

ODGOVORI NA VPRAŠANJA UPRAVIČENCEV

Delavnica za poročanje za slovenske upravičence transnacionalnih programov Interreg Podonavje
in Srednja Evropa v obdobju 2014-2020

Ljubljana, 17.5.2021

STROŠKI OSEBJA:

- **Ali je nadomestilo za uporabo lastnih sredstev v času dela od doma upravičen strošek?**

Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev v času pandemije COVID-19, je upravičen strošek na projektu.

- **Ali je potrebno v primeru sprememb pravne podlage za delo na projektu na obdobje 6-mesecev, ob vsakem novem sklepu ali aneksu priložiti tudi nov obrazec »Delovne naloge zaposlenega na projektu«? Delovne naloge zaposlenega na projektu so sicer ves čas trajanja projekta enake.**

Da, ob vsaki spremembi pravne podlage za delo na projektu, je potrebno izpolniti in predložiti nov obrazec »Delovne naloge zaposlenega na projektu«.

- **Na kakšen način se uveljavlja regres?**

Delež regresa izračunate na podlagi obrazca »Zbirnik regresa zaposlenega na projektu« za mesece, za katere poročate stroške dela. Pri izpolnjevanju obrazca izberete ustrezno metodo obračuna stroškov dela (fiksna ali variabilna). Končni znesek, ki ga obrazec izračuna, vpišete v sistem eMS. V kolikor se znesek nanaša na več WP, ga preračunate na obrazcu »Preračun stroškov osebja po WP« in nato vpišete v eMS.

- **Za nadurno delo se obračuna regres za prehrano za vsakih 8 ur preko polnega delovnega časa. Na kakšen način ga pravilno poročamo oziroma vpišemo v »Dnevno časovnico zaposlenega na projektu«, da so zajeti vsi stroški?**

Znesek regresa vpišete v III. del časovnice (Mesečni izdatki za delo) v vrstico »Bruto znesek plačanih nadur«. Preden znesek vpišete oziroma prištejete v bruto znesek nadur, ga morate znižati za razliko prispevkov delodajalca (npr. regres za prehrano znaša 5 EUR, odštejete 0,69 EUR za stopnjo 16,10% in vpišete znesek 4,31 EUR).

- **Kako se uveljavlja redna delovna uspešnost (RDU) za javne uslužbenke, ki je izplačana za obdobje 3, 6 ali 12 mesecev?**

Znesek za obračunano redno delovno uspešnost vpišete v časovnico iz plačilne liste za mesec, v katerem je bila obračunana in plačana. Obračunu priložite tudi pravno podlago, da je mogoče preveriti višino zneska za delovno uspešnost.

- **Obrazec Preračun stroškov po WP je posodobljen. Ali se prvotna verzija obrazca še vedno upošteva pri poročanju stroškov osebja?**

Pri poročanju stroškov osebja lahko še uporabite prvotno verzijo obrazca.

- Ali je jubilejna nagrada, ki je določena v internih aktih upravičenca ali Podjetniški kolektivni pogodbi, upravičen strošek na projektu?

Jubilejna nagrada ni upravičen strošek na projektu.

- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju določa vrste delovne uspešnosti za javne uslužbence (redna delovna uspešnost, delovna uspešnost iz naslova povečanega obsega dela in uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev). Ali se delovna uspešnost kot dodatek, ne glede na vrsto delovne uspešnosti, sorazmerno lahko uveljavlja kot strošek projekta?

V kolikor se dodatek nanaša na delo na projektu (predložena je ustrezna pravna podlaga), se ga vključi v »Bruto plačo I« na časovnici. Časovnica avtomatično, glede na obseg dela na projektu preračuna sorazmerni del dodatka. Dodatki za tržno dejavnost, niso upravičen strošek projekta.

POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI:

- Na kakšen način se dokazuje povprečna poraba goriva službenega vozila v primeru, da v homologaciji le-ta ni navedena?

Podlaga za dokazovanje povprečne porabe goriva je homologacija, ki obstaja za vsako novejšo vozilo. V kolikor s homologacijo službenega vozila ne razpolagate, bomo tak primer reševali individualno.

- Za program Podonavje se stroški ASP poročajo v kategoriji potni stroški. Upravičenec plača stroške na podlagi izdanega računa ASP (potni nalog kot priloga računa). Na kakšen način se poroča stroške ASP (največkrat IPA držav), ki potne stroške obračuna na podlagi njihove zakonodaje, ki ni usklajena z nacionalno (slovensko) zakonodajo?

Upravičenec poroča potne stroške ASP v skladu z dogovorom. Nacionalna kontrola posebej ne preverja obračuna potnih stroškov ASP, vendar višina stroškov na splošno ne sme presegati zneskov določenih v internih pravilih upravičenca ali nacionalne zakonodaje.

- Kateri datum plačila računa plačanega s službeno kartico je pravilen za poročanje? Ali dejanski datum plačila ali datum, ko banka nakaže znesek prejemniku?

Pravilen datum je, ko banka nakaže znesek.

STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV:

- Storitve zunanjega izvajalca so predvidene v 2. poročevalskem obdobju, zaradi določenih razlogov pa so bile realizirane npr. v 3. obdobju. Ali je v tem primeru potrebno premeščanje stroškov v finančnem načrtu zaradi t.i. »underspending-a«, glede na planirana sredstva v posameznem poročevalskem obdobju?

V kolikor je strošek planiran v določenem poročevalskem obdobju in v tem obdobju zaradi določenega razloga ni realiziran, se ga lahko uveljavi v obdobju, ko je dejansko nastal. Pravilno prerazporejanje sredstev med poročevalskimi obdobji, proračunskimi postavkami in WP, je odgovornost vodilnega partnerja. Pomembno je, da je poraba sredstev usklajena s planiranimi

*sredstvi oziroma, da pri porabi ni prevelikih odstopanj na začetku projekta (majhna poraba) in na koncu projekta (porabljena vsa sredstva naenkrat).
Nacionalna kontrola preverja razpoložljiva sredstva na nivoju projekta upravičenca in v primeru prekoračitve, zahteva odobritev vodilnega partnerja ali JS.*

SPLOŠNO:

- **Ali bo predstavitev delavnice objavljena?**

Predstavitev delavnice (ppt) bo objavljena na spletni strani www.eu-skladi.si in posredovana udeležencem na elektronski naslov, ki smo ga prejeli ob prijavi na delavnico.