



# DELAVNICA ZA POROČANJE ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE

Tanja Colja Frank  
Sektor za kontrolo - programi ETS, IPA in MFM

Ljubljana, 5. junij 2017



**Interreg V-B Srednja Evropa**

Uroš Istenič

**Interreg V-B Mediteran**

Mateja Žužel

**Interreg V-B Podonavje**

Mojca Bizjan

**Interreg V-B Območje Alp**

Nada Hozjan

**Interreg V-A Slovenija-Madžarska**

Boštjan Trampuž

**Interreg V-A Slovenija-Avstrija**

Maja Martinšek

**Interreg V-A Slovenija-Hrvaška**

Tanja Colja Frank

**Interreg V-C Interreg Europe**

Boštjan Trampuž

**Interreg V-B Adrion**

Gabrijela Küzma

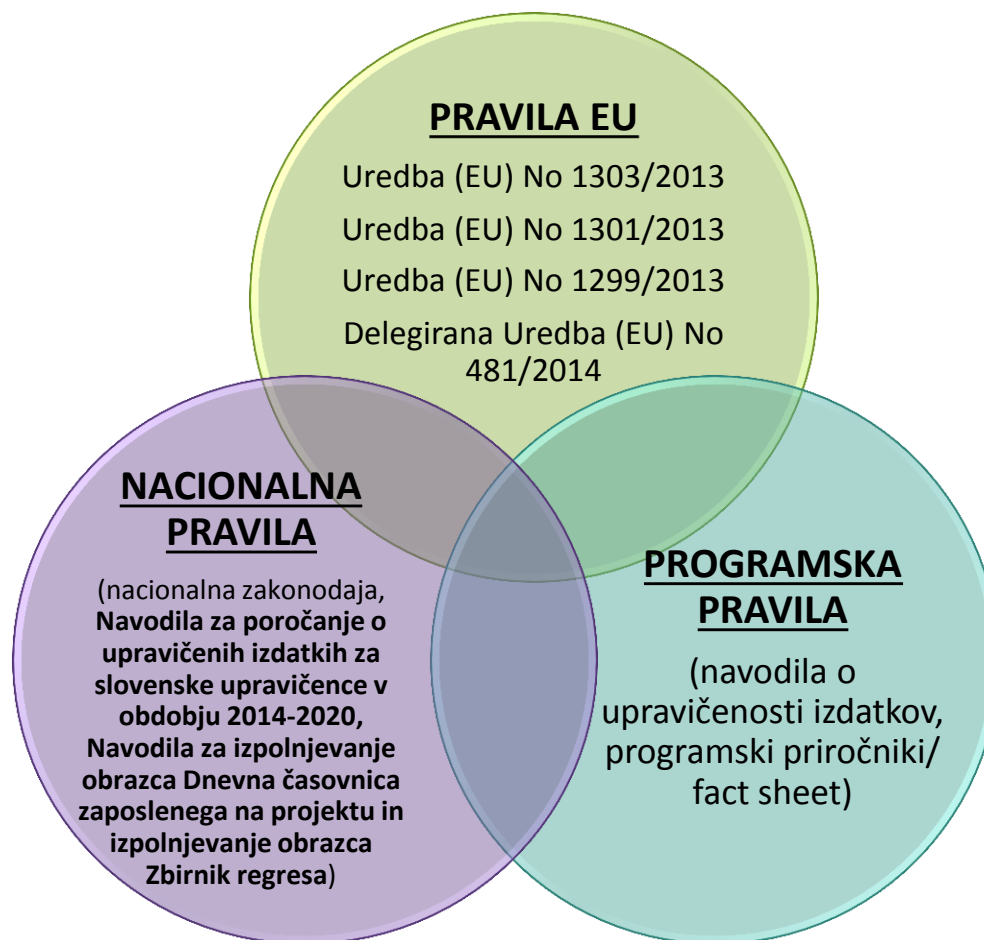


# UVOD

- **Upravičenost izdatkov**
- **Kategorije izdatkov**
- **Področja posebnega pomena**
- **Priporočila**
- **Dnevna časovnica in zbirnik regresa**



# UPRAVIČENOST IZDATKOV



# UPRAVIČENI IZDATKI (1)

- v skladu s potrjeno prijavnico in (morebitnimi) spremembami
- nastali pri izvajanju projekta in so nujni za doseganje ciljev projekta
- nastali v upravičenem območju programa sodelovanja (izjeme)
- bili dejansko plačani



