



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

# Delavnica za poročanje za slovenske upravičence na programih ETS

**Boštjan Trampuž**  
Sektor za kontrolo - programi ETS, IPA in MFM

Ljubljana, 17. april 2018

- **Upravičenost izdatkov**
- **Kategorije izdatkov**
- **Poročanje in predstavitev obrazcev**
- **Vprašanja in odgovori**



# UPRAVIČENOST IZDATKOV

- ☐ **PRAVILA EU** (Uredba (EU) No 1303/2013, Uredba (EU) No 1301/2013, Uredba (EU) No 1299/2013 in Del. Uredba (EU) No 481/2014)
- ☐ **PROGRAMSKA PRAVILA** (Eligibility Rules, Programme Manual, Fact Sheets,...)
- ☐ **NACIONALNA PRAVILA** (nacionalna zakonodaja + Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014-2020)



# 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**



# 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?

- 2 možni obliki povračil

# OBLIKI POVRAČIL:

- 1) pavšalna stopnja (flat rate); 20% neposrednih stroškov, ki niso stroški osebja ali administrativni stroški
- 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.



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



# METODE POVRAČIL PO DEJANSKIH STROŠKIH

## a) POLNI DELOVNI ČAS

Oseba **zaposlena 100%** za delo na projektu;

- 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;

## b) KRAJŠI DELOVNI ČAS

b1) S **FIKSNI** deležem časa dela na projektu na mesec  
(poenostavitev poročanja);

b2) S **SPREMENLJIVIM številom ur** dela na projektu na mesec;

- **izračun na podlagi urne postavke (število opravljenih projektnih ur na mesec) – MESEČNA/LETNA URNA POSTAVKA**





# PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI IZDATKI

- a) izračun na podlagi pavšalne stopnje (**15% upravičenih stroškov osebja PS ITA-SI; 10% PS ADRION**);
- 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.



# POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI

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

- potni stroški;
  - stroški obrokov, če niso vključeni v dnevnicu;
  - stroški namestitve;
  - stroški vizuma;
  - dnevnice.
- omejitve glede upravičenosti službenih poti izven upravičenega območja (navedene v prijavnici oz. odobrene s strani OU);
  - potni in namestitveni stroški zunanjih strokovnjakov in ponudnikov storitev se lahko povrnejo samo v okviru stroškovne kategorije “**stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev**” (na podlagi pogodbe/sporazuma);
  - izbira prevoznih sredstev in nastanitev mora biti v skladu 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 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;
- popoln seznam elementov/izdatkov, ki so upravičeni v stroškovni kategoriji „Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev“, se nahaja v programskem priročniku vsakega programa.



# 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.

- Oprema, ki se lahko uporablja v splošne namene, npr. računalniki, tiskalniki, pisarniško pohištvo ipd., je **upravičena le, če se uporablja izključno za potrebe izvajanja 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.



# 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.
- **Knjiženje skladno s predpisi in računovodskimi standardi.**



# PRIPRAVLJALNI STROŠKI

- ❖ na programu **Interreg V-A Italija-Slovenija** po dejanskih stroških (20.000€)
- ❖ na programu **Interreg V-B ADRION** v obliki pavšalnega zneska (do 11.800€)
- ❖ poročanje s 1. poročilom o napredku projekta

# 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)



# POROČANJE

- 1. ELEKTRONSKO** – v skladu s programskimi zahtevami
- 2. SPLOŠNI DOKUMENTI** (izjava DDV, izpis stroškovnega mesta, Partnership agreement, pogodba o sofinanciranju, prijavnica – če ni v sistemu)
- 3. POROČANJE IZDATKOV IZVEN OBDOBJA POROČANJA**
- 4. POIMENOVANJE IN ŠTEVILČENJE DOKAZIL**
- 5. STROŠKI OSEBJA** (časovnica, pogodba, aneks/sklep – z ustreznimi elementi, periodično poročilo, delovne naloge zaposlenega, dokazila o izvedenih aktivnostih, povečan obseg dela, nadure, regres)
- 6. NAČINI IZRAČUNA** (100%; variabilni – letna/mesečna urna postavka; fiksni)
- 7. POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI** (PN z vsemi priloženimi računi, potno poročilo, dokazilo o izvedeni aktivnosti, vabila, zapisniki, liste prisotnosti, kopija homologacije službenega vozila, razdelilnik v primeru izplačila več potnih nalogov skupaj...)





**8. STROŠKI ZUNANJIH IN STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV** (uradni zaznamek o preverjanju, postopek JN, dokazilo o plačilu, naročilnica/pogodba, dokazila o izvedeni aktivnosti; avtorska/podjemna pogodba, ...)

**9. IZDATKI ZA OPREMO** (postopek JN, dokazilo o plačilu, naročilnica/pogodba, dokazila o izvedenih aktivnostih, dobavnica, slike; tematska vs. podporna oprema)

**10. JAVNA NAROČILA** (zagotavljanje spoštovanja temeljnih načel JN, veljajo strožji predpisi, pogoste napake pri JN, skupna JN,...)

**11. SPLOŠNO** (vsa polja v IS morajo biti izpolnjena; nepotrjeni stroški; komentarji ob znižanju stroškov, poročanje po WP; akronimi projektov na računih; elektronsko, nalaganje večjih datotek)



# 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;
- 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, IPA in MFM***

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

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

**Nena Bibica**

### **Program sodelovanja Interreg V-B ADRION**

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

**Gabrijela Küzma**

# Hvala za vašo pozornost!

