



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

# **Delavnica za poročanje za slovenske upravičence na programu Italija-Slovenija 2014-2020**

**Sektor za kontrolo - programi ETS in MFM**

**Ljubljana, 17. februar 2021**

- **Poročanje in oddaja poročil v informacijski sistem**
  - **Upravičenost izdatkov**
  - **Kategorije izdatkov**
  - **Vprašanja in odgovori**



# UPRAVIČENOST IZDATKOV

## Pravne podlage (pravila EU)

Uredba (EU) No 1303/2013

Uredba (EU) No 1301/2013

Uredba (EU) No 1299/2013

Del. Uredba (EU) No 481/2014

## Programska pravila

- Priročnik o izvajanju projektov za upravičence (Eligibility Rules)

## Nacionalna pravila

- Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014-2020
- Navodila za izpolnjevanje obrazca Dnevna časovnica zaposlenega na projektu (vse na [www.eu-skladi.si](http://www.eu-skladi.si))



# UPRAVIČENI IZDATKI

- Stroški za izvajanje odobrenega projekta so upravičeni od datuma začetka izvajanja projekta do datuma zaključka projekta, kot to določa Program Italija-Slovenija (z izjemo pripravljalnih stroškov);
- Izdatki se nanašajo na stroškovne postavke, ki niso prejele sredstev iz drugih skladov EU ali drugih prispevkov tretjih strani;
- Izdatki za uresničitev projektnih ciljev so nujni in ne bi nastali, če projekta ne bi izvedli (navedeni v prijavnici oz. predhodno odobreni s strani SS);
- Izdatki za uresničitev projektnih ciljev morajo nastati v upravičenem območju programa sodelovanja, z izjemo tistih, ki nastanejo izven upravičenega območja, ki pa so odobreni bodisi v prijavnici bodisi predhodno s strani SS;
- Poročani izdatki morajo biti plačani;
- Stroški morajo izpolnjevati načela dobrega finančnega upravljanja: načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- Izdatki zavedeni na ločenem stroškovnem mestu upravičenca ali na ustrezni računovodski kodi, izključno za namene projekta (izjema pavšal) ipd.



# NEUPRAVIČENI IZDATKI

- Izdatki pred začetkom in po koncu upravičenega obdobja izvajanja projekta;
- Nakup nepremičnine (glede na pravila posameznega programa);
- Nakup nepozidanega in pozidanega zemljišča v znesku, ki presega 10% skupnih upravičenih izdatkov za zadevno operacijo;
- Sponzorstvo;
- Prispevki v naravi (t.i. in kind contributions);
- Kazni (finančne kazni) in izdatki za pravne spore in sodne postopke;
- Darila, ki presegajo vrednost 50 EUR in niso povezana z informiranjem in obveščanjem;
- Stroški, povezani z nihanji menjalnih tečajev;
- Obresti na dolžniški kapital;
- Skupni stroški (t.i. shared costs);
- Povračljiv DDV;
- Stroški nacionalnih finančnih transakcij;
- Rabljeni izdelki;
- Napitnine;
- Popusti, ki se ne upoštevajo v zahtevkih za povračilo stroškov;
- Nadomestila med upravičenci istega projekta;
- **Nagrade, božičnice, 13.plače, odpravnine, bonusi ter dodatek povečan obseg dela (če se uveljavlja zgolj samo dodatek);**
- Stroški za pripravo projekta, ki nastanejo pred začetkom projekta (glede na pravila posameznega programa);
- Zadržani zneski ipd.



Seznam ni dokončen.



# KATEGORIJE IZDATKOV



Skladno z Delegirano Uredbo Komisije (EU) št. 481/2014 **pet kategorij izdatkov**:

- ✓ **stroški osebja;**
- ✓ **pisarniški in administrativni izdatki;**
- ✓ **potni in namestitveni stroški;**
- ✓ **stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev;**
- ✓ **izdatki za opremo;**
- ✓ **+ izdatki za infrastrukturo in gradnje.**



# PRIPRAVLJALNI STROŠKI

- ❖ nastanejo med pripravo projekta za razpis / neposredno povezani s pripravo projekta
- ❖ višina zneska ali % celotnih upravičenih stroškov na projektu je zapisan v prijavnici in stroškovnem načrtu
- ❖ poročanje s 1. partnerjevim poročilom o napredku projekta
- ❖ POVRAČLJIVI:
  - ❖ **na podlagi dejanskih stroškov (realni stroški)**  
*na programu Interreg V-A Italija-Slovenija*





