



**Interreg
Europe**



European Union | European Regional Development Fund

INTERREG EUROPE

Nacionalni informativni dan

Pravila o upravičenosti stroškov in prvostopenjska kontrola

Erika Mlakar

Sektor za kontrole –

programi ETS, IPA in MFM

27. maj 2015



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

VSEBINA

- **Pravne podlage in napotki za pripravo finančnega načrta projekta**
- **Kategorije stroškov in upravičenost**
- **Področja posebne pozornosti**



Pravne podlage

- Evropska zakonodaja
 - Uredba št. 1303/2013
 - Uredba št. 1301/2013
 - Uredba št. 1299/2013
 - Uredba št. 481/2014
 - Direktive EU o izvedbi javnih naročil
- Področna nacionalna zakonodaja
- Razpisna dokumentacija (*Programme Manual*)
- Potrjena prijavnica (*Application form*), ki je osnova za:
 - pogodba o sofinanciranju (*Subsidy contract*)
 - sporazum o partnerstvu (*Partnership agreement*)
- Nacionalna navodila prvostopenjska kontrole



Pri planiranju projekta si moramo znati odgovoriti na vprašanja:

1/ KAJ?

- problemi, ki jih rešuje projekt,
- cilji, ki jih želimo doseči,
- aktivnosti za dosego ciljev

2/ KAKO?

- npr. koliko zaposlenih potrebujemo za izvedbo projekta, ali bomo potrebovali zunanje strokovnjake...



Kako naj poteka planiranje projekta

1/ Priprava finančnega načrta:

- poznavanje pravil za upravičenost izdatkov,
- ustrezna umestitev izvedbe projektnih aktivnosti v prijavnico,

2/ Izvedba projekta:

- izvajanje projektnih aktivnosti skladno s pravili
- ustrezno poročanje o izvedenih poročilih

3/ Zaključek projekta:

