

# Nacionalni informativni dan

Drugi razpis transnacionalnega programa Interreg Območje Alp 2014-2020

14 | 20

---

Ljubljana | Slovenija | 09.03.2016

---

## UPRAVIČENOST IZDATKOV Predstavitev programskih finančnih pravil

**NADA HOZJAN**  
Služba Vlade RS za razvoj  
in evropsko kohezijsko politiko



# UPRAVIČENO OBMOČJE



## List of participating regions divided by country

### Austria

+ Whole country

### Liechtenstein

+ Whole country

### Switzerland

+ Whole country

### Slovenia

+ Whole country

### France

+ Alsace  
+ Franche-Comté  
+ Provence-Alpes-Côte d'Azur  
+ Rhône-Alpes

### Germany

+ Freiburg  
+ Oberbayern  
+ Schwaben  
+ Tübingen

### Italy

+ Friuli Venezia Giulia  
+ Liguria  
+ Lombardia  
+ Piemonte  
+ Provincia Autonoma di Bolzano /  
Bozen  
+ Provincia Autonoma di Trento  
+ Valle d'Aosta  
+ Veneto



# 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

## PROGRAMSKA PRAVILA

- Cooperation Programme
- Project Implementation Handbook
- <http://www.alpine-space.eu/project-management/project-implementation-handbook/explore-the-handbook>

## NACIONALNA PRAVILA

- Navodila za upravičene izdatke za slovenske upravičence ETS – v pripravi



# NOVOSTI - POENOSTAVITVE (splošno 2014 – 2020)

- ✓ e-Monitoring System (*prijava, ocenjevanje, poročanje, kontrole, zaključevaje*)
- ✓ manjše število ter poenotene kategorije izdatkov
- ✓ povečana usklajenost pravil o upravičenosti izdatkov
- ✓ financiranje na podlagi pavšalnih stopenj



# NOVOSTI - POENOSTAVITVE

## (Interreg ALPINE SPACE)

- **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).
  - Podroben seznam upravičenih izdatkov za vsako kategorijo.
- **Upravičenost izdatkov se začne z dnem odobritve projekta** (izjema pripravljanji stroški).



# UPRAVIČENOST IZDATKOV - splošno

- izdatki morajo biti **bistveni za izvedbo projekta** in morajo imeti pravno podlago v **evropski, programski in nacionalni zakonodaji** ==> v pogodbah in računih mora biti razvidna navezava na projekt;
- izdatki morajo biti v skladu z **načeli dobrega finančnega poslovanja**, upoštevajoč **načelo gospodarnosti, učinkovitosti in namenskosti ter drugimi osnovnimi načeli javnega naročanja** – velja tudi za naročila male vrednosti (transparentno dokumentirati postopek izbora);
- upravičeni so izdatki, **ki so bili plačani v obdobju poročanja** in se nanašajo na **že izvedene aktivnosti, navedene v potrjeni prijavnici**;
- upravičeni so izdatki, **ki se glasijo na projektne partnerja** in jih je le-ta tudi plačal (npr. račun, pogodba se mora glasiti na PP), v nasprotnem primeru niso upravičeni;
- izdatki morajo biti evidentirani v poslovnih knjigah in davčnih listinah PP ter morajo biti razpoznavni in preverljivi - **ločeno računovodstvo za projekt**;