# STROŠKI OSEBJA

## KDO?

- Zaposleni za polni delovni čas pri partnerju
- Zaposleni za krajši delovni čas pri partnerju

## KAJ?

- Plače ki izhajajo iz pogodbe o zaposlitvi
- Ostali stroški povezani s plačami (davki, prispevki)

## KAKO?

- dve možni obliki povračil





***Oblike povračil, ki jo izbere VP/PP ob  
oddaji prijavnice, med izvajanjem  
projekta  
ni mogoče spremeniti!***



# OBLIKI POVRAČIL:

- 1) pavšalna stopnja (flat rate)
- 2) dejanski stroški

## DEJANSKI STROŠKI

- z dokumenti se dokazuje, 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%;
- se NE knjiži na stroškovno mesto projekta;
- ne prilaga se dokumentacije;
- upravičenec priloži izjavo, da je najmanj ena zaposlena oseba vključena v projekt v obdobju poročanja.



# PAVŠALNA STOPNJA

- **20%** - neposrednih upravičenih izdatkov, ki niso stroški za osebje, v pavšalu vključuje tudi potne in namestitvene stroške, za katere upravičenec ločeno ne poroča;
- **10%** - neposrednih upravičenih izdatkov, ki niso stroški osebja, ne vključuje potnih in namestitvenih stroškov, za katere upravičenec ločeno poroča v ustrezni kategoriji. Potni in namestitveni stroški so kot neposredni stroški vključeni v osnovo za izračun pavšala;
- **15%** - neposrednih upravičenih izdatkov velja za nevladne in neprofitne organizacije in podjetja, ne vključuje potnih in namestitvenih stroškov, za katere upravičenec ločeno poroča v ustrezni kategoriji. Potni in namestitveni stroški so kot neposredni stroški vključeni v osnovo za izračun pavšala.

Pavšalna stopnja se potrdi ob prijavi projekta.



# DEJANSKI STROŠKI

## Metode povračil:

### a) POLNI DELOVNI ČAS

oseba zaposlena 100% za delo na projektu;

### b) KRAJŠI DELOVNI ČAS

s FIKSNI deležem časa dela na projektu na mesec  
(poenostavitev poročanja);

s SPREMENLJIVIM številom ur dela na projektu na mesec.

*Pravna podlaga za zaposlene pri zasebnih organizacijah je sklep za delo na projektu ter za javne uslužbence aneks k pogodbi o zaposlitvi oz. drug enakovreden dokument. Tako za zaposlene pri zasebnih organizacijah kot za javne uslužbence velja, da je izdana pravna podlaga individualna.*



# STROŠKI OSEBJA

## Najpogostejše napake pri poročanju:

- Nepopolna dokumentacija (časovnice, plačilne liste, pravna podlaga, REK obrazci, dokazila o plačilu, Periodična poročila, Delovne naloge zaposlenega na projektu...);
- Napačno vnašanje v informacijski sistem in navezava pravne podlage z izdatki;
- Neustrezna razdelitev po delovnih sklopih (potrebno predložiti obrazec Preračun po DS);
- Neustrezna pravna podlaga (datumi, podpisniki, navedba aktivnosti, navedba odstotka...);
- Poročanje izdatkov izven obdobja poročanja (plače, regres);
- Refundirani zneski (niso odšteti od bruto zneska);
- Dodatki (upravičeni po pogodbi o zaposlitvi oz. kolektivni pogodbi; poročajo se v skladu z internimi akti);
- Napačno izpolnjevanje obrazca Časovnica;
- Delo direktorjev na projektu (odstotek dela ter obvezne priloge);
- Poročanje preko odobrenega finančnega načrta.



# Obrazec „Dnevna časovnica zaposlenega na projektu“

Več o pravilnem izpolnjevanju časovnice si lahko pogledate tudi na spletni povezavi

<https://www.youtube.com/watch?v=FzTms2xv318&feature=youtu.be>

- ✓ Youtube navodila za [izpolnjevanje dnevne časovnice zaposlenega na projektu](#) in [izpolnjevanje zbirnika regresa zaposlenega](#)



# POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI

Potni in namestitveni stroški se nanašajo na izdatke za službena potovanja in namestitve **zaposlenih na projektu**.

