



INFORMATIVNI DAN - UPRAVIČENI IZDATKI

Interreg V - B Območje Alp 2014-2020

Ljubljana, 11.10. 2018

ANTON PAVLIN
Služba Vlade RS za razvoj
in evropsko kohezijsko politiko





PRAVNE PODLAGE

- **UREDBA (EU) št. 1303/2013** o skupnih in splošnih določbah z dne 17. decembra 2013.
(predvsem členi od 65. do 71. – upravičenost izdatkov in trajnost)
- **DELEGIRANA UREDBA Komisije (EU) – št. 480/2014** z dne 3. marca 2014. (dopolnitev uredbe (EU) št. 1303/2013).
- **UREDBA (EU) št. 1299/2013** o posebnih določbah za podporo cilju „evropsko teritorialno sodelovanje“ (European territorial Co-operation – ETC) z dne 17. decembra 2013.
(predvsem členi od 18. do 20. – upravičenost)
- **DELEGIRANA UREDBA Komisije (EU) – št. 481/2014** z dne 4. marca 2014 v zvezi s posebnimi pravili o upravičenosti izdatkov za ETC.
(dopolnitev uredbe (EU) št. 1299/2013)
- **Cooperation Programme.**
- **Project Implementation Handbook.**
<http://www.alpine-space.eu/project-management/project-implementation-handbook/explore-the-handbook>
- **Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014-2020.**





SPLOŠNA DEJSTVA

- načelo gospodarnosti, učinkovitosti in namenskosti ter drugimi osnovnimi načeli javnega naročanja;
- izdatki povezani s cilji projekta in njegovo izvedbo;
- izdatki navedeni v prijavnici;
- plačani v obdobju poročanja (strošek zadnje plače v obdobju je upravičen kljub temu, da je plačan kasneje – maksimalno 15 dni)
- aktivnosti izvedene v času trajanja projekta (ne glede na njihovo naravo, so lahko plačane do 30 dni po datumu zaključka projekta)
- izdatki, ki se glasijo na projektne partnerja;
- ločeno računovodstvo;
- preprečitev dvojnega financiranja;...





NEUPRAVIČENI IZDATKI

➤ Seznam neupravičenih stroškov: PIH FS No. 1.4

- vsi stroški, plačani pred upravičenim obdobjem izvajanja operacije ali po njem, kot je določeno v pogodbi o sofinanciranju,
- stroški povezani z nihanjem deviznih tečajev,
- stroški daril, razen tistih, ki ne presegajo 50 EUR in so povezani s promocijo, komuniciranjem, oglaševanjem ali obveščanjem
- povračljiv DDV,
- stroški nacionalnih finančnih transakcij,
- obresti na dolgove,
- prispevki v naravi,
- nakup zemljišča,
- napitnine
- drugo...

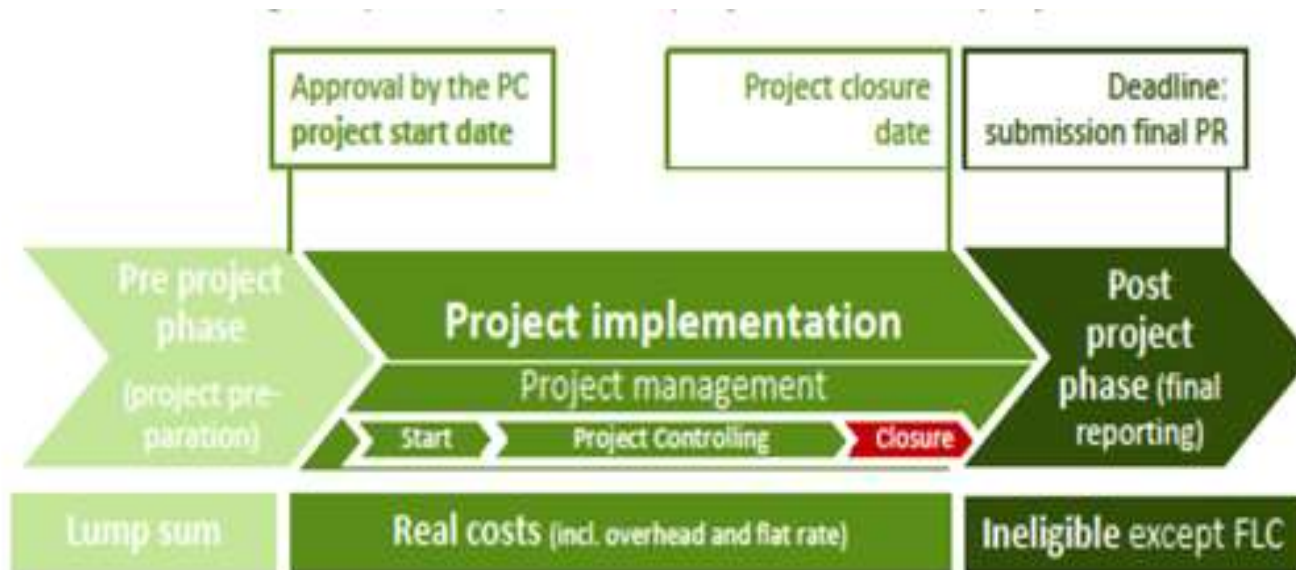
Seznam naštetih neupravičenih izdatkov ni popoln oziroma dokončen, kar pomeni, da izdatki, ki niso navedeni niso nujno upravičeni.





