

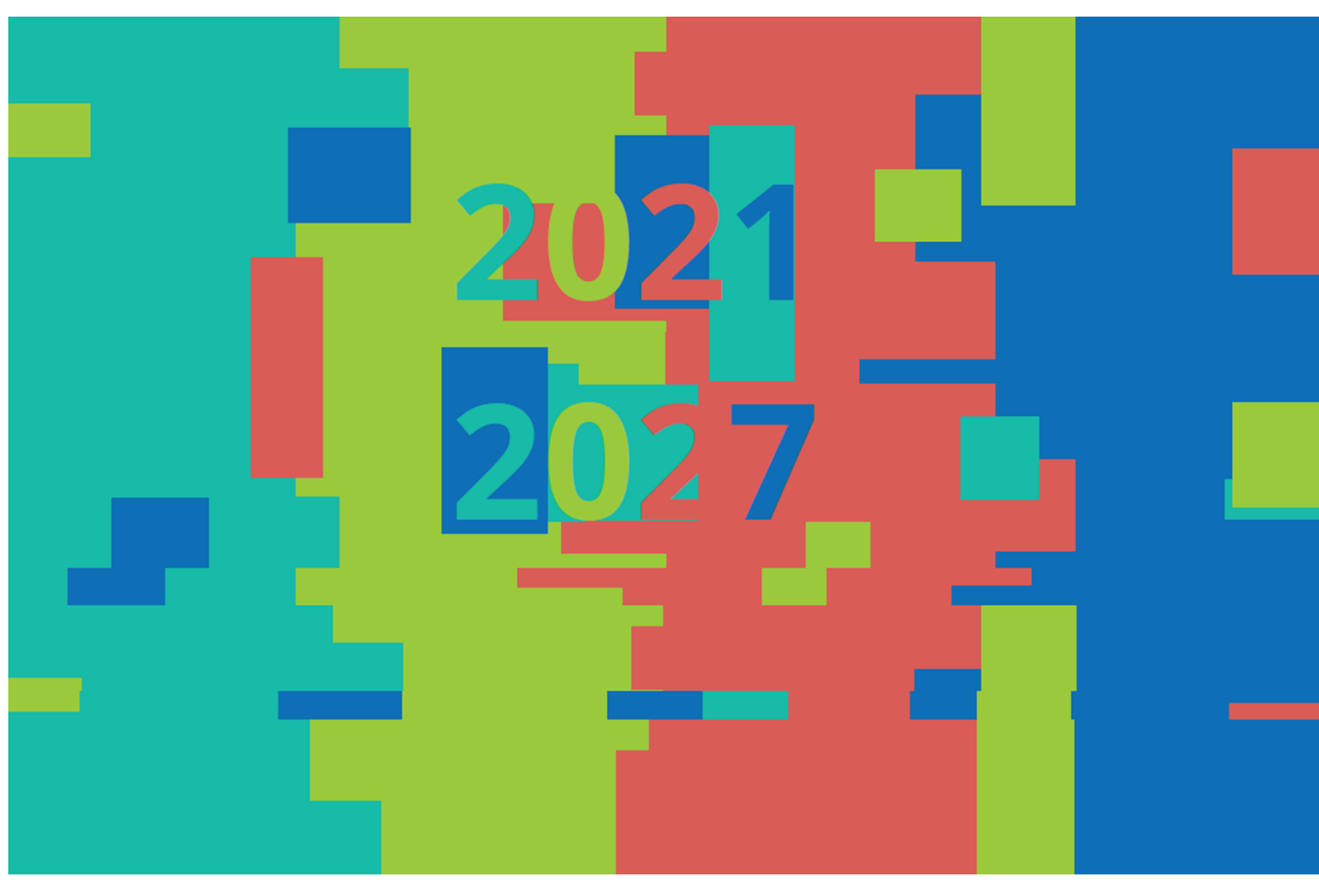
INTERREG VI-A

ITALIA-SLOVENIA 2021-2027

NAVODILA ZA IZVAJANJE PROJEKTA

Različica št. 1

Avgust 2023



2021
2027

KAZALO

I.	ORGANI IN SLUŽBE	3
II.	PRIPRAVA POGODBE: OD PROJEKTNE PRIJAVNICE DO POGODBE O DOTACIJI SOFINANCIRANJA.....	3
III.	UPRAVLJANJE PROJEKTA: ZAČETNA FAZA IN IZVEDBA.....	4
IV.	FINANČNO POROČANJE IN ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO (6. člen pogodbe)	5
V.	SPREMEMBE PROJEKTA (8. člen pogodbe)	7
VI.	ZAKLJUČEK PROJEKTA	10

AKRONIMI IN OKRAJŠAVE

VP	Vodilni partner
PP	Projektni partner
OU	Organ Upravljanja
SS	Skupni Sekretariat
OzS	Odbor za Spremljanje
RO	Revizijski organ
OI (prej OzP)	Organ za izplačilo (prej Organ za Potrjevanje)
KO	Kontrola
EU	Evropska Unija
EK	Evropska Komisija
DČ	Država Članica
JEMS	<i>Joint Electronic Monitoring System</i> Skupni elektronski sistem za spremljanje

I. ORGANI IN SLUŽBE



Organ Upravljanja (OU):

- odgovoren za upravljanje, izvajanje in spremljanje Programa v skladu z načelom finančnega poslovanja
- sedež v Trstu, na upravi Dežele FJK

Odbor za Spremljanje (OzS):

- odgovoren za nadzor in spremljanje izvajanja Programa in izbor operacij ter zagotavlja učinkovitost in kvaliteto izvajanja Programa
- sestavljajo ga predstavniki obeh DČ, ki so del programskega območja, se sestavi vsaj enkrat na leto; sklepe OzS in informacije o sejah se objavi na spletni strani Programa

Skupni Sekretariat (SS):

- pomaga OU in OzS pri izvajanju njunih nalog in je na razpolago upravičencev; skrbi za koordinacijo opravljanja vsebinskih nalog
- sedež v Trstu, na upravi Dežele FJK

Revizijski organ (RO):

- je odgovoren za preverjanje učinkovitosti delovanja sistema upravljanja in nadzora
