



REPUBLIKA SLOVENIJA  
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ  
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

Interreg



SLOVENIJA  
2014-2020  
EU - ESRR

Interreg  
*M*editerranean



EUROPEAN UNION



REPUBLIKA SLOVENIJA  
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ  
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

Interreg



SLOVENIJA  
2014-2020  
EU - ESRR

# UPRAVIČENOST IZDATKOV IN POROČANJE NACIONALNI KONTROLI

**Nacionalni informativni dan**, Ljubljana, 9. september 2015

Prvi razpis transnacionalnega programa Interreg Mediteran (MED) 2014-2020

**NADA HOZJAN**

Služba Vlade RS za razvoj  
in evropsko kohezijsko politiko

Interreg  
Mediterranean



EUROPEAN UNION



# PRAVNE PODLAGE

- **UREDBA (EU) št. 1303/2013** o skupnih in splošnih določbah z dne 17. decembra 2013.  
*(predvsem členi od 65. do 71. – upravičenost izdatkov in trajnost)*
- **DELEGIRANA UREDBA Komisije (EU) – št. 480/2014** z dne 3. marca 2014.  
(dopolnitev uredbe (EU) št. 1303/2013)
- **UREDBA (EU) št. 1299/2013** o posebnih določbah za podporo cilju „evropsko teritorialno sodelovanje“ (European territorial Co-operation – ETC) z dne 17. decembra 2013.  
*(predvsem členi od 18. do 20. – upravičenost)*
- **DELEGIRANA UREDBA Komisije (EU) – št. 481/2014** z dne 4. marca 2014 v zvezi s posebnimi pravili o upravičenosti izdatkov za ETC.  
(dopolnitev uredbe (EU) št. 1299/2013)

# PRAVNE PODLAGE

## Interreg Mediteran

### ➤ Cooperation Programme

➤ **Programe Manual** - *podrobnejše informacije o finančnih zadevah ter o samem procesu poročanja bodo opredeljene v poglavju „Control and audit“ ter “Reporting process” pred začetkom izvajanja projektov odobrenih na 1. razpisu.*

- pogodba o sofinanciranju (**Subsidy Contract**),
- pogodba sklenjena med projektnimi partnerji (**Partnership Agreement**),
- prijavnica (**Application Form**)

# NOVOSTI - POENOSTAVITVE pri kontroli

(splošno za programe ETS 2014 - 2020)



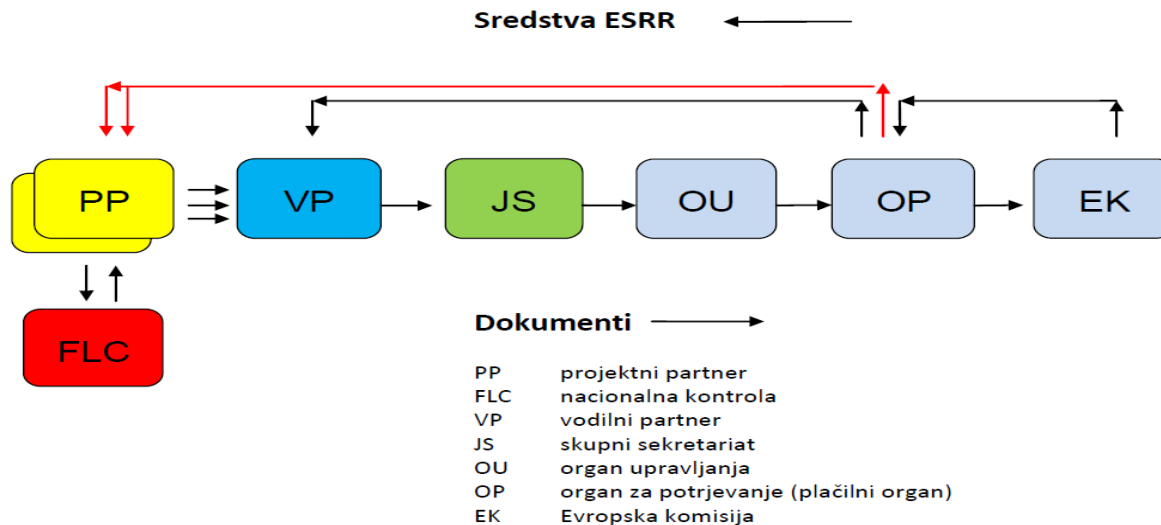
## ➤ Izboljšati - Poenostaviti – Uskladiti

