

ODGOVORI NA ZASTAVLJENA VPRAŠANJA

Delavnica za poročanje za slovenske upravičence čezmejnih programov Interreg V-A Slovenija-Avstrija, Slovenija-Madžarska in Slovenija-Hrvaška, transnacionalnih programov Interreg V-B Območje Alp, Srednja Evropa, Podonavje in Mediteran ter medregionalnega programa Interreg V-C INTERREG EUROPE

Ljubljana, 16.2.2017

STROŠKI OSEBJA

1. Zakaj je potrebno prilagati REK-1 obrazec ?

Ali se lahko namesto REK 1 obrazca pošlje Potrdilo FURS-a za vse plačane davke in prispevke na projektu za poročevalsko obdobje?

Vsi projektni partnerji (javni in zasebni) morajo v skladu z Navodili za poročanje v vsakem poročevalskem obdobju predložiti ustrezen REK-1 obrazec in dokazila o plačilu vseh davkov in prispevkov (izpis iz TRR/potrdilo FURS-a).

REK-1 obrazec prikazuje dejanski obračun vseh davkov in prispevkov posamezne organizacije, potrdilo FURS-a pa je dokazilo, da so le-ti bili poravnani, zato je potrebno predložiti oba.

2. Ali se lahko v primeru občin kot pravna podlaga za delo na projektu uporablja Sklep?

Ne, vse javne institucije morajo kot ustrezno pravno podlago za delo na projektu predložiti aneks.

3. Na kakšen način se pripravi pravna podlaga za zaposlenega na projektu, ki je na projektu delno zaposlen z variabilnim % - delo na projektu zaposlenemu lahko mesečno variira npr. od 10% do 50%?

V tem primeru mora biti pravna podlaga sklenjena v povprečnem oz. okvirnem obsegu (za konkretni primer – »v povprečju 30% delo na projektu«). Določen odstotek dela se bo preveril za celotno obdobje sklenjene pravne podlage.

4. Kaj se zgodi, ko % dela na projektu ni zaveden v pravni podlagi?

Pravna podlaga mora biti pripravljena skladno z Navodili za poročanje, ki navajajo tudi % dela na projektu. V nasprotnem primeru pravna podlaga ni popolna in izdatki za delo na projektu niso upravičeni.

5. Ali so lahko v pravni podlagi za delo na projektu kot obseg dela zavedene tudi projektne ure, ali je merodajen samo opredeljeni % dela?

Da, pravna podlaga lahko vsebuje kot določilo obsega dela na projektu tako % kot tudi projektne ure, v skladu z določili ZDR (zaposlitev s polnim delovnim časom pomeni 40 ur/teden). Upravičencem predlagamo, da je pravna podlaga v zvezi s projektom vezana na mesec in ne na teden.

6. Na kakšen način se pripravi pravna podlaga za organizacije, ki pravne podlage z dikcijo zaposlitve na projektu za določeno število ur/teden ne morejo spreminjati (npr. določilo v pravni podlagi – delo na projektu za 22 ur/teden, službena pot zaposlene na projektu traja 3 dni)?

Pravna podlaga mora biti pripravljena skladno z Navodili za poročanje, ki lahko navaja tako % kakor tudi ure dela na projektu. Upravičencem predlagamo, da je pravna podlaga v zvezi s projektom vezana na mesec v povprečnem obsegu in ne na teden.

7. Kam se knjiži PAVŠAL?

Pavšalnih stroškov ni potrebno knjižiti na stroškovno mesto projekta. Glede navedene zadeve je podal priporočilo tudi INTERACT v dokumentu "55 Questions & Answers: Eligibility of expenditure in cooperation programmes"

(odgovor pod zap.št.50)

(https://www.google.si/search?q=55+Questions+%26+Answers:+Eligibility+of+expenditure+in+cooperation+programmes&ie=utf-8&oe=utf-8&gws_rd=cr&ei=r-WeWLvQMox4aIHstgL).