- sedež v Trstu, na upravi Dežele FJK

Organ za izplačilo (OI) – prej Organ za Potrjevanje (OzP):

- je odgovoren za certificiranje izdatkov in pripravo zahtevkov za plačilo, ki bodo predloženi EK
- opravlja izplačila upravičencem
- sedež v Trstu, na upravi Dežele FJK

Kontrola (KO):

- preverja izdatke, o katerih upravičenci poročajo:
 - v primeru italijanskih VP in PP se sedež nahaja na upravi Dežele FJK, Glavna direkcija za finance, premoženjske zadeve, vodenje in načrtovanje ekonomskih in EU politik - Prvostopenjska kontrola programov strukturnih skladov
 - v primeru slovenskih VP in PP se sedež nahaja v Ljubljani na Ministrstvu za kohezijo in regionalni razvoj, Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM

II. PRIPRAVA POGODBE: OD PROJEKTNE PRIJAVNICE DO POGODBE O DOTACIJI SOFINANCIRANJA

Projektni predlog se oceni in, če ga odobri OzS, se seznam odobrenih in upravičenih projektov objavi na spletni strani www.ita-slo.eu. VP financiranih projektov se nato pošlje dopis o sprejemu sofinanciranja, ki mora OU/SS v teku 10ih dneh poslati naslednjo dokumentacijo:

1. Shema o sofinanciranju (v sistemu Jems: Finančni načrt projekta po skladih - pdf)

2. Časovni načrt izdatkov in poročanja (v sistemu Jems: Povzetek finančnega načrta po obdobjih - pdf)
3. Ciljni kazalniki (VP)
4. Zahtevek za določitev načina izplačila (samo VP)
5. Izjava o davčni številki (samo slovenski PP)
6. Izjava o sprejemu sofinanciranja (VP – navesti mora datum začetka in zaključka projekta)
7. Kodo *Codice Unico di Progetto* (CUP) za vsakega italijanskega PP, ki samostojno pridobi CUP za svoj del financiranja (poslati potrdilo pdf za vsak pridobljen CUP).