- ✓ elektronski sistem za spremljanje (prijava, ocenjevanje, poročanje, kontrole, zaključevanje)
- ✓ manjše število ter poenotene kategorije izdatkov
- ✓ povečana usklajenost pravil o upravičenosti izdatkov
- ✓ financiranje na podlagi pavšalnih stopenj/zneskov

# NOVO - Krogotok dokumentacije in sredstev ESRR

## Interreg Mediteran

Novo!!





# NOVOSTI - POENOSTAVITVE

## Interreg Mediteran



- **POENOSTAVITVE:**
  - Pisarniški in administrativni izdatki (*Overheads*) = pavšalna stopnja (flat rate)
  - Pripravljalni stroški = enotni znesek na projekt (lump sum)
- **DELEGIRANA UREDBA Komisije (EU) – št. 481/2014**
  - 5 kategorij izdatkov:
    - Stroški osebja (Staff costs)
    - Pisarniški in administrativni izdatki (Office and administrative expenditure)
    - Potni in namestitveni stroški (Travel and accommodation costs)
    - Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev (External expertise and services costs)
    - Izdatki za opremo (Equipment expenditure).
  - Podkategorije izdatkov niso predvidene.
  - Podroben seznam upravičenih izdatkov za vsako kategorijo.
  - Nova splošna in enotna načela za upravičenost stroškov osebja.
- **Upravičenost izdatkov se začne z dnem odobritve projekta.**

# POGOJI ZA UPRAVIČENOST IZDATKOV

- upravičeni so izdatki, ki so bili plačani v obdobju poročanja in se nanašajo na že izvedene aktivnosti, navedene v potrjeni prijavnici,
- izdatki morajo biti v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja, upoštevajoč načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti,
- izdatki morajo biti bistveni za izvedbo projekta in morajo imeti pravno podlago v evropski, programski in nacionalni zakonodaji – vključno s pravili o javnem naročanju,
- upravičeni so izdatki, ki se glasijo na projektne partnerja (PP) in jih je le-ta tudi plačal (npr. račun, pogodba se mora glasiti na PP),
- izdatki morajo biti evidentirani v poslovnih knjigah in davčnih listinah PP ter morajo biti razpoznavni in preverljivi - ločeno stroškovno mesto za projekt,



# POGOJI ZA UPRAVIČENOST IZDATKOV

- za upravičene izdatke se štejejo le izdatki za katere PP ni prejel drugih javnih ali EU sredstev (**preprečitev dvojnega financiranja**), PP pa si načeloma lahko pridobi sredstva za pokrivanje lastne udeležbe na projektu (do 15%) iz drugih virov.
- upravičeni so samo tisti izdatki, ki so bili **dejansko plačani, dokazljivi** z ustrezno dokumentacijo ter preverjeni in potrjeni s strani **nacionalne kontrole**,
- Praviloma se uporablja metoda **dejansko nastalih izdatkov (real costs)**, izjema so kategorije, ki predvidevajo uporabo pavšalnih stopenj ali zneskov,
- Upravičeni so izdatki nastali **znotraj območja programa Interreg MED**.