V primeru da je znotraj organizacije potrebno prikazati –poknjižiti administrativne stroške, ki zapadejo v pavšal, se naj smiselno poknjižijo stroški(r računi), ki se nanašajo na administrativno delo.

- 8. Dopolnilna dejavnost ni vezana na praznike, dopuste... Katera časovnica se izpolni v primeru dopolnilne dejavnosti?**

V primeru, ko zaposleni opravlja 100% dopolnilno delo na projektu se takšno delo posebej poroča kot zaposlitev s polnim delovnim časom na projektu. Priporočamo izpolnitev I. in III. dela časovnice.

- 9. Ali se lahko časovnica popravi za nazaj?**

Ne. Časovnico je potrebno izpolnjevati sproti in v celoti (za vse projekte).

- 10. Časovnica in mesečni obračun plače se razhajata. Kako se razhajanja vnesejo v časovnico?**

Vsi podatki v časovnici morajo biti v skladu s plačilno listo. V primeru časovnega zamika je potrebno predložiti tudi obrazložitev in dokazila (izpis iz evidence delovnega časa).

- 11. Ali je potrebno podpisovati časovnice in zbirnik regresa?**

Časovnice morajo biti podpisane, zbirnik regresa pa se ne podpiše.

- 12. Kako podrobno se opišejo opravljene aktivnosti v časovnico?**

Aktivnosti je potrebno opisati jasno in v skladu z navedenimi aktivnostmi v prijavnici.

- 13. Kako postopati v primeru opravljanja samo nadurnega dela? Kako postopati v primeru ko je nadurno delo opravljeno npr. v mesecu decembru, obračunano pa v mesecu januarju?**

V primeru, ko zaposleni opravlja samo nadurno delo na enem projektu se takšno delo posebej poroča kot zaposlitev s polnim delovnim časom na projektu. V primeru, ko zaposleni opravlja samo nadurno delo na večih projektih, se predloži dnevna časovnica. Vsi podatki v časovnici morajo biti v skladu s plačilno listo. V primeru časovnega zamika je potrebno predložiti tudi obrazložitev in dokazila (izpis iz evidence delovnega časa).

- 14. Zaposleni pri istem delodajalcu opravlja dopolnilno delo (100%+20%). Ali je plača tega zaposlenega v okviru dopolnilnega dela upravičena na projektu, če je oseba cel mesec na dopustu?**

Če je dopolnilno delo bilo v tem mesecu izvedeno in obračunano na plačilni listi je le-to upravičen strošek na projektu.

- 15. Zaposleni je na projektu zaposlen za fiksni del (npr. 25%). Ali je plača te osebe upravičen strošek na projektu, če je ta oseba pol meseca na dopustu, pol meseca na bolniški?**

V primeru fiksnega deleža zaposlitve na projektu je strošek dela na projektu upravičen.

- 16. Kako se izpolnjuje časovnice za direktorje?**

Enako kot v ostalih primerih zaposlitve. Direktor ne more opravljati dela 100% na projektu (razume se, da direktor opravlja tudi druge redne naloge v zvezi z vodenjem organizacije).

- 17. Dnevna časovnica (50% fiksno, 25% fiksno, 25% projekti na trgu). V katero »rubriko« se vpiše redno delo? Ali se v časovnico vpisujejo vsi EU projekti (npr. Pametna specializacija)?**

V dnevno časovnico v sklop 1 vpišete projektno delo, preostalo delo vključite v sklop 2 - redno delo. V časovnico se vpisujejo vsi EU projekti.

18. Kako se poroča t.i. »gibljiv delovni čas« (+10 ur, +6 ur)?

Gibljiv delovni čas mora biti razviden iz pravne podlage zaposlenega in se poroča skladno z dejansko opravljenim delom.

19. Kaj se zgodi, če skupni obračunani znesek na osnovi letne urne postavke iz časovnice preseže skupni strošek delodajalca, ki je razviden iz plačilne liste?

