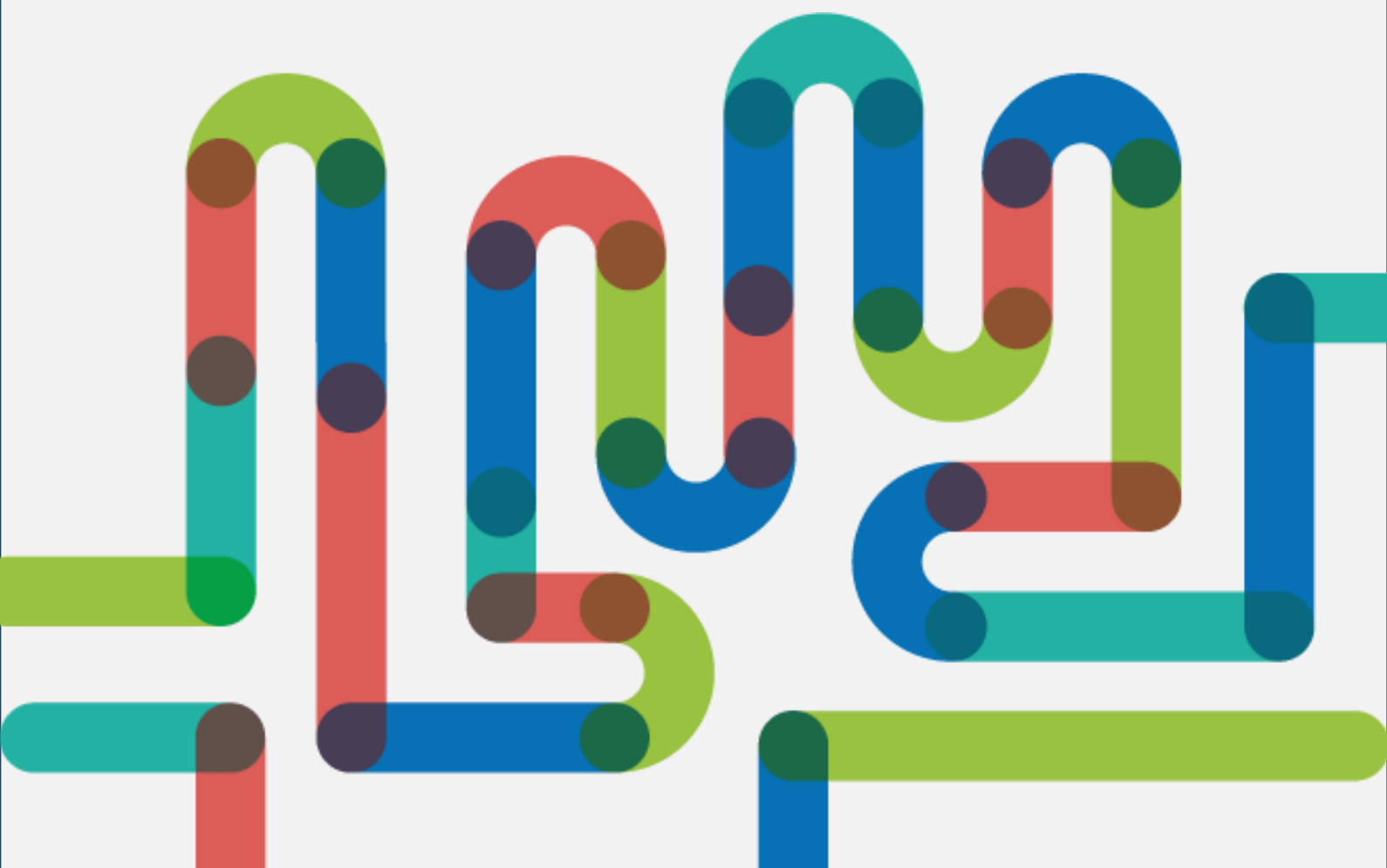


NAVODILA ZA IZVAJANJE PROJEKTA

Različica št. 3

Julij 2025



KAZALO

1.	ORGANI IN SLUŽBE	3
2.	PRIPRAVA POGODBE: OD PROJEKTNE PRIJAVNICE DO POGODBE O DOTACIJI SOFINANCIRANJA	4
3.	UPRAVLJANJE PROJEKTA: ZAČETNA FAZA IN IZVEDBA	5
4.	POROČANJE IN ZAHTEVEK ZA POVRAČILO (6. člen pogodbe)	6
5.	SPREMEMBE PROJEKTA (8. člen pogodbe)	8
6.	ZAKLJUČEK PROJEKTA	11
7.	KOMUNIKACIJA	12

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 zdravega finančnega poslovanja.
- Sedež je v Trstu, na upravi Dežele FJK.

Skupni Sekretariat (SS)

- Pomaga OU in OzS pri izvajanju njihovih nalog in svetuje upravičencem. Skrbi za koordinacijo izvajanja vsebin.
- 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.

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

Prednostni sezname odobrenih in sofinanciranih projektov se objavi na spletni strani www.ita-slo.eu. Vodilnim partnerjem financiranih projektov SS nato pošlje dopis o odobritvi sofinanciranja s prošnjo po potrditvi prejema dodeljenega prispevka. Obvestilo o dodelitvi prispevka vsebuje 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. Povzetek Ciljnih kazalnikov (preveriti in popraviti, če je potrebno – v dogovoru s SS)
4. Obrazec za načina izplačila (samo za VP)
5. Izjava o davčni številki (samo za slovenske PP)
6. Izjava o sprejemu sofinanciranja (za VP – vnesti je potrebno datum začetka in zaključka projekta)
7. Zahtevo za kode *Codice Unico di Progetto* (CUP) za vsakega italijanskega PP (poslati potrdilo pdf za vsak pridobljen CUP)
8. Morebitna druga dokumentacija

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

OU/SS izvajata zakonsko določena predpogodbena preverjanja projektnih partnerjev 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, PROGRAMSKI PRIROČNIK JEMS ZA VODENJE SOFINANCIRANEGA PROJEKTA).

Vsi priročniki in obrazci so objavljeni na spletni strani Programa:

<https://www.ita-slo.eu/sl/izvajanje-projektov>

<https://www.ita-slo.eu/sl/jems>

3. IZVAJANJE PROJEKTA: ZAČETNA FAZA IN IZVEDBA

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

VP mora imenovati:

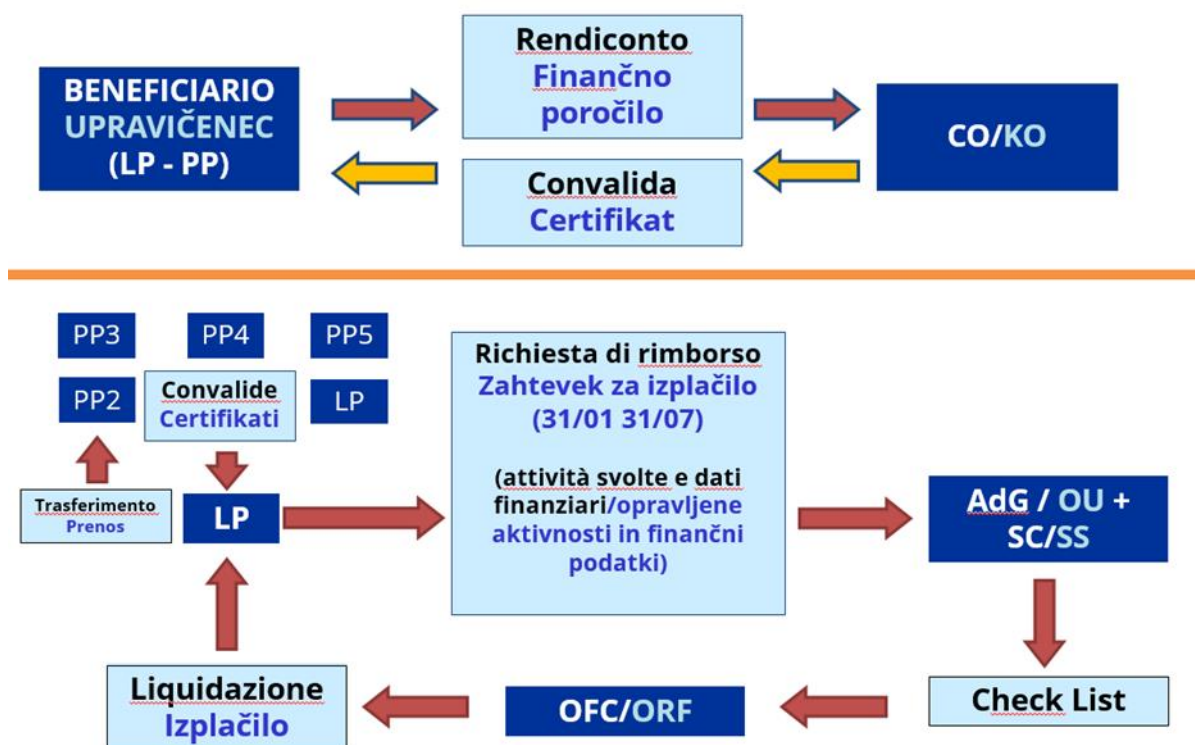
- vodjo projekta in/ali kontaktno osebo, ki ima operativno odgovornost za izvedbo celotnega projekta (v primeru, da VP ne posreduje novega imena, velja za vodjo projekta »kontaktna oseba«, ki jo je VP navedel v projektnem predlogu);
- odgovorno osebo za komuniciranje (potrebno je sporočiti ime, po prejemu prošnje SS);
- odgovorno osebo za finančno upravljanje (v primeru, da VP ne posreduje novega imena, velja za vodjo projekta »kontaktna oseba«, ki jo je VP navedel v projektnem predlogu).

V fazi izvajanja projekta mora VP:

- nemudoma odgovoriti na katerokoli zahtevo OU, ali SS;
- nemudoma obvestiti PP o vsaki pomembni korespondenci z OU in SS;
- vnaprej uskladiti s PP vsako prošnjo OU/SS za spremembo projektne prijavnice;
- zagotoviti, da so izdatki, ki so jih prijavili vsi PP, nastali za izvajanje operacije Interreg in ustrezajo aktivnostim, ki so bile usklajene med PP;
- preverjati poročila in dokazila o izdatkih PP, v skladu s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema Jems, v posameznih fazah poročanja;
- zbirati podatke o izvajanju projekta od PP, preveriti in zagotoviti, da je poleg lastnih izdatkov KO potrdila tudi izdatke vseh PP ter posredovati Zahtevek za povračilo, v skladu s postopkom iz 6. člena ter v skladu s Priročnikom za uporabo informacijskega sistema Jems;
- zagotoviti, da ostali PP prejmejo celoten znesek prispevka;
- obvestiti SS o izvedenem prenosu nacionalnih in ESRR sredstev PP;
- zagotoviti dostop do zbirk podatkov in dokumentov vsem predstavnikom institucij, ki skrbijo za kontrole, predvidene v Programu sodelovanja, 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 - od 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 pridobljene s sredstvi Programa, ne prenese, proda ali kako drugače odtuji in da vsi PP prevzamejo enako odgovornost. Po prejemu končnega plačila mora VP letno posredovati OU naslednjih 5 let (do 28. februarja) izjavo o ohranjanju namembnosti omenjenih dobrin s strani VP in PP. OU lahko opravi kontrole na kraju samem.