## IZJEMA:

### ➤ Izdatki / aktivnosti izven območja programa MED, vendar znotraj področja EU:

- ustrezna utemeljitev nastalega stroška,
- so v korist programskemu območju,
- so bistvenega pomena za izvedbo projekta,
- so izrecno predvideni v prijavnici ali, če ne, obvezna predhodna odobritev s strani MA/JS

### ➤ Izven področja EU: vsak primer ločeno obravnavan in odobren s strani MA/JS.

# PRIPRAVLJALNI STROŠKI



- Pripravljalni stroški se nanašajo na aktivnosti povezane s pripravo in prijavo projekta.
- Upravičeni so le za odobrene projekte.
- Upravičeni le za projektne partnerje iz držav članic (ERDF Partners).
- **NOVO** - Financiranje na podlagi enotnega pavšalnega zneska na projekt. Razdelitev zneska je dogovorjena v partnerstvu v sorazmerju z udeležbo v pripravi projekta in se navede v prijavnici – ni avtomatizma! ➡ Če ni v prijavnici, ni povračila, če je znesek v prijavnici, je povračilo avtomatsko!
- **NOVO** - Pavšalni znesek v višini 30.000 EUR izdatkov projekta (povračilo v višini 85% ali 25.500,00 EUR izdatkov projekta).
- **NOVO** - Ni dokazovanja o dejanskem nastanku in plačilu izdatkov, ki se vežejo na pripravljalne stroške. ➡ Pripravljalni stroški niso predmet nacionalne kontrole.
- **NOVO** - Dejansko povrnjen znesek je skladen s stopnjo sofinanciranja - 85%.
- Ni možnosti uveljavljanja dejanskih stroškov vezanih na pripravo in prijavo projekta.

# POGOJI ZA UPRAVIČENOST IZDATKOV



Izdatki, ki ne izpolnjujejo navedenih pogojev in načel, niso upravičeni, tudi, če so vključeni v potrjeni prijavnici.



Seznam **neupravičenih izdatkov** je podrobneje predstavljen v programskem priročniku - Programme Manual (2.4.3).



DDV, ki se lahko povrne, je **neupravičen izdatek**.



# KATEGORIJE IZDATKOV



18. člen ETC Uredbe (EU) št. 1299/2013

1. STROŠKI OSEBJA (*Staff costs*)
2. PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI IZDATKI (*Office and administrative expenditure*)
3. POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI (*Travel and accomodation costs*)
4. STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV (*External expertise and services costs*)
5. IZDATKI ZA OPREMO (*Equipment expenditure*)

- Navedene kategorije izdatkov se uporabljajo za vse delovne pakete.
- Oblikovanje dodatnih kategorij ni dovoljeno.
- Podkategorije izdatkov niso predvidene.

# 1. STROŠKI OSEBJA (Staff costs)

Novo!!

- ✓ Izdatki za stroške osebja obsegajo **bruto stroške osebja (II bruto)**, za zaposlene v **organizaciji upravičenca**, v povezavi **z delom na projektu**;
  - že zaposleno osebje,
  - zaposlitve izključno za potrebe izvajanja projekta.
- ✓ Upravičeni so **izdatki plač** ter **drugi stroški**, ki jih ima in jih krije delodajalec in so **direktno povezani z izplačilom plače** po nacionalni zakonodaji.
- ✓ **Ad-hoc povečanje plače** zaradi dela na projektu **ni upravičeno**.
- ✓ Povračilo temelji na podlagi **dejanskih stroškov** ter z **obvezno** uporabo ene izmed **programsko določenih metod oziroma načinov**.
- ✓ Ne smejo presegati **40% celotnih upravičenih izdatkov projekta**.

# 1. STROŠKI OSEBJA (Staff costs)

Novo!!

