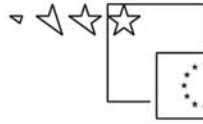




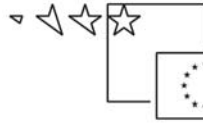
REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



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

# ***Navodila Ministrstva za šolstvo in šport za izvajanje projektov ESS***

*Priloga k pogodbam z upravičenci*



Številka: 54450-1/2008/3

Datum: 1. 8. 2008

Verzija: 1.2

Spremembe glede na prejšnjo verzijo:

- V pogodbi o zaposlitvi se kot obvezni sestavni del navede tudi delež zaposlitve na projektu (v %).
- Dodana je obrazložitev za delno zaposlene na projektu; skladno s tem je dopolnjen obrazec o stroških dela.
- Dodana je obrazložitev za sklepanje avtorskih in podjemnih pogodb v primeru konzorcija.
- Pri strošku šolnin je dodano novo dokazilo (dokazilo o povračilu šolnine posamezniku s strani upravičenca - bančni izpisek), ki je navedeno tudi pri izjemah za kasnejše poravnavanje stroškov in posredovanje dokazil.
- Dodana je nova vrsta stroška: svetovanje s področja IKT.
- Druge manjše spremembe.

## Kazalo

---

<b>1</b>	<b>OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN DOKUMENTOV .....</b>	<b>3</b>
1.1	KLJUČNI POJMI.....	3
1.2	KRATICE.....	3
<b>2</b>	<b>POROČANJE.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>FINANČNO POSLOVANJE.....</b>	<b>5</b>
3.1	RAČUNOVODSTVO IN PRIHODKI PROJEKTA .....	5
3.2	DAVEK NA DODANO VREDNOST.....	5
3.3	SODELOVANJE Z DRUGIMI PRAVNIMI OSEBAMI.....	5
3.4	POGODBE .....	5
	3.4.1 Podjemne pogodbe .....	5
	3.4.2 Avtorske pogodbe .....	5
	3.4.3 Obvezne sestavine avtorske in podjemne pogodbe.....	6
	3.4.4 Pogodbe o zaposlitvi.....	7
3.5	UPOŠTEVANJE DOLOČIL O JAVNEM NAROČANJU .....	7
3.6	UPRAVIČENI STROŠKI, ZAHTEVKI ZA IZPLAČILA IN PREVERJANJE .....	8
	3.6.1 Splošna pravila o upravičenih stroških.....	8
	3.6.2 Upravičeni stroški ter dokazila o njihovem nastanku in plačilu .....	8
	3.6.3 Pregled omejitev višine posameznih vrst stroškov .....	18
	3.6.4 Uveljavljanje zahtevkov za izplačilo.....	22
3.7	KONTROLA NA KRAJU SAMEM .....	22
<b>4</b>	<b>HРАНJENJE DOKUMENTACIJE .....</b>	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>AKTIVNOSTI OBVEŠČANJA JAVNOSTI .....</b>	<b>24</b>
5.1	UPORABA LOGOTIPOV .....	24
5.2	NALOGE IN ODGOVORNOSTI UPRAVIČENCA PRI INFORMIRANJU IN OBVEŠČANJU JAVNOSTI ....	24

## Priloge

---

1. Obrazec o stroških dela
2. Lista prisotnosti
3. Časovnica (za zaposlene, delo po podjemni pogodbi ter študentsko delo)

## UVOD

---

Za programsko obdobje 2007-2013 je Republika Slovenija (v nadaljevanju: RS) skladno z normativnimi podlagami EU za izvajanje evropske kohezijske politike pripravila programske dokumente na dveh hierarhičnih ravneh:

- na prvi ravni je pripravila Nacionalni strateški referenčni okvir, ki opredeljuje generalno strategijo Republike Slovenije za doseganje hitrejše konvergence,
- na drugi ravni so se na osnovi Nacionalnega strateškega referenčnega okvira pripravili operativni programi.

Ministrstvo za šolstvo in šport (v nadaljevanju: ministrstvo) bo v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013 usmerilo razpoložljiva sredstva v naslednje razvojne prioritete:

1. Razvojna prioriteta Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja.
2. Razvojna prioriteta Enakost možnosti in spodbujanje socialne vključenosti.

Namen Navodil Ministrstva za šolstvo in šport za izvajanje projektov ESS (v nadaljevanju: navodila) je pojasniti pravila izvajanja in obveznosti, ki jih mora upravičenec izpolnjevati, da bo upravičen do povračila stroškov, nastalih pri izvajanju projekta. Dobro poznavanje pravil lahko olajša delo in zmanjša možnost zapletov pri izvajanju in spremljanju projektov ter uveljavljanju stroškov.

Načrt izvedbe projekta je opredeljen v Prijavnici za projekt (prijavni obrazec, katerega del je tudi finančni načrt), v kateri so natančno opredeljeni cilji, roki, aktivnosti in rezultati projekta in jo prijavitelj posreduje ministrstvu v svoji prijavi na javni razpis oz. v okviru neposredne potrditve operacije. Po opravljeni izbiri prijaviteljev ministrstvo z vsakim izbranim prijaviteljem (upravičencem) posebej sklene pogodbo o sofinanciranju. Priloge k pogodbi so: prijavni obrazec, finančni načrt, Navodila za uporabo modula za vnos podatkov - MVP (ISARR), Navodila Ministrstva za šolstvo in šport za izvajanje projektov ESS in konzorcijska pogodba (če je relevantno).

Navodila so »živ« dokument, saj se celotni sistem upravljanja in vodenja strukturnih skladov še razvija. Spremembe navodil so lahko posledica prilagoditev, novih spoznanj ali navodil in zahtev, ki jih posredujejo ostali udeleženci, vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike.

Na spletni strani: <http://www.euskladi.si/publikacije/navodila/2007-2013/> lahko upravičenci najdejo tudi v elektronski obliki zapisana vsa navodila organa upravljanja kot tudi priročnik celostne grafične podobe ter zahteve glede logotipov EU.

# 1 OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN DOKUMENTOV

## 1.1 KLJUČNI POJMI

Pojem	Primer/Opis
Posredniško telo	Posredniško telo je neposredni proračunski uporabnik, ki mu organ upravljanja lahko v izvajanje prenese določene naloge (Ministrstvo za šolstvo in šport; v nadaljevanju ministrstvo).
Upravičenec	Upravičenec je oseba zasebnega ali javnega prava, ki je odgovorna za izvedbo operacije.
Razvojna prioriteta oz. prednostna os	Razvojna prioriteta oz. prednostna os je prednostna naloga v operativnem programu, ki vključuje eno ali več prednostnih usmeritev in ima posebne merljive cilje.
Prednostna usmeritev	Prednostna usmeritev je skupina povezanih operacij in predstavlja izhodiščno raven načrtovanja v državnem proračunu (evidenčni projekti) ter osnovno raven vsebinskega in finančnega upravljanja sredstev evropske kohezijske politike.
Operacija	Operacija je potrjen projekt ali potrjena skupina projektov, ki jo izvaja eden ali več upravičencev, ali potrjen program, ki ga izvaja upravičenec za doseganje ciljev razvojne prioritete. Operacija je raven, ki se vnaša v ISARR in na ravni katere se pripravlja zahtevek za povračilo.
Potrjen projekt	Potrjen projekt je ekonomsko nedeljiva celota aktivnosti, ki izpolnjujejo natančno določeno (tehnično-tehnološko) funkcijo in imajo jasno opredeljene cilje, na podlagi katerih je mogoče presojati, ali projekt izpolnjuje vnaprej določena merila. Projekt ima vnaprej določeno trajanje, ki je omejeno z datumom začetka in konca.