V tem primeru skupni upravičeni izdatki za delo ne smejo presegati skupnega obračunanega zneska, zato se zniža upravičene izdatke na projektu po letni urni postavki.

20. Ali se lahko skozi leto spreminja način obračuna dela na projektu?

Vse spremembe načina obračunavanja stroškov dela mora odobriti skupni sekretariat.

21. Ali lahko zaposleni, ki 100% opravlja redno delo dodatno uveljavlja 20% povečanega obsega dela na projektu?

Ne, stroški dela samo iz naslova povečanega obsega dela niso upravičeni.

22. Ali se lahko v poročevalskem obdobju uveljavlja regres, ki še ni bil izplačan?

Ne, strošek se lahko uveljavlja v naslednjem poročevalskem obdobju.

23. Ali se bolniška odsotnost in dopust lahko povrneta iz projekta v primeru fiksnega in variabilnega načina obračuna stroškov osebja?

Če se partner odloči za povrnitev stroškov osebja po načinu fiksnega deleža (to pomeni da je angažiranost na projektu fiksno določena s % in se ne spreminja), se upravičen znesek izračuna vedno glede na fiksni % naveden v pravni podlagi. Ne glede na dejansko opravljene ure in prisotnost se upravičen znesek vedno izračuna glede na ta %.

Če se partner odloči za povrnitev stroškov osebja po variabilnem načinu (to pomeni da se angažiranost na projektu spreminja iz meseca v mesec), se upravičen znesek izračuna glede na dejansko opravljene projektne ure v določenem mesecu. Torej, če je zaposleni odsoten cel mesec in ni opravil nobene projektne ure (bolniška, dopust), njegova plača za tisti mesec ni upravičena na projektu.

24. Ali se lahko fiksni delež na projektu spreminja?

Odvisno od programskih navodil za posamezen program sodelovanja.

25. Na kakšen način se bo obračunala zadnja plača na projektu, ki bo izplačana izven poročevalskega obdobja?

Obračun in uveljavljanje zadnje plače ob koncu projekta se obravnavajo različno, glede na pravila programa sodelovanja.

26. Kaj je potrebno priložiti, če je iz plačilne liste razvidna delovna uspešnost? Ali se delovna uspešnost razume kot »add-hoch« povečanje plače?

V primeru obračuna delovne uspešnosti mora biti le-ta jasno razvidna iz pogodbe o zaposlitvi (delitev plače na fiksni in variabilni del) in notranjih aktov partnerja (le-te je potrebno tudi priložiti k poročilu o napredku projekta, v kolikor se ta del plače uveljavlja na projektu). Delovna uspešnost se v opisanih primerih ne smatra kot ad-hoc povečanje plače.

27. V eMS je upravičenec vnesel stroške dela po posameznem WP za vse zaposlene na projektu v eni vrstici, za celotno poročevalsko obdobje. Ali je takšen način vnosa ustrezen? Kako se v primerih, ko je PP poročal po WP skupaj, izloči izdatek?

V primeru da je partner vnesel skupni znesek po WP v eMS, je potrebno predložiti tudi t.i. razdelilnik, kjer je prikazana razdelitev po posameznih zaposlenih in upravičenih stroških po WP. V tem primeru je potrebno

posebno pozornost nameniti ustreznemu načinu obračuna stroškov osebja (glede na programska pravila) in da so priložena vsa dokazila, saj se lahko zgodi, da se zaradi manjkajoče dokumentacije pri enem zaposlenem ne potrdi celotnega zneska stroškov osebja.

