

**Interreg  
Italia-Slovenija**



Cofinanziato  
dall'Unione europea  
Sofinancira  
Evropska unija

Fondo per piccoli progetti GO! 2025  
Sklad za male projekte GO! 2025

GECT GO  
EZTS GO

## **Sklad za male projekte GO! 2025**

Izvoja EZTS GO, financira ga program Interreg

Italija-Slovenija 2021-2027

**Smernice za kontrole in poročanje projektov SPF GO! 2025**

GECT GO  
EZTS GO

# Small Projects Fund

**GO! 2025**  
NOVA GORICA - GORIZIA

## Kazalo

1. Uvod.....	3
2. Postopek kontrol.....	3
2.1. POSTOPEK ZA PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM .....	5
2.2. FINANČNI POPRAVKI .....	5
3. Dokumentacija, ki jo je treba predložiti pri poročanju za poenostavljene stroškovne možnosti: BL1 - Stroški osebja in BL2 - Pisarniški in administrativni stroški .....	6
4. Dokumentacija, ki jo je treba predložiti za stroške, ki se poročajo po dejanskih stroških: BL4, BL5 in BL6 .....	6
4.1. NAKUP STORITEV - BL 4 .....	6
4.2. STROŠKI OPREME - BL5: .....	8
4.3. STROŠKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJO - BL6: .....	9
5. Priloge k temu dokumentu.....	10

## 1. Uvod

Dokument vsebuje glavna pravila o dokumentaciji, ki jo je potrebno predložiti v fazi poročanja in o načinih kontrol upravičencev do nepovratnih sredstev, dodeljenih v okviru Sklada za male projekte GO! 2025 (v nadaljevanju: SPF GO! 2025), ki ga dodeljuje Program VI-A Italija-Slovenija 2021-2027, v nadaljevanju: Program, upravlja pa EZTS GO.

Namen tega dokumenta je torej dvojen: na eni strani opredeliti metodologijo in smernice za izvajanje kontrol s strani EZTS GO; na drugi strani podrobno navesti dokumentacijo, ki je zahtevana za poročanja stroškov.

V kolikor bo potrebno, bomo smernice dopolnjevali, na podlagi rezultatov kontrol, ki jih izvajajo organ upravljanja, revizijski organ ali drugi nadzorni organi. Dopolnitve dokumenta bo urejal EZTS GO.

## 2. Postopek kontrol

Kot je navedeno v operativnem priročniku SPF GO! 2025 in Priročniku o upravičenosti izdatkov, izvaja preglede italijanskih in slovenskih upravičencev EZTS GO, ob podpori zunanjih strokovnjakov.

Upravičenci so odgovorni za poročanje prek **platforme Jems**, o izdatkih, nastalih v okviru financiranih projektov med projektom (vmesna poročila) in ob koncu projekta (končno poročilo). V nadaljevanju je za vsako kategorijo stroškov podrobno navedena dokumentacija, ki se zahteva kot dokazilo o nastalih izdatkih. Za vsako obdobje poročanja se zahteva tudi poročilo o **izvedenih dejavnostih/poročilo o napredku**, do datuma predložitve poročila, po potrebi s fotodokumentacijo. Ob koncu projekta se zahteva končno poročilo.

Obdobja poročanja so polletna in so skladna z obdobji poročanja programa Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021-2027.

### **Obdobja poročanja in roki za oddajo poročil:**

- ➔ **izdatke, nastale med 1. junijem in 30. novembrom** je potrebno vključiti v vmesna poročila, ki se predložijo od 1. do 31. decembra tekočega leta;
- ➔ **Izdatke, nastale med 1. decembrom in 31. majem** pa je potrebno vključiti v vmesna poročila, ki se predložijo od 1. do 30. junija tekočega leta.

EZTS GO lahko določi druge ali dodatne roke glede na potrebe sklada. Več podrobnosti je opredeljenih v pogodbi o financiranju, sklenjenem z VP posameznih projektov.