- izplačilo sredstev za vse aktivnosti
- uspešno izveden projekt

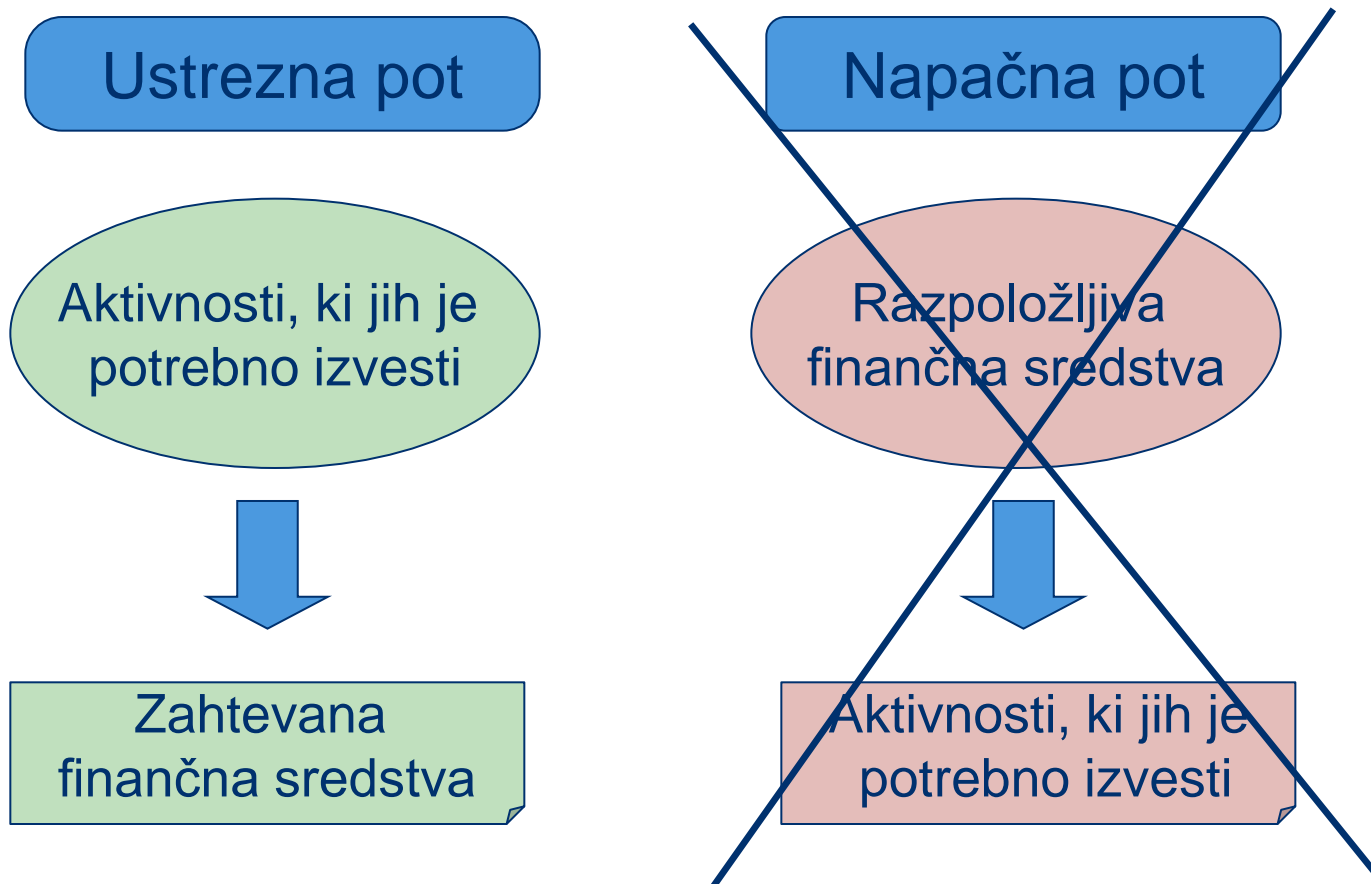


Ocena stroškov pri planiranju finančnega načrta

- 1) Definirati cilje, problematiko in potrebne aktivnosti za uresničitev predvidenih ciljev.
- 2) Načrt naj vsebuje podroben pregled načrtovanih neposrednih učinkov (outputov) in aktivnosti.
- 3) Vodilni partner in partnerji skupaj določijo, kdo bo odgovoren za izvedbo posamezni aktivnost.
- 4) Šele nato se planirajo finančni izdatki:
 - Ocenite obseg finančnih sredstev za vsako aktivnost, za posebej vsakega partnerja posebej
 - Ustrezno ocenite časovno izvedbo aktivnosti; s tem predvidite kdaž bo določen strošek plačan
 - Seštejte podatke in jih razvrstite po kategorijah izdatkov



Priprava proračuna projekta



Pri pripravi finančnega načrta je potrebno upoštevati

Proračunska postavka	Priporočila/pravila	Velja za:
Stroški osebja	Predstavlja največji del proračuna, približno 50%	Izključno za osebje zaposleno pri partnerju (instituciji) navedenem v Prijavnici (<i>Application Form</i>)
Administrativni stroški	Pavšalna stopnja (<i>flate rate</i>) 15% vrednosti stroškov osebja	
Službene poti		
Zunanji izvajalci	Običajno nižja od 50% skupne vrednosti proračuna	zunanje izvajalce (vključuje tudi njihove administrativne stroške, potovanja, itd.)
Oprema	Ne sme presegati 5.000 € do 7.000 € / projekt	osebje zaposleno pri partnerju (instituciji) navedeni v Prijavnici

Finančni načrt naj bo realen in izvedljiv!



Osnovna in splošna definicija upravičenosti stroškov

Vsak strošek mora biti skladen:

- s področno zakonodajo EU
- s programskimi predpisi
- z nacionalno zakonodajo
- z internimi pravili partnerjeve organizacije



Upravičen strošek...

- je nujno potreben za uspešno izvajanje dejavnosti v okviru projekta,
- je predviden v veljavni prijavnici projekta in umeščen v ustrezno kategorijo izdatkov,
- se nanaša izključno ali delno (sorazmerni delež) na projekt
- nastan znotraj upravičenega obdobja in območja, razen v naprej predvidenij in potrjenih izjem,
- je dejansko plačan,

- je nastal pri upravičencu in je plačan s strani upravičenca,
- je v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja; *predvsem glede cenovne primernosti in stroškovne učinkovitosti (value for money)*,
- je preverljiv,
- je podprt z računom ali drugimi računovodskimi listinami enake dokazne vrednosti (potni nalog),
- upravičenec mora zanj voditi ločeno računovodsko evidenco.