## 1.2 KRATICE

Kratice	Pomen
EU	Evropska unija
ESS	Evropski socialni sklad
ISARR	Sistem ISARR je referenčni informacijski sistem za spremljanje, poročanje in izvajanje operativnih programov.
KE	Kontrolna enota
MF	Ministrstvo za finance
MFERAC	Enotni računalniško podprt računovodski sistem za izvrševanje državnega proračuna
MJR	Modul za javne razpise
MŠŠ	Ministrstvo za šolstvo in šport
MVP	Modul za vnos podatkov
OP	Operativni program

Kratica	Pomen
OU	Organ upravljanja (Služba Vlade RS za lokalno samoupravo in regionalno politiko)
PT	Posredniško telo (Ministrstvo za šolstvo in šport)
SVLR	Služba Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko
ZzI	Zahtevki za izplačilo

## 2 POROČANJE

S pomočjo informacijske podpore je upravičencu omogočeno poročanje o realizaciji nalog. Podprta je samodejna izdelava dokumentov, potrjevanje zahtevkov za izplačilo in e-komunikacija med ministrstvom in upravičencem. Podrobnejši opis se nahaja v Navodilih za uporabo modula za vnos podatkov - MVP (ISARR).

Upravičenec poroča o izvajanju projekta in nastalih stroških. Na osnovi podatkov, ki jih vnese v MVP, se izdelajo posamezni izpisi, ki so priloga zahtevka za izplačilo oz. poročila.

Iz spodnje preglednice so razvidne posamezne vrste poročil, ki jih oddajajo upravičenci, njihova vsebina, obdobja poročanja, roki za oddajo ter ali se oddajajo hkrati z zahtevkom za izplačilo ali ne.

Vrsta poročila	Vsebina poročila	Obdobje poročanja	Rok za oddajo poročila	Zahtevki za izplačilo se odda ob poročilu
Poročilo o izvajanju projekta	Namen poročanja je slediti napredku odprtih aktivnosti in realizaciji rezultatov. Na ta način zagotovimo pravočasno napovedovanje odstopanj znotraj posameznega časovnega obdobja. Poročanje se izvaja s pomočjo MVP.	Najmanj vsake tri mesece (od podpisa pogodbe), lahko tudi mesečno.	15 dni po preteku obdobja poročanja	DA, pri čemer je rok za oddajo zadnjega zahtevka za izplačilo v posameznem letu 15. 9.
Končno poročilo	Končno poročilo se oblikuje iz podatkov, ki jih upravičenec vpisuje v MVP, v okviru zahtev po poročanju o izvajanju projekta.	Od podpisa pogodbe (oz. v izjemnih primerih prej) do zaključka projekta, kot je določeno v pogodbi.	15 dni po zaključku projekta	DA

## 3 FINANČNO POSLOVANJE

### 3.1 RAČUNOVODSTVO IN PRIHODKI PROJEKTA

Upravičenec je dolžan voditi in spremljati porabo sredstev za projekt ESS računovodsko ločeno, na posebnem stroškovnem mestu in sicer za vsak projekt ESS posebej, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev.

Upravičenec (in konzorcijski partner) mora dokumentirano spremljati in prikazovati prihodke projekta. Če se pri izvajanju projekta ustvarijo prihodki, je treba za višino ustvarjenih prihodkov znižati upravičene stroške.

### 3.2 DAVEK NA DODANO VREDNOST

Davek na dodano vrednost ni upravičen strošek za sofinanciranje iz sredstev ESS.

### 3.3 SODELOVANJE Z DRUGIMI PRAVNIMI OSEBAMI

V projektih ESS je sodelovanje s podizvajalci dopustno, kadar je to nujno potrebno za izvajanje projekta. Kljub sodelovanju s podizvajalci je za uspešno in pravilno izvedbo projekta odgovoren upravičenec.

Sodelovanje z drugimi pravnimi osebami ni dopustno v naslednjih primerih:

- sporazumi oz. pogodbeni odnosi s podizvajalci, ki izvajajo aktivnosti, ki niso nujno potrebne, nimajo dodane vrednosti in povečujejo stroške projekta,
- pogodbe s posredniki ali svetovalci, kjer je plačilo opredeljeno kot odstotek celotnega plačila.

### 3.4 POGODBE

#### 3.4.1 Podjemne pogodbe

S podjemno pogodbo se podjemnik zavezuje opraviti določen posel, naročnik pa se zavezuje, da mu bo za to plačal. Predmet podjemne pogodbe je lahko:

- izvršitev določenega fizičnega dela,
- umsko delo oziroma storitev, pri kateri ni potreben vnaprejšnji dogovor o prenosu avtorskih pravic, poleg tega pa ni nujno, da iz umskega dela nastane nek izdelek (kot npr. sodelovanje na delovnih sestankih, skrb za realizacijo ciljev projekta ipd.).

Naročnik mora pri izbiri podjemnika in sklepanju podjemne pogodbe spoštovati načeli učinkovitosti in gospodarnosti.

#### 3.4.2 Avtorske pogodbe

Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/2007) ureja razmerja v zvezi z intelektualnim delom avtorske narave. Avtorske pogodbe so tiste, katerih bistvena sestavina je dogovor o prenosu avtorskih pravic.

Posamezno delo je avtorsko, če gre za individualno intelektualno stvaritev s področja književnosti, znanosti in umetnosti, ne glede na način izraza.

Za avtorska dela veljajo:

- govornjena dela, npr. govori, pridige, predavanja,
- pisana dela, npr. leposlovna dela, članki, priročniki, študije ter računalniški programi,
- glasbena dela z besedilom ali brez besedila,
- gledališka, gledališko-glasbena in lutkovna dela,
- koreografska in pantomimska dela; fotografska dela in dela, narejena po postopku, podobnem fotografiranju,
- avdiovizualna dela,
- likovna dela, npr. slike, grafike in kipi,
- arhitekturna dela, npr. skice, načrti ter izvedeni objekti s področja arhitekture, urbanizma in krajinske arhitekture,
- dela uporabne umetnosti in industrijskega oblikovanja,
- kartografska dela,
- predstavitve znanstvene, izobraževalne ali tehnične narave (tehnične risbe, načrti, skice, tabele, izvedenska mnenja, plastične predstavitve in druga dela enake narave).