**Obdobje upravičenosti stroškov za** posamezne projekte je povezano z obdobjem izvajanja projekta, kot je navedeno v pogodbi o financiranju. Upravičeni so tudi računi, izdani in plačani v treh mesecih po zaključku projekta.

Ko je potrebna dokumentacija naložena na platformo Jems, EZTS GO pregleda dokumentacijo in na podlagi začetnega preverjanja določi znesek upravičenih izdatkov.

#### **Postopek poročanja vključuje dva koraka upravičencev:**

1. LP in PP (vsak zase) v okviru vmesnega poročila naložita v sistem Jems dokumentacijo, ki dokazuje upravičenost poročenih izdatkov;
2. Ko EZTS GO pregleda in potrdi izdatke, ki so jih predvideli upravičenci v poročilu, LP prek sistema JEMS pošlje Zahtevek za povračilo stroškov, za oba partnerja. Šele po predložitvi zahtevka za povračilo bo EZTS GO lahko izplačal zahtevane izdatke. Dodatne informacije so na voljo v navodilih za uporabnike sistema JEMS za poročanje.

**Rok za zaključek** preverjanja predloženih poročil je **tri mesece** od datuma predložitve le teh, kot je določeno v členu 46(6) Uredbe (EU) 2021/1059. Roki se lahko prekinejo zaradi zahtev za dopolnitev ali iz katerega drugega razloga.

Pri kontrolah se preverja naslednje vidike računovodskih izkazov in dokazil, ki jih predložijo upravičenci:

- **popolnost in pravilnost dokumentacije**, ki izkazuje nastale izdatke in dokumentacije, ki potrjuje izvedene postopke javnega naročanja;
- **skladnost s pravili o upravičenosti** (EU, državna, regionalna in programska);
- **skladnost s pogoji**, ki se zahtevajo za poročanje s poenostavljenimi stroškovnimi možnostmi;
- skladnost **oddanih naročil** z veljavnimi predpisi o **javnih naročilih** in posebnimi pravili programa;
- skladnost z **načeli in glavnimi predpisi** EU ter nacionalnimi in regionalnimi **predpisi** (za državno pomoč, enakost spolov, okolje ...);
- **sledljivost** izdatkov projekta z uporabo specifičnih kod (CUP in CIG);
- **resničnost izvedenih** dejavnosti, za katere se uveljavljajo stroški (dobava blaga in storitev, izvedba del itd.);
- izpolnjevanje **obveznosti glede prepoznavnosti in obveščanja** javnosti v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo;
- druge obveznosti v skladu z določbami programa.

**Če je dokumentacija poročila**, ki jo je upravičenec naložil v sistem, **nepravilna, nepopolna ali nezadostna**, EZTS GO upravičencu pošlje pisno sporočilo (prek PEC ali e-pošte), v katerem zahteva **pojasnilo in/ali dopolnitev dokumentacije**.

**Zahtevek za dopolnitev prekine rok za zaključek** preverjanja, ki **začne znova teči po** prejemu zahtevanih informacij ali dokumentacije.

Postopek preverjanja se zaključi s pripravo kontrolnega seznama in podatkov o izvedenem pregledu v sistemu JEMS, pri čemer lahko pride do:

- (a) **potrditev** vseh poročenih izdatkov;
- (b) **delno potrditev** poročenih izdatkov, v primeru napak ali nepravilnosti, ki vplivajo na posamezne postavke, kar vodi do popravkov zneskov ali finančnih popravkov;
- (c) **neupravičenost** poročila v celoti;
- (d) **začasna ustavitev potrditve** dela ali celote poročenih izdatkov: če po zahtevi za dopolnitev ostanejo bistvene pomanjkljivosti v dokumentaciji ali dokazilih o dosežkih, zaradi katerih ni mogoče zaključiti preverbe poročila, lahko kontrolor **začasno ustavi**

**upravičenost**, upravičenec pa bo imel možnost, da **v naslednjem poročevalskem obdobju predloži** dokumentacijo, potrebno za delno ali popolno upravičenost.