OU/SS preverita priloge, zaprosita eventuelno za dodatke in/ali popravke, nato pošljeta VP Pogodbo o dotaciji sofinanciranja, da jo podpiše. Pogodbo najprej podpiše VP, nato pa še OU. Podpisano pogodbo s prilogami OU pošlje VP. Pogodba je glavni dokument za izvedbo projekta.

Navodila za vodenje projekta obsegajo 3 tematike:

- administrativno vodenje (glej: NAVODILA ZA IZVAJANJE PROJEKTA)
- informiranje in obveščanje (glej: VISUAL IDENTITY GUIDELINES FOR PROJECTS COMMUNICATION AND VISIBILITY ACTIVITIES)
- finančno vodenje (glej: PROGRAMSKI PRIROČNIK O UPRAVIČENOSTI IZDATKOV).

III. UPRAVLJANJE PROJEKTA: ZAČETNA FAZA IN IZVEDBA

VP (9. člen pogodbe)

LP zagotavlja dobro vodenje in izvedbo celotnega projekta. V začetni fazi projekta mora partnerstvo vzpostaviti dobro strukturo upravljanja projekta.

VP mora imenovati:

- vodjo projekta in kontaktno osebo, ki ima operativno odgovornost za izvedbo celotnega projekta
- odgovorno osebo za komunikacijo
- odgovorno osebo za finančno upravljanje (ki je lahko kontaktna oseba).

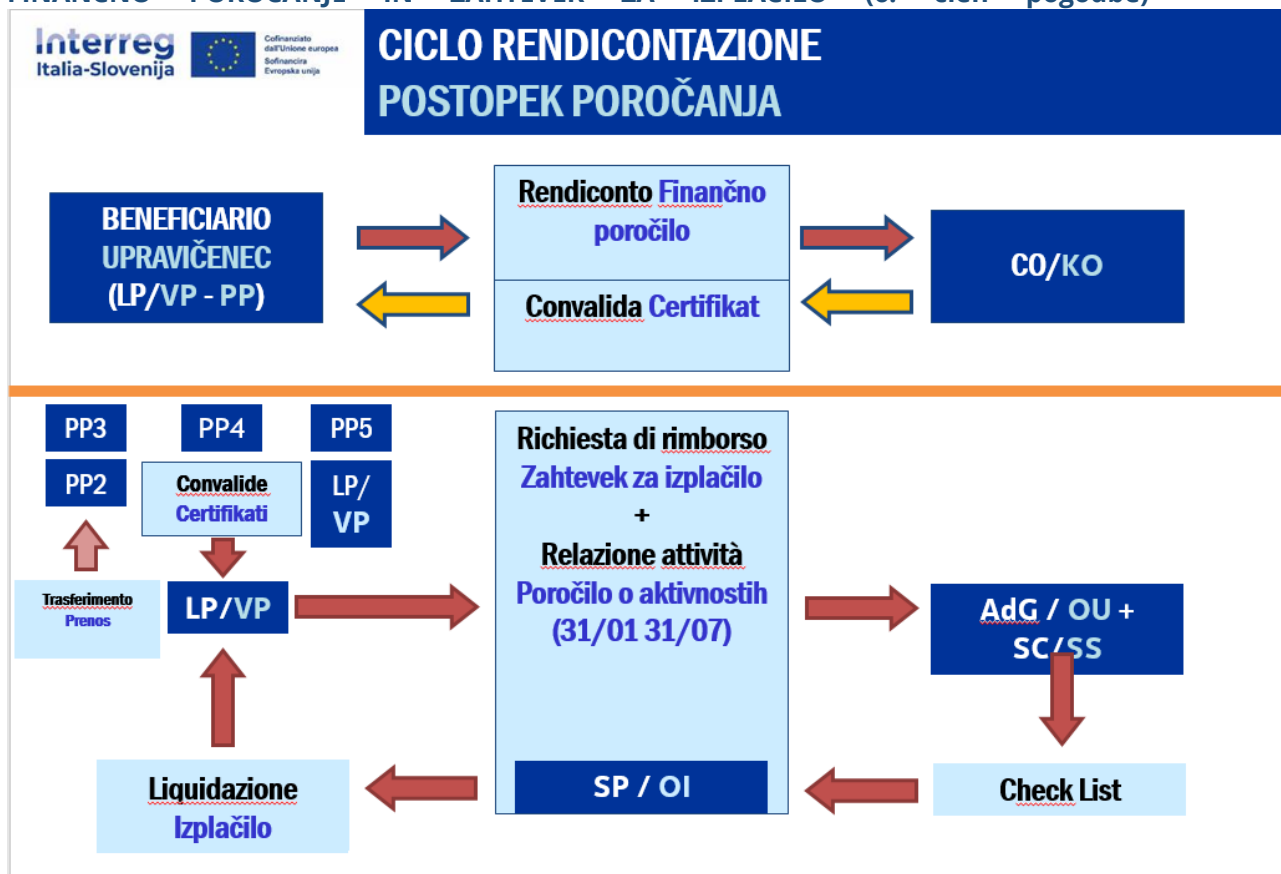
Zgornji podatki morajo biti prisotni tudi v Jems-u v namenskem razdelku. LP je odgovoren za vzpostavitev in vzdrževanje ustrezne notranje komunikacije znotraj partnerstva.

