

ODGOVORI NA ZASTAVLJENA VPRAŠANJA

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

Ljubljana, 5.6.2017

STROŠKI OSEBJA

1. Katere projekte je potrebno vpisati v časovnico?

V časovnico je potrebno vpisati vse projekte sofinancirane bodisi iz EU sredstev (npr. čezmejnih, transnacionalnih, medregionalnih programov, neposredno dodeljenih projektov EK) bodisi iz ARRS sredstev. Projekte, ki se navezujejo na tržno dejavnost ni potrebno vpisovati v časovnico.

2. Primer organizacije, ki izvaja večje število projektov, eden izmed njih je tudi projekt Erasmus, na katerem je izbrani fiksni % stroškov dela. Glede na plačilne liste v takih primerih upravičenec zasledi odstopanja vrednosti med časovnico in plačilno listo.

Pri izpolnjevanju časovnice v takšnem primeru ne bi smelo prihajati do odstopanj. Časovnica preračuna določen odstotek glede na bruto znesek plače.

3. Ali se lahko v primeru javnih organizacij kot pravna podlaga uporablja Sklep?

Za javne uslužbenke je potrebno predložiti Aneks ali individualni Sklep. Sklep mora vsebovati vse elemente, ki bi jih zajemal Aneks in so navedeni v Navodilih za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014-2020 (glej stran 10). Podpisnik sklepa in aneksa mora biti predstojnik institucije.

4. Ali se lahko v primeru organizacije nekega dogodka v sklopu projekta uveljavlja za zaposlene samo nadurno delo?

DA, v kolikor je urejena in predložena ustrezna pravna podlaga (pogodba o zaposlitvi, sklep za nadurno delo v okviru projekta, evidenca opravljenih nadur, obračun nadurnega dela razviden iz plačilne liste). Na časovnici se poroča le nadurno delo.

5. Kako ravnati v primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa?

V takšnem primeru sama časovnica opozori, da gre za presežek 8 ur dnevno, vendar je vnos v časovnico mogoč. Presežek do 10h dnevno je upravičen, če je razviden iz priložene pravne podlage (pogodba o zaposlitvi). Tudi v primeru službenih poti ni mogoče uveljavljati več kot 10 ur dnevno.

6. Obračun časovnice v primeru letne urne postavke.

V izračun letne urne postavke se vključi regres, tekom poročanja se tekoči regres ne uveljavlja. V primeru preseganja mesečnega skupnega bruto zneska, ki ga časovnica preračuna, se le-tega ne znižuje. Pri izračunu letne urne postavke se odšteje vse refundirane zneske, nadurno delo in povečan obseg dela (velja za izračun na podlagi dokumentacije iz obdobja pred pričetkom projekta).

7. Ali je odpravnina upravičen strošek na projektu?

NE, odpravnina ni upravičen strošek.

8. Povečan obseg?

Povečan obseg je upravičen v sorazmernem deležu, če je oseba delno zaposlena na projektu in v kolikor je seveda nastal za potrebe projekta. V primeru 100% zaposlenega na projektu je upravičen celoten znesek povečanega obsega dela. V primeru letne urne postavke, se povečan obseg ne sme vključiti v preračun letne urne postavke, za obdobje pred pričetkom izvajanja projekta. V primeru preračuna letne urne postavke, ki zajema obdobje izvajanja projekta, se povečan obseg lahko vključi v preračun. Zgolj povečan obseg dela ni upravičen strošek projekta.

9. Poročanje regresa za preteklo obdobje poročanja? Ali lahko poročamo regres za vseh 12 mesecev ob predpostavki, da je regres izplačan 5.6. za celo leto, obdobje poročila vključuje mesece do konca oktobra?

Tekom izvajanja projekta se regres lahko poroča v trenutku, ko je le-ta izplačan. Regres se poroča tudi za mesece pred izplačilom, če so le-ti v obdobju trajanja projekta. Regres je upravičen v sorazmernem delu oz. za 10 mesecev, skladno z Zbirnikom regresa.

10. Primer zaposlenega na projektu s fiksnim %. Ali se lahko ta % spremeni, v kolikor je zaposleni razporejen na drug projekt?

Lahko, vendar ne znotraj istega poročevalskega obdobja.

11. Kako se izračuna letna urna postavka v primeru, ko je zaposlena nova oseba?

V takšnem primeru je potrebno počakati, da je oseba zaposlena vseh 12 mesecev, saj se preračun lahko naredi šele takrat, ko organizacija razpolaga z 12 plačilnimi listami zaposlenega.

12. Kako poročati stroške osebja po delovnih sklopih?

V tem primeru je potreben vnos v sistem po delovnih sklopih za vsakega posameznega zaposlenega na projektu. V nasprotnem primeru je potrebno predložiti zbirnik preračuna izdatkov (po delovnih sklopih za zaposlenega).

13. V kakšnem % lahko direktor opravlja delo na projektu?

Direktor ne more uveljavljati 100% stroškov delo oz. ne more biti 100% zaposlen na projektu. Lahko pa je oseba upravičena do povrnitve vseh izdatkov za službene poti, opravljene za potrebe projekta. V takem primeru se priloži pravna podlaga z določilom, da so upravičeni le stroški službenih poti za potrebe projekta.

