

4. Roki in dokazila za predložitev zahtevka za izplačilo

Upravičenec mora poslati zahtevek za izplačilo:

- najkasneje **do 18. 10. 2019** v letu **2019** in
- najkasneje **do 18. 10. 2020** v letu **2020**.

Zahtevek za izplačilo je mogoče oddati največ enkrat v posameznem letu.

Upravičenec dokazuje upravičenost stroškov ob oddaji posameznega zahtevka za izplačilo v skladu z vsakokratno veljavnimi Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, vsakokratno veljavnimi Smernicami o poenostavljenih možnostih obračunavanja stroškov v obdobju 2014–2020 in vsakokratno veljavnimi Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za programsko obdobje 2014–2020 oziroma po predpisu, ki jo bo nadomestil, in drugimi vsakokratno veljavnimi navodili Sklada, ki je izvedel javni razpis (priročniki, navodila za vlagatelje).

Vsebinska in finančna poročila o izvedenih aktivnostih in doseženih rezultatih ter zahtevki za izplačila se bodo oddajali v skladu z navodili Sklada preko informacijskega sistema organa upravljanja eMA (v nadaljevanju: IS OU e-MA). Upravičenec bo moral izpolnjevati tudi vse zahteve, določene z Navodilom organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014 – 2020, Ljubljana, marec 2018, objavljen na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila> in s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema e-MA, Ljubljana, julij 2018, objavljen na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma>.

To pomeni, da bo upravičenec moral pridobiti dostop do IS OU e-MA, se seznaniti z navodili in priporočili glede oddaje zahtevkov za izplačila v IS OU e-MA, ter zahtevke za izplačila skupaj z zahtevanimi dokazili za dokazovanje upravičenosti stroškov in ostalo zahtevano dokumentacijo vnesti v IS OU e-MA.

Ob oddaji zahtevka za izplačilo v IS OU e-MA mora upravičenec priložiti naslednje skenirane dokumente:

1. **vmesno poročilo** o izvajanju aktivnosti, v kolikor podjetje odda več kot en zahtevek za izplačilo. Če se aktivnosti ne izvajajo skladno s poslovnim načrtom, je treba predstaviti tudi primerjavo dejanskega stanja v podjetju s cilji iz poslovnega načrta in pojasnitvijo odstopanj v primeru le teh (odstopanja od zaposlitvenega, finančnega, poslovnega, časovnega vidika);
2. **končno poročilo** o izvedbi aktivnosti (zadnji zahtevek). Če aktivnosti niso zaključene skladno z oddano vlogo, je treba predstaviti tudi primerjavo dejanskega stanja v podjetju s cilji iz poslovnega načrta in pojasnitvijo odstopanj v primeru le teh (odstopanja od zaposlitvenega, finančnega, poslovnega, časovnega vidika). Končno poročilo o izvedbi aktivnosti, mora vsebovati najmanj:
 - a. opis poslovanja podjetja,
 - b. izjava o stanju projekta / operacije,
 - c. doseganje zaposlitvenega cilja,
 - d. doseganje izvedbenih ciljev (izvedene aktivnosti v obdobju, na katero se nanaša poročilo),
 - e. primerjavo izvedenih aktivnosti s planiranimi,
 - f. primerjava s terminskim planom,