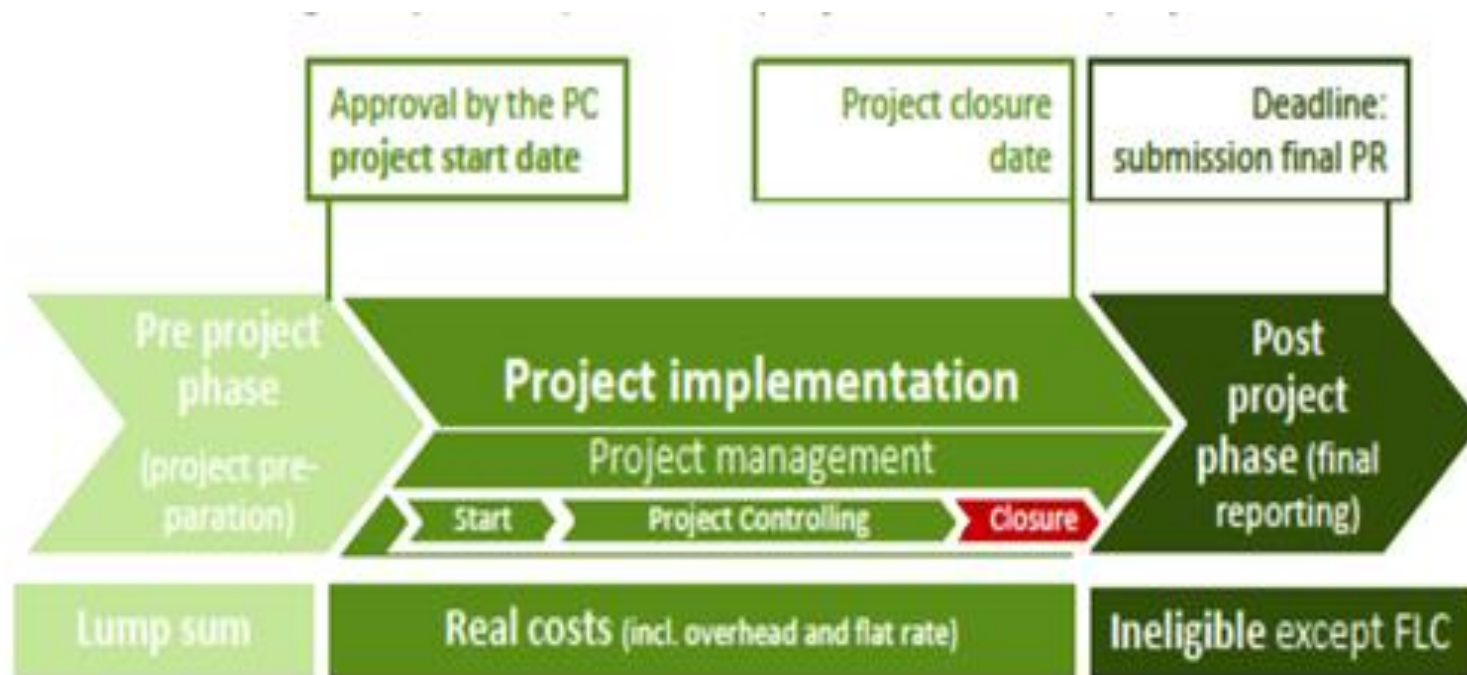
- za upravičene izdatke se štejejo le izdatki, za katere PP ni prejel drugih javnih ali EU sredstev (preprečitev dvojnega financiranja);
- upravičeni so samo tisti izdatki, ki so bili dejansko plačani, dokazljivi z ustrezno dokumentacijo ter preverjeni in potrjeni s strani nacionalne kontrole;
- izpolnjujejo načelo realnih stroškov (real costs), izjema so kategorije, ki predvidevajo uporabo pavšalnih stopenj ali zneskov,
- upravičeni so izdatki nastali znotraj območja programa Interreg ALPINE SPACE.
  - IZJEMA: Izdatki / aktivnosti izven območja programa Interrega Alpine Space:
    - 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





# OBDODBE UPRAVIČENOSTI

Vsak projekt je sestavljen iz treh faz: **priprava**, **izvajanje** in **zaključek**.