Naročnik mora pri izbiri avtorja in sklepanju avtorske pogodbe spoštovati načeli učinkovitosti in gospodarnosti.

### **3.4.3 Obvezne sestavine avtorske in podjetne pogodbe**

Razmerje s tretjo stranko mora biti jasno opredeljeno od začetka kot tudi dejstvo, da gre za projekt, sofinanciran iz ESS. S tretjo stranko mora biti sklenjena avtorska ali podjetna pogodba, ki mora poleg splošnih določil vsebovati tudi:

- logotip skladno z navodili,
- vsebino pogodbenega dela (jasna povezava s projektom),
- bruto ceno na enoto,
- število ur dela, avtorskih pol idr.,
- rok in čas izvedbe,
- navedbo o obveznosti poročanja,
- navedbo o obveščanju in informiranju javnosti.

Po opravljenem delu oseba, ki je delo opravila, naročniku izstavi zahtevek za plačilo, ki mora vsebovati naslednje elemente:

- podatke o izdajatelju zahtevka za plačilo,
- podatke o naročniku,
- številko zahtevka,
- datum zahtevka,
- številko pogodbe (avtorske, podjetne), na katero se zahtevek nanaša,
- datum opravljene storitve (s strani izdajatelja zahtevka),
- številka bančnega računa, na katerega se honorar/plačilo nakaže,
- vsebina dela, ki je bila opravljena,
- število ur dela, avtorskih pol idr.,
- bruto cena na enoto,
- podpis izdajatelja zahtevka.



Naročnik mora na zahtevku za plačilo podati izjavo, da je delo opravljeno skladno s pogodbo in da soglaša s plačilom, kar potrdi s podpisom in žigom.

Naročnik pripravi obračun honorarja/plačila, ki mora obvezno vsebovati:

- številko pogodbe (avtorske, podjetne), na katero se zahtevek nanaša,
- datum obračuna,
- število ur dela, avtorskih pol idr.,
- bruto ceno na enoto,
- neto znesek honorarja/plačila,
- bruto znesek honorarja/plačila,
- bruto bruto znesek honorarja/plačila,
- logotip,
- stroškovno mesto,
- podpis in žig naročnika.

Zahtevek za plačilo in obračun honorarja/plačila sta lahko združena v enem dokumentu, pri čemer je pomembno, da dokument vsebuje vse zahtevane elemente.

#### **3.4.4 Pogodbe o zaposlitvi**

Za delovna mesta, ki so za polni (ali krajši) delovni čas financirana s sredstvi ESS, mora upravičenec skleniti pogodbo o zaposlitvi oz. aneks k pogodbi, v kateri mora biti navedeno tudi naslednje:

- logotip,
- vsebina pogodbenega dela (jasna povezava s projektom),
- bruto cena na uro,
- število ur dela,
- delež zaposlitve na projektu (v %)
- obdobje opravljanja dela (začetek, konec),
- navedba o obveznosti poročanja.

### **3.5 UPOŠTEVANJE DOLOČIL O JAVNEM NAROČANJU**

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

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

1. načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti,
2. načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki,
3. načelo transparentnosti,
4. načelo enakopravne obravnave ponudnikov,
5. načelo sorazmernosti.

Slednji morajo pri naročanju blaga in storitev, kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 EUR, pridobiti najmanj tri relevantne ponudbe ter s tem izkazati gospodarnost in učinkovitost pri izbiri posameznega dobavitelja oz. izvajalca.

## **3.6 UPRAVIČENI STROŠKI, ZAHTEVKI ZA IZPLAČILA IN PREVERJANJE**

---

### **3.6.1 Splošna pravila o upravičenih stroških**

Upravičeni stroški so tisti stroški, ki:

- izhajajo iz predmeta pogodbe, se navezujejo na projekt in temeljijo na projekciji stroškov v finančnem načrtu,
- so nujni za izvedbo projekta,
- so razumni in utemeljeni ter se skladajo z načeli učinkovite uporabe sredstev,
- so bili plačani s strani upravičenca v okviru obdobja upravičenosti,
- so evidentirani na ustreznih knjigovodskih/računovodskih listinah in v računovodskih evidencah,
- izkazujejo, da je bilo plačilo izvedeno, storitve opravljene, blago dostavljeno.

Stroški morajo biti izkazani z računi ali drugimi dokumenti z enako knjigovodsko vrednostjo. V okviru postopkov notranjega računovodstva in revizije, ki jih izvaja upravičenec, morajo biti odhodki in prihodki usklajeni ter skladni z računovodskimi izpiski in ostalimi dokazili.

### **3.6.2 Upravičeni stroški ter dokazila o njihovem nastanku in plačilu**

Na vseh dokazilih o nastanku in plačilu stroškov mora biti jasno označeno stroškovno mesto in navedba, da stroški sodijo k projektu ESS. K dokazilom, iz katerih ni jasno razvidna povezava s projektom, je treba priložiti tudi obrazložitev povezanosti stroška s konkretnim projektom ESS.

Ustrezna dokazila o nastanku in plačilu posameznih vrst upravičenih stroškov so razvidna iz spodnje tabele:

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila po nastanku in plačilu stroška (kakor nastajajo dokumenti)	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
<b>Plače (z davki in prispevki) in druga povračila stroškov dela</b>	Vsi stroški dela (II. bruto plače za osebe javnega in zasebnega prava), 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 (regres, jubilejne nagrade, solidarnostne pomoči, odpravnine), dodatno pokojninsko zavarovanje (zakonsko obvezno).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dokumentacija v postopku javnega natečaja ali postopka po zakonu, ki ureja delovna razmerja – priložiti samo za nove zaposlitve pri prvem uveljavljanju stroška za plače za posamezne osebe;</li> <li>2. pogodba o zaposlitvi in aneks k pogodbi, iz katere/ga je razvidno, kdo, v kakšni vlogi, obsegu in trajanju dela na projektu in zadolžitve;</li> <li>3. plačilni list;</li> <li>4. poročilo o opravljenem delu - časovnica z opisom del na projektu;</li> <li>5. odločba/sklep o letnem dopustu, regresu ipd.;</li> <li>6. dokazila za I. bruto: Izpis iz TRR o plačilu neto plače za posameznega zaposlenega. V primeru skupnega nakazila za vse zaposlene je, poleg izpisa iz TRR, potrebno priložiti tudi seznam, iz katerega je razviden skupni znesek nakazila, posamezni neto zneski ter imena in priimki tistih zaposlenih, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. plačilni list;</li> <li>2. obrazec o stroških dela - rekapitulacija plače: podatki o upravičenih stroških dela na projektu ESS</li> <li>3. poročilo o opravljenem delu - časovnica z opisom del na projektu;</li> <li>4. pogodba o zaposlitvi in aneks k pogodbi, iz katere/ga je razvidno, kdo, v kakšni vlogi, obsegu in trajanju dela na projektu in zadolžitve;</li> <li>5. dokumentacija v postopku javnega natečaja ali postopka po zakonu, ki ureja delovna razmerja – priložiti samo za nove zaposlitve pri prvem uveljavljanju stroška za plače za posamezne osebe;</li> <li>6. odločba/sklep o letnem dopustu, regresu ipd.;</li> <li>7. dokazila za I. bruto: Izpis iz TRR o plačilu neto plače za posameznega zaposlenega. V primeru skupnega nakazila za vse zaposlene je, poleg izpisa iz TRR, potrebno priložiti tudi seznam, iz katerega je razviden skupni znesek nakazila,</li> </ol>	Upravičeni stroški iz plačilne liste za polni delovni čas oz. sorazmerni delež upravičenih stroškov glede na število opravljenih ur na projektu in urno postavko.

