški, povezani z izvajanjem aktivnosti na področju kohezijske politike 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potni nalog, ➤ dokazilo za uveljavljanje potnih stroškov (karte, potrdila o prevozih, računi za plačilo cestnine, računi za plačilo parkirnine ipd.) ➤ poročilo o službeni poti /zapisnik o izvedenem kontrolnem pregledu/zapisnik sestanka ipd. ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celoten znesek potnih stroškov za namene izvajanja kohezijske politike</p>



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
pravno, finančno in drugo svetovanje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški storitev zunanjega izvajalca 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca, ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun oziroma dokument enake dokazne vrednosti ➤ poročilo/ izdelek oz. dokument enake vrednosti ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celoten strošek pravnega in finančnega svetovanja na področju kohezijske politike oziroma sorazmerni delež (znesek računa X % svetovalnih ur, porabljenih za področje kohezijske politike)</p>
nadzorni odbor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški namestitev 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca, ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni stroški namestitev za člane, njihove namestnike in organizatorje NO</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški pogostitev 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca, če je potrebna ➤ pogodba ali naročilnica ➤ dobavnica ali dokument enake dokazne vrednosti, če je potreben ➤ seznam prisotnih ➤ račun ➤ -dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni stroški pogostitev za člane, njihove namestnike in organizatorje NO</p>



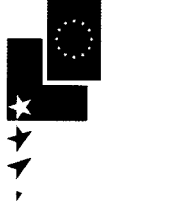
Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški organizacije 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca, ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	celotni stroški organizacije NO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški prevozov 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca, če je potrebna ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ seznam potnikov, če jih je več ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	celotni stroški organiziranih prevozov za člane, njihove namestnike in organizatorje NO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potni stroški (povračilo stroškov in dnevnice) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potni nalog ➤ dokazilo za uveljavljanje potnih stroškov (karte, potrdila o prevozih, računi za plačilo cestnine, računi za plačilo parkirnine ipd.) ➤ poročilo o službeni poti ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	celotni potni stroški za udeležbo na sejah NO



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
<p>organizacija in izvedba dogodkov, delavnic, seminarjev ipd</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ drugi spremljajoči stroški in povračila stroškov članom NO iz vrst nevladnih organizacij 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca, če je potrebna ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun oziroma dokument enake dokazne vrednosti morebitne dobavnice ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) ➤ potrdila v skladu z veljavnim sklepom o ustanovitvi, sestavi in nalogah NO (za povračila stroškov članom NO iz vrst nevladnih organizacij) 	<p>celotni spremljajoči stroški NO in izkazani stroški članov NO iz vrst nevladnih organizacij za udeležbo na NO (v skladu z veljavnim sklepom o ustanovitvi, sestavi in nalogah NO).</p>
<p>organizacija in izvedba dogodkov, delavnic, seminarjev ipd</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški namestitev 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca, če je potrebna ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ seznam udeležencev ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni stroški namestitev za udeležence dogodkov, delavnic, seminarjev ipd., katerih pretežna tematika se nanaša na kohezijsko politiko</p>



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški pogostitev 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca, če je potrebna ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ dobavnica/seznam prisotnih ali podobno ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni stroški pogostitev za udeležence dogodkov, delavnic, seminarjev ipd., katerih pretežna tematika se nanaša na kohezijsko politiko</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški organizacije 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ seznam udeležencev ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni stroški organizacije dogodkov, delavnic, seminarjev ipd., katerih pretežna tematika se nanaša na kohezijsko politiko</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški prevozov 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ seznam potnikov ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni stroški organiziranih prevozov za udeležence dogodkov, delavnic, seminarjev ipd., katerih pretežna tematika se nanaša na kohezijsko politiko</p>