- 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 (lump sum) zneska na projekt**. Razdelitev zneska je dogovorjena v partnerstvu v sorazmerju z udeležbo v pripravi projekta in se navede v prijavnici.
- **NOVO** - Pavšalni znesek v višini **20.000 EUR izdatkov projekta** (povračilo v višini 85% ali 17.000,00 EUR izdatkov projekta).
- **NOVO - Ni dokazovanja o dejanskem nastanku in plačilu izdatkov**, ki se vežejo na pripravljalne stroške. (potrjena prijavnica kot dokazilo o nastanku pripravljalnih stroškov).
- **NOVO** - Dejansko povrnjen znesek je **skladen s stopnjo sofinanciranja** - 85%.
- **Ni možnosti uveljavljanja dejanskih stroškov vezanih na pripravo in prijavo projekta !!!**



# KATEGORIJE IZDATKOV

STROŠKI OSEBJA (*Staff costs*)

PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI IZDATKI (*Office and administrative expenditure*)

POTNI IN NAMESTITIVNI STROŠKI (*Travel and accommodation costs*)

STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV (*External expertise and services costs*)

IZDATKI ZA OPREMO (*Equipment expenditure*)



# STROŠKI OSEBJA (1)

- Izdatki za stroške osebja obsegajo **bruto stroške osebja, ki je zaposleno v instituciji upravičenca za izvajanje projekta**;
  - že zaposleno osebje,
  - zaposlitve izključno za potrebe izvajanja projekta.
- V osnovo za izračun upravičenih stroškov osebja so vključeni **izdatki plač** ter **drugi stroški**, ki jih krije delodajalec in so direktno povezani z izplačilom plače po nacionalni zakonodaji in **se delodajalcu ne povrnejo**.



# STROŠKI OSEBJA (2)

## Oblike povračil

- ✓ **DEJANSKI STROŠKI** – ko mora upravičenec z dokumenti dokazati, da so ti izdatki nastali in bili dejansko plačani.
- ✓ **PAVŠALNA STOPNJA (flat rate)** – 20% neposrednih stroškov, ki niso stroški osebja. Upravičencu ni potrebno z dokumenti dokazati, da so ti izdatki nastali in bili dejansko plačani.

**Upravičenec mora izbrati eno od možnih oblik povračila stroškov že v prijavnici.**

**Izbrana oblika se uporablja za vse zaposlene, ki delajo na projektu, in je določena za celotno trajanje projekta.**



# STROŠKI OSEBJA (3)

## Povračilo na podlagi dejanskih stroškov

1. Zaposlitev **s polnim delovnim časom na projektu** (delavec namenja 100% delovnega časa za delo na projektu)

✓ **Upravičeni strošek:** skupni bruto stroški zaposlenega, ki jih ima delodajalec



2. Zaposlitev **s krajšim delovnim časom na projektu** (delavec namenja določen delež delovnega časa za delo na projektu)

➤ s fiksnim deležem časa za delo na projektu na mesec

✓ **Upravičen strošek:** določen delež od bruto stroškov za plače (uporabi se %, ki je določen v dokumentu o zaposlitvi/ sklepu za imenovanje za delo na projektu)



- 
- dokument o zaposlitvi in ostala dokumentacija za revizijsko sled;
  - dokument **(project assignment)** v katerem je jasno naveden odstotni delež časa, ko zaposleni dela na projektu, dodeljene projektne aktivnosti in obdobje, v katerem je ta oseba dodeljena za delo na projektu;
  - **časovnice niso potrebne;**
  - **periodična poročila o delu;**



# STROŠKI OSEBJA (4)

## Povračilo na podlagi pavšalne stopnje

- **20% neposrednih stroškov**, ki niso stroški osebja – **flat rate**;
- Za namene izračuna financiranja stroškov osebja po pavšalni stopnji se za neposredne stroške štejejo vsi stroški, ki jih ima upravičenec in ki jih potrdi nacionalni kontrolor pod naslednjimi stroškovnimi kategorijami:
  - ✓ *potni in namestitveni stroški,*
  - ✓ *stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev,*
  - ✓ *izdatki za opremo;*
- upravičenec mora dokazati, da je najmanj en njegov zaposleni vključen v projekt;
- upravičencu ni potrebno z dokumenti dokazati, da so ti izdatki nastali in bili dejansko plačani.