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

CICLO RENDICONTAZIONE e LIQUIDAZIONE POSTOPEK POROČANJA in IZPLAČILA



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

Nadzor finančnega napredovanja projekta sestavljajo naslednji koraki:

- **Povračilo pavšalnega zneska za pripravljalne stroške**
Odobreni projekti so lahko upravičeni do povračila pripravljalnih stroškov v obliki pavšalnega zneska. Za povračilo pavšalnega zneska se običajno zaprosi v prvem poročilu, ki vsebuje tudi druge izdatke. 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 drugim 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 registriran vsaj en uporabnik. Več podrobnosti načinu vpisa je na voljo v video navodilih na spletni strani: <https://www.ita-slo.eu/sl/attuazione-progettuale/video-e-tutorial>.

Za upravljanje lastnega poročila mora VP vnesti svoje uporabniško ime v posebej 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 prijavili VP in PP, preverjajo kontrolorji (KO) v skladu s 3. 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 slovensko 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, vezane na zahteve EK.

Poročila je treba predložiti prek sistema Jems.

Skupaj s finančnim poročilom morajo VP/P poročati tudi o opravljenem delu v dotičnem obdobju poročanja. Poročilo se vnaša v razdelke v sistemu Jems, ki so namenjeni pregledu aktivnosti. O izvedenih aktivnostih je treba poročati dvakrat letno, hkrati z vnosom finančnega poročila. Če upravičenec predloži finančno poročilo z ničnim zneskom (=ni bilo porabe sredstev), mora vseeno izpolniti oddelek v Jemsu, namenjen opisu izvedenih aktivnosti.

Izdatke je potrebno izplačati in poročati v sledečih fazah:

- OPERACIJE STRATEŠKEGA POMENA ADRIANCYCLETOUT, 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 IN STANDARDNI PROJEKTI vsaj 25 % upravičenih izdatkov je potrebno izplačati in poročati v prvem poročilu po izteku 12 mesecev od začetka projektnih aktivnosti, in preostalih 75 % do zaključka projekta.

▪ **Potrditev izdatkov**

Italijanski in slovenski KO morata v 90 dneh preveriti dokumentacijo. Po končanem preverjanju se v Jemsu samodejno pojavi znak, ki predstavlja certifikat potrditve izdatkov. Sistem VP/PP obvesti (potrebno je aktivirati prejem obvestil) o izdaji certifikata.

▪ **Zahtevki za povračilo**

VP mora Zahtevek za povračilo potrjenih izdatkov vseh PP, skupaj z opisom napredovanja aktivnosti vseh PP v sklopu projekta, predložiti prek Jems-a v mesecu januarju oziroma v mesecu juliju vsakega leta.

OU lahko določi druge roke, na podlagi zahtev EK.

Zaključni Zahtevek za povračilo potrjenih izdatkov se delno razlikuje od prejšnjih Zahtevkov za povračilo: nanaša se na celoten projekt; poleg dokumentacije vezane na potrditev izdatkov zadnjega poročila mora vsebovati tudi dodatno dokumentacijo in mora biti predložen v 2 mesecih od prejema zadnjega potrdila (certifikata) o izdatkih. Vsebina zaključnega zahtevka za povračilo je podrobneje opisana v razdelku 6.

▪ **Izvedba nakazil**

Ko OU/SS pregleda Zahtevek za povračilo, ORF nakaže sredstva ESRR in italijansko nacionalno sofinanciranje na bančni račun VP v 80 dneh od prejema Zahtevka za povračilo. V trenutku izplačila

ORF vnese v Skupno mapo v Jems-u »Decreto di liquidazione« (Odlok o izplačilu), v katerem se nahaja tudi tabela z zneski, ki pripadajo posameznim PP. Dokument je v italijanskem jeziku – LP lahko zaprosi SS za strnjen prevod.

▪ **Prenos sredstev VP-PP**

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 (na naslov monit.italaslo@regione.fvg.it) 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)

Za spremembe projekta se štejejo vse spremembe podatkov, ki se nahajajo v projektni prijavnici v sistemu Jems. Spremembe projekta vključujejo tudi spremembe podatkov, ki so potrebni za vodenje projekta in jih ni v projektni prijavnici (npr. ime vodje komunikacije, naslov certificirane elektronske pošte PEC – za italijanske PP, itd.).

