



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

DELAVNICA ZA POROČANJE ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE

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

Ljubljana, 16. februar 2017

UVOD

- **Upravičenost izdatkov**
- **Kategorije izdatkov**
- **Področja posebnega pomena**
- **Poročanje**
- **Priporočila**
- **Časovnica in zbirnik regresa**



UPRAVIČENOST IZDATKOV

- ☐ **PRAVILA EU** (Uredbe)
- ☐ **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)



IZDATKI SO UPRAVIČENI, ČE:

- 1. SO V SKLADU S POTRjeno PRIJAVNICO (IN MOREBITNIMI SPREMEMBAMI)**
- 2. SE NAVEZUJEJO NA AKTIVNOSTI IZ PRIJAVNICE**
- 3. SO PRAVILNO POROČANI**



- Izdatki za izvajanje odobrenega projekta so upravičeni od datuma začetka izvajanja projekta do datuma zaključka projekta, kot to določa Program (z izjemo pripravljalnih stroškov).
- Izdatki se nanašajo na stroškovne postavke, ki niso prejele podpore 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 JS).
- Poročani izdatki morajo zadostiti načelom dobrega finančnega upravljanja: načelu gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti.
- Izdatki morajo biti zavedeni na ločenem stroškovnem mestu upravičenca ali na ustrezni računovodski kodi, izključno za namene projekta (izjema pavšal).



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 (NI PREDVIDENO PRI VSEH PROGRAMIH!)**



STROŠKI OSEBJA

2 možni obliki povračil:

- a) dejanski stroški;
- b) pavšalna stopnja (flat rate); 20% neposrednih stroškov, ki niso stroški osebja ali administrativni 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;
- V kontrolo se ne prilaga 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, ni mogoče
spremeniti med
izvajanjem projekta.**



METODE POVRAČIL PO DEJANSKIH STROŠKIH

POLNI DELOVNI ČAS

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

- zaposlitev razvidna iz pogodbe o zaposlitvi oz. aneksa k pogodbi o zaposlitvi za projekt za javne uslužbence ter sklep za zasebne;

KRAJŠI DELOVNI ČAS

1. S **FIKSNI** *deležem časa* dela na projektu na mesec (**POENOSTAVITEV**);
2. S **SPREMENLJIVIM številom ur** dela na projektu na mesec;
 - izračun na podlagi urne postavke (število opravljenih projektnih ur na mesec) – MESEČNA/LETNA URNA POSTAVKA;
 - pogodba o zaposlitvi, aneks k pogodbi o zaposlitvi za projekt za javne uslužbence oz. sklep za zasebne;
 - **Letna urna postavka**: zadnjih 12 bruto plač – plačilne liste, REK, dokazila o plačilu + tekoče plačilne liste, REK in dokazila o plačilu ob poročanju



PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI IZDATKI

- a) izračun na podlagi pavšalne stopnje (**15% stroškov osebja**);
- b) samodejen izračun v okviru elektronskega sistema (brez dokazil);
- c) pavšal se ne beleži na stroškovno mesto projekta



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 dnevnico;
 - stroški namestitve;
 - stroški vizuma;
 - dnevnice;
- omejitve glede upravičenosti službenih poti izven upravičenega območja;
 - 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 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);
- 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.**



PODROČJA POSEBNEGA POMENA

- * **LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE (z izjemo pavšala)**
- * **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)**



POROČANJE

- 1. FIZIČNO / ELEKTRONSKO** (eMS, iOLF, Synergie,..) – v skladu s programskimi zahtevami
- 2. SPLOŠNI DOKUMENTI** (izjava DDV, izpis SM, PA, SC, AF – 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. METODE IZRAČUNA** (100%; variabilni – letna/mesečna urna postavka; fiksni, menjava metod – po programih)
- 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, interni pravilnik; 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; kopije/originali/delno elektronsko, nalaganje večjih datotek)



PRIPOROČILA

- V prijavnici natančno opredelite svoje projektne aktivnosti;
- spoštovanje pravil javnega naročanja je ključnega pomena za projekt in zagotavlja/pripomore k upravičenosti stroškov;
- 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 bodite pozorni, da je le to v skladu s programskimi in nacionalnimi navodili.



Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM

Interreg V-B Srednja Evropa

kontrola-srednjaevropa.svrk@gov.si

Interreg V-B Mediteran

kontrola-med.svrk@gov.si

Interreg V-B Podonavje

kontrola-podonavje.svrk@gov.si

Interreg V-B Območje Alp

kontrola-alpe.svrk@gov.si

Interreg V-A Slovenija-Madžarska

kontrola.si-hu.svrk@gov.si

Interreg V-A Slovenija-Avstrija

kontrola.si-at.svrk@gov.si

Interreg V-A Slovenija-Hrvaška

kontrola.si-hr.svrk@gov.si

Interreg V-C Interreg Europe

kontrola.europe.svrk@gov.si



Hvala za vašo pozornost!