OBDOBJE UPRAVIČENOSTI

Vsak projekt je sestavljen iz treh faz: **priprava**, **izvajanje** in **zaključek**.





PRIPRAVLJALNI STROŠKI

Povrnejo se na podlagi enotnega pavšalnega (lump sum) zneska na projekt. Razdelitev zneska je dogovorjena med partnerji v sorazmerju z udeležbo v pripravi projekta in je razvidna v prijavnici.

Pavšalni znesek v višini 20.000 EUR je izdatek celotnega projekta.
(povračilo v višini 85% ali 17.000,00 EUR izdatkov projekta).

Ni dokazovanja o dejanskem nastanku in plačilu izdatkov, ki se vežejo na pripravljalne stroške.

Ni možnosti uveljavljanja dejanskih stroškov vezanih na pripravo in prijavo projekta.





KATEGORIJE IZDATKOV

STROŠKI OSEBJA (*Staff costs*)

PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI IZDATKI (*Office and administrative expenditure*)

POTNI IN NAMESTITIVNI STROŠKI (*Travel and accommodation costs*)

STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV (*External expertise and services costs*)

IZDATKI ZA OPREMO (*Equipment expenditure*)





STROŠKI OSEBJA (1)

Oblike povračil

- ✓ **DEJANSKI STROŠKI** – upravičenec z dokumenti dokazuje, da so ti izdatki nastali in bili dejansko plačani.
- ✓ **PAVŠALNA STOPNJA (flat rate)** – 20% neposrednih stroškov, ki niso stroški osebja. Upravičencu ni potrebno z dokumenti dokazati, da so ti izdatki nastali in bili dejansko plačani.

Upravičenec mora izbrati eno od možnih oblik povračila stroškov že v prijavnici. Izbrana oblika se uporablja za vse zaposlene, ki delajo na projektu, in je določena za celotno trajanje projekta.





STROŠKI OSEBJA (2)

Povračilo na podlagi dejanskih stroškov

- Izdatki za stroške osebja obsegajo **bruto stroške osebja (II bruto)**, za zaposlene v **organizaciji upravičenca za izvajanje projekta**;
 - za že zaposleno osebje,
 - za zaposlitve izključno za potrebe izvajanja projekta.
- Upravičeni so **izdatki plač** ter **drugi stroški**, ki jih ima in jih krije delodajalec in so **direktno povezani z izplačilom plače** po nacionalni zakonodaji in se delodajalcu ne povrnejo

Ad hoc zvišanja plač ali bonusi za namene projekta niso upravičeni.

Za osebje se štejejo člani projektne skupine, ki imajo z upravičencem podpisano pogodbo o zaposlitvi in so z ustrezno pravno podlago, s sklenjenim aneksom k pogodbi o zaposlitvi za javne oziroma sklepom za delo na projektu za zasebne organizacije, razporejeni za delo na projektu.



STROŠKI OSEBJA (3)

POMEMBNO!!!