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potni stroški (povračilo stroškov in dnevnice) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potni nalog ➤ dokazilo za uveljavljanje potnih stroškov (karte, potrdila o prevozih, računi za plačilo cestnine, računi za plačilo parkirnine ipd.) ➤ -poročilo o službeni poti ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni potni stroški za udeležbo na dogodku, delavnici, seminarju, katerih pretežna tematika se nanaša na kohezijsko politiko</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ drugi spremljajoči stroški 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ dobavnice ali podobno ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni spremljajoči stroški dogodkov, delavnic, seminarjev ipd., katerih pretežna tematika se nanaša na kohezijsko politiko</p>
spletne strani	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški vzpostavitve, nadgradnje in vzdrževanja spletnih strani ipd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ natis vzpostavljene ali nadgrajene spletne strani ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotni stroški vzpostavitve, nadgradnje in vzdrževanja spletnih strani, katerih tematika se nanaša na izvajanje kohezijske politike</p>
oglas, objave, oddaje v medijih	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški oglasov, objav, naznamil, stroški priprave, oblikovanja, produkcije, predvajanja oddaj oz. zakupa medijskega prostora ipd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca, če je potrebna ➤ pogodba ali naročilnica 	<p>celotni stroški oglasov, objav, naznamil, oddaj ipd., katerih tematika se nanaša na kohezijsko politiko</p>



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
svetovanje na področju obveščanja javnosti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški storitev zunanjega izvajalca 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ račun ➤ natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja ipd. ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca, če je potrebna ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ poročila oziroma izdelki obveščanja javnosti (oglas, tiskovine ipd.) ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celoten znesek svetovanja za obveščanje javnosti izključno na področju kohezijske politike</p>
oblikovanje, priprava na tisk, tisk in dostava	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški oblikovanja, stroški priprave na tisk, stroški tiska in dostave ipd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ dobavnica ➤ tiskovina ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>Celoten znesek oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave tiskovine, katere tematika pretežno zadeva področje kohezijske politike</p>
obdelava člankov v medijih in	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški obdelave člankov, stroški priprave analize klipingov (stroški storitve ali študentskega dela) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca ➤ pogodba ali naročilnica 	<p>celoten strošek obdelave člankov, priprave analize klipingov s področja kohezijske politike oz. študentsko</p>



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
analiza klipingov	ipd.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ račun ➤ poročilo o opravljenem delu in izdelek ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) ali ➤ študentska napotnica ➤ poročilo o opravljenem delu, časovnica ➤ dokazilo o izplačani napotnici ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	delo (število ur opravljenega dela X urna postavka)
izdelava študij, vrednotenij, raziskav, ocen, strokovnih mnenj in poročil	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški storitev zunanjega izvajalca 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ poročilo oziroma izdelki (študija, vrednotenje, raziskava ipd.) ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	celoten strošek izdelave študij, vrednotenij, raziskav ipd. izključno na področju izvajanja kohezijske politike
izdelava projektnih dokumentacij	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški storitev zunanjega izvajalca 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ poročila oziroma izdelki (investicijska dokumentacija ipd.) ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	celoten strošek izdelave projektnih dokumentacij za projekte, za katere je predvideno sofinanciranje iz OP RR, OP RČV in OP ROPI



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
izdelava, nadgradnja, vzdrževanje informativnega sistema za spremljanje in vrednotenje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški storitev zunanjega izvajalca 	<p>podobno)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ poročila o izvedenem delu ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celoten strošek izdelave, nadgradnje in vzdrževanja informativnega sistema za spremljanje in vrednotenje OP RR, RČV in ROPI ipd.</p>
nakup in najem licenc, nakup programske in strojne opreme za informativni sistem za spremljanje in vrednotenje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ strošek nakupa programske opreme, strošek nakupa strojne opreme, strošek nakupa licenc ipd., stroški so upravičeni do sofinanciranja iz ESRR, KS, ne pa tudi iz ESS (2. odstavek 11. člena Uredbe (ES) št. 1081/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1784/1999), kjer je upravičen le strošek amortizacije za opremo za čas trajanja projekta, če ta oprema ni bila kupljena iz javnih sredstev 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca ➤ pogodba ali naročilnica ➤ račun ➤ dobavnica ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) 	<p>celotno plačilo v primeru nakupa za področje izvajanja OP RR, OP RČV in OP ROPI</p>
DDV, ki ga ni mogoče povrniti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ davek na dodano vrednost, ki ga ni mogoče povrniti (davek, ki ga izključno in dokončno nosi upravičenec do sredstev kohezijske politike in ga na nikakršen način ne more povrniti) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ za državne organe in javne agencije, javne sklade in javne zavode ni potrebno posebno dokazilo, ostali upravičenci so dolžni predložiti izjavo 	<p>celotno plačilo</p>
delovanje in aktivnosti sekretariata NVO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stroški storitev zunanjega izvajalca 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca ➤ pogodba ali naročilnica 	<p>celoten strošek aktivnosti na področju kohezijske politike oziroma sorazmerni delež (znesek računa X % svetovalnih ur, porabljenih za področje kohezijske</p>