# UPRAVIČENI IZDATKI (2)

- upravičeni od datuma **začetka izvajanja** projekta do datuma **zaključka projekta**, kot določa pogodba o sofinanciranju (izjema pripravljalni stroški)
- izdatki, ki niso **bili povrnjeni iz drugih skladov EU** ali **prispevkov tretjih strani**
- zadostiti morajo **načelom dobrega finančnega upravljanja**: načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti
- izdatki morajo biti **zavedeni na ločenem stroškovnem mestu** ali **ustrezni računovodski kodi**, izključno za namene projekta (izjema pavšal)



# KATEGORIJE STROŠKOV



- **STROŠKI OSEBJA**
- **PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI IZDATKI**
- **POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI**
- **STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV**
- **IZDATKI ZA OPREMO**
- **IZDATKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJE (kategorije ne predvidevajo vsi programi)**





# Stroški osebja



Stroški se povrnejo na podlagi **dveh možnih oblik povračil:**

## 1. dejanski stroški

## 2. pavšalna stopnja („flat rate“): 10%, 15%, 20% ali do 20% neposrednih upravičenih stroškov (odvisno od programa sodelovanja), ki niso stroški osebja ali administrativni stroški

### DEJANSKI STROŠKI

- potrebno z dokumenti dokazati, da so izdatki dejansko nastali in bili plačani
- obvezno zagotoviti ustrezno revizijsko sled
- stroške osebja se izračunava za vsakega zaposlenega na projektu, preverja in potrdi jih nacionalna kontrola

### PAVŠALNA STOPNJA

- omejitev 20% neposrednih upravičenih stroškov
- se NE evidentira na ločenem stroškovnem mestu projekta
- ni potrebno z dokumenti dokazovati, da so ti stroški dejansko nastali in bili plačani
- upravičenec priloži **izjavo**, da je najmanj ena zaposlena oseba vključena v projekt v obdobju poročanja



# Povračilo na podlagi dejanskih stroškov temelji na obvezni uporabi enega izmed določenih načinov:

## POLNI DELOVNI ČAS

1. Oseba zaposlena 100% za delo na projektu

- zaposlitev razvidna iz pogodbe o zaposlitvi oz. aneksa/sklepa k pogodbi o zaposlitvi za projekt za javne uslužbenke ter sklepa za zasebne organizacije
- dokumentacija (plačilna lista, REK obrazec, potrdilo o plačilu davkov/prispevkov in plače, dokazila o izvedenih aktivnostih...)
- evidentiranje delovnega časa (časovnica) ni potrebno
- obrazca Delovne naloge zaposlenega na projektu in Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih zaposlene osebe

## KRAJŠI DELOVNI ČAS

1. FIKSNI delež časa na projektu na mesec (delno zaposlen s fiksnim odstotkom)

- evidentiranje delovnega časa (časovnica) ni potrebno

2. SPREMENLJIVO številom ur na projektu na mesec (delno zaposlen z variabilnim odstotkom)

- izračun na podlagi urne postavke (število opravljenih projektnih ur na mesec) – MESEČNA/LETNA URNA POSTAVKA
- pogodba o zaposlitvi, aneks/sklep k pogodbi o zaposlitvi za projekt za javne uslužbenke oz. sklep za zasebne organizacije
- dokumentacija (plačilna lista, REK obrazec, potrdilo o plačilu davkov/prispevkov in plače, obrazci, dokazila o izvedenih aktivnostih...)
- Obrazca Delovne naloge zaposlenega na projektu in Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih zaposlene osebe



# Pisarniški in administrativni izdatki



- zajemajo operativne in administrativne izdatke organizacije upravičenca
- izračun na podlagi **pavšalne stopnje** (10% ali 15% upravičenih stroškov osebja)
- samodejni izračun v okviru elektronskega sistema (brez dokazil)
- pavšalnega zneska ni potrebno beležiti na stroškovno mesto projekta



# Potni in namestitveni stroški



Potni in namestitveni stroški se nanašajo na izdatke za potovanja in namestitve **zaposlenih na projektu** ter se **povrnejo na podlagi dejanskih stroškov**:

- potni stroški (kilometrina, cestnina, parkirnina...)
  - stroški namestitve
  - stroški vizuma
  - dnevnice
- omejitve glede upravičenosti službenih poti izven upravičenega območja
  - izbira najučinkovitejše možnosti za izvedbo službenih poti (prevozna sredstva, namestitve) - skladno z načeli dobrega finančnega upravljanja



# Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev





- zunanje strokovne izvajalce in storitve **zagotavlja oseba javnega ali zasebnega prava ali fizična oseba**, ki ni zaposlena v **organizaciji upravičenca** ali kakor koli drugače povezana z upravičencem
- **projektni partner ne sme nastopati kot zunanji izvajalec** istega projekta - velja tudi za zaposlene pri partnerju in povezane osebe
- stroški morajo biti jasno povezani s projektom in bistveni za uspešnost njegovega izvajanja ter navedeni v prijavnici
- med izdatke te kategorije uvrščamo **dela za opravljene storitve in dobavo blaga**, dela po **podjemni pogodbi**, dela po **avtorski pogodbi** ter **študentsko delo**
- popoln seznam elementov/izdatkov, ki so upravičeni v stroškovni kategoriji „Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev“, se nahaja v programskem priročniku posameznega programa