V fazi izvajanja projekta mora VP:

- odgovoriti v najkrajšem možnem času na katerokoli zahtevo OU, OzS ali SS in obvestiti SS o katerikoli spremembi projekta in prerazporeditvi sredstev, o kateri se je predhodno dogovoril s PP
- pravočasno obvestiti PP o vsaki pomembni korespondenci z OzS, OU in SS
- vnaprej se dogovoriti s PP o zahtevi OU ali SS za spremembo projektne prijavnice, vključno z morebitnimi prerazporeditvami odobrenega finančnega načrta
- zagotoviti, da so izdatki, ki jih predložijo vsi PP, plačani za izvajanje operacije Interreg in so v skladu z dejavnostmi, dogovorjenimi med PP
- preverjati poročila in dokazila o izdatkih, ki jih vnesejo PP, skladno z določili Priročnika za uporabo informacijskega sistema Jems, v posameznih poročevalskih obdobjih
- zagotoviti, da ostali PP prejmejo celoten znesek prispevka
- obvestiti SS o izvedenem prenosu nacionalnih in ESRR sredstev PP
- zbirati podatke o izvajanju projekta s strani PP, preveriti in zagotoviti, da je poleg svojih izdatkov, tudi izdatke, nastale pri vseh PP, potrdila KO, ter posredovati zahtevek za povračilo OU na podlagi postopka opisanega v 6. členu ter skladno s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema Jems

- pripraviti in predložiti redna vmesna poročila, zaključno poročilo, zahteve za povračilo in druge dokumente, ki jih zahteva SS
- zagotoviti dostop do zbirk podatkov in dokumentov vsem predstavnikom institucij, ki skrbijo za kontrole, predvidene v Programu, kot tudi organom, pooblaščenim za spremljanje projekta. VP mora zagotoviti tudi spoštovanje omenjenih pravil s strani svojih PP
- hraniti ves čas za namene revizije vse datoteke, dokumente in podatke o projektu v svoji izvirni obliki, varno in urejeno za obdobje 5 let od 31. decembra leta, v katerem je OU opravil zadnje plačilo VP
- v primeru projektov, ki zadevajo investicije v infrastrukturo ali v proizvodnjo, zagotoviti, da se uporaba blaga, opreme, nepremičnin in zemljišč, ki so bile nabavljene s sredstvi v okviru Programa, ne prenese, proda ali kako drugače spremeni in da tudi ostali PP prevzamejo enako odgovornost. Po prejemu končnega plačila mora VP letno posredovati OU za naslednjih 5 let (do 28. februarja) izjavo o ohranjanju namembnosti omenjenih dobrin s strani VP in njegovih PP. OU lahko opravi kontrole na kraju samem.

