

Interreg
Italia-Slovenija



Cofinanziato
dall'Unione europea
Sofinancira
Evropska unija

INTERREG VI-A ITALIA-SLOVENIA 2021-2027

NAVODILA ZA IZVAJANJE PROJEKTA

Različica št. 2

Oktober 2023

2021
2027

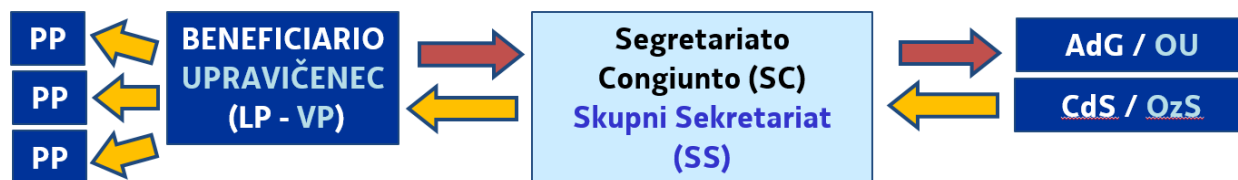
**KAZALO**

1.	ORGANI IN SLUŽBE	3
2.	PRIPRAVA POGODBE: OD PROJEKTNE PRIJAVNICE DO POGODBE O DOTACIJI SOFINANCIRANJA.....	3
3.	UPRAVLJANJE PROJEKTA: ZAČETNA FAZA IN IZVEDBA.....	4
4.	FINANČNO POROČANJE IN ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO (6. člen pogodbe)	5
5.	SPREMEMBE PROJEKTA (8. člen pogodbe)	7
6.	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
ORF (prej OzP)	Organ z računovodsko funkcijo (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

1. ORGANI IN SLUŽBE



Organ Upravljanja (OU)

- Odgovoren je za upravljanje, izvajanje in spremljanje Programa v skladu z načelom finančnega poslovanja.
- Sedež je v Trstu, na upravi Dežele FJK.

Odbor za Spremljanje (OzS)

- Odgovoren je za nadzor in spremljanje izvajanja Programa in za izbor operacij ter zagotavljanje učinkovitosti in kakovosti Programa.
- Sestavljajo ga predstavniki obeh DČ, ki sodelujeta v Programu. Sestaja se vsaj enkrat letno. Sklepi OzS in informacije o sejah so objavljene na spletni strani Programa.

Skupni Sekretariat (SS)

- Pomaga OU in OzS pri izvajanju njunih nalog in svetuje upravičencem. Skrbi za koordinacijo izvajanja vsebin.
- sedež je v Trstu, na upravi Dežele FJK.

Revizijski organ (RO)

- Odgovoren je za preverjanje učinkovitosti upravljanja in nadzora.
- Sedež je v Trstu, na upravi Dežele FJK.

Organ z računovodsko funkcijo (ORF)

- Potrjuje prijavljene izdatke in zahteve za povračilo pred njihovim posredovanjem EK.
- Izvede plačila VP projekta.
- Sedež je v Trstu, na upravi Dežele FJK.

Kontrola (KO):

- Preverja izdatke, o katerih upravičenci poročajo:
 - sedež kontrole za italijanske VP in PP je na upravi Dežele FJK, (Glavna direkcija za finance, premoženjske zadeve, vodenje in načrtovanje ekonomskih in EU politik - Prvostopenjska kontrola programov strukturnih skladov);
 - sedež kontrole za slovenske VP in PP je na Ministrstvu za kohezijo in regionalni razvoj (Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM).



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

Po zaključku ocenjevanja OzS odobri prednostne sezname odobrenih in upravičenih projektov, ki se objavijo na spletni strani www.ita-slo.eu. Vodilnim partnerjem financiranih projektov SS nato pošlje dopis o sprejemu sofinanciranja. Vodilni partnerji morajo v roku 10 dni poslati OU/SS 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 (poslati potrdilo pdf za vsak pridobljen CUP).

OU/SS preverita priloge in lahko zahtevata dopolnitve in/ali popravke.

OU/SS izvajata predpogodbena preverjanja in preverjanja državnih pomoči. Postopki lahko vplivajo na časovni okvir podpisa pogodbe.

Ko so preverjanja zaključena, OU/SS pošljeta Pogodbo o dotaciji sofinanciranja VP v podpis. Pogodbo najprej podpiše VP, nato OU. Slednji jo z vsemi prilogami pošlje VP.