## ZAPOSLOITEV NA PROJEKTU V DELEŽU (part time)

<p>Zaposlitev v deležu in <u>fiksni</u> <u>odstotkom</u> <u>delovnega časa</u> na mesec</p>	<p>Delavec namenja določen delež delovnega časa za delo na projektu.</p> <p>Delež je določen v dokumentu, ki ga partner izda na začetku izvajanja projekta in se ne praviloma spreminja (t.i. aneks k pog. o zaposlitvi/sklep o imenovanju za delo na projektu). Potreben je en dokument na delavca za vse projekte.</p> <p>Vodenje opravljenega dela ni potrebno (časovnice niso potrebne).</p> <p>Zaposlitev na projektu mora biti razvidna iz pogodbe o zaposlitvi oziroma iz t.i. aneksa/sklepa o imenovanju za delo na projekt.</p> <p><u>Upravičeni stroški osebja = določen (fiksni) delež od bruto stroškov zaposlenega</u></p>
<p>Zaposlitev v deležu in <u>variabilnim</u> <u>številom</u> <u>delovnih ur</u> na mesec</p>	<p>Delavec namenja variabilen delež delovnega časa za delo na projektu.</p> <p>Zaposlitev na projektu mora biti razvidna iz pogodbe o zaposlitvi oziroma iz t.i. aneksa/sklepa o imenovanju za delo na projekt.</p> <p>Povračilo stroškov se izračuna na podlagi urne postavke:</p> <p><u>URNA POSTAVKA</u> = zadnji evidentirani letni bruto stroški zaposlenega (letna bruto plača) / 1720 ur</p> <p><u>UPRAVIČENI STROŠKI DELA</u> = urna postavka * število dejansko opravljenih ur na projektu</p> <p>Obvezno vodenje opravljenega dela (časovnice so zahtevane).</p> <p><u>Upravičeni stroški osebja = delež bruto stroška za plače (glede na naveden izračun)</u></p>



# 1. STROŠKI OSEBJA (Staff costs)

Novo!!

## ZAPOSILITEV S POLNIM DELOVNIM ČASOM (full time)

### Zaposlitev s polnim delovnim časom

Delavec namenja 100% delovnega časa za delo na projektu.

100 % zaposlitev na projektu mora biti razvidna iz pogodbe o zaposlitvi oziroma iz t.i. aneksa/sklepa o imenovanju za delo na projekt.

Vodenje opravljenega dela ni potrebno (časovnice niso potrebne).

Upravičeni stroški osebja = celotni bruto stroški zaposlenega

## 2. PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI IZDATKI (Office and administrative expenditure)

- Namenjeni so pokrivanju administrativnih stroškov, ki jih je imel upravičenec pri izvajanju projekta (npr. najem pisarniških prostorov, pisarniški material....); *(podroben seznam določa Programme Manual - 2.4.4. poglavje)*
- **NOVO** - Povračilo na podlagi **pavšalne stopnje: 15% upravičenih stroškov osebja**
- **NOVO** - Izdatki se **samodejno generirajo/izračunajo** v okviru elektronskega sistema **SYNERGIE CTE**
- **NOVO** - **Ni dokazovanja** o dejanskem nastanku in plačilu.
- **NOVO** - **Ni metode** za izračun upravičenih izdatkov.

Neposredni / direktni izdatki niso upravičeni !!!

**Novo!!**

### 3. POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI (Travel and accomodation costs)

- Stroški se nanašajo na **izdatke za potovanja** in **nastanitve** zaposlenega na projektu in so **bistvenega pomena za učinkovito izvedbo projekta** (npr. udeležba na projektnih sestankih, srečanjih z organi programa, udeležba na seminarjih, konferenc, itd).

#### Upravičeni izdatki:

- potni stroški (npr.: vozovnice, kilometrina, cestnine, parkirnine ...),
  - dnevnic,
  - stroški namestitve,
  - stroški vizuma.
- **Potni stroški zunanjih strokovnih izvajalcev** in storitev so upravičen strošek kategorije stroškov zunanjih izvajalcev in storitev.
- Upravičeni so izdatki nastali **znotraj območja programa Interreg MED**.

#### **IZJEMA:**

- **Izdatki / aktivnosti izven območja programa MED, vendar znotraj področja EU:**

- ustrezna utemeljitev nastalega stroška,
- so v korist programskemu območju,
- so bistvenega pomena za izvedbo projekta,
- so izrecno predvideni v prijavnici ali, če ne, obvezna predhodna odobritev s strani MA/JS

- **Izven področja EU:** vsak primer ločeno obravnavan in odobren s strani MA/JS.