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila po nastanku in plačilu stroška (kakor nastajajo dokumenti)	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
		<p>Seznam torej vsebuje podatke za vse zaposlene; imena in priimki zaposlenih, katerih plača se ne uveljavlja kot upravičen strošek, so lahko izbrisana, pri čemer pa so njihovi posamezni neto zneski vseeno razvidni.</p> <p>7. dokazila za II. bruto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REK-1 - Obračun davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja,</li> <li>• izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov DURS-u (lahko tudi potrdilo DURS-a o plačanih davkih in prispevkih),</li> <li>• 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. Seznam torej vsebuje podatke za vse zaposlene; imena in priimki zaposlenih, katerih plača se ne uveljavlja kot upravičen strošek, so lahko izbrisana, pri čemer pa so njihove posamezne vrednosti davkov</li> </ul>	<p>posamezni neto zneski ter imena in priimki tistih zaposlenih, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek. Seznam torej vsebuje podatke za vse zaposlene; imena in priimki zaposlenih, katerih plača se ne uveljavlja kot upravičen strošek, so lahko izbrisana, pri čemer pa so njihovi posamezni neto zneski vseeno razvidni.</p> <p>8. dokazila za II. bruto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REK-1 - Obračun davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja,</li> <li>• izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov DURS-u (lahko tudi potrdilo DURS-a o plačanih davkih in prispevkih),</li> <li>• 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. Seznam torej vsebuje podatke za vse zaposlene; imena in priimki zaposlenih, katerih plača se</li> </ul>	

<b>Vrsta stroška</b>	<b>Podrobnejša opredelitev stroška</b>	<b>Dokazila po nastanku in plačilu stroška (kakor nastajajo dokumenti)</b>	<b>Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo</b>	<b>Metoda za izračun stroška</b>
		in prispevkov vseeno razvidne. 8. obrazec o stroških dela - rekapitulacija plače: podatki o upravičenih stroških dela na projektu ESS.	ne uveljavlja kot upravičen strošek, so lahko izbrisana, pri čemer pa so njihove posamezne vrednosti davkov in prispevkov vseeno razvidne.	
<b>Delo po avtorski pogodbi</b>	Bruto izplačilo za avtorsko delo samo za zunanje izvajalce.  V primeru konzorcija je poleg zunanjih izvajalcev možno uveljavljati tudi stroške za avtorsko delo strokovnjakov, zaposlenih pri drugih partnerjih znotraj konzorcija, samo ob pogoju, da avtorske pogodbe sklepa poslovodeči konzorcijski partner.	1. pisna utemeljitev izbire posameznega avtorja, s katerim se sklene avtorska pogodba; 2. pogodba o avtorskem delu; 3. poročilo o avtorskem delu; 4. izdelek ali dokazilo o avtorskem delu; 5. zahtevek za plačilo; 6. obračun honorarja; 7. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).	1. zahtevek za plačilo; 2. obračun honorarja; 3. poročilo o avtorskem delu; 4. izdelek ali dokazilo o avtorskem delu; 5. pogodba o avtorskem delu; 6. pisna utemeljitev izbire posameznega avtorja, s katerim se sklene avtorska pogodba; 7. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).	Po avtorskih polah, urah za predavanje ali izdelku  (glej Pregled omejitev višine posameznih vrst stroškov).
<b>Delo po podjemni pogodbi</b>	Bruto izplačilo za opravljeno delo samo za zunanje izvajalce.  V primeru konzorcija je poleg zunanjih izvajalcev možno uveljavljati tudi stroške za delo strokovnjakov po podjemni pogodbi, zaposlenih pri drugih partnerjih znotraj konzorcija, samo ob pogoju, da podjemne pogodbe sklepa poslovodeči konzorcijski partner.	1. pisna utemeljitev izbire posameznega podjemnika, s katerim se sklene podjemna pogodba; 2. podjemna pogodba; 3. poročilo o delu po podjemni pogodbi – časovnica; 4. zahtevek za plačilo; 5. obračun plačila; 6. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).	1. zahtevek za plačilo; 2. obračun plačila; 3. poročilo o delu po podjemni pogodbi – časovnica; 4. podjemna pogodba; 5. pisna utemeljitev izbire posameznega podjemnika, s katerim se sklene podjemna pogodba; 6. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).	Po opravljenih urah  (glej Pregled omejitev višine posameznih vrst stroškov).

<b>Vrsta stroška</b>	<b>Podrobnejša opredelitev stroška</b>	<b>Dokazila po nastanku in plačilu stroška (kakor nastajajo dokumenti)</b>	<b>Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo</b>	<b>Metoda za izračun stroška</b>
<b>Delo po učni pogodbi v srednješolskem izobraževanju in delo po pogodbi o praktičnem izobraževanju v višješolskem izobraževanju</b>	Plačilo nagrade dijakom oziroma študentom na osnovi učne pogodbe v srednješolskem izobraževanju (Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju) in pogodbe o praktičnem izobraževanju z delom pri delodajalcih (Zakon o višjem strokovnem izobraževanju). Opomba: strošek je relevanten samo pri razpisu, kjer je to posebej navedeno.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. učna pogodba oziroma pogodba o praktičnem izobraževanju;</li> <li>2. potrdilo o zaključenem usposabljanju z delom pri delodajalcu;</li> <li>3. seznam dijakov oziroma študentov, ki so v zaključnem letniku in so opravili praktično usposabljanje z delom, in obračun nagrad;</li> <li>4. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. seznam dijakov oziroma študentov, ki so v zaključnem letniku in so opravili praktično usposabljanje z delom, in obračun nagrad;</li> <li>2. potrdilo o zaključenem usposabljanju z delom pri delodajalcu;</li> <li>3. učna pogodba oziroma pogodba o praktičnem izobraževanju;</li> <li>4. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Največ do vrednosti v učni pogodbi ali pogodbi o praktičnem izobraževanju.
<b>Delo preko študentskega servisa</b>	Ure študentskega dela ter vse predpisane dajatve.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. študentska napotnica;</li> <li>2. poročilo o opravljenem delu – časovnica;</li> <li>3. račun;</li> <li>4. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. račun;</li> <li>2. poročilo o opravljenem delu – časovnica;</li> <li>3. študentska napotnica;</li> <li>4. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Po opravljenih urah (glej Pregled omejitev višine posameznih vrst stroškov).