- stroški kilometrin, dnevnic, nočitev, prevoznih in preostalih potnih stroškov;
  - kilometrina se obračuna v primeru uporabe lastnega avtomobila z razvidnim številom prevoženih km (spletni zemljevid za preračun na najdi.si);
  - pri uporabi službenega vozila je potrebno priložiti račun za gorivo in potrdilo o plačilu tega računa ter dokument o prevoženih km in porabo goriva skladno z homologacijo vozila;
  - hrana je obračunana v dnevnicu in se ne plača posebej (npr. račun za hrano);
  - najvišje določeni zneski namestitve so določeni v Uredbi EU 2016/1611 z dne 07.07.2016.
- službena pot izven upravičenega območja je predvidena v prijavnici, sicer je potrebna prošnja za odobritev s strani VP oziroma odobritev OU
  - potni in namestitveni stroški za zunanje izvajalce so upravičeni v okviru kategorije zunanji strokovni izvajalci in storitev (na podlagi pogodbe/sporazuma);
  - izbira prevoznih sredstev in nastanitev mora biti v skladu z načeli dobrega finančnega upravljanja
  - službena pot je navedena v časovnici ali opisana v periodičnem poročilu
  - aneks k pogodbi o zaposlitvi ali sklep za delo na projektu ni potreben, če zaposleni uveljavlja samo potne stroške brez stroškov dela





# POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI

## **Dokumentacija za upravičenost stroškov:**

- odobren potni nalog z vsemi prilogami (npr. dnevni red, dokazilo o udeležbi, računi za namestitev, prevoz, cestnine, parkirnine, vozovnice...);
- podrobno poročilo o opravljeni službeni poti ;
- dokazilo o plačilu potnih stroškov ter druga dokazila (npr. zapisnik, slikovno gradivo, predstavitve).

## **Izdatki povezani z razmerami Covid-19:**

- potni stroški so povezani z dogodki predvidenimi v prijavnici, ki so odpovedani ali prestavljeni;
- stroške za npr. neuporabljene vozovnice, predhodno plačane nastanitve ipd. ter izdatke, ki jih ni mogoče povrniti na noben drug način (npr. zavarovanja, letalske družbe,..) ali v kolikor je omogočeno le delno vračilo stroškov;
- predložiti dokazila o nastalih stroških;
- utemeljiti in predložiti dokazila o neizvedljivosti drugih možnosti izvedbe dogodka (npr. na daljavo);
- preučitev vsakega primera posebej.



# STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV

- zunanje strokovne izvajalce in storitve zagotavlja oseba javnega ali zasebnega prava ali fizična oseba zunaj organizacije upravičenca;
- za izvedbo nalog iz potrjene prijavnice, ki so nujne za izvedbo projekta;
- pri izbiri zunanjih strokovnih izvajalcev se upoštevajo temeljna načela javnega naročanja (**spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja velja za vse upravičence**, ne glede na pravni status upravičenca - subjekt javnega ali zasebnega prava);
- projektni partner ne sme nastopati kot zunanji izvajalec istega projekta; velja tudi za zaposlene pri partnerju in povezane osebe;
- seznam elementov/izdatkov, ki so upravičeni v stroškovni kategoriji „Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev“, se nahaja v programskem priročniku.



# STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV

## Najpogostejše napake pri poročanju:

- nepopolna dokumentacija;
- netransparentni postopki izbire;
- neustrezno umeščanje izdatkov v kategorijo;
- poročanje preko odobrenega finančnega načrta;
- ključ delitve stroškov v primeru, da izdatek ni v celoti za projekt;
- za vsa naročila nad 250€ je potrebna izvedba povpraševanja;
- za naročila do 250€ vsaj dokazilo o sklenjenem poslu;
- časovni vidik javnega naročanja (datumi).



# IZDATKI ZA OPREMO

- Nanašajo se na izdatke za opremo, ki jo upravičenec kupi, najame ali zakupi za namene projekta:

- 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;
- ter dodatni stroški, kot so prevoz, montaža, dobava in vzdrževanje opreme.

- Upravičen strošek je lahko: **nabavna vrednost opreme ali strošek amortizacije ter strošek zakupa ali najema**. Povrnejo se lahko tudi stroški za **delno uporabo** opreme na projektu (**delež/ključ delitve**).

- 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.

- Predvidenost izdatkov v prijavnici ali vnaprej odobreni s strani OU/SS;
- Upoštevanje zahtev glede informiranja in obveščanja;
- Knjiženje skladno s predpisi in računovodskimi standardi;
- Zavedena v registru osnovnih sredstev;
- Lastništvo, vzdrževanje in upravljanje za dobo 5 let od datuma zadnjega izplačila;
- Predložena vsa ustrezna dokumentacija ob poročanju izdatkov!!!



# IZDATKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJE

- Izdatki se nanašajo na gradnjo novega objekta, ali na prenovo že obstoječega objekta/infrastrukture ter nakup zemljišča (plačila vseh aktivnosti, povezanih s pripravo in izvedbo gradbenih del → tudi investicijska in tehnična dokumentacija).
- Zemljišče in/ali poslopje, kjer se bodo izvajale gradnje, mora biti v lasti upravičenca ali mora zanje obstajati pogodba o dolgoročnem najemu ali služnosti (zasebna last – najmanj 10 let; javna last – najmanj 5 let po zaključku projekta).
- Trajnost mora biti zagotovljena najmanj 5 let po zaključku projekta.
- Predvidenost izdatkov v prijavnici ali vnaprej odobreni s strani OU/SS.
- Upoštevanje zahtev glede informiranja in obveščanja.
- Knjiženje skladno s predpisi in računovodskimi standardi, zavedeni v register OS.
- Predložena vsa ustrezna dokumentacija ob poročanju izdatkov !!!



# PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI IZDATKI

- a) izračun na podlagi pavšalne stopnje (**15% upravičenih stroškov osebja**);
- b) samodejen izračun v okviru elektronskega sistema (brez dokazil);
- c) pavšal se ne beleži na stroškovno mesto projekta;
- d) stroški ki zapadejo pod kategorijo „Pisarniški in administrativni izdatki“ se ne morejo uveljavljati na drugih kategorijah.



# PODROČJA POSEBNEGA POMENA

- \* **LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE** (z izjemo pavšala)
- \* **JAVNA NAROČILA** (skladno z ZJN-3 in morebitnimi spremembami)
- \* **DAVEK NA DODANO VREDNOST** (potrdilo FURS)
- \* **INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE** (uporaba logotipov, plakat A3)
- \* **ARHIVIRANJE**



# NAJPOGOSTEJŠE POMANJKLJIVOSTI PRI POROČANJU

## **Stroški osebja**

- fiksni odstotek dela na projektu: aktivnosti podrobno opisati samo v periodičnem poročilu (ni podporne dokumentacije);
- fiksni odstotek se med izvajanjem projekta ne spreminja;
- variabilni del plače ali dodatek iz naslova delovne uspešnosti je upravičen, če je v skladu s pravno podlago (pogodba o zaposlitvi, interna navodila...) kot variabilni del vsake plače in ne enkratni dodatek.

## **Javna naročila**

- upoštevanje pravil EU, programska in nacionalna pravila ter ravnati skladno z zakonom in temeljnimi načeli javnega naročanja;
- pravila javnega naročanja upoštevati za vse kategorije izdatkov;
- v sistem naložiti vso dokumentacijo o izvedenem postopku javnega naročila (tudi npr. knjigo prejete in poslane pošte....).

## **Splošno**

- voditi ločene računovodske evidence (vsi izdatki za projekt, izpis ob vsakem partnerjevem poročilu o napredku projekta, razvidni konti razreda 4, 0 in 7);
- posredovati potrdilo FURS o DDV statusu za projekt (pri prvem partnerjevem poročilu o napredku projekta in ob vsaki spremembi); Izjava računovodstva zadostuje le v primeru, če se DDV ne poroča kot strošek projekta;
- pomembno je umestiti strošek v pravilno kategorijo (pred poročanjem posvetovanje s SS/OU);
- pomembno je spremljati finančni načrt projekta, v skladu z načrtom tudi poročati in ne presegati razpoložljivih finančnih sredstev.





# PRIPOROČILA

- poročani stroški naj bodo v skladu s potrjeno prijavnico;
- spoštovanje pravil javnega naročanja je ključnega pomena za projekt in zagotavlja/pripomore k upravičenosti izdatkov;
- pravila javnega naročanja veljajo tako za subjekte javnega kot tudi zasebnega prava (načela javnega naročanja);
- vodilni partner/projektni partner ne sme sodelovati na istem projektu kot zunanji izvajalec ali podizvajalec;
- izdatki morajo biti skladni z načeli dobrega finančnega upravljanja (načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti);
- izdatki morajo biti evidentirani in preverljivi, knjiženi na ločeno stroškovno mesto za projekt (razen pavšala);
- pri izvajanju projekta/poročanju morate upoštevati programska in nacionalna navodila.



## ***Sektor za kontrolo – programi ETS in MFM***

**Program sodelovanja Interreg V-A Italija-Slovenija**

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



# Hvala za vašo pozornost!



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

**Interreg**  
ITALIA-SLOVENIJA



UNIONE EUROPEA  
EVROPSKA UNIJA