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil za izkazovanje stroška	Metoda za izračun stroška
drugo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ drugi stroški pripravljanih, upravljalnih, spremljevalnih, informacijskih in nadzornih ukrepov ter ukrepov vrednotenja operativnih programov in ukrepov izboljšanja upravne sposobnosti za izvajanje skladov po <u>predhodni odobritvi organa upravljanja</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ račun oz. dokument enake dokazne vrednosti, ➤ poročilo oz. dokument enake dokazne vrednosti ➤ dokazilo o plačilu (npr. odredbe in izpis o izvršenem plačilu iz sistema MFERAC ali podobno) ➤ dokumentacija v postopku izbire izvajalca ➤ sklenjena pogodba oziroma naročilnica oziroma dokument enake dokazne vrednosti in podporna dokumentacija za njeno sklenitev oz. izdajo(npr. dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila, dokumentacija v postopku javnega natečaja) ➤ račun/zahtevek/plačilni list oziroma dokument enake dokazne vrednosti ➤ dokument, iz katerega je razvidno, da je bila dobava/storitev/delo izvedeno delno ali v celoti (npr. poročilo, potrdilo o izobrazevanju, dobavnica, poročilo o izvedeni storitvi, seznam prisotnih, poročilo o delu in časovnica itd.) ➤ odredba za izplačilo ➤ dokazilo, da je bilo plačilo izvršeno (npr. izpis iz MFERAC DPS06-22-01 Plačila, izjava, ipd.) 	<p>politike)</p> <p>celotno ali sorazmerno plačilo</p>



SEZNAM NEUPRAVIČENIH STROŠKOV ZA TEHNIČNO POMOČ EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE 2007-2013

Vrsta stroška	Podrobnejša obrazložitev
DDV, ki si ga upravičenec lahko povrne	velja za <u>ESRR, ESS, KS</u> : davek na dodano vrednost, ki si ga upravičenec lahko povrne (davek, ki ga izključno in dokončno ne nosi upravičenec do sredstev kohezijske politike in si ga lahko na katerikoli način povrne)
obresti na dolgove	velja za <u>ESRR, ESS, KS</u> : stroški obresti
nakup pohištva, opreme, vozil, infrastrukture, nepremičnin in zemljišč iz sredstev ESS	velja za <u>ESS</u> : strošek nakupa pohištva, opreme, vozil, infrastrukture, nepremičnin in zemljišč (ES) št. 1081/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1784/1999), kjer je upravičen le strošek amortizacije za opremo za čas trajanja projekta, če ta oprema ni bila kupljena iz javnih sredstev
nakup zemljišča	velja za <u>ESRR, ESS in KS</u> : nakup zemljišča ni upravičen
izdatki za stanovanjske objekte	velja za <u>ESRR, ESS in KS</u> : izdatki za stanovanjske objekte niso upravičeni
izdatki za razgradnjo jedrske elektrarne	velja za <u>ESRR, ESS in KS</u> : izdatki za razgradnjo jedrske elektrarne niso upravičeni
drugi izdatki	izdatki, ki se ne nanašajo na evropsko kohezijsko politiko oziroma na pripravljalne, upravljalne, spremljevalne, informacijske ali nadzorne ukrepe ter ukrepe vrednotenja operativnih programov ali ukrepe izboljšanja upravne sposobnosti za izvajanje skladov oziroma pressegajo omejitve v skladu s 46. členom in v skladu s 56. členom Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. julija 2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1260/1999 oziroma jih ni predhodno odobrila upravljajoča



Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST
kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo
administrativne kontrole po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES**POGODBA O ZAPOSLOTIVI**

Operativni program:

Upravičenec:

Razvojna prioriteta:

Program/projekt:

Aktivnost:

Ime, priimek in naziv javnega uslužbenca:

Številka pogodbe o zaposlitvi/aneksa k pogodbi o zaposlitvi:

Čas trajanja delovnega razmerja na projektu: od do

		Kontrola	OPOMBA
A	POSTOPEK ZAPOSLOTIVE		
1	Izjava odgovorne osebe o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve («Obrazec IK1 »)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	SKLADNOST S PROJEKTOM		
2	Zaposlitev je predvidena v projektu Tehnične pomoči	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Obdobje zaposlitve na projektu se nanaša na obdobje upravičenosti predvideno v projektu Tehnične pomoči	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Zaposlitev je sklenjena izključno za delo na projektu Tehnične pomoči	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Opis del in nalog je skladen s projektom Tehnične pomoči	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
C	SKLADNOST S PRAVILI INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA		
6	Navedba, da zaposlitev delno financira EU in navedba sklada	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Navedba deleža namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko (85%) in deleža sredstev slovenske udeležbe (15%)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	Navedba proračunskih postavk na katerih so zagotovljena sredstva za plačilo mesečne plače	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	Navedba, da gre za zaposlitev v okviru projekta tehnične pomoči	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Navedba upravičenih stroškov	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
11	Evropski emblem	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Č	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNI KONTROLI / OPOMBE KONTROLNE ENOTE		

Administrativna kontrola po členu 13 je bila izvedena na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Originali dokumentov se nahajajo	
Datum izvedene administrativne kontrole po členu 13:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je izvedla administrativno kontrolo po členu 13:	
Podpis:	



Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST

kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo
administrativne kontrole po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES

PREVERJANJE UPRAVIČENOSTI STROŠKOV DELA

Operativni program:

Razvojna prioriteta:

Upravičenec:

Projekt:

Aktivnost:

Obračun stroškov dela za mesec:

							Kontrola	Opomba	
A	OBRAČUN PLAČE IN DRUGIH STROŠKOV DELA								
1	Izjava odgovorne osebe o pravilnosti mesečnega obračuna plače in drugih stroškov dela (»Obrazec IK2«)						<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE		
B	SKLADNOST S PROJEKTOM								
1	Obračun se nanaša na obdobje upravičenosti predvideno v projektu Tehnične pomoči						<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE		
C	UPRAVIČENOST STROŠKOV DELA								
Zap. št.	PRIIMEK IN IME JAVNEGA USLUŽBENCA	Obračun se nanaša na zaposlitev predvideno v potrjenem projektu TP	Delovne naloge so v celoti upravičene in skladne z nalogami opredeljenimi v pogodbi o zaposlitvi in projektu TP	Izpis iz evidence prisotnosti je skladen z mesečnim poročilom	Evropski emblem	Celotni znesek obračuna stroška dela	Znesek refundacije	Neupravičen znesek	Skupaj upravičen strošek
1		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
2		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
3		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
4		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
5		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
6		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
7		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
8		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
9		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
10		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	0,00	0,00	0,00	0,00
SKUPAJ UPRAVIČEN STROŠEK DELA ZA MESEC								:	0,00 EUR
Č	ODREDBA ZA PLAČILO-NAKAZILO								
1							Št. predobremenitve:		
2	Št. skupne plačne odredbe na PP in PP za mesec						:		
3	Znesek plačila:						0,00 EUR		
4	Datum plačila:						in		
5	Pravilnost razmerja 85% - 15%:						<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE		



D	DOKAZILO O PLAČILU		
I	Izdatek je nastal, priloženo je dokazilo o plačilu (poročilo iz MF-ERAC-a, bančni izpisek)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
E	ZAHTEVEK ZA POVRAČILO		
I	Številka zahtevka za povračilo in datum vključitve:		,
F	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNI KONTROLI / OPOMBE KONTROLNE ENOTE		

Administrativna kontrola po členu 13 je bila izvedena na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Originali dokumentov se nahajajo	
Datum izvedene administrativne kontrole po členu 13:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je izvedla administrativno kontrolo po členu 13:	
Podpis:	



Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LISTkontrolne enote organa upravljanja za izvedbo
administrativne kontrole po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES**OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO POTOVANJE**

Operativni program:

Upravičenec:

Razvojna prioriteta:

Program/projekt:

Aktivnost:

NALOG ZA SLUŽBENO POTOVANJE

- Nalog za službeno potovanje - domovina
 Nalog za službeno potovanje - tujina

Številka potnega naloga:

Naloga/namen:

Relacija:

Datum odhoda:

Datum prihoda:

Ime in priimek javnega uslužbenca:

		Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST S PROGRAMOM/PROJEKTOM		
1	Naloga/namen sl. potovanja je v skladu s programom/projektom Tehnične pomoči	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Obdobje upravičenosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	NALOG ZA SLUŽBENO POTOVANJE		
3	Nalog za sl. potovanje je podpisan	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Obračun stroškov za sl. potovanje je pravilen, dokazila so priložena	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
C	PRILOGE		
5	Potno poročilo	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Prijavnica/vabilo na sestanek/obvestilo o kontroli na kraju samem/potrdilo o opravljenem izobraževanju oz. udeležbi na seminarju/vabilo/program/ dnevni red/lista prisotnih, ...	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Č	UPRAVIČENOST STROŠKOV		
6	Celotni znesek obračuna stroškov za sl. potovanje:		
7	Upravičeni znesek obračuna stroškov za sl. potovanje:		
8	Neupravičeni znesek obračuna stroškov za sl. potovanje:		
D	ODREDBA ZA PLAČILO-NAKAZILO		
9	Št. odredbe na PP (85%) iz katere je bilo izvršeno plačilo:		
	Datum plačila:		
	Znesek plačila:		
10	Št. odredbe na PP (15%) iz katere je bilo izvršeno plačilo:		
	Datum plačila:		
	Znesek plačila:		
11	Pravilnost razmerja 85% - 15%	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	



E	DOKAZILO O PLAČILU		
12	Izdatek je nastal, priloženo je dokazilo o plačilu (poročilo iz MF-ERAC-a, bančni izpisek)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
F	ZAHTEVEK ZA POVRAČILO		
13	Številka zahtevka za povračilo in datum vključitve:		
G	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNI KONTROLI / OPOMBE KONTROLNE ENOTE		

Administrativna kontrola po členu 13 je bila izvedena na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Originali dokumentov se nahajajo	
Datum izvedene administrativne kontrole po členu 13:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je izvedla administrativno kontrolo po členu 13:	
Podpis:	



Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LISTkontrolne enote organa upravljanja za izvedbo
administrativne kontrole po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES**PLAČILO KOTIZACIJE**

Operativni program:

Upravičenec:

Razvojna prioriteta:

Program/projekt:

Aktivnost:

RAČUN

Številka računa:

Datum računa:

Izvajalec:

Udeleženec:

		Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST S PROGRAMOM/PROJEKTOM		
1	Strošek je predviden v programu/projektu Tehnične pomoči	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Obdobje upravičenosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	RAČUN		
3	Strošek je skladen s prijavnico/naročilnico	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Upravičenec je enak kot na prijavnici/naročilnici	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Izvajalec je enak kot na prijavnici/naročilnici	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	Storitev je opravljena – priloženo je dokazilo	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Račun vsebuje vse zakonsko zahtevane elemente	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	Znesek na računu je enak/manjši od zneska navedenega na prijavnici/ naročilnici	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
C	PRILOGE		
9	Prijavnica/naročilnica	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Potrdilo o udeležbi/vabilo/program/lista prisotnih,...	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Č	UPRAVIČENOST STROŠKOV		
11	DDV je upravičen strošek, uveljavlja se znesek z DDV-jem	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
12	Celotni znesek računa:		EUR
13	Upravičeni znesek računa:		EUR
14	Neupravičeni znesek računa:		EUR
D	ODREDBA ZA PLAČILO-NAKAZILO		
15	Št. odredbe na PP (85%) iz katere je bilo izvršeno plačilo:		
	Datum plačila:		
	Znesek plačila:		EUR
16	Št. odredbe na PP (15%) iz katere je bilo izvršeno plačilo:		
	Datum plačila:		
	Znesek plačila:		EUR
17	Pravilnost razmerja 85% - 15%	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
E	DOKAZILO O PLAČILU		
18	Izdatek je nastal, priloženo je dokazilo o plačilu (poročilo iz MF-ERAC-a, bančni izpisek)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	



F	ZAHTEVEK ZA POVRAČILO
19	Številka zahtevka za povračilo in datum vključitve:
G	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNI KONTROLI / OPOMBE KONTROLNE ENOTE

Administrativna kontrola po členu 13 je bila izvedena na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Originali dokumentov se nahajajo	
Datum izvedene administrativne kontrole po členu 13:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je izvedla administrativno kontrolo po členu 13:	
Podpis:	



Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST
kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo
administrativne kontrole po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES**RAČUN – ŠTUDENSKI SERVIS**

Operativni program:

Upravičenec:

Razvojna prioriteta:

Program/projekt:

Aktivnost:

RAČUN

Številka računa:

Datum računa:

Izvajalec:

Študent/ka:

		Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST S PROGRAMOM/PROJEKTOM		
1	Strošek je skladen s programom/projektom Tehnične pomoči	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Obdobje upravičenosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	RAČUN		
3	Stroški so skladni z napotnico	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Upravičenec je enak kot na napotnici	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Izvajalec je enak kot na napotnici	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	Storitev je opravljena – priloženo je dokazilo	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Račun vsebuje vse zakonsko zahtevane elemente	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	Znesek na računu je enak/manjši od zneska navedenega na napotnici/obračunu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
C	PRILOGE		
9	Napotnica z datumom opravljene storitve in podpisom odgovorne osebe	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Poročilo študenta o opravljenem delu iz katerega so razvidne naloge, upravičene do sofinanciranja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Č	UPRAVIČENOST STROŠKOV		
11	DDV je upravičen strošek, uveljavlja se znesek z DDV-jem	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
12	Celotni znesek računa:	EUR	
13	Upravičeni znesek računa:	EUR	
14	Neupravičeni znesek računa:	EUR	
D	ODREDBA ZA PLAČILO-NAKAZILO		
15	Št. odredbe na PP (85%) iz katere je bilo izvršeno plačilo:		
	Datum plačila:		
	Znesek plačila:	EUR	
18	Št. odredbe na PP (15%) iz katere je bilo izvršeno plačilo:		
	Datum plačila:		
	Znesek plačila:	EUR	
19	Pravilnost razmerja 85% - 15%	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
E	DOKAZILO O PLAČILU		



20	Izdatek je nastal, priloženo je dokazilo o plačilu (poročilo iz MF-ERAC-a, bančni izpisek)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
F	ZAHTEVEK ZA POVRAČILO	
21	Številka zahtevka za povračilo in datum vključitve:	
G	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNI KONTROLI / OPOMBE KONTROLNE ENOTE	

Administrativna kontrola po členu 13 je bila izvedena na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Originali dokumentov se nahajajo	
Datum izvedene administrativne kontrole po členu 13:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je izvedla administrativno kontrolo po členu 13:	
Podpis:	



Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST
kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo
administrativne kontrole po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES**NAJEM**

Operativni program:

Upravičenec:

Razvojna prioriteta:

Program/projekt:

Aktivnost:

NAJEMNA POGODBA		Kontrola	OPOMBA
Številka/datum pogodbe:			
Predmet pogodbe:			
Najemodajalec:			
A	SKLADNOST S PROGRAMOM/PROJEKTOM		
1	Najem je skladen s programom/projektom Tehnične pomoči	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Obdobje upravičenosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Pogodbena vrednost je skladna s programom/projektom Tehnične pomoči	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	SKLADNOST Z ZAKONODAJO		
4	Naročilo ustreza kriteriju določenemu v 18. členu ZJN-2	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
POGODBA IN SKLADNOST S PRAVILI INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI			
5	Pravice in obveznosti najemodajalca in najemnika so jasno določene	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	Pogodba je podpisana	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Primopredajni zapisnik	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	Navedba, da gre za sofinanciranje s sredstvi EU in navedba sklada	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	Navedba deleža namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko (85%) in deleža sredstev slovenske udeležbe (15%)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Navedba proračunskih postavk na katerih so zagotovljena sredstva za plačilo	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
11	Navedba upravičenih stroškov	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
12	Evropski emblem	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Č	ANEKSI		
13	Aneksi k pogodbi so sklenjeni pravilno, spremembe predstavljajo upravičen strošek	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
D	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNI KONTROLI / OPOMBE KONTROLNE ENOTE		

NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE POMOČI KOHEZIJSKE POLITIKE CILJA KONVERGENCA 2007-2013
PRILOGA 13: KONTROLNI LIST ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNE KONTROLE NAJEMA

Administrativna kontrola po členu 13 je bila izvedena na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Originali dokumentov se nahajajo	
Datum izvedene administrativne kontrole po členu 13:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je izvedla administrativno kontrolo po členu 13:	
Podpis:	



Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST
kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo**KONTROLE NA KRAJU SAMEM**
po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES**IZVEDBA POSTOPKA ZAPOSLOTITVE**

Operativni program:

Upravičenec:

Razvojna prioriteta:

Projekt:

Aktivnost:

Ime, priimek in naziv javnega uslužbenca:

Številka pogodbe o zaposlitvi/aneksa k pogodbi o zaposlitvi:

Čas trajanja delovnega razmerja na projektu: od do

Postopek zaposlitve je bil izveden kot:

- a) interni natečaj
 b) javni natečaj
 c) objava po ZDR¹
 d) drugo (premestitev, ipd.)

		Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST Z ZAKONODAJO		
1	Objava na: - Zavodu RS za zaposlovanje - spletni strani MJU oziroma v sredstvih javnega obveščanja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Sklep o imenovanju natečajne komisije	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Izbirni postopek	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Poročilo natečajne komisije o poteku izbirnega postopka ter izbiri	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Sklep o izbiri/neizbiri oziroma obvestilo o izbiri/neizbiri	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Skladnost s pravili o informiranju in obveščanju javnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Enakost spolov in nediskriminacija	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	ARHIVIRANJE		
2	Dokumentacija pri upravičencu je ustrezno arhivirana	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
C	ADMINISTRATIVNA KONTROLA PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES		
3	Administrativna kontrola po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES	Ime in priimek kontrolorja: Datum preverjanja:	
D	OPOMBE/UGOTOVITVE		

¹ Zakon o delovnih razmerjih, Ur.l.RS, št. 42/2002.



Kontrola na kraju samem je bila izvedena na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA
Datum kontrole na kraju samem:	
Kraj izvedene kontrole na kraju samem:	
Dokumentacija kontrol na kraju samem se ustrezno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Osebe, ki so izvedle kontrolo na kraju samem: – ime in priimek: _____, podpis: _____ – ime in priimek: _____, podpis: _____	



Številka (SPIS):

Datum:

KONTROLNI LIST
kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo**KONTROLE NA KRAJU SAMEM**
po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES**OBRAČUN PLAČE IN DRUGIH STROŠKOV DELA**

Operativni program:

Upravičenec:

Razvojna prioriteta:

Projekt:

Aktivnost:

Ime, priimek in naziv javnega uslužbenca:

Številka pogodbe o zaposlitvi/aneksa k pogodbi o zaposlitvi:

Obračun stroškov dela za mesec:

		Kontrola	OPOMBA
A	OSNOVNA PLAČA		
1	Plačni razred uslužbenca je določen pravilno, v skladu s pogodbo o zaposlitvi	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Dodatki so določeni pravilno, v skladu s pogodbo o zaposlitvi	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Upoštevano je pravilno število ur za tekoči mesec	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	NADOMESTILA PLAČE		
4	Dopust je obračunan pravilno, v skladu s prijavo nastopa dopusta, evidenco prisotnosti in drugimi dokazili	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Bolniška je obračunana pravilno, v skladu z bolniškim listom in evidenco prisotnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Upravičen strošek plače je zmanjšan za znesek refundacije bolniške	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
C	DODATKI		
6	Ali so dodatki po 23. členu ZSPJS (vodstveni dodatek, dodatek na delovno dobo, dodatek za stalnost, dodatek za specializacijo, magisterij in doktorat,...) in po 22. e členu ZSPJS (povečan obseg dela) obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Priložena so dokazila o upravičenosti obračuna dodatkov	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Č	POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM		
8	Strošek prehrane za tekoči mesec je obračunan pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Strošek prevoza na delo za tekoči mesec je obračunan pravilno in skladno z izjavo zaposlenega	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	Poračun prehrane za pretekli mesec je pravilen in skladen z obračunom dopusta, bolniške in sl. potovanja (namen sl. potovanja predstavlja upravičen strošek)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Poračun prevoza na delo za pretekli mesec je pravilen in skladen z obračunom dopusta, bolniške in sl. potovanja (namen sl. potovanja predstavlja upravičen strošek)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
D	REGRES		
10	Regres za letni dopust je obračunan pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	