14. Ali je potrebno v primeru 100% zaposlitve na projektu predložiti tudi časovnico?

Za lažjo kontrolo priporočamo, da se izpolni časovnica, vendar le sklop I. SPLOŠNI PODATKI in III. MESEČNI IZDATKI ZA DELO.

15. Kako se izpolnjuje časovnice za direktorje?

Časovnica se izpolnjuje enako kot za vse delno zaposlene na projektu.

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

NE, strošek se lahko uveljavlja šele v naslednjem poročevalskem obdobju.

17. Ali je potreben žig in podpis na časovnici?

Vsaka časovnica mora biti podpisana in žigosana (v kolikor žig obstaja). Priporočljivo je, da se k poročilu o napredku projekta priloži tudi elektronska oblika časovnice.

18. Primer projekta na katerem organizacija projekta poroča stroške dela po variabilnem odstotku. Kako sektor za kontrolo »obravnava« variabilni odstotek za zaposlene na projektu?

Sektor za kontrolo spremlja variabilni odstotek na nivoju celotnega trajanja projekta. Le ta, na koncu izvajanja projekta, ne sme preseči odstotka določenega v pravni podlagi.

19. Primer projekta na katerem je zaposlena oseba s fiksnim odstotkom za krajši delovni čas, ta odstotek na projektu je lahko zelo nizek in nastane težava v primeru službenih poti, ki so lahko daljše. Kako uveljavljati stroške dela v takšnem primeru?

V primeru uveljavljanja stroškov zaposlenih po fiksnem odstotku se lahko uveljavlja le odstotek, ki je naveden v pravni podlagi, ne glede na dejansko opravljene ure zaposlenega v posameznem mesecu. Zaposleni dejansko uveljavlja vsak mesec enak odstotek iz naslova projekta.

20. Iz plačilne liste je razvidna razporeditev rednega dela po stroškovnih mestih. Kateri bruto znesek se pri preverjanju upošteva kot merodajni znesek za preračun stroškov dela?

Upošteva se skupni bruto znesek iz plačilne liste.

INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE

21. Ali morajo dokumenti za javna naročila poleg logotipa projekta vsebovati tudi logotip SVRK-a?

V primeru internih obrazcev za javna naročila upravičenca se logotip SVRK ne uporablja. Obrazci, ki so predpisani s strani SVRK, že vsebujejo logotip SVRK.

22. Kje vse je potrebno uporabljati logotip SVRK-a?

Logotip SVRK-a je v skladu z Navodilih za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014-2020 potrebno uporabljati za dogodke namenjene širši javnosti (npr: delavnica, javni dogodki, brošure, knjige...).

SPLOŠNO

23. Kako upravičenec ravna v primeru nalaganja dopolnitev v elektronski sistem?

Kontrolor upravičencem omogoči nalaganje dokumentov k listinam preteklega poročila o napredku projekta, kamor lahko le-ta pripne manjkajočo dokumentacijo.

24. Ali je na programu Mediteran potrebno v elektronski sistem vnašati vso pravno podlago v primeru zunanjih izvajalcev?

Odgovor bo podan konec meseca junija.

25. Kako poročati v primeru poročila, katera vrednost ne dosega 10.000,00 EUR.

Poročilo je potrebno oddati v informacijski sistem. V kolikor so v stroškovnem načrtu partnerja za določeno poročevalsko obdobje načrtovana sredstva pod 10.000,00 EUR, bo Sektor za kontrolo v takšnem primeru opravil pregled poročila.

26. Upravičenost izdatkov za delo po zaključku trajanja projekta?

Obračun in uveljavljanje zadnje plače ob koncu projekta se obravnavajo različno, in sicer glede na program sodelovanja. Podrobno o uveljavljanju zadnje plače je potrebno prebrati v programski navodilih posameznega programa sodelovanja.

27. Ali elektronski sistem eMS omogoča pregled znižanega izdatka po opravljeni kontroli?

Elektronski sistem eMS omogoča vodilnemu partnerju pregled nad vsemi certificiranimi izdatki.

28. Kako pripraviti naslednje vmesno poročilo o napredku projekta, če je tekoče v celoti zavrnjeno?

V kolikor se izdatki v elektronskem sistemu ne potrdijo (npr. sitting duck), le-ti ostanejo v sistemu in jih ni potrebno ponovno vnašati v informacijski sistem. V primeru fizične oddaje poročila o napredku projekta, se dokumentacijo priloži ločeno z naslednjim poročilom. Podrobna pojasnila prejmete z vsakim Obvestilom o opravljeni kontroli.

29. Ali se lahko razliko, ki ni bila upravičena v 1 poročilu o napredku projekta, uveljavlja v prihodnjih poročilih?

DA, če je izdatek upravičen.

30. Kdaj je potrebno oddati poročilo (roki za oddajo)?

Poročilo je potrebno oddati najkasneje v roku 1 meseca po preteku obdobja poročanja oz. kot določajo posamezni programi sodelovanja. Obdobja poročanja so navedena v pogodbi o sofinanciranju projekta.