- g. doseganje ciljev na prodajnem in finančnem trgu (opišite dogodke in dejanja na področju sejmskih aktivnosti, promocijskih aktivnosti, prodaja polproizvoda in ustvarjanje prihodkov),
 - h. utemeljitve vseh odstopanj od izvedbenega, terminskega, zaposlitvenega in finančnega plana ali kakršnih koli drugih odstopanj pri izvedbi projekta ter obrazložitev, kako bodo odstopanja odpravljena in
 - i. lastna ocena doseženih učinkov, doseženih rezultatov operacije na poslovanje podjetja in konkretni opisi aktivnosti v prihodnjih dveh letih, tako na zaposlitvenem, izvedbenem in prodajnem področju.
3. **izpis analitike razreda 0, 3, 4 in razreda 6 ter izpis 22 – dobavitelji, 7 oziroma 9** za posamezno obdobje, pri čemer mora biti za potrebe operacije odprto posebno stroškovno mesto. Izpis mora biti potrjen s strani odgovorne osebe in osebe odgovorne za sestavo izpisa (računovodja). V izpisu analitike označite račune, ki jih uveljavljate s signirom in dopišite zaporedne številke računov.
 4. **izjava upravičenca**, da so vsi **stroški pregledani in ustrezajo definiciji upravičenih stroškov iz razpisa ter da so vsi plačani. Zahtevak** naj vsebuje zgolj stroške oziroma račune, ki so bili dejansko plačani v celoti do oddaje posameznega zahtevka. Delno plačani računi se ne upoštevajo.
 5. **za stroške opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev, stroške investicij v neopredmetena sredstva in stroške storitev zunanjih izvajalcev:**
 - a. skeni originalnih računov, ki se glasijo na upravičenca;
 - b. dokazilo o prevzemu strojev ali opreme (npr. dobavnica, tovorni list, EUL obrazec), oziroma dokazilo (poročilo) o opravljeni storitvi;
 - c. potrdila – dokazila o plačilu računov z razvidnim sklicem na račun ali ponudbo ali predračun ali pogodbo (v primeru, da na dokazilu o plačilu ni razvidnega sklica, se priloži izjava dobavitelja o plačilu opreme, iz katere je razvidno, po kateri listini je bilo izvedeno plačilo);
 - d. ponudbe ali predračune ali pogodbe – v primeru, ko je bilo celotno ali delno plačilo izvedeno na podlagi teh listin. Predloži se tista listina, ki je bila podlaga za plačilo in katere številka je razvidna v sklicu na potrdilo o plačilu ali iz izjave dobavitelja o plačilu opreme;
 - e. v primeru kompenzacij: račun; medsebojni sporazum o pobotu, s potrdilom vseh udeleženi, ki mora vsebovati najmanj številko računov, ki se zapirajo, znesek za katerega se zapira posamezni račun, datum izdaje in zapadlosti računa; izpis iz TRR, iz katerega je razvidno plačilo s kompenzacijo; dokazilo o verodostojnosti terjatev upravičenca;
 - f. ponudbo, na podlagi katere se je izvedlo naročilo opreme oziroma storitve, in še dve konkurenčni ponudbi / predračuna, s čemer podjetje dokazuje upoštevanje načela gospodarnosti pri izbiri, oziroma dokumentacijo o izboru zunanjega izvajalca, ki bo dokazovala gospodarno ravnanje ter tržno ceno, v skladu s točko 10.2 javnega razpisa,
 - g. dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave - garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev) – velja za opredmetena osnovna sredstva;
 - h. fotografije opreme – velja za opredmetena osnovna sredstva;
 - i. izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenskosti opreme (za kaj se bo uporabljala, kje se bo nahajala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije) – velja za opredmetena osnovna sredstva.
- **za stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom za osebje, ki dela na operaciji:**
 - a. izjava upravičenca o številu zaposlenih na dan oddaje zahtevka za izplačilo, podpisana s strani odgovorne osebe, ter dokazilo ZZS (M1 obrazec).

- b. pogodba o novi zaposlitvi, ki se veže na operacijo. Pogodba o zaposlitvi mora biti sklenjena za nedoločen čas oziroma za določen čas, skladno s pogoji, ki jih za to zaposlitev za določen čas predpisuje Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr. in 47/15 – ZZSDT) za izpolnitev obveznosti po pogodbi o sofinanciranju. Pogodba o zaposlitvi mora vsebovati vse obvezne sestavine iz 31. člena Zakona o delovnih razmerjih ter obvezno navedbo, da se pogodba sklepa na osnovi pogodbe o dodelitvi sredstev (naziv in številka pogodbe, ki je sklenjena med upravičencem in Skladom) ter naziv projekta. Nadomestna zaposlitev ali prezaposlitev v okviru povezanih podjetij se ne štejejo, kot nove zaposlitve.
- c. mesečna časovnica, iz katere je razvidna vsebina dela in obseg opravljenih ur na operaciji;

Navodila

1. Vsebinska in finančna poročila o izvedenih aktivnostih in doseženih rezultatih ter zahtevki za izplačila se bodo oddajali v skladu z navodili Sklada preko IS OU e-MA. Upravičenec mora izpolnjevati tudi vse zahteve, določene s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema e-MA, Ljubljana, julij 2018, objavljen na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma>, z vsemi spremembami. **To pomeni, da bo upravičenec moral pridobiti dostop do IS OU e-MA, opraviti ustrezno izobraževanje oziroma se ustrezno informirati, ter zahtevke za izplačila skupaj z zahtevanimi dokazili za dokazovanje upravičenosti stroškov in ostalo zahtevano dokumentacijo vnesti v sistem IS OU e-MA.**
2. Sofinanciranje Sklada bo znašalo največ do navedene višine pogodbenega zneska. V primeru, da so v zahtevku izkazani stroški manjši od pogodbene vrednosti (določene na osnovi stroškov, predvidenih v vlogi podjetja), se znesek sofinanciranja s strani Sklada zmanjša oziroma v primeru velikih odstopanj v celoti zavrne. Upoštevajo se neto stroški (znesek davčne osnove, brez DDV).
3. Sklad spremlja namenskost porabe sredstev tako, da preveri upravičenost izplačila zahtevka na osnovi pregleda poročila o izvedbi predstavitvenega načrta in dokazil (tega zahtevka za sofinanciranje). Nadalje je upravičenec dolžan Skladu v smislu spremljanja porabe dodeljenih sredstev omogočiti nadzor nad porabo sredstev tako, da je vsak čas možna kontrola realizacije ter vpogled v dokumentacijo. V primeru ugotovitve nenamenske porabe dodeljenih sredstev je upravičenec dolžan takoj vrniti vsa nenamensko porabljenega sredstva v realni višini s pripadajočimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila do dneva vračila.
4. Zahtevke za plačilo se lahko pripravi le za stroške/račune, ki so že bili dejansko v celoti plačani s strani upravičenca sredstev.

