



ODGOVORI NA ZASTAVLJENA VPRAŠANJA

Delavnica za poročanje za slovenske upravičence čezmejnega programa Interreg V-A Italija-Slovenija

Ljubljana, 17.2.2021

STROŠKI OSEBJA:

- Ali je lahko podpisnik obrazca »Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih« vodja projekta, ki je nadrejen zaposleni osebi?

Pravno podlago za delo na projektu v organizaciji/instituciji podpiše direktor oziroma druga oseba, kot izhaja iz internih pravil/navodil organizacije/institucije. V kolikor je v internih navodilih navedeno, da je podpisnik lahko tudi vodja projekta, lahko le-ta podpiše naveden obrazec.

- Ali je potrebna sprememba pravne podlage za delo na projektu (sklep/aneks) ob spremembi osebnih podatkov (npr. priimka)?

Pravno podlago za delo na projektu je potrebno spremeniti. Spremeni se ob vsaki spremembi, tudi ob spremembi osnovne pogodbe o zaposlitvi.

- Ali je potrebno predložiti pravno podlago za delo od doma (npr. odredba)?

Pravno podlago za delo od doma je potrebno priložiti v celoti.

- Ali se lahko zaposlenega na projektu razporedi za delo na projektu iz 100% dela na krajši čas dela na projektu (po fiksnem odstotku za 50%)? Razlog spremembe je podaljšanje projekta.

V primeru, da je oseba 100% zaposlena za delo na projektu in se ji obseg aktivnosti zmanjša, potem se lahko spremeni način uveljavljanja stroškov dela ter uveljavlja fikсни odstotek dela za krajši delovni čas na projektu.

- Oseba je zaposlena za delo na projektu pri projektnem partnerju na podlagi spremenljivega števila ur s pravno podlago do 50%, medtem ko dejansko na projektu izvaja samo 20% do 30% projektnih aktivnosti. Ali je v tem primeru potrebno priložiti novo pravno podlago (nov sklep za delo na projektu in obrazec »Delovne naloge zaposlenega na projektu«)?

V tem primeru ni potrebno spremeniti pravne podlage za delo na projektu, saj zaposlena oseba izvaja aktivnosti v okviru sklenjene pravne podlage (v obsegu do 50%).

- Ali se lahko pri stroških osebja uveljavlja dodatek »nagrada poslovne uspešnosti«, ki se obračuna ob zaključku leta za celotno preteklo leto?

V skladu s programskimi navodili dodatek »nagrada za poslovno uspešnost« ni upravičen izdatek na projektu. Nagrade niso upravičen izdatek na projektu.

- Ali se lahko na projektu, v okviru stroškov dela, uveljavlja izplačilo redne delovne uspešnosti (RDU), ki je bila izplačana v mesecu januarju 2021, za obdobje od 1.7. do 31.12.2020. Če se lahko, na kakšen način se poroča, ko je iz plačilne liste razviden le skupni znesek za celotno obdobje. Kako se uveljavlja v primeru, ko je poročevalsko obdobje avgust 2020 - februar 2021 in kako če je obdobje januar - junij 2021? Projekt se je pričel izvajati pred uveljavitvijo uredbe za izplačilo RDU, torej pred julijem 2020.



Ker je iz plačilne liste razviden zgolj skupni znesek šestih mesecev se lahko uveljavlja v enkratnem znesku po izplačilu. Dokazila, ki jih je potrebno priložiti so plačilna lista, potrdilo o nakazilu ter t. i. seznam točkovanja, iz katerega je razvidno, da je zaposlena oseba bila dejansko ocenjena.

- **Ali je potrebno v primeru, ko projektni partner predloži dokument »Potrdilo FURS o plačanih davkih in prispevkih«, priložiti tudi REK-1 obrazce?**

Da. Obvezen dokument je REK-1 obrazec, iz katerega so razvidni obračunani davki in prispevki za zaposlene v organizaciji/instituciji. Dokument »Potrdilo FURS o plačanih davkih in prispevkih« je potrdilo, da so bili davki in prispevki poravnani oziroma, da je izdatek dejansko nastal. Dokumenta se med sabo ne izključujeta.

- **Ali je pri poročanju obvezen obrazec »Preračun po WP«?**

Da.

- **Kje je dostopen obrazec »Preračun po WP«?**

Obrazec bo objavljen na spletni strani www.eu-skladi.si ter posredovan skupaj s predstavitvijo vsem udeležencem delavnice na elektronski naslov oddan ob prijavi.

- **Ali se v obrazec »Preračun po WP« vpisujejo odstotki z zaokroževanjem ali brez?**

V obrazec »Preračun po WP« se vpisujejo zneski zaokroženi na dve decimalni mesti.

- **Ali se lahko stroške dela, v primeru da se uporablja obrazec »Preračun dela po WP«, vnese v sistem celotni znesek za posamezni delovni sklop (DS), ali je potrebno vpisovati zneske ločeno po DS za vsak mesec?**

V sistem se lahko vnese skupne zneske po posameznem DS za posamezno osebo, za celotno obdobje poročanja. V tem primeru je potrebno v informacijski sistem priložiti vsa dokazila (vse časovnice, plačilne liste, dokazila o plačilu plače...). Pri vnosu dokazil k izdatku velja princip eno dokazilo, en naložen dokument.

- **Kako v informacijski sistem vnesemo stroške navedene v obrazcu »Preračun po WP« oziroma kako pravilno vnesemo dokumentacijo?**

Primer: Pri uveljavljanju plače po DS v rubriko »Dokazila« vnesem časovnice in plačilne liste za vse mesece (bo sistem dovolil vnos toliko dokumentov?), pod rubriko plačila vnesem bančne izpiske za vse mesece in potem to povežem. Kako se ta način poročanja izvede v praksi.