## 4. STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV (External expertise and services costs)

- Javni in zasebni izvajalci, ki niso lastniško povezani ter ne nastopajo kot projektni partnerji ali fizične osebe, ki **niso zaposlene v organizaciji projektnega partnerja**.
- Za izvedbo **nalog iz potrjene prijavnice**, ki so nujne za izvedbo projekta.

### Pogoj za upravičenost izdatkov:

- ✓ so **omejeni na seznam izdatkov** za zunanje strokovne izvajalce in storitve, ki je podrobno določen (*Programme Manual - 2.4.4. poglavje*)
  - ✓ če so **plačani na podlagi pogodbe in računov**,
  - ✓ naročilo storitev v skladu s **postopki oddaje javnih naročil** (zasebni in javni PP!!!!),
    - spoštovanje evropske, programske in nacionalne zakonodaje,
    - načelo transparentnosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki in enakopravne obravnave.
- Ne smejo presegati **50% celotnih upravičenih izdatkov projekta**.

## 5. IZDATKI ZA OPREMO (Equipment expenditure)

- Izdatki za nakup, najem ali zakup opreme, ki je nujna za izvajanje projekta.
- Nakup opreme mora biti opredeljen v **potrjeni prijavnici** (*Equipment for general office use, Thematic equipment, Small scale investment*).

### Pogoj za upravičenost izdatkov:

- so **omejeni na seznam izdatkov** za opremo, ki je podrobno določen (*Programme Manual - 2.4.4. poglavje*),
- če so **plačani na podlagi pogodbe in računov**,
- naročilo storitev v skladu s **postopki oddaje javnih naročil** (zasebni in javni PP!!!!),
  - spoštovanje evropske, programske in nacionalne zakonodaje
  - načelo transparentnosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki in enakopravne obravnave
- **strošek ni povrnjen** iz drugih javnih in EU sredstev ,
- **oprema še ni amortizirana**.

# JAVNA NAROČILA

Ravni pravil, ki jih je potrebno upoštevati:

- pravila EU
  - nacionalni predpisi
  - Pravila programa Interreg Mediteran
- 
- ✓ Zahteva po uporabi strožjih pravil.
  - ✓ Poznati pravila pred začetkom postopka .
  - ✓ Enaka obravnava projektnih partnerjev ne glede na status (javni in zasebni partnerji).
  - ✓ Dokumentirati izvedeno raziskavo tržišča:

Novo!!

➡ Predpisana mejna vrednost programa - za zneske nad **5.000,00 EUR** (brez DDV) je potrebno povabiti k oddaji **ponudb vsaj tri različne ponudnike**, razen če so nacionalna ali interna pravila strožja. Za zneske pod 5.000,00€ je ravno tako potrebno preveriti cene na trgu.



# OBDOBJE UPRAVIČENOSTI

- ✓ Izdatki za izvajanje projektnih aktivnosti so upravičeni **od datuma odobritve projekta do zaključka projekta** (datum zaključka projekta je naveden v pogodbi o sofinanciranju - Subsidy Contract).
- ✓ Aktivnosti in z njimi povezani izdatki, morajo **nastati pred zaključkom projekta** (račun za opravljeno storitev/nakup blaga), **plačani** pa so lahko še **v roku dveh mesecev po zaključku projekta**.

# RABA EURA



Za izdatke, nastale v valuti, ki ni EUR, se uporablja **mesečni menjalni tečaj Evropske komisije**, in sicer v mesecu, v katerem je upravičenec predložil dokumentacijo, ki se nanaša na uveljavljene izdatke, svoji nacionalni kontroli (FLC).

Evropska komisija objavlja mesečne menjalne tečaje na prvi dan v mesecu in so objavljeni na spletni strani:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)

# Hvala za vašo pozornost!



*Nada Hozjan, SVRK*

*Tel. št. : 01/400-3492*

*E-mail: [nada.hozjan@gov.si](mailto:nada.hozjan@gov.si)*

**Interreg**  
*Mediterranean*