IV. FINANČNO POROČANJE IN ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO (6. člen pogodbe)



Postopek finančnega poročanja, oddaje zahtevkov za izplačila in vmesnih/končnih poročil ureja Priročnik za uporabo informacijskega sistema Jems.

Za upravičene izdatke, ki so vezani na projektne aktivnosti, je treba oddati finančno poročilo.

Postopek poročanja, opisan v naslednjih fazah, omogoči ustrezno spremljanje gibanja izdatkov:

- **Povračilo pavšalnega zneska za pripravo**

- Odobreni projekti so lahko upravičeni do povračila pripravljanih stroškov in sklenitve pogodbe v obliki pavšalnega zneska. Pavšalni znesek krije vse stroške, povezane s pripravo in sklenitvijo pogodbe za projektni predlog, ki izpolnjuje vse pogoje za odobritev, do dne, ko je OU/SS dokončno sprejel projektni predlog. OI prenese pavšalni znesek na bančni račun VP, ki je nato odgovoren za prenos deleža pavšalnega zneska PP v skladu z budgetom, dodeljenim za stroške priprave.

- **Finančno poročanje**

Upravičenci se morajo registrirati v Jems. Za vsakega partnerja mora biti v Jems predhodno registriran vsaj en uporabnik. Več podrobnosti o tem, kako se registrirati, najdete v prvih video navodilih na naši spletni strani: <https://www.ita-slo.eu/it/attuazione-progettuale/video-e-tutorial>. VP mora za upravljanje svojega poročila vnesti svoje uporabniško ime v njemu namenjen pododdelek. Za ogled poročil vseh PP, mora VP dodati svoje uporabniško ime v vsak pododdelek posameznega partnerja, po možnosti samo s pravico vpogleda.

Ustreznost izdatkov, ki so jih prijavili VP in PP, preverjajo kontrolorji (KO) v skladu s 3. ods. 46. člena Uredbe (EU) 2021/1059:

- v primeru italijanskih VP in PP je za to pristojen Urad za kontrolo strukturnih skladov Avtonomne dežele Furlanije - Julijske krajine,
- v primeru slovenskih VP in PP je pristojno Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj, Sektor za kontrolo in vrednotenje.

Poročilo o izdatkih, ki so bili plačani od 1. 9. do 28. 2. tekočega leta, je treba obvezno predložiti v pregled KO do 31. 3. Poročilo o izdatkih, ki so bili plačani od 1. 3. do 31. 8. tekočega leta, je treba obvezno predložiti v pregled KO do 30. 9.

OU lahko določi druge zapadlosti, glede na potrebe potrjevanja pri EK.

Poročila je potrebno predložiti preko Jemsa.

Vsaka DČ zagotovi, da se izdatki preverijo v 3 mesecih po predložitvi poročila.

Izdatke je potrebno plačati in poročati v sledečih fazah:

- OPERACIJE STRATEŠKEGA POMENA ADRIONCYCLETOUT, KRAS-CARSO II in POSEIDONE vsaj 8 % upravičenih izdatkov je potrebno plačati in obračunati v 12 mesecih od začetka projektnih aktivnosti, dodatnih 32 % v 24 mesecih in preostalih 60 % do zaključka projekta
- OPERACIJA SMP vsaj 8 % upravičenih izdatkov je potrebno plačati in obračunati v 18 mesecih od začetka projektnih aktivnosti, dodatnih 42 % v 30 mesecih, dodatnih 30 % v 48 mesecih in preostalih 20 % do zaključka projekta
- KAPITALIZACIJSKI PROJEKTI vsaj 25 % upravičenih izdatkov je potrebno plačati in obračunati v 12 mesecih od začetka projektnih aktivnosti, in preostalih 75 % do zaključka projekta.