V kolikor se v informacijskem sistemu poroča skupne zneske po DS za posamezno osebo je potrebno med dokazila naložiti vse časovnice (excel in pdf dokument), plačilne liste, obrazec Periodično poročilo, obrazec Delovne naloge. Med plačila je potrebno naložiti dokazila o plačilu plač, dokazilo o plačilu davkov in prispevkov ter REK-1 obrazce. Informacijski sistem vam dovoli naložiti tudi večje število dokumentov.

- **Ali se lahko izločeni stroški, ki so prekoračili sredstva v posameznem DS, uveljavljajo v naslednjem partnerjevem poročilu o napredku projekta, če se na projektu naredi realokacija sredstev in ustrezno vnese v informacijski sistem za poročanje?**

Ti stroški se lahko ponovno poročajo v naslednjem partnerjevem poročilu o napredku projekta.



- **Kakšen je postopek uveljavljanja stroškov v informacijskem sistemu, ki zaradi poročanja preko odobrenega finančnega načrta niso bili potrjeni. Ali je za uveljavljanje razlike v naslednjem poročilu potrebno ponovno vnesti celotno dokumentacijo ali je možnost, da se odklene predhodno poročilo in se dodatno uveljavlja še razlika?**

Izločene izdatke je potrebno v naslednjem partnerjevem poročilu o napredku projekta ponovno vnesti v informacijski sistem ter ponovno naložiti celotno dokumentacijo. Bodisi oddana poročila bodisi že potrjena poročila se v informacijskem sistemu ne odklepa.

- **Ali je v informacijskem sistemu razvidno, da so vsa dokazila v celoti povezna z aktivnostmi posameznega DS v konkretnem projektu?**

Informacijski sistem ne dovoljuje takšnega pregleda, zato je pred samim vnašanjem v informacijski sistem pomembno, da si pripravite lastne preračune in razdelitve.

- **Ali se lahko iz informacijskega sistema izvozijo poročani stroški (primerjava z lastnimi evidencami)?**

Iz informacijskega sistema ni mogoče izvoziti poročenih stroškov, zato je potrebno biti pozoren pri vnosu stroškov in dokazil v sistem.

POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI:

- **Kako se obračunavajo stroški uporabe za električna vozila?**

Stroški uporabe električnega vozila se obračunavajo v skladu s homologacijo vozila (razvidna poraba kWh/100 km) in ceno elektrike po kWh, vse to se pomnoži z dejansko opravljenimi kilometri na službeni poti.

STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV:

- **Na kakšen način se poroča povpraševanje po konkretnem zunanjem strokovnjaku (npr. za avtorja publikacije), saj ne gre za zbiranje treh ponudb. Preverjanje bi se zabeležilo v Uradnem zaznamku.**

V skladu z Navodili za poročanje za slovenske upravičence se v primeru, kjer je poleg cene zahtevano tudi dokazilo o določeni usposobljenost/znanje zunanjega strokovnjaka, priloži npr. reference. V obrazcu Uradni zaznamek lahko v opisnem delu povzamete način izbora, vključno s cenami, ter priložite ustrezno dokazilo (npr. reference).

- **Kakšna dokazila je potrebno predložiti za izvedena javna naročila v vrednosti do 250,00 EUR.**

Predložiti je potrebno naročilnico oziroma dokazilo o sklenjenem dogovoru (npr. zaslonski zajem elektronske pošte). V skladu s Priročnikom za izvajanje projektov, se lahko zahteva tudi dokazilo o preverjanju cen na trgu.

- **Ali lahko elektronsko naročilo (naročilo po mailu) nadomesti naročilnico?**

Da, v primeru naročil do 250,00 EUR in v kolikor partner ne posluje z naročilnicami (npr. skladno z internim pravilnikom organizacije).

- **Ali je lahko oblika revizijske sledi v več dokumentih?**

Revizijsko sled se zagotavlja po principu eno dokazilo – en dokument. Za posamezen strošek je za zagotavljanje ustrezne revizijske sledi potrebno priložiti več dokazil (v skladu z Navodili za poročanje za slovenske upravičence). Vsako dokazilo je potrebno posamezno skenirati in ločeno naložiti v informacijski sistem.



- Ali je potrebno na obračun stroškov zunanjega izvajalca (priloga k računu) poleg navedbe sklica na projekt navajati tudi logotip projekta?

Obvezni element računa je sklic na projekt (navedba naziva projekta). Če izvajalec storitev ne more zagotoviti navedbe projektnega sklica na izdanem računu, lahko partner sam ustrezno nadomesti (npr. nalepka z logotipom).

IZDATKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJE:

- V kateri kategoriji se uveljavlja izdatke izvedbene dokumentacije IZP, DGD in PZI (gradnja objekta znotraj projekta ni predvidena)?

Znotraj kategorije »Izdatki za infrastrukturo in gradnje« so upravičeni celotni stroški povezani s pripravo in izvedbo gradbenih del, vključno z investicijsko in tehnično dokumentacijo. V tem primeru je potrebno tak izdatek računovodsko zavesti/ knjižiti kot investicijo. Če je to ločena storitev, se lahko uveljavlja tudi v kategoriji »Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev«.

SPLOŠNO:

- Ali se delavnica snema in če, kje bo objavljena?

Delavnica se ne snema, predstavitev poročanja (ppt) bo objavljena na internetni strani www.eu-skladi.si ter posredovana udeležencem delavnice na elektronski naslov oddan ob prijavi.