Navodilo v zvezi z uveljavljanjem stroškov osebja v primeru poslovodečih oseb (direktorje), ki je objavljen na spletni strani „eu-skladi“ med drugim vključuje sledeče:

- Poslovodeča oseba ne more opravljati različnih projektnih aktivnosti v okviru sofinanciranih programov v 100% deležu. 100% delež ne sme biti dosežen tudi v primeru, kadar direktor opravlja naloge na več projektih hkrati,
- V okviru programov evropskega teritorialnega sodelovanja za poslovodeče osebe/direktorje je možno uveljavljati največ 30% bruto plače (v smislu vseh uveljavljanjih stroškov za poslovodečo osebo v okviru sofinanciranih programov) na vseh projektih.





STROŠKI OSEBJA (4)

Povračilo na podlagi dejanskih stroškov

1. Zaposlitev **s polnim delovnim časom na projektu** (delavec namenja 100% delovnega časa za delo na projektu)
 - ✓ **Upravičen strošek**: skupni bruto stroški zaposlenega, ki jih ima delodajalec;
 - ✓ **časovnice niso potrebne.**
2. Zaposlitev **s krajšim delovnim časom na projektu** (delavec namenja določen delež delovnega časa za delo na projektu)
 - **s fiksnim deležem časa za delo na projektu na mesec**
 - ✓ **Upravičen strošek**: določen delež od bruto stroškov za plače (uporabi se %, ki je določen v dokumentu o zaposlitvi/ aneksu oz. sklepu za imenovanje za delo na projektu);
 - ✓ **Preračun upravičenih stroškov razviden iz časovnice** – brez aktivnosti;





STROŠKI OSEBJA (4a)

Dokazila, ki se priložijo pri poročanju

- dokument o zaposlitvi, pripadajoči aneksi in sklepi;
- dokument (Project assignment template), v katerem je jasno naveden odstotni delež časa, ko zaposleni dela na projektu, dodeljene projektne aktivnosti in obdobje, v katerem je ta oseba dodeljena za delo na projektu;
- periodična poročila zaposlenega o delu (Six monthly task report per assignment) - evidentiranje delovnega časa (časovnice) ni potrebno.
- dokazila o izvedenih aktivnostih;
- plačilna lista;
- dokazilo o izplačilu plače, davkov in prispevkov
- skupni REK-1 obrazec;
- za novo zaposlene objava razpisa za delovno mesto;





STROŠKI OSEBJA (5)

Povračilo na podlagi pavšalne stopnje

- **20% neposrednih upravičenih stroškov**, ki niso stroški osebja.
- Upravičencu ni potrebno z dokumenti dokazati, da so ti izdatki nastali in bili dejansko plačani ali da se pavšalna stopnja ujema z dejanskim stanjem.
- Upravičenec mora dokazati, da je najmanj en njegov zaposleni vključen v delo na projektu v zadevnem obdobju poročanja.
- Stroškov osebja izračunanih na podlagi pavšalne stopnje NI potrebno zavajati na ločeno stroškovno mesto projekta.





STROŠKI OSEBJA (6)

Navodila za izpolnjevanje časovnice

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





PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI IZDATKI

- Povračilo na podlagi **pavšalne stopnje: 15% upravičenih stroškov osebja.**
- Izdatki se samodejno generirajo/izračunajo **v okviru elektronskega sistema.**
- **Ni dokazovanja** o dejanskem nastanku in plačilu.
- **Ni jih potrebno zavajati na ločeno stroškovno mesto projekta.**





POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI (1)

Stroški se nanašajo na izdatke za potovanja in namestitve **zaposlenih v organizaciji upravičenca za naloge**, ki jih zahteva izvajanje projekta (*npr. udeležba na projektnih sestankih, srečanjih z organi programa, udeležba na seminarjih, konferenc, itd*).

- Pri **povračilu stroškov osebja na podlagi pavšalne stopnje** so potni in namestitveni stroški upravičeni za:
 - odgovorno osebo in kontaktno osebo (ali njihovi namestniki), ki sta navedeni v prijavnici.
- Pri **povračilo stroškov osebja na podlagi dejanskih stroškov** so potni in namestitveni stroški upravičeni za:
 - odgovorno osebo in kontaktno osebo (ali njihovi namestniki), ki sta navedeni v prijavnici,
 - zaposlene, ki so imenovani za delo na projektu na podlagi predloženega dokumenta.