Postopek preverjanja se v sistemu JEMS zaključi tako, da **EZTS GO izda poročilo o kontroli in povezano potrdilo o potrditvi izdatkov**, s priloženim kontrolnim seznamom s podrobno navedbo preverjanj, opravljenih ocen in njihovih rezultatov z navedbo razlogov za morebitne zavrnjene izdatke ter morebitnih pripomb, priporočil ali odredb.

EZTS GO nato upravičencu, na podlagi Zahtevka za povračilo, izplača upravičeni znesek. Financiranje bo **izplačano v 30 dneh od zaključka preverjanja zahtevka v skladu s** pogoji in načini iz člena 74 Uredbe EU št. 2021/1060, ob upoštevanju razpoložljivih sredstev (ESRR in nacionalno sofinanciranje), razen v primerih upravičenih zamud.

**V primeru predfinanciranja** se izdatki, zajeti v Zahtevku za povračilo povrnejo potem, ko vsota potrebnih izdatkov preseže znesek predfinanciranja.

Plačilo zadnjega finančnega poročila se izvede šele potem, ko so vse dejavnosti in obveznosti zaključene.

## 2.1. POSTOPEK ZA PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM

EZTS GO si pridržuje tudi pravico, da pred koncem projekta opravi preglede na kraju samem v prostorih upravičencev.

EZTS GO pošlje upravičencu pisno obvestilo po elektronski pošti, da bo izvedena kontrola na kraju samem, in se vnaprej dogovori za datum.

Preverjanje na kraju samem se izvaja **v prostorih upravičenca** in/ali na drugi lokaciji, kjer so prisotni rezultati projekta, ki so predmet preverjanja.

V kolikor se izkaže kot smiselno, se lahko preverjanja na kraju samem izvedejo tudi v **spletnem načinu** z uporabo posebnih informacijskih platform za videokonference na daljavo.

Preverjanje na kraju samem je sestavljeno iz **preverjanja fizičnega izvajanja** projektnih dejavnosti ter njihove **skladnosti** s pogodbami, pravili programa in načeli EU.

Pregledi na kraju samem se izvajajo tako, da se izpolnijo kontrolni sezname in pripravi poročilo o pregledu na kraju samem za vse operacije, pri čemer se preveri zlasti:

- obstoj, organizacijo in delovanje upravičenca;
- dejanski obstoj in funkcionalnost opreme ali infrastrukturnih del ter njihova skladnost in ustreznost glede na cilje projekta;
- računovodski sistem in arhiviranje projektne dokumentacije;
- prisotnost ukrepov informiranja in obveščanja javnosti o projektu v prostorih upravičenca in/ali na lokacijah, kjer se odvijajo projektne dejavnosti;
- posebne poglobljene študije o posameznih vidikih.

Postopek preverjanja se v sistemu JEMS zaključi, ko **EZTS GO izda poročilo o nadzoru na kraju samem**, s priloženim **kontrolnim seznamom** s podrobno navedbo preverjenih vidikov, ocen in njihovih rezultatov ter z razlogi za morebitno zavrnitev stroškov ter možnih pripomb, priporočil ali predpisov.

## 2.2. FINANČNI POPRAVKI

V primeru finančnih popravkov zaradi nepravilnosti, pomanjkanja elementov dokazljivosti upravičenosti izdatkov/plačil za projekt, nepravilnosti v zvezi s postopki javnega naročanja, nepravilnosti ali neizpolnjevanja obveznosti obveščanja in informiranja, pomanjkljivosti ali

nepopolnosti pri izvajanju projektnih dejavnosti/izidov bo EZTS GO apliciral določbe Programa ter evropske in nacionalne predpise. Več podrobnosti je na voljo v PRIROČNIKU ZA UPRAVLJANJE IN POROČANJE ZA ITALIJANSKE UPRAVIČENCE Programa INTERREG VI-A ITALIJA-SLOVENIJA 2021-2027 ter v NAVODILIH ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027 objavljenih na spletni strani Programa: <https://www.ita-slo.eu/sl>.