Vodenje projekta zajema naslednje teme:

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



3. IZVAJANJE PROJEKTA: ZAČETNA FAZA IN IZVEDBA

VODILNI PARTNER (9. člen pogodbe)

VP je odgovoren za vodenje in izvedbo celotnega projekta. V začetni fazi projekta mora partnerstvo vzpostaviti trdno strukturo upravljanja projekta.

VP mora imenovati:

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

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

V fazi izvajanja projekta mora VP:

- nemudoma odgovoriti na katerikoli zahtevo OU, OzS ali SS in slednjega obvestiti o katerikoli spremembi projekta in prerazporeditvi sredstev, o katerih se je predhodno dogovoril s PP;
- obvestiti PP o vsaki pomembni korespondenci z OzS, OU in SS v realnem času;
- se vnaprej dogovoriti s PP o zahtevi OU ali SS za spremembo projektne prijavnice, vključno z morebitno prerazporeditvijo odobrenega finančnega načrta;
- zagotoviti, da so izdatki, ki so jih prijavili vsi PP, nastali za izvajanje operacije Interreg in ustrezajo aktivnostim, dogovorjenim med vsemi PP;
- preverjati poročila in dokazila o izdatkih PP v skladu s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema Jems, v posameznih fazah poročanja;
- zagotoviti, da ostali PP prejmejo celoten znesek prispevka;
- obvestiti SS o izvedenem prenosu nacionalnih in ESRR sredstev PP;
- zbirati podatke o izvajanju projekta od 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 v skladu s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema Jems;

- pripraviti in predložiti redna vmesna poročila, zaključno poročilo, zahtevke 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, da PP spoštujejo navedena pravila;
- za namen revizije varno in urejeno hraniti vse datoteke, originalno dokumentacijo in podatke o projektu za obdobje 5 let do 31. decembra leta, v katerem je OU izvedel zadnje plačilo VP;
- za projekte, 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.

4. FINANČNO POROČANJE IN ZAHTEVEK ZA POVRAČILO (6. člen pogodbe)



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

Ustrezno spremljanje gibanja izdatkov zahteva naslednje korake:

- **Povračilo pavšalnega zneska za pripravo projekta**
Odobreni projekti so lahko upravičeni do povračila pripravljanih stroškov v obliki pavšalnega zneska. Pavšalni znesek krije vse stroške povezane s pripravo projektnega predloga do dne, ko VP odda projektno prijavnico. ORF nakaže pavšalni znesek na bančni račun VP, ki je odgovoren za prenos deleža pavšalnega zneska PP v skladu z morebitnim sporazumom med VP in PP.
- **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 video navodilih na naši spletni strani: <https://www.ita-slo.eu/it/attuazione-progettuale/video-e-tutorial>.



Za upravljanje svojega poročila mora VP 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.

Izdatke, ki so jih prijavi VP in PP, preverjajo kontrolorji (KO) v skladu s tretjim odstavkom 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 predložiti KO do 31. 3. Poročilo o izdatkih, ki so bili plačani od 1. 3. do 31. 8. tekočega leta, je treba predložiti KO do 30. 9.

OU lahko določi druge roke v zvezi z zahtevami potrjevanja EK.

Poročila je treba predložiti preko Jemsa.

Skupaj s finančnim poročilom morajo VP/P poročati tudi o opravljenem delu v končanem obdobju poročanja. Poročilo se vnaša v razdelke v sistemu Jems, ki so namenjeni poročilom o aktivnostih. O izvedenih aktivnostih je treba poročati dvakrat letno, hkrati z vnosom finančnega poročila. Če upravičenec ne predloži finančnega poročila, mora vseeno izpolniti oddelek v Jemsu, namenjen opisu izvedenih aktivnosti.

Vsaka DČ zagotovi, da se izdatki in aktivnosti upravičenca preverijo v 3 mesecih po predložitvi dokumentov.

Izdatke je potrebno plačati in poročati v sledečih fazah:

- OPERACIJE STRATEŠKEGA POMENA ADRIONCYCLETOUR, KRAS-CARSO II in POSEIDONE vsaj 8 % upravičenih izdatkov je potrebno plačati in poročati 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 poročati 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 poročati v 12 mesecih od začetka projektnih aktivnosti, in preostalih 75 % do zaključka projekta.
- **Potrditev izdatkov**
Italijanski in slovenski KO morata v treh mesecih preveriti dokumentacijo. Po končanem preverjanju se v Jemsu samodejno ustvari certifikat potrditve izdatkov, ki VP/PP obvesti, da se je postopek zaključil.
 - **Zahtevki za povračilo**
VP mora zahtevke za povračilo potrjenih izdatkov vseh PP, skupaj z opisom napredovanja aktivnosti vseh PP v sklopu projekta, predložiti OU do 31. 1. in 31. 7. vsakega leta prek Jemsa. OU lahko določi druge roke v zvezi z zahtevami potrjevanja EK.