- **Potrditev izdatkov**

Italijanska in slovenska KO morata v 90 dneh preveriti dokumentacijo, po končanem preverjanju se v Jemsu samodejno ustvari certifikat potrditve izdatkov, ki VP/PP obvesti, da se je postopek zaključil.

- **Poročilo VP o aktivnostih**

Poročilo se nanaša na pravkar končano obdobje poročanja in ga je treba poslati dvakrat letno, hkrati z zahtevkom za povračilo. Če upravičenec ne predloži finančnega poročila, mora vseeno poslati poročilo o aktivnostih.

- **Zahtevki za povračilo**

Zahtevke za povračilo potrjenih izdatkov in vmesna poročila je treba predložiti OU do 31. 1. in 31. 7. vsakega leta.

OU lahko določi druge zapadlosti, glede na potrebe potrjevanja pri EK.

Zahtevke za povračilo potrjenih izdatkov in vmesna poročila o napredovanju projekta je potrebno predložiti preko Jemsa.

Zadnji zahtevek za povračilo potrjenih izdatkov in zaključno poročilo je treba predložiti v 2 mesecih od prejema zadnjega potrdila o izdatkih. Zaključno poročilo je potrebno predložiti preko Jemsa za celotni projekt ter vključuje seznam vseh izdatkov za zadnje obdobje poročanja, ki so jih potrdili kontrolorji.

▪ Izvedba nakazil

VP predloži zahtevek za izplačilo OU preko Jemsa. Po pregledu s strani OU zahtevkov za povračila in vmesnega poročila in/ali končnega poročila, OI nakaže sredstva ESRR in morebitno italijansko nacionalno sofinanciranje na bančni račun VP. VP mora nemudoma obvestiti OU o prenosu sredstev PP.

Po preverjanju prejetih zahtevkov za povračilo in vmesnih poročil/končnega poročila bo OI sredstva ESRR in morebitno italijansko nacionalno javno sofinanciranje nakazal na bančni račun VP. VP mora prejem sredstev nemudoma potrditi OU.

Sredstva ESRR (in morebitno italijansko nacionalno javno sofinanciranje) bodo nakazana v 80 dneh od zahtevka za povračilo.

VP bo z bančnim nakazilom prenesel ustrezni del sredstev ESRR in nacionalnega sofinanciranja posameznim PP glede na njihov delež potrjenih izdatkov, v najkrajšem možnem času oziroma najkasneje v 30 delovnih dneh od njihovega prejema.

Podatke izplačil posameznemu PP mora VP sporočiti OU v istih rokih. Če ni dokazil o prenosu sredstev PP, bodo naslednja izplačila zahtevkov za povračilo potrjenih izdatkov zadržana.

V. SPREMEMBE PROJEKTA (8. člen pogodbe)

Več podrobnosti o tem, kako poteka postopek za spremembe projekta, najdete v navodilih na naši spletni strani: <https://www.ita-slo.eu/it/attuazione-progettuale/modifiche-progettuali>.

Prošnje za spremembo projekta je treba ustrezno utemeljiti. Vse spremembe projekta morajo biti upravičene in predhodno dogovorjene med VP in PP ter nato posredovane OU.

VP predloži obrazec za spremembe projekta – izpolnjen v italijanskem in slovenskem jeziku – OU na certificirano pošto PEC interreg.italaslo@certregione.fvg.it in v vednost SS na elektronski naslov monit.italaslo@regione.fvg.it in OU na elektronski naslov adg.italaslo@regione.fvg.it, razen v primeru manjših finančnih sprememb (glej točko B) in sprememb, ki spadajo pod točko F.