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila po nastanku in plačilu stroška (kakor nastajajo dokumenti)	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
<b>Založniške in tiskarske storitve, e-publikacije</b>	Stroški oblikovanja, priprave na tisk, stroški tiska, dostave, priprava segmentov e-gradiva ipd.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. izvod gradiva oz. publikacije;</li> <li>4. dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>5. račun;</li> <li>6. seznam oseb oz. institucij, ki jim je bila publikacija (gradivo) poslana/predana, s podpisi prejemnikov;</li> <li>7. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. račun;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>4. izvod gradiva oz. publikacije;</li> <li>5. seznam oseb oz. institucij, ki jim je bila publikacija (gradivo) poslana/predana, s podpisi prejemnikov;</li> <li>6. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>7. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Po št. izvodov oz. storitev za projekt (označiti na računu) ali/in po izdelku (glej Pregled omejitev višine posameznih vrst stroškov).
<b>Svetovanje s področja IKT</b>	Stroški svetovanja s področja IKT za zunanje izvajalce.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>4. račun;</li> <li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. račun;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>4. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Celoten znesek za dobavljeni material oz. opravljeno storitev.

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila po nastanku in plačilu stroška (kakor nastajajo dokumenti)	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
<b>Stroški oglaševalskih storitev</b>	Stroški oglasov, objav, naznanil, stroški priprave, oblikovanja, produkcije, predvajanja oddaj oz. zakupa medijskega prostora ipd., stroški objave člankov v medijih.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. medijski izdelek (izrezek iz časopisa, posneta oddaja na DVD-ju itd.) z oznako, kdaj in kje je bil objavljen;</li> <li>4. dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>5. račun;</li> <li>6. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. račun;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>4. medijski izdelek (izrezek iz časopisa, posneta oddaja na DVD-ju itd.) z oznako, kdaj in kje je bil objavljen;</li> <li>5. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>6. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Celoten znesek za dobavljeni material oz. opravljeno storitev.
<b>Stroški za izvedbo zaključne konference</b>	Stroški najema prostorov in opreme, pogostitve, honorar in potni stroški za predavatelja in vabljeni goste, prevajalske storitve, gradivo in drugi stroški, predhodno odobreni s strani MŠŠ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. dokazila o izvedbi: program, vabilo, lista prisotnosti, fotografije, objave v medijih, razdeljeno gradivo, besedilo ali predstavitev s predavanj, dobavnica ipd.;</li> <li>4. račun;</li> <li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. račun;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. dokazila o izvedbi: program, vabilo, lista prisotnosti, fotografije, objave v medijih, razdeljeno gradivo, besedilo ali predstavitev s predavanj, dobavnica, ipd.;</li> <li>4. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Celoten znesek za dobavljeni material oz. opravljeno storitev.



<b>Vrsta stroška</b>	<b>Podrobnejša opredelitev stroška</b>	<b>Dokazila po nastanku in plačilu stroška (kakor nastajajo dokumenti)</b>	<b>Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo</b>	<b>Metoda za izračun stroška</b>
<b>Stroški najema prostorov in opreme za izvajanje projekta</b>	Stroški najema prostorov in opreme za potrebe izvajanja projekta, plačani tretji osebi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>4. račun;</li> <li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. račun;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>4. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Celoten znesek za dobavljeni material oz. opravljeno storitev (glej Pregled omejitev višine posameznih vrst stroškov).
<b>Izdatki za službena potovanja (dnevnice, hoteli, prevozi)</b>	Stroški nočitev, prehrane, prevozni stroški, dnevnice.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. vabilo, napotilo, prijava oz. postopek po ZJN-2A, če je potrebno;</li> <li>2. obračun potnega naloga s prilogami: cestnine, računi za prenočevanje in prehrano, dokazilo o prevozih, parkirnina;</li> <li>3. poročilo o službeni poti;</li> <li>4. dokazilo o plačilu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. obračun potnega naloga s prilogami: cestnine, računi za prenočevanje in prehrano, dokazilo o prevozih, parkirnina;</li> <li>2. poročilo o službeni poti;</li> <li>3. vabilo, napotilo, prijava oz. postopek po ZJN-2A, če je potrebno;</li> <li>4. dokazilo o plačilu.</li> </ol>	Po predloženih dokazilih, skladno z višino, določeno z zakonodajo (glej Pregled omejitev višine posameznih vrst stroškov).
<b>Kotizacija</b>	Plačilo udeležbe na usposabljanjih oz. seminarjih po predhodni odobritvi MŠŠ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. naročilnica ali prijavnica;</li> <li>2. račun;</li> <li>3. potrdilo o udeležbi;</li> <li>4. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. račun;</li> <li>2. naročilnica ali prijavnica;</li> <li>3. potrdilo o udeležbi;</li> <li>4. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Celoten znesek za dobavljeni material oz. opravljeno storitev.

<b>Vrsta stroška</b>	<b>Podrobnejša opredelitev stroška</b>	<b>Dokazila po nastanku in plačilu stroška (kakor nastajajo dokumenti)</b>	<b>Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo</b>	<b>Metoda za izračun stroška</b>
<b>Nakup strokovnih gradiv in podpornih materialov</b>	Strokovna gradiva in literatura, didaktični pripomočki in podporni materiali po predhodni odobritvi MŠŠ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>4. račun;</li> <li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. račun;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>4. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Celoten znesek za dobavljeni material oz. opravljeno storitev.
<b>Stroški brezalkoholnih pijač in prigrizkov na seminarjih oz. usposabljanjih</b>	Brezalkoholne pijače in prigrizki.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>4. račun;</li> <li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. račun;</li> <li>2. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>3. naročilnica ali pogodba;</li> <li>4. dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Celoten znesek za dobavljeni material oz. opravljeno storitev (glej Pregled omejitev višine posameznih vrst stroškov).
<b>Šolnine</b>	Del šolnine, ki jo plača posameznik za zaključen letnik izobraževalnega programa in/ali za zaključek šolanja (zaključni izpit in matura). Opomba: strošek je relevanten samo pri razpisu, kjer je to posebej navedeno.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pogodba o izobraževanju;</li> <li>2. potrdilo o uspešno opravljenem letniku in/ali za zaključek šolanja;</li> <li>3. dokazilo o plačilu šolnine, poravnane s strani posameznika (položnica ali blagajniški prejemek, bančni izpisek ipd.);</li> <li>4. dokazilo o povračilu šolnine posamezniku s strani upravičenca (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. potrdilo o uspešno opravljenem letniku in/ali za zaključek šolanja;</li> <li>2. pogodba o izobraževanju;</li> <li>3. dokazilo o plačilu šolnine, poravnane s strani posameznika (položnica ali blagajniški prejemek, bančni izpisek ipd.);</li> <li>4. dokazilo o povračilu šolnine posamezniku s strani upravičenca (bančni izpisek).</li> </ol>	Del šolnine po ključu, ki ga predhodno določi MŠŠ.