28. Kateri dokumenti so potrebni za uveljavljanje stroškov dela na programu Alpe?

Za vsakega zaposlenega, za katerega se zahteva povračilo stroškov osebja iz naslova dela na projektu je treba kot dokazilo priložiti ustrezno pravno podlago (aneks k pogodbi o zaposlitvi za javne uslužbenke, sklep za delo na projektu za zaposlene pri zasebnih organizacijah), iz katere mora biti razvidno:

- a. v okviru katerega projekta je delo sofinancirano (naziv projekta in programa sodelovanja);*
- b. opis delovnega mesta/delovnih nalog, v katerem so vse informacije o odgovornostih v zvezi s projektom oziroma kakšna je posameznikova vloga pri projektu;*
- c. odstotek dela na projektu (npr. zaposleni dela polni delovni čas na projektu ali le del svojega rednega delovnega časa, pri čemer se dejansko delo na projektu ustrezno evidentira v 'Dnevni časovnici zaposlenega na projektu');*
- d. časovno obdobje dela na projektu.*

Poleg navedenega Program Interreg Alpine Space predpisuje še dva obrazca, in sicer:

- o Project Assignment*
- o Six monthly task report per assignment*

Pri tem je potrebno upoštevati:

- Obdobje za katerega je zaposelna oseba z obrazcem Project Assignment dodeljena za delo na projekt je lahko v okviru enega meseca do 36 mesecev oz. za celotno trajanje projekta.*
- Delež časa (Extent od assignment), ki je naveden v obrazcu Project Assignment mora biti identičen deležu navedenemu v aneksu k pogodbi o zaposlitvi oziroma sklepu za delo na projektu kot tudi v orazcu Six monthly task report per assignment.*
- V obrazcu Project Assignment se navede tudi ocenjen delež časa po delovnih paketih (Estimated share of assignment), ki pa ni zavezujoč, kar pomeni, da je lahko drugačen delež naveden v obrazcu Six monthly task report per assignment.*
- Obrazec Six monthly task report per assignment je osnova za vnos stroškov dela po delovnih paketih (WP) v sistem eMS.*
- Skladno za Navodili za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014-2020 (str. 10) mora biti iz pravne podlage med drugim razviden tudi odstotek dela na projektu (program Interreg Alpine Space namreč za zaposlitve s krajšim delovnim časom omogoča le povračilo stroškov s fiksnim deležem časa, kar pomeni, da se povrnejo stroški dela za posameznega zaposlenega v navedenem deležu, ne glede na dejansko opravljen obseg dela, za vse mesece trajanja pravne podlage).*
- Pri uveljavljanju stroškov dela je na vseh dokumentih, ki veljajo kot pravna podlaga (pogodba/aneks, sklep o zaposlitvi, Project Assignment, Six monthly task report per assignment) potrebno zagotoviti enako veljavnost (obdobje trajanja) in enak delež (%) za izvedbo projektnih aktivnosti. Izjemoma je možno, da je veljavnost pravne podlage daljša kot Project Assignment/ Six monthly task report per assignment (v tem primeru delež razporeditve na projektu – Extent of assignment (%) ostane enak, z vsakokratnim Project Assignment-om se spremenijo samo aktivnosti (WP) oziroma delež razporeditve po delovnih paketih (WP), ki pa so za celotno trajanje pravne podlage v njej že opredeljeni v celoti.*

POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI

29. Zakaj je potrebno priložiti potno poročilo in ali ni to enako zapisniku?

Potno poročilo je podrobnejša opredelitev namena, datuma, kraja, načina potovanja ...

30. Kako izberemo najprimernejše letališče oz. na kakšen način naj upravičenec izbere primeren let iz ponujenih različnih letališč?

Partner mora izbrati namestitev in izbiro letalskega prevoza skladno z načeli ekonomičnosti in gospodarnosti.

- 31. Kako se uveljavljajo potni in nastanitveni stroški za zaposlene, ki ne uveljavljajo stroškov dela na projektu? Ali je dovolj le sklep?**

V tem primeru je potrebno predložiti Pogodbo o zaposlitvi ter sklep o imenovanju projektne skupine.

- 32. Organizator v vabilu napiše, da je organizirano skupno kosilo, a prisotni šele na srečanju ugotovi, da ga je potrebno plačati. Kako se lahko uveljavi ta strošek?**

V sklopu potnega poročila se navede opomba, da obroki s strani organizatorja niso bili poravnani. V tem primeru se zaposlenemu dnevnic ne znižuje za zagotovljene obroke.