Upravičeni izdatki:

- ✓ potni stroški,
- ✓ dnevica,
- ✓ stroški namestitve,
- ✓ stroški vizuma.

Omejitve, ki jih je potrebno upoštevati pri povračilu dnevnic in predpisane indikativne cene za hotelske namestitve. ➡ za slovenske upravičence se upoštevajo nacionalna pravila.



POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI (2)

- Povračilo na podlagi **dejanskih stroškov**. Za stroške, ki jih neposredno plača oseba, zaposlena pri upravičencu, je treba predložiti dokazilo o tem, da ji je delodajalec povrnil te stroške;
- Uporabiti je treba **najučinkovitejše** (stroškovno in časovno) in **okolju prijazno prevozno sredstvo**.
Letalski prevoz je upravičen za razdalje nad 400 km.
Prevoz z javnimi prevoznimi sredstvi ima prednost pred uporabo osebnih ali službenih avtomobilov in taksijev.
- Neizkoriščene vozovnice niso upravičene, ne glede na razlog odpovedi potovanja.
- Potni in namestitveni stroški, ki nastanejo **zunaj programskega območja**, so upravičeni samo, če so navedeni v prijavnici ali če jih je predhodno odobril Skupni sekretariat in so v korist programskemu območju.

Potni in namestitveni stroški **zunanjih strokovnjakov in ponudnikov storitev** ter **opazovalcev** morajo biti vkjučeni v njihove pogodbe oz. dogovore in se lahko povrnejo samo **v stroškovni kategoriji zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev**.





POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI (3)

Dokazila, ki se priložijo pri poročanju

- **potni nalog** ter **obračun naloga** za službeno pot z vsemi prilogami (*računi hotelskih storitev, letalske/avtobusne karte, vozovnice za vlak, cestnine...*);
- **dokazila o plačilu** potnih stroškov (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, izpis iz TRR,...);
- **dokazila o izvedeni aktivnosti**, glede na vsebino potnega naloga (npr.: vabilo na službeno pot, agenda, lista prisotnosti oz. drugo dokazilo o prisotnosti)
- podpisano **poročilo o opravljeni** poti (če ni del elektronskega PN);





STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV (1)

- Javni in zasebni izvajalci ali fizične osebe, ki **niso zaposleni v organizaciji projektne partnerja**.
- Za izvedbo **nalog iz potrjene prijavnice**, ki so nujne za izvedbo projekta.
 - ✓ povračilo na podlagi dejanskih stroškov;
 - ✓ so omejeni na seznam izdatkov za zunanje strokovne izvajalce in storitve, ki je podrobno določen v programskih dokumentih;
 - ✓ naročilo v skladu s postopki oddaje javnih naročil;
 - ✓ sklepanje pogodb med projektnimi partnerji v istem projektu ni upravičeno.

Vsi upravičenci, ne glede na to ali so osebe javnega ali zasebnega prava ali fizične osebe, morajo ravnati skladno z nacionalnimi in programskimi pravili in postopki javnega naročanja. Neizpolnjevanje pravil in postopkov javnega naročanja, določenih na ravni EU, nacionalni ali programski ravni, bo imelo finančne posledice skladno s smernicami COCOF.





STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV (2)

Dokazila, ki se priložijo pri poročanju

- **dokazilo o izbirnem postopku** skladno s predpisi o javnem naročanju;
- **pogodbo / naročilnico ali pisni dogovor**, ki določa, katere storitve bodo zagotovljene, z jasnim sklicevanjem na projekt in program.
Morebitne spremembe pogodbe morajo upoštevati veljavne predpise o javnih naročilih in morajo biti dokumentirane;
- **račun ali zahtevek za povračilo** skladen z veljavnimi računovodskimi pravili;
- **dokazilo o opravljeni storitvi / dobavi** oz. pridobljenih dosežkih (npr. študije, promocijsko gradivo, fotografska dokumentacija)
- **dokazilo o plačilu** (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, izpis iz TRR,...).