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila po nastanku in plačilu stroška (kakor nastajajo dokumenti)	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
<b>Posredni – operativni stroški</b>	Komunikacijske in poštno storitve, elektrika, ogrevanje, pisarniški material in storitve (papir, toner/kartuša, storitev fotokopiranja ipd.) – do 10 % vrednosti projekta.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>4. račun;</li> <li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. račun;</li> <li>2. naročilnica ali pogodba;</li> <li>3. dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>4. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Po ključu, ki je odobren s strani MŠŠ.</li> <li>2) Celoten znesek za dobavljeni material oz. opravljeno storitev v primerih, ko se celotna vrednost računa nanaša na projekt.</li> </ol>
<b>Amortizacija računalniške in druge opreme</b>	Amortizacija računalniške in druge opreme, ki ni bila kupljena z javnimi sredstvi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>2. račun o nakupu osnovnega sredstva;</li> <li>3. obračun amortizacije (z navedbo uporabljene metode obračunavanja);</li> <li>4. izpis iz registra osnovnih sredstev;</li> <li>5. izjava odgovorne osebe, da je bila amortizacija obračunana skladno z zakonodajo ter da osnovno sredstvo ni bilo kupljeno z javnimi sredstvi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. obračun amortizacije (z navedbo uporabljene metode obračunavanja);</li> <li>2. račun o nakupu osnovnega sredstva;</li> <li>3. izpis iz registra osnovnih sredstev;</li> <li>4. postopek po ZJN-2A oz. zbiranje ponudb;</li> <li>5. izjava odgovorne osebe, da je bila amortizacija obračunana skladno z zakonodajo ter da osnovno sredstvo ni bilo kupljeno z javnimi sredstvi.</li> </ol>	Po metodi obračunavanja amortizacije skladno z zakonodajo.

Izjeme, pri katerih lahko upravičenec poravnava stroške najkasneje naslednji delovni dan po prejemu sredstev od ministrstva in najkasneje v treh delovnih dneh po plačilu posreduje ministrstvu ustrezna dokazila o plačanih stroških, so:

- delo po avtorski pogodbi,
- delo po podjemni pogodbi,
- plačilo konzorcijskim partnerjem,
- povračilo šolnine posamezniku s strani upravičenca.

Število delovnih ur na projektu/ih pri plačah:

- Za zaposlene, ki so 100 % zaposleni na enem ali več projektih, sofinanciranih iz sredstev ESS, se v številu delovnih ur na projektu upošteva tudi število ur letnega dopusta, bolniške v breme delodajalca in praznikov (navedite v časovnici in obrazcu o stroških dela v II. delu, stolpec 4).
- Za zaposlene, ki so na projektu zaposleni delno, se v številu delovnih ur na projektu upošteva število ur letnega dopusta, bolniške v breme delodajalca in praznikov in sicer v deležu skladno s pogodbo o zaposlitvi (navedite v časovnici in obrazcu o stroških dela v II. delu, stolpec 4). Primer: zaposleni ima v pogodbi o zaposlitvi navedeno, da dela na projektu 20 %. V mesecu marcu je bil odsoten 8 ur (1 dan bolniške odsotnosti) – v tem mesecu lahko v okviru projekta uveljavlja 20 % od 8 ur, to je 1,6 ur za dan bolniške odsotnosti.

Lista prisotnosti: Kot dokazilo za izvedbo različnih aktivnosti (npr. seminar, usposabljanje, zaključna konferenca, delo po avtorski pogodbi, delo po podjemni pogodbi, najem prostora in opreme za izvajanje projekta) mora upravičenec obvezno priložiti tudi listo prisotnosti. Kolikor se lista prisotnosti nanaša na več stroškov v okviru enega zahtevka za izplačilo, jo upravičenec priloži samo enkrat, in sicer za zbirnim obrazcem.

V primeru konzorcija mora poslovodeči konzorcijski partner pred predložitvijo dokumentacije ministrstvu le-to preveriti. Poslovodeči konzorcijski partner je tako dolžan:

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

### **3.6.3 Pregled omejitev višine posameznih vrst stroškov**

Spodaj navedene višine so tiste, ki so priznane kot upravičen strošek.

#### **3.6.3.1 Delo po avtorski pogodbi**

##### ***VREDNOTENJE PO AVTORSKIH POLAH***

(navedene so bruto vrednosti avtorske pole – 16 strani, 30.000 znakov, približno 30 vrstic, 65 znakov v vrstici).

OPIS	ENOTA	OMEJITEV (maksimalna vrednost/enoto)
<b>avtorsko delo – jezikovno in strokovno ustrezno</b> (seminarsko gradivo, priročnik, analiza, poročila, prevodi ipd.) Navodilo avtorju: avtorsko delo naj bo brez jezikovnih napak oz. pomanjkljivosti.	avtorska pola	do 290 EUR
<b>zahtevnejše avtorsko delo – jezikovno in strokovno ustrezno</b> (priprava izobraževalnih programov, učbenik, delovni zvezek, e-gradivo, evalvacijska študija ipd.)	avtorska pola	do 420 EUR
<b>jezikovni pregled gradiva, namenjenega javni objavi</b>	avtorska pola	do 35 EUR
<b>strokovna recenzija gradiva, namenjenega javni objavi</b>	avtorska pola	do 40 EUR

#### **VREDNOTENJE PO URAH – PREDAVATELJI**

(navedene so bruto vrednosti pedagoške ure)

OPIS	ENOTA	OMEJITEV (maksimalna vrednost/enoto)
<b>predavanje</b>	pedagoška ura	do 33 EUR
<b>predavanje</b> - predavatelji, ki se usposabljaajo v okviru projekta, npr. multiplikatorji ipd.	pedagoška ura	do 22 EUR
<b>predavanje</b> - priznani strokovnjak z mednarodnimi referencami, tj. predavanje na tujih univerzah z vsebinskega področja projekta	pedagoška ura	do 60 EUR
<b>predavanje</b> - priznani strokovnjak iz tujine z vsebinskega področja projekta; prevedena gradiva v več svetovnih jezikih, profesor na več tujih univerzah	pedagoška ura	do 120 EUR

#### **DRUGO**

OPIS	ENOTA	OMEJITEV (maksimalna vrednost/enoto)
<b>ilustracije</b>	ilustracija	do 30,00 EUR
<b>fotografija in drugo slikovno gradivo</b>	fotografija	do 5,00 EUR
<b>izdelava zemljevida ali drugega kartografskega dela</b>	kos	do 35,00 EUR
<b>tehnične risbe, grafikoni, sheme ali skice</b>	kos	do 10,00 EUR
<b>notni zapis</b>	A4 stran	do 30,00 EUR
<b>izbor obstoječih besedil, slikovnega gradiva ipd.</b>	besedilo, slika	do 5,00 EUR
<b>zvok</b> (zajema: scenarij, govornik/praktik, zapis)	minuta	do 10,00 EUR
<b>avdio-video posnetek</b> (zajema: scenarij, igralci, priprava prostora, zapis)	minuta	do 55,00 EUR

OPIS	ENOTA	OMEJITEV (maksimalna vrednost/enoto)
<b>profesionalna izdelava avdio-video gradiva zaradi vsebine, tehnične izvedbe in obdelave</b> (zajema: scenarij, igralci, priprava prostora, zapis)	minuta	do 170,00 EUR
<b>risanka - zaporedje slik</b> (zajema: scenarij, tehnična izdelava)	minuta	do 170,00 EUR
<b>simulacija – programirana sekvenca</b> (zajema: scenarij, tehnična izdelava)	minuta	do 55,00 EUR

Pri ostalih storitvah se upoštevajo višine iz zgornje preglednice kot vodilo.