- Pisarniški in administrativni izdatki zajemajo operative in administrativne izdatke organizacije upravičenca, ki jih zahteva izvajanje projekta.  
(npr. najem pisarniških prostorov, obratovalni stroški, pisarniški material....- *podroben seznam določa PIH FS No. 1.4 in delegirana uredba*)
- **NOVO** - Povračilo na podlagi **pavšalne stopnje: 15% upravičenih stroškov osebja.**
- **NOVO** - Izdatki se samodejno generirajo/izračunajo **v okviru elektronskega sistema.**
- **NOVO** - **Ni dokazovanja** o dejanskem nastanku in plačilu.
- **NOVO** - **Ni metode** za izračun upravičenih izdatkov.

**Neposredni / direktni izdatki niso upravičeni !!!**





# POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI (1)

Stroški se nanašajo na izdatke za potovanja in namestitve **zaposlenih iz organizacije upravičenca za naloge**, ki jih zahteva izvajanje projekta (*npr. udeležba na projektnih sestankih, srečanjih z organi programa, udeležba na seminarjih, konferenc, itd*).

- Povračilo stroškov osebja na podlagi pavšalne stopnje:
  - odgovorna oseba in kontaktna oseba (ali njihovi namestniki), ki sta navedeni v prijavnici.
- Povračilo stroškov osebja na podlagi dejanskih stroškov:
  - odgovorna oseba in kontaktna oseba (ali njihovi namestniki), ki sta navedeni v prijavnici.
  - zaposleni, ki so imenovani za delo na projektu na podlagi predloženega dokumenta.

## **Upravičeni izdatki:**

- ✓ potni stroški,
- ✓ dnevnic,
- ✓ stroški namestitve,
- ✓ stroški vizuma.



# POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI (1)

## Specifikacije

- Povračilo na podlagi dejanskih stroškov. Za stroške, ki jih neposredno plača oseba, zaposlena pri upravičencu, je treba predložiti dokazilo o tem, da ji je delodajalec povrnil te stroške;
- Potni in namestitveni stroški zunanjih strokovnjakov in ponudnikov storitev se lahko povrnejo samo v stroškovni kategoriji zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev;
- Uporabiti je treba najučinkovitejše (stroškovno in časovno) in okolju prijazno prevozno sredstvo;
- Neizkoriščene vozovnice niso upravičene, ne glede na razlog odpovedi potovanja;
- Potni in namestitveni stroški, ki nastanejo zunaj programskega območja, so upravičeni samo, če so navedeni v prijavnici ali če jih je predhodno odobril Skupni sekretariat in so v korist programskemu območju;
- Povračilo dnevnic nad omejitvami, ki jih določajo programska pravila (*PIH FS No. 1.4*) niso upravičeni - **za SPP se upoštevajo nacionalna pravila !!!**  
Upoštevati je potrebno tudi predpisane indikativne cene za hotelske namestitve.



# STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV

- Javni in zasebni izvajalci ali fizične osebe, ki **niso zaposleni v organizaciji projektnega partnerja in niso kakorkoli drugače povezani z organizacijo** (konflikt interesa).
- Za izvedbo **nalog iz potrjene prijavnice**, ki so nujne za izvedbo projekta.
  - ✓ povračilo na podlagi dejanskih stroškov;
  - ✓ so omejeni na seznam izdatkov za zunanje strokovne izvajalce in storitve, ki je podrobno določen (PIH FS No. 1.4);
  - ✓ naročilo storitev v skladu s postopki oddaje javnih naročil (zasebni in javni PP!!!!);
    - spoštovanje evropske, nacionalne in programske zakonodaje;
    - načelo transparentnosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki in enakopravne obravnave == > postopek izbora zunanjega izvajalca ustrezno dokumentirati;
  - ✓ podizvajalske pogodbe med projektnimi partnerji v istem projektu niso upravičene