Upravičeni stroški po kategorijah

1. *Pripravljalni stroški*
2. Stroški osebja
3. Administrativni stroški
4. Potni stroški in namestitve
5. Oprema
6. Zunanji izvajalci



Pripravljalni stroški – novost!

Pripravljalni stroški so upravičeni:

- v obliki pavšalnega zneska (lump sum) v višini 15.000 €
- Znesek je avtomatično dodeljen proračunu vodilnega partnerja
- Razdelitev med partnerji je mogoča na podlagi sporazuma



Stroški osebja

- Upravičeni zgolj stroški, ki se nanašajo na **zaposlene** v organizacijah vodilnega partnerja/projektnih partnerjev, ki so navedeni v prijavnici
- Stroški za vodenje in koordiniranje naj predstavljajo razumen delež vseh stroškov
- Režijski ali kateri koli drugi pisarniško-administrativni stroški ne smejo biti vključeni kategorijo stroški osebja

Administrativni stroški

PAVŠALNI ZNESEK

- Administrativni izdatki se izračunajo v vrednosti 15% stroškov, planiranih pod kategorijo stroški osebja.
- Stroški se NE dokazujejo s podporno dokumentacijo (račun, potrdilo o plačilu,..)
- Jih ni potrebno voditi v okviru ločenih računovodskih evidenc



Potovanja in nastanitve

- Upravičeni so izdatki službenih poti zgolj za ZAPOSLENE v organizacijah vodilnega partnerja/projektnih partnerjev (izdatki za potne stroške zunanjih svetovalcev se načrtujejo pod kategorijo zunanji stroški!)
- Opravljena pot mora biti neposredno povezana s ciljem projekta
- Izbira prevoznega sredstva in nastanitve mora biti gospodarna
- V kolikor je bilo potovanje na službeno pot kombinirano z aktivnostmi iz drugega projekta, se lahko uveljavlja le sorazmerni delež!



Zunanji izvajalci in storitve

Oblike:

- Delo po pogodbi o opravljanju storitev ali po podjemni pogodbi
- Delo preko študentskega servisa na študentsko naročilnico
- Delo po avtorski pogodbi (POZOR: Zakon o avtorskih pravicah!)

... pri izbiri izvajalca upoštevati veljavne predpise o javnem naročanju blaga in storitev in interni pravilnik organizacije

Potni stroški za osebe, ki niso zaposlene pri projektnemu partnerju:

- 1) Potni stroški za zunanje sodelavce morajo biti upoštevani v skupno vrednost storitve.
- 2) Potni stroški za sodelujoče na projektu, se načrtujejo v kategoriji zunanji sodelavci!





Vodilni partner/projektni partner v projektu **NE** more nastopati kot dobavitelj (izvajalec ali podizvajalec, ki proti plačilu zagotavlja storitve ali proizvode) – kot zunanji izvajalec

Prav tako ne morejo biti plačani kot zunanji sodelavci niti zaposleni pri vodilnem partnerju/projektnem partnerju, niti organizacija vodilnega partnerja/projektnega partnerja za delo na projektu

Stroški opreme

- Upravičen v višini 5.000€ - 7.000€ na celoten projekt!
- Pri programu Interreg EUROPE je to predvsem nakup informacijske in druge podporne tehnologije

Možnosti:

- **najem** (če so stroški najema nižji od stroškov nakupa),
- **nakup** (če je nakup nujno potreben za izvedbo projekta, utemeljen s projektnimi aktivnostmi in neposrednimi učinki in predstavlja najgospodarnejšo možnost),
- **strošek amortizacije** (če je življenjska doba opreme daljša od dobe trajanja projekta).
- 100% nakup opreme se lahko uveljavlja samo za opremo, ki se bo uporabljala izključno za namene projekta, sicer je upravičen le sorazmerni delež!



Področja posebne pozornosti 1

- Pravila v zvezi z oddajo javnih naročil
- Navodila o informiranju in obveščanju
- Ločene računovodske evidence
- Arhiviranje
- O težavah na projektu poročajte takoj ob nastanku
- Prihodki
- DDV



Področje posebne pozornosti 2

	Obdobje poročanja		Datum poročanja
Faza 1	Polletno poročanje	1.2. – 30.7.	1.11.
		1.8. – 31.1.	1.5.
Faza 2	Letno poročanje	1.2. – 31.1.	1.5. 31.1. (zadnje poročilo)



HVALA ZA POZORNOST