Spremembe projekta odobri OU ali OzS, z uporabo spodnjega ustreznega obrazca "Prošnje za spremembe":

	DESCRIZIONE DELLA MODIFICA / OPIS SPREMEMBE	ALLEGATI / PRILOGE	APPROVAZIONE/ ODOBRITEV	INDICARE CON UNA "X" LA MODIFICA RICHIESTA / OZNAČITI Z "X" ZADEVNO SPREMEMBO
--	--	-----------------------	----------------------------	---

A.	Modifiche del partenariato (uscita di un PP e/o uscita di un PP con contestuale subentro di un nuovo PP in sua sostituzione) Spremembe projektnega partnerstva (izstop PP in/ali izstop PP in sočasen vstop nadomestnega PP)		CdS / OzS	
B.	Modifica finanziaria: Ridistribuzione dei fondi tra le diverse voci di spesa all'interno dell'importo totale del progetto del singolo PP Finančna sprememba: prerazporeditev sredstev med različnimi kategorijami izdatkov znotraj skupne vrednosti projekta posameznega PP	- all. 1 Schema di finanziamento aggiornato (se necessario) / - ažurirana pril. 1 Shema sofinanciranja (če je potrebno)	- fino al 15% (presa d'atto AdG) - tra il 15,01% ed il 30% (approvazione AdG) - superiore al 30% (approvazione CdS) / - do 15 % (OU vzame na znanje) - med 15,01 % in 30 % (odobri OU) - nad 30 % (odobri OzS)	
C.	Modifiche alle attività e/o ai risultati previsti dal progetto Spremembe aktivnosti in/ali predvidenih rezultatov projekta	- all. 3 Indicatori aggiornato (se necessario) - ažurirana pril. 3 Kazalniki (če je potrebno)	CdS / OzS	
D.	Modifiche all' Allegato 2 e/o all' Allegato 3 del Contratto di finanziamento Spremembe priloge 2 in/ali priloge 3 k pogodbi	- all. 2 Cronoprogramma e /o all. 3 Indicatori aggiornati - ažurirana pril. 2 Časovni načrt in/ali pril. 3 Kazalniki	CdS / OzS	
E.	Modifica alla durata del progetto Sprememba obdobja trajanja projekta	- all. 2 Cronoprogramma (se necessario) - pril. 2 Časovni načrt (če je potrebno)	AdG o CdS / OU ali OzS	
F.	(Altre) modifiche che influiscono sull'efficienza delle attività progettuali e il raggiungimento degli obiettivi e indicatori previsti (vedi linee guida) (Druge) spremembe , ki vplivajo na učinkovitost projektnih		AdG / OU	

	aktivnosti in doseganje predvidenih ciljev in kazalnikov (glej navodila)			
G.	Autorizzazione a missioni e attività fuori area programma non presenti nella scheda progettuale Aktivnosti izven upravičenega območja , ki niso predvidene v prijavnici		AdG / OU	

A. Spremembe partnerstva

VP pošlje prošnjo OU in SS:

- najpozneje v 30 dneh od spremembe Pogodbe o partnerstvu
- dvakrat letno, do 31. 1. in do 31. 7.

VP mora zagotoviti, da se projektne aktivnosti izvedejo:

- v primeru izstopa PP se prerazporedi delež aktivnosti in sredstev PP, ki je izstopil, na enega ali več preostalih PP
- v primeru izstopa PP in sočasnega vstopa novega nadomestnega PP mora VP zagotoviti, da bo aktivnosti izvedel novi PP, ki mora imeti podobne strokovne lastnosti in specifične izkušnje kot nadomeščeni partner.

