



# DELAVNICA ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE

## Interreg V-B Območje Alp 2014-2020

Ljubljana, 30.05.2016

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





# PRAVNE PODLAGE

- **UREDBA (EU) št. 1303/2013** o skupnih in splošnih določbah z dne 17. decembra 2013.  
*(predvsem člani 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 člani 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)
- **Cooperation Programme.**
- **Project Implementation Handbook.**  
<http://www.alpine-space.eu/project-management/project-implementation-handbook/explore-the-handbook>
- **Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014-2020.**





# SPLOŠNA DEJSTVA

- načelo gospodarnosti, učinkovitosti in namenskosti ter drugimi osnovnimi načeli javnega naročanja;
- izdatki povezani s cilji projekta in njegovo izvedbo;
- izdatki navedeni v prijavnici;
- plačani v obdobju poročanja;
- izdatki, ki se glasijo na projektne partnerja;
- ločeno računovodstvo;
- preprečitev dvojnega financiranja; ...





# OBD OBJE UPRAVIČENOSTI

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





# PRIPRAVLJALNI STROŠKI - novo

**NOVO** – Povrnejo se na podlagi enotnega pavšalnega (lump sum) zneska na projekt. Razdelitev zneska je dogovorjena med partnerji v sorazmerju z udeležbo v pripravi projekta in je razvidna v prijavnici.

**NOVO** - Pavšalni znesek v višini 20.000 EUR je izdatek celotnega 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.

**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 (II bruto), za zaposlene v organizaciji upravičenca za izvajanje projekta;**
  - za že zaposleno osebje,
  - za 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 in se delodajalcu ne povrnejo.

**Ad hoc zvišanja plač ali bonusi za namene projekta niso upravičeni.**

Za osebje se štejejo člani projektne skupine, ki imajo z upravičencem podpisano pogodbo o zaposlitvi in so z ustrezno pravno podlago, s sklenjenim aneksom k pogodbi o zaposlitvi za javne oziroma sklepom za delo na projektu za zasebne organizacije, razporejeni za delo na projektu.





# STROŠKI OSEBJA (2)

## Oblike povračil

- ✓ **DEJANSKI STROŠKI** – upravičenec z dokumenti dokazuje, 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)
  - ✓ **Upravičen strošek**: skupni bruto stroški zaposlenega, ki jih ima delodajalec:
  - ✓ **časovnice niso potrebne.**
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/ aneksu oz. sklepu za imenovanje za delo na projektu);
  - ✓ **Preračun upravičenih stroškov razviden iz časovnice** – brez aktivnosti;





# STROŠKI OSEBJA (3a)

## Dokazila, ki se priložijo pri poročanju

- dokument o zaposlitvi, pripadajoči aneksi in sklepi;
- dokument (Project assignment template), 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;
- metodologija oz. izračun določitve fiksnega deleža za delo na projektu;
- periodična poročila zaposlenega o delu (Six monthly task report per assignment) - evidentiranje delovnega časa (časovnice) ni potrebno.
- dokazila o izvedenih aktivnostih;
- plačilna lista;
- dokazilo o izplačilu plače, davkov in prispevkov;
- skupni REK-1 obrazec;
- za novo zaposlene objava razpisa za delovno mesto;





# STROŠKI OSEBJA (4)

## Povračilo na podlagi pavšalne stopnje

- **20% neposrednih upravičenih stroškov**, ki niso stroški osebja.
- Upravičencu ni potrebno z dokumenti dokazati, da so ti izdatki nastali in bili dejansko plačani ali da se pavšalna stopnja ujema z dejanskim stanjem.
- Upravičenec mora dokazati, da je najmanj en njegov zaposleni vključen v delo na projektu v zadevnem obdobju poročanja.
- Stroškov osebja izračunanih na podlagi pavšalne stopnje NI potrebno zavajati na ločeno stroškovno mesto projekta.





# PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI IZDATKI

- 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 jih potrebno zavajati na ločeno stroškovno mesto projekta.**





# POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI (1)

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

- Pri **povračilu stroškov osebja na podlagi pavšalne stopnje** so potni in namestitveni stroški upravičeni za:
  - odgovorno osebo in kontaktno osebo (ali njihovi namestniki), ki sta navedeni v prijavnici.
  
- Pri **povračilo stroškov osebja na podlagi dejanskih stroškov** so potni in namestitveni stroški upravičeni za:
  - odgovorno osebo in kontaktno osebo (ali njihovi namestniki), ki sta navedeni v prijavnici,
  - zaposlene, ki so imenovani za delo na projektu na podlagi predloženega dokumenta.

## **Upravičeni izdatki:**

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

*Omejitve, ki jih je potrebno upoštevati pri povračilu dnevnic in predpisane indikativne cene za hotelske namestitve. ➡ za slovenske upravičence se upoštevajo nacionalna pravila.*



## POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI (2)

- 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;
- Uporabiti je treba **najučinkovitejše** (stroškovno in časovno) in **okolju prijazno prevozno sredstvo**.
  - Letalski prevoz je upravičen za razdalje nad 400 km.
  - Prevoz z javnimi prevoznimi sredstvi ima prednost pred uporabo osebnih ali službenih avtomobilov in taksijev.
- 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.

Potni in namestitveni stroški **zunanjih strokovnjakov in ponudnikov storitev** ter **opazovalcev** morajo biti vključeni v njihove pogodbe oz. dogovore in se lahko povrnejo samo **v stroškovni kategoriji zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev**.



# POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI (3)

## Dokazila, ki se priložijo pri poročanju

- **potni nalog** ter **obračun naloga** za službeno pot z vsemi prilogami (*računi hotelskih storitev, letalske/avtobusne karte, vozovnice za vlak, cestnine...*);
- **dokazila o plačilu** potnih stroškov (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, izpis iz TRR,...);
- **dokazila o izvedeni aktivnosti**, glede na vsebino potnega naloga (npr.: vabilo na službeno pot, agenda, lista prisotnosti oz. drugo dokazilo o prisotnosti)
- podpisano **poročilo o opravljeni** poti (če ni del elektronskega PN);





## STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV (1)

- Javni in zasebni izvajalci ali fizične osebe, ki **niso zaposleni v organizaciji projektnega partnerja**.
- 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 v programskih dokumentih;
  - ✓ naročilo v skladu s postopki oddaje javnih naročil;
  - ✓ sklepanje pogodb med projektnimi partnerji v istem projektu ni upravičeno.

Vsi upravičenci, ne glede na to ali so osebe javnega ali zasebnega prava ali fizične osebe, morajo ravnati skladno z nacionalnimi in programskimi pravili in postopki javnega naročanja. Neizpolnjevanje pravil in postopkov javnega naročanja, določenih na ravni EU, nacionalni ali programski ravni, bo imelo finančne posledice skladno s smernicami COCOF.





## STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV (2)

### Dokazila, ki se priložijo pri poročanju

- **dokazilo o izbirnem postopku** skladno s predpisi o javnem naročanju;
- **pogodbo / naročilnico ali pisni dogovor**, ki določa, katere storitve bodo zagotovljene, z jasnim sklicevanjem na projekt in program.  
*Morebitne spremembe pogodbe morajo upoštevati veljavne predpise o javnih naročilih in morajo biti dokumentirane;*
- **račun ali zahtevek za povračilo** skladen z veljavnimi računovodskimi pravili;
- **dokazilo o opravljeni storitvi / dobavi** oz. pridobljenih dosežkih (npr. študije, promocijsko gradivo, fotografska dokumentacija)
- **dokazilo o plačilu** (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, izpis iz TRR,...).





## IZDATKI ZA OPREMO (1)

Ta stroškovna kategorija se nanaša na izdatke, ki jih ima upravičenec pri **nakupu**, **najemu** ali **zakupu** opreme, ki je nujna za izvedbo projekta.

Izdatki za opremo so omejeni na naslednje elemente:

- 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 (2)

- ✓ oprema mora biti jasno povezana s projektom in bistvena za uspešnost njegovega izvajanja;
- ✓ nakup opreme mora biti opredeljen v prijavnici;
- ✓ povračilo na podlagi dejanskih stroškov;
- ✓ naročilo opreme mora biti v skladu s postopki oddaje javnih naročil (zasebni in javni PP!!!!);
- ✓ kupljena oprema mora upoštevati ustrezne zahteve glede informiranja in obveščanja ter mora biti zavedena v register osnovnih sredstev;

### Upravičen izdatek:

- polna nabavna cena opreme;
- delež amortizacija v primeru, ko je ekonomska življenjska doba opreme daljša od trajanja projekta (pri opremi za izvedbo projekta);
- sorazmeren delež dejanskih stroškov (po utemeljeni, pošteni in nepristranski metodi), v primeru, ko se oprema ne uporablja izključno za namene projekta;





## IZDATKI ZA OPREMO (3)

### Dokazila, ki se priložijo pri poročanju

- **dokazilo o izbirnem postopku** skladno s predpisi o javnem naročanju;
- **pogodbo ali pisni dogovor**, ki določa, katere dobave in/ali storitve bodo zagotovljene, z jasnim sklicevanjem na projekt in program.
- **račun** skladen z veljavnimi računovodskimi pravili ter s sklicevanjem na projekt in program;
- **dokazilo o plačilu** (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, izpis iz TRR, ...).
- **dokazilo o opravljeni dobavi**;
- **obračun amortizacije** za tekoče obdobje poročanja in **amortizacijski načrt**;
- **izpis iz registra osnovnih sredstev**;





# JAVNA NAROČILA (1)

- ✓ Upravičenci (tako javnega kot zasebnega prava) morajo pri javnem naročanju blaga ali storitev in izbiri najugodnejšega ponudnika **upoštevati pravila javnega naročanja**.
- ✓ upoštevati temeljna načela, na katerih temelji javno naročanje – **analiza trga**;
- ✓ ustrezno **dokumentirati izbirni postopek** (tudi za pogodbene zneske nižje od mejnih vrednosti opredeljenih v veljavni zakonodaji s področja javnega naročanja),
- ✓ zagotoviti **preglednost** v postopku odločanja in **pošteno obravnavanje ponudnikov**
- ✓ **projektni partner ≠ zunanji strokovnjaki/ponudnik**.

## Pravila za zasebne PP“

- ✓ Za vsako naročilo, ki presega ocenjeno vrednost **5.000,00 EUR brez DDV** je potrebno zbrati najmanj dve ponudbi.
- ✓ Za vsako naročilo **nad 50.000,00 EUR brez DDV** se javno naročilo objavi tudi na portalu programa Alpine Space.



# NEUPRAVIČENI IZDATKI

## ➤ 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.**





# Hvala za vašo pozornost!