- Ta stroškovna kategorija se nanaša na izdatke za **nakup**, **najem** ali **leasing opreme**, ki je nujna za izvajanje operacije (razen opreme, ki spada v stroškovno kategorijo pisarniški in administrativni izdatki)
- Izdatki za opremo so **omejeni** na naslednje elemente (PIH FS No. 1.4);
  - a) pisarniška oprema;
  - b) strojna in programska informacijska oprema;
  - c) pohištvo in druga oprema;
  - d) laboratorijska oprema;
  - e) stroji in instrumenti;
  - f) orodja ali naprave;
  - g) vozila;
  - h) druga posebna oprema, ki je potrebna za operacijo.
- **Oprema za izvedbo projekta** (equipment necessary for the project implementation)
- **Oprema kot „rezultat“ projekta** (equipment considered as a project output)



# IZDATKI ZA OPREMO - načela

- ✓ oprema mora biti jasno povezana s projektom in bistvena za uspešnost njegovega izvajanja;
- ✓ nakup opreme mora biti opredeljen v potrjeni prijavnici;
- ✓ naročilo opreme mora biti v skladu s postopki oddaje javnih naročil (zasebni in javni PP!!!!);
  - spoštovanje evropske, nacionalne in programske zakonodaje;
  - načelo transparentnosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki in enakopravne obravnave
- ✓ povračilo na podlagi dejanskih stroškov;
- ✓ če se oprema ne uporablja izključno za namene projekta, se projektu dodeli samo sorazmerni delež dejanskih stroškov;
- ✓ amortizacija se uporabi, če je ekonomska življenjska doba opreme daljša od trajanja operacije;
- ✓ Nakup, najem ali leasing opreme med projektnimi partnerji ni upravičen;



## ➤ Seznam neupravičenih stroškov: PIH FS No. 1.4

- vsi stroški, plačani pred upravičenim obdobjem izvajanja operacije ali po njem, kot je določeno v pogodbi o sofinanciranju,
- stroški povezani z nihanjem deviznih tečajev,
- stroški daril, razen tistih, ki ne presegajo 50 EUR in so povezani s      promocijo, komuniciranjem, oglaševanjem ali obveščanjem
- povračljiv DDV,
- stroški nacionalnih finančnih transakcij,
- obresti na dolgove,
- prispevki v naravi,
- nakup zemljišča,
- napitnine
- drugo...

**Seznam naštetih neupravičenih izdatkov ni popoln oziroma dokončen, kar pomeni, da izdatki, ki niso navedeni niso nujno upravičeni.**



# JAVNA NAROČILA (1)

## Splošna načela in veljavni predpisi o javnih naročilih

- ✓ Upravičenci morajo pri javnem naročanju blaga ali storitev in izbiri najugodnejšega ponudnika upoštevati pravila javnega naročanja.
- ✓ Zagotoviti preglednost v postopku odločanja in pošteno obravnavanje ponudnikov (navzkrižje interesov).
- ✓ Projektni partnerji ≠ Zunanji strokovnjaki/ponudnik.

Najbolj pogoste napake pri izvajanju postopkov javnih naročil == > [PIH FS No. 4.2](#)



## Programska pravila o javnih naročilih

- ✓ Ne glede na pravni status (javni ali zasebni) morajo upravičenci pri javnem naročanju blaga ali storitev in izbiri najugodnejšega ponudnika upoštevati pravila javnega naročanja (gospodarnost, ekonomičnost in transparentnost postopka).
- ✓ Ustrezno dokumentirati izbirni postopek (tudi za pogodbene zneske nižje kot je to določeno v pravilih EU/nacionalnih pravilih)

## „Poenostavljena pravila za zasebne PP“

Type of contractor	Estimated value of the contract (excluding VAT)	Requirements
Private actors (e.g. private companies, private associations) that are not subject to the EU Directive on public procurement <i>(i.e. not the State, regional or local authorities or bodies governed by public law)</i>	EUR 5,000 or higher	Perform and document adequate market search (e.g. collecting offers from at least 2 different market operators, internet price comparison)
	EUR 50,000 or higher	Publication of terms of reference for the purchase on:  <b>the Alpine Space programme's website</b>





Hvala za vašo pozornost!