### 3. Dokumentacija, ki jo je treba predložiti pri poročanju za poenostavljene stroškovne možnosti: BL1 - Stroški osebja in BL2 - Pisarniški in administrativni stroški

**Stroški osebja - BL1** so za projekte, ki se financirajo v okviru programa SPF GO! 2025, izračunani po **pavšalni stopnji 20 % na dejanske stroške**, ki niso stroški osebja, tj. na stroške, vpisane v kategorijah BL4, BL5 in BL6.

Spodaj so navedeni dokumenti, ki jih je treba predložiti **ob prvem vmesnem poročilu**:

- pogodba osebe, zaposlene na projektu, in/ali razporeditev osebe na projekt, ki ga izda zakoniti zastopnik.

Dokumentacija, ki jo je treba predložiti z **vsakim vmesnim poročilom/končnim poročilom**:

- kratko poročilo o delu, ki ga je opravilo notranje osebje, dodeljeno za to obdobje.

**Pavšalna stopnja 15 % za upravne in pisarniške stroške - BL2** - se samodejno izračuna kot **delež od stroškov osebja (BL1)**, zato za dokazovanje upravičenosti te kategorije izdatkov **ni potrebno prilagati nobene dokumentacije**.

Oba pavšala se izračunata za vsako obdobje poročanja, upoštevaje upravičene neposredne dejanske izdatke tistega obdobja.

### 4. Dokumentacija, ki jo je treba predložiti za stroške, ki se poročajo po dejanskih stroških: BL4, BL5 in BL6

Na podlagi evropskih in regionalnih predpisov, je v nadaljevanju na kratko navedena dokumentacija, ki jo je treba predložiti pri poročanju o dejanskih izdatkih, tj. izdatki, ki spadajo v kategorije BL4, BL5 in BL6.

#### 4.1. NAKUP STORITEV - BL 4

**Seznam upravičenih stroškov**, ki spadajo v kategorijo **BL4**, je naveden v poglavju **5.3 Priročnika o upravičenosti izdatkov Sklada za male projekte GO! 2025**.

**Ponudniki storitev svetovanja in drugih storitev so lahko:**

- a) javni ali zasebni subjekti
- b) **fizične osebe zunaj** organizacije upravičenca, ki izvajajo aktivnosti na projektu na podlagi podjetne/avtorske pogodbe ali kot samostojni podjetnik

- c) **predavatelji ali drugi strokovnjaki**, ki sodelujejo na dogodkih ali projektih dejavnostih za posebne in občasne akcije v okviru projekta, tudi če so zaposleni pri drugem organu ali niso zavezanci za DDV

**Dokumenti, ki jih je potrebno predložiti kot dokazilo o nastalih izdatkih:**

1. Pri naročila pod 10.000 EUR (brez DDV), izpolnitev in podpis **izjave o preverjanju cen na trgu**, ki je na voljo na spletni strani EZTS GO, s katero upravičenec ustrezno utemelji izbiro izvajalca, ne da bi mu bilo potrebno predložiti dokazila o posebnem izbirnem postopku. V izjavi naj se vključi **kratko poročilo** o vrsti svetovanja ali storitve, iz katerega je razvidna potreba po storitvi za uresničitev ciljev projekta in ustreznost zneska glede na povprečne tržne vrednosti (**če ni razvidno že iz drugih dokumentov razpisnega postopka**).
2. Za naročila nad 10.000 EUR (brez DDV) morajo upravičenci predložiti dokazila o ustrezni raziskavi trga, s povpraševanjem vsaj **treh ponudb**. Izpolniti in podpisati je treba kontrolne sezname (Check list), ki so na voljo na spletni strani EZTS GO, in jih predložiti v sklopu poročanja o izdatkih skupaj z ustrezno dokumentacijo, ki dokazuje skladnost s posameznimi deli kontrolnega seznama:

**KONTROLNI SEZNAM za italijanske upravičence:**

- **Priloga 1 v primeru "neposrednega naročanja s strani zasebnih upravičencev";**
- **Priloga 2 v primeru "javnih naročil pod in nad pragom EU";**
- **Priloga 3 v primeru "izbire zunanjih svetovalcev in nepovratnih sredstev za raziskave".**

**KONTROLNI SEZNAM za slovenske upravičence:**

- **Priloga 1 "Oddaja naročila za slovenske upravičence";**

3. Vsi dokumenti in akti **povezani s postopkom** izbire in dodelitve, ustrezna dokumentacija in dokazila o skladnosti s posameznimi zgoraj navedenimi kontrolnimi seznamami (npr. obvestila, zapisniki o izbiri, dodelitvi, pogodba itd.). Dokumentacija se razlikuje glede na pravno, javno ali zasebno naravo upravičenca in glede na njegove notranje določbe).
4. **računi z** enotno kodo projekta - CUP in navedbo akronima/projekta ali drugi podobni finančni dokumenti;
5. **Dokazila o plačilih** (nalogi, prejeti nalogi, prenosi, F24) s kodo CUP in akronimom projekta.
6. **Samo za ITA partnerje: Dokazilo o plačilu vseh** obveznih dajatev, davčnih odtegljajev ali podobnih stroškov (potrdilo F24). Če so dokumenti F24 kumulativni, navedite izjavo, da se ti dokumenti nanašajo na plačilo davčnih odtegljajev v zvezi z nabavljenimi storitvami in jih vsebujejo.
7. **Dokazila o izvajanju:** dokazila o izvajanju naročenih storitev, poročila, sezname podpisov/udeležbe, dokazila o dogodkih, fotografije, videoposnetki, posebna dokumentacija itd.
8. Če gre za nakupe znotraj EU, dokazila o ustreznih obveznostih glede DDV;
9. Italijanski upravičenci morajo predložiti potrdilo, ki ga podpiše njihov zakoniti zastopnik glede **če so zavezanci ali niso za DDV**. Slovenski upravičenci morajo predložiti ob prvem poročanju izjavo, ki jo izda FURS, v primeru, da so delni zavezanci za DDV za izdatke na projektu.

## 4.2. STROŠKI OPREME - BL5:

**Seznam stroškov** za opremo, ki spadajo pod **BL5**, je določen v Priročnika o upravičenosti izdatkov Sklad za male projekte v **poglavju 5.4** in poglavju 5.2 za stroški na enoto, ki presegajo 500,00 EUR.

Spodaj naštetih stroški niso upravičeni so financiranja:

- rabljena oprema
- potrošni material, katerega vrednost na enoto je manjšimi od 500,00 EUR (spada pod BL2),
- dodatni stroški v zvezi z najemnimi/leasing pogodbami.

### **Dokumenti, ki jih je treba predložiti kot dokazilo o nastalih stroških:**

1. Pri naročila pod 10.000 EUR (brez DDV), izpolnitev in podpis **izjave o preverjanju cen na trgu**, ki je na voljo na spletni strani EZTS GO, s katero upravičenec ustrezno utemelji izbiro izvajalca, ne da bi mu bilo potrebno predložiti dokazila o posebnem izbirnem postopku. V izjavi naj se vključi **kratko poročilo** o vrsti svetovanja ali storitve, iz katerega je razvidna potreba po storitvi za uresničitev ciljev projekta in ustreznost zneska glede na povprečne tržne vrednosti (**če ni razvidno že iz drugih dokumentov razpisnega postopka**).
2. Za naročila nad 10.000 EUR (brez DDV) morajo upravičenci predložiti dokazila o ustrezni raziskavi trga, s povpraševanjem vsaj **treh ponudb**. Izpolniti in podpisati je treba kontrolne sezname (Check list), ki so na voljo na spletni strani EZTS GO, in jih predložiti v sklopu poročanja o izdatkih skupaj z ustrezno dokumentacijo, ki dokazuje skladnost s posameznimi deli kontrolnega seznama:

#### **KONTROLNI SEZNAM za italijanske upravičence:**

- **Priloga 1 v primeru "neposrednega naročanja s strani zasebnih upravičencev";**
- **Priloga 2 v primeru "javnih naročil pod in nad pragom EU";**
- **Priloga 3 v primeru "izbire zunanjih svetovalcev in nepovratnih sredstev za raziskave".**

#### **KONTROLNI SEZNAM za slovenske upravičence:**

- **Priloga 1 "Oddaja naročila za slovenske upravičence";**

3. Vsi dokumenti in akti **povezani s postopkom** izbire in dodelitve, ustrezna dokumentacija in dokazila o skladnosti s posameznimi zgoraj navedenimi kontrolnimi seznamami (npr. obvestila, zapisniki o izbiri, dodelitvi, pogodba itd.). Dokumentacija se razlikuje glede na pravno, javno ali zasebno naravo upravičenca in glede na njegove notranje določbe).
4. Pri podporni opremi **amortizacijski načrt**, ki prične od datuma začetka uporabe opreme na projektu do konca projekta.
5. V primeru tematske opreme (ali v ustrezno utemeljenih izjemnih primerih podporne opreme), pri kateri je strošek v celoti v upravičen, **izjavo o lastništvu in namenski uporabi skladni s cilji projekta še za najmanj 5 let** od datuma končnega plačila na projektu.
6. **Računi** z enotno kodo projekta - CUP in navedbo akronima/projekta.
7. **Dokazila o plačilih** (nalogi, prejeti nalogi, prenosi, F24) s kodo CUP in akronimom projekta. Če so F24 kumulativni, izjava, da se ti dokumenti nanašajo na plačilo davčnega odtegljaja v zvezi z nabavljeno opremo in ga vsebujejo.
8. Če gre za nakupe znotraj EU, dokazila o ustreznih obveznostih glede DDV.
9. V primeru najema ali zakupa, velja pogodba kot dokazilo za utemeljitev upravičenosti izbire najema/zakupa napram nakupu.



10. Dokazila o izvedbi: dokazila o dobavi in delovanju opreme s poročili, fotografijami, videoposnetki, posebno dokumentacijo itd.
11. **dokazila o izvedbi infrastrukturnih posegov** (ali njihovi izvedljivosti) v primeru objektov, za katere so ti nujni za njihovo funkcionalnost in uporabnost;
12. V primeru inventariziranega blaga **izpis iz registra osnovnih sredstev**
13. Če je oprema vidna/izpostavljena javnosti, **fotografije o prisotnosti ustrezne projektne oznake/plošče v skladu s pravili, opredeljenimi v Priročniku za komuniciranje Sklada za male projekte GO! 2025 in pravilih Programa.**

#### 4.3. STROŠKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJO - BL6:

**Seznam stroškov za** infrastrukturo in gradnjo, ki spadajo v sklop **BL6**, je naveden v **poglavju 5.6** Priročnika o upravičenosti izdatkov Sklada za male projekte GO! 2025.