- 33. Kako se v programu Podonavje uveljavljajo potni stroški pridruženih partnerjev?**

Stroški se lahko uveljavljajo v kategoriji Potni in namestitveni stroški.

- 34. Kako postopati v primeru, ko je na projektu predvidenih več različnih lokalnih poti? Na kakšen način lahko pripravijo PN?**

V tem primeru je smiselna uporaba zbirnega mesečnega potnega naloga.

STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV

- 35. Organizacija ima Interni pravilnik za postopke JN, ki predpisuje tudi obrazec »Uradni zaznamek«. Ali lahko upravičenec v tem primeru posreduje svoj predpisani obrazec »Uradni zaznamek« ali je potrebno posredovati predpisanega skladno z NAVODILI ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2014-2020?**

Če imajo upravičenci predpisane interne obrazce, ki zajemajo vse predpisane podatke skladno z Navodili za poročanje, lahko uporabljajo svoje interne obrazce.

- 36. Organizacija je dobila 4 projekte in iz vsakega posameznega projekta je bil nabavljen po 1 računalnik. Kaj se zapiše na računu?**

V tem primeru je smiselno izvesti skupno javno naročilo. V pravni podlagi se mora jasno razmejiti oprema po posameznem projektu. Na skupnem računu morajo biti navedeni akronimi projektov in označeno kolikšen del opreme zapade na posamezni projekt.

- 37. V skladu z Navodili za poročanje mora biti na vseh računih AKRONIM projekta. Kaj se zgodi, če ga ni?**

V takšnem primeru se lahko dopiše ročno ali nalepi nalepka.

IZDATKI ZA OPREMO

- 38. Kako dolgo je potrebno hraniti tematsko opremo?**

V skladu z Uredbo 1303/2013/EU je potrebno tematsko opremo hraniti/zagotavljati trajnost 5 let po koncu obdobja trajanja projekta.

INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE

- 39. Ali je obvezno ali priporočljivo uporabljati logotip SVRK-a!?**

Logotip SVRK-a je v skladu z Navodili za poročanje potrebno uporabljati za dogodke namenjene širši javnosti. Priporočljivo pa je logotip SVRK-a uporabljati povsod, kjerkoli je to mogoče.

SPLOŠNO

40. Kakšni so roki za pregled poročila oz. časovni okviri za pridobitev certifikata?

Po Uredbi 1303/2013/EU ima nacionalna kontrola 3 mesece časa za izdajo certifikata.

41. V Navodilih za poročanje je na strani 34 za PODONAVJE zapisan informacijski sistem IMIS, ali to drži!

Po zadnjih podatkih se je PS Podonavje odločil za informacijski sistem eMS. Končna odločitev o načinu poročanja za upravičence (elektronsko in/ali fizično) še ni dorečena.

42. Ali je potrebno izpolniti vsa polja v eMS (Description1, Description2, Description3)?

Priporočljivo je, da se v eMS pri vseh stroških izpolnijo vsa polja. Nekateri programi (CBC) to celo zahtevajo.

43. Zakaj ni možnosti oddaje dopolnitev dokumentacije pred izdajo certifikata (program ALPE je sedaj 6 plač na čakanju)?

V skladu z Navodili za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014-2020, je možnost dopolnitev z naslednjim poročilom o napredku projekta. S tem se želi zadostiti zahtevam po pregledu poročil v 3 mesečnem roku in obenem zagotoviti enake možnosti za pravočasno izdajo certifikatov vsem slovenskim upravičencem.

44. Zakaj za izdatke, ki so nam bili izloženi ne dobimo informacije?

Za izdatke, ki so bili izloženi, se v tem trenutku ne more podati enoznačnega odgovora, saj se informacije o le-teh razlikujejo glede na informacijski sistem eMS (po posameznih programih). V zvezi s tem vprašanjem je nacionalna kontrola obvestila vse skupne sekretariate in organe upravljanja, tako da se z njihove strani pospešeno iščejo rešitve.