- pri izbiri izvajalcev se upoštevajo pravila o javnem naročanju (**pravila javnega naročanja veljajo za vse upravičence**, ne glede na pravni status upravičenca - subjekt javnega ali zasebnega prava)
- **potni in namestitveni stroški zunanjih strokovnjakov in ponudnikov storitev ter pridruženih strateških partnerjev/opazovalcev/deležnikov** se lahko povrnejo samo v okviru stroškovne kategorije “**Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev**” (na podlagi pogodbe/sporazuma)-skladno s programskimi navodili



# Izdatki za opremo



Izdatki se nanašajo na opremo, ki jo upravičenec **kupi, najame ali zakupi za namene projekta**. Upravičen strošek je lahko **nabavna vrednost opreme, strošek amortizacije ter strošek zakupa ali najema**:

- pisarniška oprema
- strojna in programska informacijska oprema
- pohištvo in druga oprema
- laboratorijska oprema
- stroji in instrumenti
- orodja ali naprave
- vozila
- druga posebna oprema, ki je potrebna za projekt

- oprema, ki se lahko uporablja v splošne namene / **podporna oprema**, npr. računalniki, tiskalniki, pisarniško pohištvo ipd.
- **tematska oprema** / nujna za doseganje ciljev projekta
- izdatki za opremo se v celoti povrnejo pod naslednjimi pogoji:
  - če se oprema uporablja izključno za namene projekta
  - če je amortizacijska doba krajša od obdobja trajanja projekta
- potrebno upoštevati **zahteve glede informiranja in obveščanja**
- oprema mora biti **zavedena v register osnovnih sredstev**



# Izdatki za infrastrukturo in gradnje



- izdatki se nanašajo na objekt, ki bo zgrajen na novo ali na prenovo že obstoječe infrastrukture
- zemljišče in /ali poslopje, kjer se bodo izvajale gradnje, mora biti v lasti upravičenca ali mora zanje obstajati pogodba o dolgoročnem najemu ali služnosti
- trajnost mora biti zagotovljena najmanj 5 let po zaključku projekta
- pri izvajanju oz. naročanju pogodbenih del se upošteva pravila javnega naročanja
- knjiženje skladno s predpisi in računovodskimi standardi



# PODROČJA POSEBNEGA POMENA



- **LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE**
- **JAVNA NAROČILA** (skladno z ZJN-3 in morebitnimi spremembami)
- **DAVEK NA DODANO VREDNOST** (potrdilo FURS)
- **PRIPRAVLJALNI STROŠKI** (različno po programih)
- **INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE** (uporaba logotipov)