Glavne spremembe so opisane v 8. členu Pogodbe o dotaciji sofinanciranja.

Obvestila oz. prošnje za spremembe je potrebno posredovati prek posebnega obrazca, ki se nahaja na 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. Prošnje za spremembe posreduje VP, v imenu vseh PP.

Priporočljivo je, da pred pošiljanjem uradnega zahtevka po telefonu ali e-pošti spremembe vnaprej sporočite in se o njih dogovorite s SS.

VP po uskladitvi s SS pošlje obrazec za spremembe projekta – izpolnjen v italijanskem in slovenskem jeziku – OU na varno elektronsko pošto PEC interreg.italaslo@certregione.fvg.it ter v vednost SS na elektronski naslov jts.italaslo@regione.fvg.it.

Spremembe projekta odobri OU ali OzS, na podlagi spodnjega omenjenega 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		CdS / OzS	

	izstop PP in sočasen vstop nadomestnega PP)			
B.	Modifica finanziaria: redistribuzione 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) - do 15 % (OU vzame na znanje)	
			- tra il 15,01% ed il 30% (approvazione AdG) - med 15,01 % in 30 % (odobri OU)	
			- superiore al 30% (approvazione CdS) - 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 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	
----	--	--	----------	--

Spremembe, predvidene v Pogodbi, zadevajo:

A. Spremembe partnerstva

- VP pošlje prošnjo OU in SS najpozneje v 30 dneh od spremembe Pogodbe o partnerstvu;
- prošnja gre v obravnavo OzS.

Prošnja za spremembi parterja mora vsebovati:

- Izjavo novega PP
- Nov Sporazum o partnerstvu, ki ga podpišejo vsi PP
- Pooblastilo za pridobitev podatkov pri pristojnih organih Republike Slovenije (za slovenskega PP)
- Morebitne druge spremembe (prilagoditev stroškovnega načrta...)

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 (prenos sredstev med BL – budget line)

- do 15 %: VP sporoči spremembo. OU/SS preveri, da ni bil prekoračen prag 15 % skupne vrednosti projekta posameznega PP in odgovori 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.
Pozor: Odstotki % zadevajo posameznega PP in se seštevajo (npr.: 3 prošnje za spremembo po 10% = sprememba je pri zadnji že 30%).
Prenos sredstev med PP ni dovoljen.

C. Spremembe aktivnosti in/ali predvidenih rezultatov projekta

- VP predloži prošnjo OU in SS. OU posreduje prošnjo v odobritev OzS.
- Izjema so spremembe aktivnosti, ki spadajo pod točko F (ne vplivajo na učinkovitost in rezultate projekta).

D. Spremembe priloge 2 in/ali priloge 3

- Priloga 2 - Casovni načrt se spremeni, če:
 - se spremeni obdobje trajanja projekta (glej točko E)
 - se sredstva prestavijo naprej po letnih obdobjih
- Priloga 3 - Kazalniki se spremeni, če:
 - se spremenijo aktivnosti in/ali predvideni rezultati projekta (glej točko C)

E. Spremembe obdobja trajanja projekta (podaljšanje projekta)

- VP predloži prošnjo OU in SS vsaj 90 dni pred datumom zaključka projekta.
- Prošnjo obravnava OzS.

F. Drugo:

VP predloži prošnjo OU in SS v naslednjih primerih:

- Manjše spremembe aktivnosti, ki ne vplivajo na predvidene rezultate/neposredne učinke
- Finančne spremembe znotraj istega BL – budget line
- Spremembe priloge 4 Način izplačila (priložiti posodobljeno prilogo 4)
- Sprememba kontaktnih oseb, osebe odgovorne za komuniciranje
- Sprememba zakonitega zastopnika VP in PP (priložiti sklep o imenovanju in osebni dokument)
- Sprememba naslova/kontaktov ali drugih podatkov PP

Ko so spremembe odobrene, MA/SC o tem obvesti VP. Spremembe projektnega predloga SS vnese v sistem Jems in sistem ustvari novo različico projektne prijavnice. Za vsako novo različico projektne dokumentacije SS pripravi aneks k pogodbi, ki jo podpišeta VP in OU.