E	DRUGI OSEBNI PREJEMKI	
11	Drugi osebni prejemki (jubilejna nagrada, solidarnostna pomoč, nagrada ob upokojitvi,...) so obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
	Priložena so dokazila o upravičenosti obračuna	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
F	ARHIVIRANJE	
12	Dokumentacija pri upravičencu je ustrezno arhivirana	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
G	ADMINISTRATIVNA KONTROLA PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES	
13	Administrativna kontrola po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES	Ime in priimek kontrolorja: Datum preverjanja:
H	OPOMBE/UGOTOVITVE	

Kontrola na kraju samem je bila izvedena na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA
Datum kontrole na kraju samem:	
Kraj izvedene kontrole na kraju samem:	
Dokumentacija kontrol na kraju samem se ustrezno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Osebe, ki so izvedle kontrolo na kraju samem:	
- ime in priimek:	, podpis: _____
- ime in priimek:	, podpis: _____

NAVODILA OU ZA IZVAJANJE TEHNIČNE POMOČI KOHEZIJSKE POLITIKE CILJA KONVERGENCA 2007-2013
PRILOGA 16: OBRAZEC IKI »IZJAVA O PRAVILNOSTI IZVEDBE POSTOPKA ZAPOSLOTITVE IN SKLENITVE POGODBE
O ZAPOSLOTITVI«Projekt:
Upravičenec:
Datum:**IZJAVA
O PRAVILNOSTI IZVEDBE POSTOPKA ZAPOSLOTITVE IN
SKLENITVE POGODBE O ZAPOSLOTITVI**

Postopek zaposlitve za javno/ega uslužbenko/ca _____ (DM št. _____) je izveden pravilno in skladno z veljavno slovensko zakonodajo.

			OPOMBA
1	Objava na: - Zavodu RS za zaposlovanje - spletni strani MJU oziroma v sredstvih javnega obveščanja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
2	Sklep o imenovanju natečajne komisije	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
3	Izbirni postopek je pravilno izveden	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
4	Poročilo natečajne komisije o poteku izbirnega postopka ter izbiri	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
5	Sklep o ne/izbiri oziroma obvestilo o ne/izbiri	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
6	Pogodba o zaposlitvi / aneksu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
7	Zaposlitev je predvidena v potrjenem projektu TEHNIČNE POMOČI	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
8	Opis del in nalog v pogodbi o zaposlitvi/aneksu je skladen s projektom TEHNIČNE POMOČI	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
9	Plačni razred je skladen s projektom TEHNIČNE POMOČI in aktom o sistemizaciji delovnih mest	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
10	Zaposlitev je bila sklenjena izključno za delo na projektu TEHNIČNE POMOČI	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
11	Spoštovanje pravil glede obveščanja in informiranja javnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
12	Spoštovanje načela enakosti spolov in nediskriminacije	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
13	Poskrbljeno je za urejeno in ločeno arhiviranje dokumentacije zaposlenih na projektu TEHNIČNE POMOČI	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

Ime in priimek odgovorne osebe:

Podpis: _____



Projekt:

Upravičenec:

Datum:

**IZJAVA
O PRAVILNOSTI OBRAČUNA PLAČE IN DRUGIH STROŠKOV DELA**Obračun plače za mesec **20__** za naslednje javne uslužbence:-
-
-

v skupnem znesku _____ EUR bruto je pravilen in skladen s pogodbami o zaposlitvi in veljavno nacionalno zakonodajo.

			OPOMBA
1	Plačni razred in dodatki so obračunani pravilno, skladno s pogodbo o zaposlitvi, aneksom, sklepom,...	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Nadomestila plače (bolniška, dopust, praznik, ipd.) so obračunana pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
3	Dodatki (dodatek za povečan obseg dela, dodatek za nadurno/nočno delo, dodatek za mentorstvo, ipd.) so obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
4	Povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana, prevoz, ipd.) so obračunana pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
5	Regres je obračunan pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
6	Drugi osebni prejemki v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo (jubilejna nagrada, solidarnostna pomoč, nagrada ob upokojitvi, ipd.) so obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
7	Davki in prispevki so obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	Plača je izplačana iz pravih proračunskih postavk	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	Poskrbljeno je za urejeno in ločeno arhiviranje dokumentacije zaposlenih na projektu TEHNIČNE POMOČI	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

Ime in priimek odgovorne osebe (vodja službe):

Podpis: _____