B. Finančne spremembe

- do 15 %: VP predloži prošnjo OU in SS. SS preveri, da ni bil prekoračen dopustni prag 15 % skupne vrednosti projekta za posameznega PP in obvesti VP
- med 15,01 % in 30 %: VP predloži prošnjo OU in SS. OU/SS preveri, da ni bil prekoračen dopustni prag 30 % skupne vrednosti projekta za posameznega PP in pošlje odobritev VP
- nad 30 %: VP predloži prošnjo OU in SS, nato OU posreduje prošnjo OzS, da jo odobri. VP lahko zaprosi za prerazporeditev sredstev, ki presegajo 30 % skupne vrednosti projekta posameznega PP le enkrat v celotnem obdobju izvajanja projekta, in sicer do 31. 1. ob predložitvi poročila o aktivnostih. OU/SS pošljeta dopis o odobritvi VP.

C. Spremembe aktivnosti in/ali predvidenih rezultatov projekta

- VP predloži prošnjo OU in SS
- izjema so spremembe aktivnosti, ki spadajo pod točko F.

D. Spremembe priloge 2 in/ali priloge 3

Priloga 2 Časovni načrt se spremeni, če:

- se spremeni obdobje trajanja projekta (glej točko E)

Priloga 3 Kazalniki se spremeni, če:

- se spremenijo aktivnosti in/ali predvideni rezultati projekta (glej točko C in točko F)

E. Spremembe obdobja trajanja projekta

VP predloži prošnjo OU in SS vsaj 90 dni pred datumom zaključka projekta:

- v primeru, da se ne spremeni priloga 2 Časovni načrt, prošnjo odobri OU (v nasprotnem primeru VP ponovno izpolni prilogo 2 Časovni načrt in prošnjo odobri OzS – glej točko F)
- v primeru, da se ne spremeni priloga 2 Časovni načrt, v kolikor ostane izdatek v istem koledarskem letu.

Po odobritvi podaljšanja trajanja projekta, le-ta ne sme preseči trajanje, določeno v razpisu.

F. Drugo:

VP predloži prošnjo OU in SS v naslednjih primerih:

- za spremembo aktivnosti, ki ne vplivajo na spremembo prilog:
 - če sprememba ne vpliva na budget
 - če sprememba ne vpliva na kazalnike
 - OU/SS obvestita VP o odobreni/opravljeni spremembi.
- za spremembo priloge 5 Način izplačila (potrebno je priložiti novo prilogo 5)
- za spremembo kontaktnih oseb in odgovorne osebe za komunikacijo
- za spremembo zakonitega zastopnika VP in PP (potrebno je priložiti sklep o imenovanju in osebni dokument).

VI. ZAKLJUČEK PROJEKTA**▪ Zaključno poročilo in zadnji zahtevek za povračilo (6. člen pogodbe)**

Zadnji zahtevek za povračilo in zaključno poročilo je potrebno predložiti v roku 2 mesecev od zadnje prejete potrditve izdatkov. Zaključno poročilo je treba predložiti na izpolnjenem obrazcu, ki ga posreduje OU za celoten projekt ter vključuje seznam vseh izdatkov za zadnje obdobje poročanja, ki so jih potrdili kontrolorji.

▪ Komuniciranje (12. člen pogodbe)

VP mora zagotoviti, da so rezultati na razpolago OU in mora stalno posodablјati in dopolnjevati spletno stran projekta, ki je na voljo na spletni strani Programa. OU mora posredovati štiri kopije projektnega gradiva kot prilogo k vmesnim poročilom/končnemu poročilu.

▪ Obveznosti VP (9. člen pogodbe)

VP mora hraniti ves čas za namene revizije vse datoteke, dokumente in podatke o projektu v svoji izvirni obliki, varno in urejeno za obdobje 5 let od 31. decembra leta, v katerem je OU opravil zadnje plačilo VP. VP je dolžan hraniti račune in jih ohranjati jasno razvidne v knjigovodstvu za namene kontrole in revizije s strani organov programa, organov EU ali nacionalnih oblasti, ki so pristojne za odrejanje revizij oziroma za preverjanje pravilne porabe sredstev s strani VP ali PP.