IZDATKI ZA OPREMO (1)

Ta stroškovna kategorija se nanaša na izdatke, ki jih ima upravičenec pri **nakupu**, **najemu** ali **zakupu** opreme, ki je nujna za izvedbo projekta.

Izdatki za opremo so omejeni na naslednje elemente:

- a) pisarniška oprema;
- b) strojna in programska informacijska oprema;
- c) pohištvo in druga oprema;
- d) laboratorijska oprema;
- e) stroji in instrumenti;
- f) orodja ali naprave;
- g) vozila;
- h) druga posebna oprema, ki je potrebna za operacijo.

- **Oprema za izvedbo projekta** (equipment necessary for the project implementation)
- **Oprema kot „rezultat“ projekta** (equipment considered as a project output)





IZDATKI ZA OPREMO (2)

- ✓ oprema mora biti jasno povezana s projektom in bistvena za uspešnost njegovega izvajanja;
- ✓ nakup opreme mora biti opredeljen v prijavnici;
- ✓ povračilo na podlagi dejanskih stroškov;
- ✓ naročilo opreme mora biti v skladu s postopki oddaje javnih naročil (zasebni in javni PP!!!!);
- ✓ kupljena oprema mora upoštevati ustrezne zahteve glede informiranja in obveščanja ter mora biti zavedena v register osnovnih sredstev;

Upravičen izdatek:

- polna nabavna cena opreme;
- delež amortizacija v primeru, ko je ekonomska življenjska doba opreme daljša od trajanja projekta (pri opremi za izvedbo projekta);
- sorazmeren delež dejanskih stroškov (po utemeljeni, pošteni in nepristranski metodi), v primeru, ko se oprema ne uporablja izključno za namene projekta;





IZDATKI ZA OPREMO (3)

Dokazila, ki se priložijo pri poročanju

- **dokazilo o izbirnem postopku** skladno s predpisi o javnem naročanju;
- **pogodbo ali pisni dogovor**, ki določa, katere dobave in/ali storitve bodo zagotovljene, z jasnim sklicevanjem na projekt in program.
- **račun** skladen z veljavnimi računovodskimi pravili ter s sklicevanjem na projekt in program;
- **dokazilo o plačilu** (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, izpis iz TRR, ...).
- **dokazilo o opravljeni dobavi**;
- **obračun amortizacije** za tekoče obdobje poročanja in **amortizacijski načrt**;
- **izpis iz registra osnovnih sredstev**;





JAVNA NAROČILA (1)

- ✓ Upravičenci (tako javnega kot zasebnega prava) morajo pri javnem naročanju blaga ali storitev in izbiri najugodnejšega ponudnika **upoštevati pravila javnega naročanja**.
- ✓ upoštevati temeljna načela, na katerih temelji javno naročanje – **analiza trga**;
- ✓ ustrezno **dokumentirati izbirni postopek** (tudi za pogodbene zneske nižje od mejnih vrednosti opredeljenih v veljavni zakonodaji s področja javnega naročanja),
- ✓ zagotoviti **preglednost** v postopku odločanja in **pošteno obravnavanje ponudnikov**
- ✓ **projektni partner ≠ zunanji strokovnjaki/ponudnik**.
- ✓ **POMEMBNO**: Upravičenci s statusom „javni“ in „BGPL“ morajo upoštevati/uporabljati ZJN v celotnem obsegu. Pravna oseba ima status BGPL če izpolnjuje vse pogoje iz 4. točke 2. člena Direktive 2014/24 EU





JAVNA NAROČILA (2)

Pravila za zasebne PP (zahteva Programa)

- ✓ Za vsako naročilo, ki presega ocenjeno vrednost **5.000,00 EUR brez DDV** je potrebno zbrati najmanj dve ponudbi.
- ✓ Za vsako naročilo **nad 50.000,00 EUR brez DDV** se javno naročilo objavi tudi na portalu programa Alpine Space.

Zahteva FLC

- ✓ Ravnanje v skladu z načeli javnega naročanja za vsa naročila (uradni zaznamek)





Področja pozornosti

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





Hvala za vašo pozornost!