Zadnji zahtevek za povračilo potrjenih izdatkov in Zaključno poročilo je treba predložiti v 2 mesecih od prejema zadnjega potrdila o izdatkih. Zajemati mora poročilo o delu celotnega projekta (od začetka do zaključka) ter vključiti seznam izdatkov, ki so jih potrdili kontrolorji za zadnje obdobje poročanja.

▪ **Izvedba nakazil**

VP predloži zahtevek za izplačilo OU prek sistema Jems. Ko OU pregleda zahteveke za povračilo ORF nakaže sredstva ESRR in italijansko nacionalno sofinanciranje na bančni račun VP v 80 dneh od zahtevka za povračilo.

Slednji mora nemudoma obvestiti PP o prejemu sredstev.

VP mora prek bančnega nakazila prenesti ustrezni del sredstev ESRR in italijanskega nacionalnega sofinanciranja posameznim PP glede na njihov delež potrjenih izdatkov najkasneje v 30 delovnih dneh od njihovega prejema.

VP mora nemudoma posredovati OU podatke o izplačilih posameznim PP.. Če ni dokazil o prenosu sredstev PP, bodo naslednja izplačila zahtevkov za povračilo potrjenih izdatkov zadržana.

5. 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/sl/attuazione-progettuale/modifiche-progettuali>

Prošnje za spremembo projekta je treba ustrezno utemeljiti. Vse spremembe projekta morajo biti dogovorjene in potrjene med VP in PP, preden jih VP predloži OU.

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

Spremembe projekta odobri OU ali OzS, na podlagi spodnjega obrazca "Prošnje za spremembe":

	DESCRIZIONE DELLA MODIFICA / OPIS SPREMEMBE	ALLEGATI / PRILOGE	APPROVAZIONE/ ODOBRITEV	INDICARE CON UNA "X" LA MODIFICA RICHIESTA / OZNAČITI Z "X" ZAHTEVANO 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 s sočasnim vstopom 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 Pogodbe o sofinanciraju	- 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 non influiscono sull'efficienza delle attività progettuali e il raggiungimento degli obiettivi e indicatori previsti (vedi linee guida) (Druge) spremembe , ki ne vplivajo na učinkovitost projektnih aktivnosti in doseganje predvidenih ciljev in kazalnikov (glej navodila)		AdG / OU	
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. Spmembe 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 kot sledi:

- v primeru izstopa PP delež aktivnosti in sredstev PP prenese na enega od 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. OU/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 v odobritev OzS,. VP lahko zaprosi za prerazporeditev sredstev, ki presega 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.
- Če zahteva za podaljšanje ne vpliva na Prilogo 2 Časovni načrt, prošnjo odobri OU. V nasprotnem primeru VP ponovno izpolni prilogo 2 Časovni načrt in prošnjo odobri OzS.
- Če izdatki ostanejo v istem koledarskem letu, se Priloga 2 Časovni načrt se ne spremeni.
- Trajanje projekta v nobenem primeru ne sme preseči rokov, ki so določeni v razpisu.

F. Drugo:

VP predloži prošnjo OU in SS v naslednjih primerih:

- Sprememba aktivnosti, ki ne vplivajo na spremembo prilog:
 - sprememba ne vpliva na budget
 - sprememba ne vpliva na kazalnike
- Spremembo priloge 4 Način izplačila (priložiti posodobljeno prilogo 4)
- Sprememba kontaktnih oseb in odgovorne osebe za komuniciranje
- Sprememba zakonitega zastopnika VP in PP (priložiti sklep o imenovanju in osebni dokument)

OU/SS obvesti VP o odobritvi sprememb.

G. Aktivnosti izven upravičenega območja

Aktivnosti in dogodki izven programskega območja, ki niso predvidene v projektni prijavnici, mora odobriti OU, zato mora VP zaprositi za odobritev vsaj 7 delovnih dni pred začetkom dogodka.

OU/SS bo obvestil VP glede odločitve v roku treh delovnih dni.

Roki za odgovor/odobritev so naslednji:

- Za prošnje, ki jih odobri OzS: 60 dni
- Za prošnje, ki jih odobri OU: 30 dni
- Za aktivnosti izven programskega območja: 3 dni



- Za vse ostale prošnje: 10 dni

6. 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 posodabljati in dopolnjevati spletno stran projekta, ki je na voljo na spletni strani Programa. OU mora posredovati štiri kopije projektne 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 izvorni 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. Zagotoviti mora, da tudi drugi PP spoštujejo to obveznost.