### 3.6.3.2 Delo po podjemni pogodbi

#### **VREDNOTENJE DELA PO PODJEMNI POGODBI**

(navedene so bruto vrednosti ure - 60 minut)

OPIS	ENOTA	OMEJITEV (maksimalna vrednost/enoto)
<b>raziskovalno delo</b> - samo po predhodni potrditvi MŠŠ	ura	do 21,00 EUR
<b>strokovno delo pri projektu</b>	ura	do 15,00 EUR
<b>tehnično-administrativno-finančno delo</b>	ura	do 9,00 EUR

V primeru, da ista oseba opravlja npr. strokovno in tehnično-administrativno-finančno delo, mora biti vsako izmed teh del posebej opredeljeno in ovrednoteno.

### 3.6.3.3 Delo preko študentskega servisa

#### **VREDNOTENJE DELA ŠTUDENTOV**

(navedene so cene na uro – 60 minut)

OPIS	ENOTA	OMEJITEV (maksimalna vrednost/enoto)
<b>študentsko delo</b>	ura	do 4,20 EUR
<b>študentsko delo – raziskovalci (testatorji)</b>	ura	do 6,00 EUR

### 3.6.3.4 Založniške in tiskarske storitve, e-publikacije

OPIS	ENOTA	OMEJITEV (maksimalna vrednost/enoto)
<b>postavitev in tiskanje gradiva</b> (A4, 60 strani, 500 izvodov, barvno tiskanje, notranjost 100 g/m <sup>2</sup> papir, ovitek 240 g/m <sup>2</sup> papir)	A. oblikovanje gradiva B. kos	A. do 311,50 EUR B. do 3,53 EUR

OPIS	ENOTA	OMEJITEV (maksimalna vrednost/enoto)
<b>postavitev in tiskanje gradiva</b> (A4, 60 strani, 500 izvodov, znotraj črnobelo tiskanje, notranjost 100 g/m2 papir, ovitek 240 g/m2 papir)	A. oblikovanje gradiva B. kos	A. do 251,50 EUR B. do 1,46 EUR
<b>postavitev in tiskanje gradiva</b> (A5, 120 strani, 500 izvodov, barvno tiskanje, notranjost 100 g/m2 papir, ovitek 240 g/m2 papir)	A. oblikovanje gradiva B. kos	A. do 491,50 EUR B. do 4,19 EUR
<b>postavitev in tiskanje gradiva</b> (A5, 120 strani, 500 izvodov, znotraj črnobelo tiskanje, notranjost 100 g/m2 papir, ovitek 240 g/m2. papir)	A. oblikovanje gradiva B. kos	A. do 371,50 EUR B. do 1,65 EUR
<b>barvno tiskanje – letaki, prospekti, plakati</b> (A4 – enostransko, okoli 700 izvodov)	kos	do 0,27 EUR
<b>črnobelo tiskanje – letaki, prospekti, plakati</b> (A4 – enostransko, okoli 700 izvodov)	kos	do 0,05 EUR
<b>tiskanje CD</b> (okoli 700 izvodov) A. direktno tiskanje spodaj in direktno barvno tiskanje zgoraj B. papirni ovitek	kos	A. do 0,68 EUR B. do 0,17 EUR
<b>tiskanje DVD</b> (okoli 700 izvodov) A. direktno tiskanje spodaj in direktno barvno tiskanje zgoraj B. papirni ovitek	kos	A. do 1,04 EUR B. do 0,17 EUR

V primeru, da strošek opredeljujejo drugačni elementi (npr. večja/manjša količina, večje/manjše število strani, drugačna vrsta stroška, ipd.), kot so navedeni v preglednici, uporabite zgornje omejitve zgolj kot vodilo pri določitvi višine stroška.

### 3.6.3.5 Stroški najema prostorov in opreme za izvajanje projekta (stroški, plačani tretji osebi)

OPIS	ENOTA	OMEJITEV (maksimalna vrednost/enoto)
<b>seminarji</b> A. trajanje najema do 4 h B. trajanje najema do 8 h	najem	A. do 80 EUR B. do 120 EUR

### 3.6.3.6 Izdatki za službena potovanja (dnevnice, hoteli, prevozi) (dnevnice in kilometrina se obračunajo skladno z nacionalno zakonodajo)

OPIS	ENOTA	OMEJITEV (maksimalna vrednost/enoto)
<b>strošek prenočevanja</b> v hotelih v Sloveniji	nočitev	do 70 EUR
<b>strošek prenočevanja</b> v hotelih izven Slovenije	nočitev	do 130 EUR

V primeru, da je strošek višji, razliko krije upravičenec.

### 3.6.3.7 Stroški brezalkoholnih pijač in prigrizkov na seminarjih oz. usposabljanjih

OPIS	ENOTA	OMEJITEV (maksimalna vrednost/enoto)
<b>seminar</b> A. trajanje do 4 h B. trajanje do 8 h	udeleženeec	A. do 1,50 EUR B. do 3,00 EUR

Stroški na sestankih so neupravičeni.

### 3.6.4 Uveljavljanje zahtevkov za izplačilo

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

Upravičenec odda zahtevek za izplačilo hkrati s poročilom (glej poglavje "Poročanje"), obdobja se štejejo od datuma podpisa pogodbe. Zadnje izplačilo bo realizirano po oddaji končnega poročila.

Obvezne priloge zahtevka za izplačilo so (posredujejo se v navedenem vrstnem redu):

1. vsebinsko poročilo o izvajanju projekta,
2. finančno poročilo o izvajanju projekta,
3. zbirni obrazec stroškov,
4. liste prisotnosti, kadar se nanašajo na več stroškov,
5. fotokopije dokazil (navedenih v poglavju 3.6.2 ter zloženih po enakem vrstnem redu, kot je naveden v stolpcu »Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo«; dokazila morajo biti oštevilčena z zaporedno številko iz zbirnega obrazca; dokazila je potrebno prilagati ob vsakem zahtevku za izplačilo znova, razen kjer je izrecno zapisano, da to ni potrebno).