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

▪ Zadnji Zahtevek za povračilo z zaključnim poročilom (6. člen pogodbe)

Zadnji Zahtevek za povračilo z zaključnim poročilom se razlikuje od drugih zahtevkov za povračilo. Sestavljen je iz dela, ki se nanaša na potrjene izdatke za zadnje obdobje in dela, ki se nanaša na aktivnosti, izvedene tekom celega projekta. Zadnji Zahtevek za povračilo in njegov razdelek Zaključno poročilo morata zajemati celotno izvajanje projekta ter seznam potrjenih izdatkov KO za zadnje obdobje poročanja.

Zadnji zahtevek za povračilo mora zato:

- vsebovati informacije v zvezi s potrjenimi izdatki (kot vsi drugi zahtevki za povračilo);
- vsebovati natančno izpolnjen razdelek Zaključek projekta;
- vsebovati v vseh delih izpolnjene priloge, ki jih navaja razdelek Zaključek projekta (in se nahajajo v sistemu JEMS – skupna mapa);
- vsebovati vse zahtevane priloge, navedene v sistemu JEMS in v prilogi k Zaključnemu poročilu

Zadnji Zahtevek za povračilo z zaključnim poročilom o aktivnostih je treba predložiti v dveh (2) mesecih po prejemu zadnje potrditve (certifikata) izdatkov.

▪ Komunikacija (12. člen pogodbe) – glej tudi razdelek 7

VP mora zagotoviti, da so rezultati na razpolago OU in mora stalno posodabljeni 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 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.

7. KOMUNIKACIJA

V okviru projektnega upravljanja morajo upravičenci zagotoviti vidljivost skladov, ki zagotavljajo sredstva za izvajanje projektov. Izpolnjevati morajo zahteve in obveznosti, ki zadevajo projektne komunikacijske aktivnosti. Program namreč predvideva specifične aktivnosti za prepoznavnost, preglednost in komuniciranje, ki zagotavljajo vidljivost in podporo EU skladom. Komunikacijske aktivnosti projektov morajo biti v skladu s cilji, ki si jih zastavlja Program.

V ta namen Program:

- vsakemu projektu dodeli uraden **logotip**, ki ga je treba uporabljati pri vseh gradivih, pripravljenih v okviru projekta;
- objavi **Priročnik** za uporabo celostne grafične podobe za dejavnosti komuniciranja in prepoznavnosti projektov (Priročnik za uporabo celostne grafične podobe [prenesite tukaj](#)). Promocijsko gradivo, financirano s sredstvi programa, mora pred izdelavo potrditi SS, sicer izdatki, povezani z izdelavo gradiva, niso upravičeni;
- za vsak projekt ustvariti **spletno stran v okviru spletne strani Programa**. Spletno stran projekta mora posodabljal VP ali oseba odgovorna za komunikacijo, ki jo imenujejo projektni partnerji;
- **zagotavlja podporo** pri vprašanjih komuniciranja projektov na elektronskem naslovu info.itaslo@regione.fvg.it.

Vodilni partner mora zato SS sporočiti ime osebe, ki je odgovorna za komuniciranje projekta in njen e-naslov. Odgovorna oseba za komuniciranje projekta bo kontaktna oseba SS za vse zadeve, povezane s komuniciranjem in pripravo gradiva na ravni projekta. Na njegovo ime bo ustvarjen uporabniški račun za upravljanje spletne strani projekta.

Vsak financiran projekt ima svojo spletno stran, ki gostuje na spletni strani programa www.ita-slo.eu. Projektne strani so vidne v razdelku [Projekti](#). Strani lahko posodablja in ureja odgovorni za komuniciranje projektov z dostopom v back-office spletne strani.