V želji učinkovitega reševanja zahtevkov ter hitrega izplačila vas prosimo, da upoštevate navodila, saj bomo v nasprotnem primeru prisiljeni zahtevke zavračati.

Poleg dokazil za posamezne vrste stroškov, se lahko v primerih nejasnosti/dvoma/negotovosti/suma od upravičenca zahteva tudi dodatna dokazila (npr. fotografije, izpise, izjave, certifikate, ipd.).

Potrditev operacije in vloge na javni razpis s sklepom Sklada ne pomeni tudi predhodne odobritve sofinanciranja posameznih upravičenih stroškov opredeljenih v vlogi. Upravičenost sofinanciranja bo Sklad preverjal v okviru vsakokratne presoje zahtevkov za izplačilo, na način in z dinamiko, kot bo opredeljeno v pogodbi o sofinanciranju, in sicer predvsem ob upoštevanju Navodil organa upravljanja o upravičenih stroških ter Uredbe Komisije (EU) št. 651/2014.

Zahtevek upravičene stroške uveljavlja tako, da do posameznega roka za oddajo zahtevka posreduje natančno in popolno izpolnjen Zahtevek za izplačilo s prilogami.

Pri vseh navedenih stroških je pomembno, da so upravičeni samo, če so nastali pri delu na aktivnostih pri operaciji (npr. pri stroških plač se lahko prijavijo samo ure, ko je zaposleni izvajal aktivnosti, namenjene operaciji).

Za vsak strošek, pri katerem Sklad ob pregledu zahtevka za izplačilo ne najde neposredne povezave med nastankom stroška in izvedbo operacije, ne glede na to, ali ta dejansko obstaja, lahko Sklad od upravičenca zahteva dodatna pojasnila ali izjavo, ki dokazujejo nastanek stroška za izvedbo operacije. V primeru, da Sklad meni, da dodatna dokazila ne nakazujejo v zadostni meri povezave med nastankom stroška in izvedbo operacije, lahko izplačilo zmanjša za vrednost tega stroška (glede na vrednost zahtevka za izplačilo). O tem mora upravičenca Sklad predhodno obvestiti.

Upravičenec je dolžan hraniti vsa dokazila in dokumentacijo zahtevkov za izplačilo in jo je dolžan predložiti na poziv Sklada. V primeru, da Sklad ob pregledu dokumentacije, po izplačilu, ugotovi, da so bili zahtevki za izplačilo nepravilni, oziroma v njih navedeni stroški nimajo podlage v dejanskih računovodskih listinah oz. v zahtevkih za izplačilo navedenih dokazilih, lahko zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev v celoti ali delno, glede na obliko in obseg ugotovljenih nepravilnosti.

Financirani projekti oz. upravičeni stroški, ki so predmet sofinanciranja, se morajo uporabljati izključno pri upravičencu, ter se:

- v primeru osnovnih sredstev vključiti v aktivo podjetja ter obravnavati kot sredstva, ki se amortizirajo,
- kupiti od tretje osebe po tržnih pogojih od nepovezanih oseb (tretja oseba ne sme biti 25 % in več kapitalsko povezana z vlagateljem; lastniški deleži ali glasovalne pravice morajo biti manjše od 25 %),
- v primeru osnovnih sredstev, ki so predmet sofinanciranja, ohraniti na upravičenih območjih in v lasti upravičenca vsaj tri leta po zaključku operacije.

Osnovna sredstva se morajo uporabljati izključno pri upravičencu, ki je prejel pomoč in morajo ostati povezana s projektom, za katerega je dodeljena pomoč, najmanj tri leta po zaključku operacije.

Osnovna sredstva se lahko nadomestijo, če zastarijo ali se pokvarijo, pod pogojem, da se gospodarska dejavnost ohrani na določenem območju najmanj tri leta po zaključku operacije. Upravičenec mora o tem predhodno obvestiti Sklad.