V primeru konzorcija mora poslovodeči konzorcijski partner predložiti vse posamične zahtevke za izplačilo konzorcijskih partnerjev in skupni zahtevki za konzorcij (z vsemi zgoraj naštetimi prilogami).

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

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

## 3.7 KONTROLA NA KRAJU SAMEM

Upravičenec mora omogočiti nadzor nad izvajanjem projekta, skladno z določili pogodbe o sofinanciranju.

Namen kontrol na kraju samem je zagotoviti, da so stroški za blago in storitve resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva kohezijske



politike. Preveri se, ali je bil projekt dejansko izpeljan, ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd.

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

### ***NAJAVA KONTROLE (OBVESTILO) OU***

---

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

### ***IZVEDBA KONTROLE OU***

---

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

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

Kontrolo na kraju samem lahko, ne glede na zgoraj navedeno, izvede tudi Kontrolna enota ministrstva.

## **4 HRANJENJE DOKUMENTACIJE**

Upravičenec mora vsu dokumentacijo, povezano s projektom ESS, hraniti najmanj do 31.12.2020 in sicer ločeno za vsak projekt ESS.

V primeru novih zaposlitev iz sredstev ESS mora upravičenec hraniti tudi:

- objavo v Uradnem listu (če gre za javni natečaj),
- dokument (Zavoda RS za zaposlovanje), iz katerega je razviden datum objave na Zavodu,
- sklep o imenovanju natečajne komisije,
- prijavo izbranega kandidata z vsemi dokazili,
- tabelarni pregled vseh prispelih prijav, iz katerega je razvidna ne/pravočasnost in ne/popolnost vsake posamezne prispelne prijave ali pa prijave vseh kandidatov,
- ocenjevalne liste in tabele točkovanja,
- poročilo natečajne komisije o poteku izbirnega postopka ter o opravljeni izbiri,

- odločbo/sklep o ne/izbiri.

## 5 AKTIVNOSTI OBVEŠČANJA JAVNOSTI

Upravičenec mora upoštevati zahteve obveščanja in informiranja javnosti, navedene v Navodilih za informiranje in obveščanje javnosti o kohezijskem in strukturnih skladih v programskem obdobju 2007 – 2013 z dne 1. 10. 2007 (v nadaljevanju: navodila OU za informiranje in obveščanje) in priložniku Celostne grafične podobe kohezijskega in strukturnih skladov EU v programskem obdobju 2007-2013.

### 5.1 UPORABA LOGOTIPOV

Upravičenec mora uporabljati logotipe vsaj v naslednjih primerih, povezanih z izvajanjem projekta, sofinanciranega iz sredstev ESS:

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

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

### 5.2 NALOGE IN ODGOVORNOSTI UPRAVIČENCA PRI INFORMIRANJU IN OBVEŠČANJU JAVNOSTI

Med naloge in odgovornosti upravičenca pri informiranju in obveščanju javnosti sodijo:

#### **ORGANIZACIJA NOVINARSKIH KONFERENC OZIROMA DRUGIH DOGODKOV GLEDE IZVAJANJA PROJEKTOV IN OBJAVE V RAZLIČNIH MEDIJIH:**

Upravičenec mora o izvedbi novinarske konference oziroma drugega dogodka glede izvajanja posameznega projekta najmanj 5 dni pred izvedbo obvestiti vodjo OU, kontaktno osebo OU za področje informiranja in obveščanja javnosti, skrbnika pogodbe na ministrstvu ter kontaktno osebo (v Projektni enoti za strukturne sklade) na ministrstvu. Na novinarski konferenci mora upravičenec navesti, da:

*»Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: \_\_\_\_\_; prednostne usmeritve \_\_\_\_\_.«*

Vsa gradiva za novinarsko konferenco oziroma drug dogodek morajo biti ustrezno označena na prvi strani, in sicer zlasti naslednji dokumenti:

- vabilo in program,
- lista udeležencev,
- gradivo za novinarje,
- predstavitve in drugi pisni prispevki.

Smiselno enaka pravila veljajo za objave v različnih medijih. Na mizi pred govorniki se postavitva tudi namizni zastavici Republike Slovenije in Evropske unije.

### ***PRIPRAVA JAVNEGA RAZPISA IN RAZPISNE DOKUMENTACIJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA***

---

Pri pripravi javnega razpisa in razpisne dokumentacije v postopku oddaje javnega naročila je dolžan upravičenec zagotoviti:

1. da je prva stran dokumentov v postopku oddaje javnega naročila označena na spodaj prikazan način, in sicer zlasti naslednji dokumenti:
  - sklep o začetku postopka;
  - razpisna dokumentacija (vključno z vsemi obrazci in vzorcem pogodbe);
  - zapisnik o odpiranju ponudb;
  - odločitev o oddaji naročila in
  - končno poročilo o oddaji naročila.
2. da je upravičenec v sklep o začetku postopka, obvestilo o javnem naročilu, razpisno dokumentacijo in vzorec pogodbe vključil naslednjo navedbo, in sicer: *»Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: \_\_\_\_\_; prednostne usmeritve \_\_\_\_\_.«*
3. da je upravičenec v sklepu o začetku postopka in vzorcu pogodbe navedel tudi razmerje med sredstvi na postavkah namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in na postavkah slovenske udeležbe za sofinanciranje kohezijske politike (če je to mogoče).

### ***OBJAVE NA SPLETNIH STRANEH UPRAVIČENCA***

---

Kolikor upravičenec objavlja na svojih spletnih straneh informacije o izvajanju projekta, je dolžan v tem delu vzpostaviti povezavo na spletne strani OU in objaviti informacije v obsegu in na način, ki jih določajo navodila OU za informiranje in obveščanje.

Na delu spletne strani, kjer so objavljene informacije o posameznem projektu, je potrebno navesti zlasti naslednje podatke:

- naziv projekta,
- kratek opis projekta,
- naziv upravičenca,
- višino skupnih stroškov projekta in višino javnih virov financiranja,
- datum začetka in konca projekta glede na odločitev o dodelitvi sredstev in
- kontaktne osebe, ki dajejo informacije o izvajanju projekta.

### ***OZNAČEVANJE Z OGLASNIMI DESKAMI IN RAZLAGALNIMI TABLAMI, NALEPKE***

---

Med obvezna orodja označevanja projekta sodijo:

- oglasne deske,
- razlagalne table, ki jo upravičenec namesti najkasneje 6 mesecev po koncu projekta,
- nalepke, ki morajo ostati nameščene vsaj tri leta po datumu zaključka operativnega programa oziroma delni zaključitvi operativnega programa.

Upravičenec mora predpisane značilnosti za oglasne deske, razlagalne table in nalepke dosledno upoštevati. Vsebinske, tehnične in oblikovne zahteve pri postavitvi oglasnih desk, razlagalnih tabel in nalepk so določene v navodilih OU za informiranje in obveščanje.