#### **Dokumenti, ki jih je potrebno predložiti kot dokazilo o nastalih izdatkih:**

1. Pri naročila pod 10.000 EUR (brez DDV), izpolnitev in podpis **izjave o preverjanju cen na trgu**, ki je na voljo na spletni strani EZTS GO, s katero upravičenec ustrezno utemelji izbiro izvajalca, ne da bi mu bilo potrebno predložiti dokazila o posebnem izbirnem postopku. **V izjavi naj se vključi kratko poročilo o vrsti svetovanja ali storitve, iz katerega je razvidna potreba po storitvi za uresničitev ciljev projekta in ustreznost zneska glede na povprečne tržne vrednosti (če ni razvidno že iz drugih dokumentov razpisnega postopka).**
2. Za naročila nad 10.000 EUR (brez DDV) morajo upravičenci predložiti dokazila o ustrezni raziskavi trga, **s povpraševanjem vsaj treh ponudb**. Izpolniti in podpisati je treba kontrolne sezname (Check list), ki so na voljo na spletni strani EZTS GO, in jih predložiti v sklopu poročanja o izdatkih skupaj z ustrezno dokumentacijo, ki dokazuje skladnost s posameznimi deli kontrolnega seznama:

##### **KONTROLNI SEZNAM za italijanske upravičence:**

- **Priloga 1 v primeru "neposrednega naročanja s strani zasebnih upravičencev";**
- **Priloga 2 v primeru "javnih naročil pod in nad pragom EU";**
- **Priloga 3 v primeru "izbire zunanjih svetovalcev in nepovratnih sredstev za raziskave".**

##### **KONTROLNI SEZNAM za slovenske upravičence:**

- **Priloga 1 "Oddaja naročila za slovenske upravičence";**

3. Vsi dokumenti in akti **povezani s postopkom** izbire in dodelitve, ustrezna dokumentacija in dokazila o skladnosti s posameznimi zgoraj navedenimi kontrolnimi seznamami (npr. obvestila, zapisniki o izbiri, dodelitvi, pogodba itd.). Dokumentacija se razlikuje glede na pravno, javno ali zasebno naravo upravičenca in glede na njegove interne določbe.
4. Pri nakupu zemljišča **potrdilo zapriseženega cenilca/usposobljenega strokovnjaka**, ki potrjuje, da vrednost zemljišča ne presega tržne vrednosti;
5. Dokazilo o **lastništvu** stavb ali zemljišč v rokah upravičenca ali alternativno najemna pogodba, **koncesija za najem, ki traja pet let** od datuma končnega plačila, če je sredstvo javno, ali obstoj **stvarne pravice, ki traja pet let** od datuma končnega plačila, če je sredstvo v zasebni lasti;
6. **izjavo o zadržanju lastništva in zastavni pravici na projektu za najmanj 5 let** od datuma končnega plačila;

7. **račune** z enotno kodo projekta - CUP in navedbo akronima/projekta;
8. **dokazila o plačilih** (nalogi, prejeti nalogi, nakazila, F24) s kodo CUP in akronimom projekta; če so F24 kumulativni, izjavo, da se ti dokumenti nanašajo na plačilo davčnega odtegljaja v zvezi z opravljenimi deli;
9. v primeru najema ali zakupa, velja pogodba kot dokazilo za utemeljitev upravičenosti izbire najema/zakupa napram nakupu;
10. **dokazila o izvedbi investicij: potrdila o poteku in končanih delih ter potrdila o ustreznih preskusih, vsa druga dokumentacija, ki jo predvideva nacionalna področna zakonodaja**, fotografije, videoposnetki, ..;
11. v primeru inventariziranih sredstev dokazilo o **vpisu v register osnovnih sredstev**;
12. če je poseg viden javnosti, **fotografski dokaz o prisotnosti projektne plošče/table**.

## 5. Priloge k temu dokumentu

- IZJAVA O PREVERJANJU CEN NA TRGU
- CHECK LIST ZA ITALIJANSKE UPRAVIČENCE:  
PRILOGA 1 Check list – Neposredna oddaja naročila in oddaja naročil zasebnih upravičencev  
PRILOGA 2 Check list - Javna naročila pod in nad mejnimi vrednostmi EU  
PRILOGA 3 Check list - Izbira zunanjih svetovalcev (člen 7, odstavek 6 in 6-bis, Zakonodajni odlok 165/2001) in raziskovalnih štipendij (L. 240/2010, člen 22)
- CHECK LIST ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE:  
PRILOGA 1 Check list - Oddaja naročila za slovenske upravičence