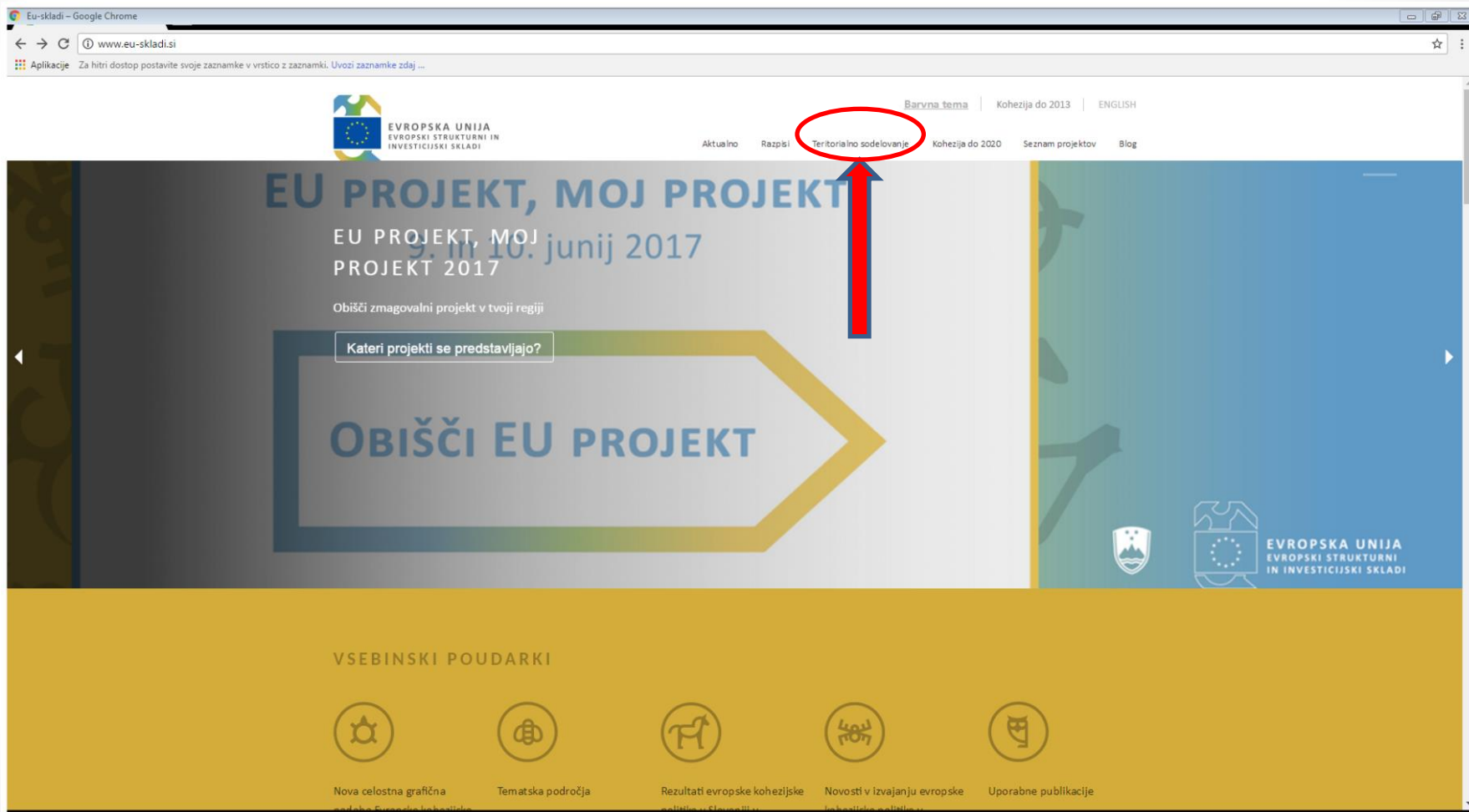
# PRIPOROČILA



- **FIZIČNO / ELEKTRONSKO POROČANJE** (eMS, iOLF, Synergie...) – v skladu s programskimi zahtevami
- **SPLOŠNI DOKUMENTI** (izjava o statusu DDV, izpis SM, partnerska pogodba, pogodba o sofinanciranju, prijavnica...)
- **POIMENOVANJE IN ŠTEVILČENJE DOKAZIL**
- **JAVNA NAROČILA** spoštovanje pravil javnega naročanja je ključnega pomena za projekt in zagotavlja/pripomore k upravičenosti stroškov (pravila veljajo za subjekte javnega in zasebnega prava, zagotavljanje spoštovanja temeljnih načel dobrega finančnega upravljanja, „in house“ (pod določenimi pogoji), veljajo strožji predpisi, interni pravilnik
- **DOKUMENTACIJA** - za vsak uveljavljan izdatek je potrebno priložiti **ustrezno dokumentacijo**, ki je ustrezno označena (interni preračuni)
- posredovanje podporne dokumentacije za infrastrukturo in gradnje je možno tudi po pošti



# http://www.eu-skladi.si/



REPUBLIKA SLOVENIJA  
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ  
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

# Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM

**Interreg V-B Srednja Evropa**

[kontrola-srednjaevropa.svrk@gov.si](mailto:kontrola-srednjaevropa.svrk@gov.si)

**Interreg V-B Mediteran**

[kontrola-med.svrk@gov.si](mailto:kontrola-med.svrk@gov.si)

**Interreg V-B Podonavje**

[kontrola-podonavje.svrk@gov.si](mailto:kontrola-podonavje.svrk@gov.si)

**Interreg V-B Območje Alp**

[kontrola-alpe.svrk@gov.si](mailto:kontrola-alpe.svrk@gov.si)

**Interreg V-A Slovenija-Madžarska**

[kontrola.si-hu.svrk@gov.si](mailto:kontrola.si-hu.svrk@gov.si)

**Interreg V-A Slovenija-Avstrija**

[kontrola.si-at.svrk@gov.si](mailto:kontrola.si-at.svrk@gov.si)

**Interreg V-A Slovenija-Hrvaška**

[kontrola.si-hr.svrk@gov.si](mailto:kontrola.si-hr.svrk@gov.si)

**Interreg V-C Interreg Europe**

[kontrola.europe.svrk@gov.si](mailto:kontrola.europe.svrk@gov.si)

**Interreg V-B Adrion**

[kontrola-adrion.svrk@gov.si](mailto:kontrola-adrion.svrk@gov.si)



# Hvala za vašo pozornost!

