



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

Delavnica za poročanje za slovenske upravičence transnacionalnih programov Interreg Mediteran, Interreg Območje Alp in Jadransko-jonski program ter medregionalnega programa Interreg Europe v obdobju 2014-2020

Sektor za kontrolo - programi ETS in MFM

Ljubljana, 19.05.2021

Program delavnice:

10:00 **Poročanje izdatkov**

Upravičenost izdatkov

Kategorije izdatkov

Vprašanja in odgovori ter zaključek delavnice



UPRAVIČENOST IZDATKOV

Pravne podlage (pravila EU)

Uredba (EU) No 1303/2013

Uredba (EU) No 1301/2013

Uredba (EU) No 1299/2013

Del. Uredba (EU) No 481/2014

Programska pravila

- Programme manual - Mediteran
- Project Implementation Handbook – Območje Alp
- Implementation Manual – Adrion (za vsak razpis ločeno)
- Programme manual – Interreg Europe

Nacionalna pravila

- Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014-2020
- Navodila za izpolnjevanje obrazca Dnevna časovnica zaposlenega na projektu (vse na www.eu-skladi.si)



UPRAVIČENI IZDATKI

- Stroški za izvajanje odobrenega projekta morajo nastati in so plačani od datuma začetka izvajanja projekta do datuma zaključka projekta (z izjemo pripravljalnih stroškov, *časovni pregled na naslednjem diapozitivu*);
- Izdatki se nanašajo na stroškovne postavke, ki niso prejele sredstev 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 SS);
- Izdatki za uresničitev projektnih ciljev morajo nastati v upravičenem območju programa sodelovanja v skladu s prijavnico oziroma so predhodno odobreni s strani SS;
- Poročani izdatki morajo biti plačani s strani projektnega partnerja;
- Stroški morajo izpolnjevati načela dobrega finančnega upravljanja: načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- Izdatki so zavedeni na ločenem stroškovnem mestu upravičenca ali na ustrezni računovodski kodi, izključno za namene projekta (izjema pavšal) ipd..



Obdobje upravičenosti po posameznih programih sodelovanja

PROGRAM SODELOVANJA	Stroški za izvajanje odobrenega projekta so upravičeni od datuma začetka izvajanja do datuma zaključka projekta, kot je določeno v pogodbi o sofinanciranju		
	začetek	zaključek	možnost nastanka aktivnosti in izplačila po zaključku projekta
Interreg Mediteran	od datuma odobritve projekta s strani Odbora za spremljanje	do datuma zaključka projekta	izplačila najkasneje v roku 2 mesecev od zaključka projekta (vse aktivnosti morajo biti zaključene do končnega datuma projekta) oz. v roku 2 mesecev za stroške priprave zaključnega poročila (izdatki lahko nastanejo in morajo biti plačani)
Interreg Območje Alp	od datuma odobritve projekta s strani Odbora za spremljanje	do datuma zaključka projekta	izplačila najkasneje v roku 30 dni od zaključka projekta (vse aktivnosti morajo biti zaključene do končnega datuma projekta)
Interreg Adrion	od 1.1.2014	do datuma zaključka projekta	izdatki za pripravo zaključnega poročila lahko nastanejo in morajo biti plačani v roku 3 mesecev od zaključka projekta
Interreg Europe	od 9.2.2016	do datuma zaključka projekta	/

NEUPRAVIČENI IZDATKI

- Izdatki, ki so nastali pred začetkom in po koncu upravičenega obdobja izvajanja projekta;
- Sponzorstvo;
- Prispevki v naravi (t.i. in kind contributions);
- Kazni (finančne kazni), izdatki za pravne spore in sodne postopke;
- Darila, ki presegajo vrednost 50 EUR in niso povezana z informiranjem in obveščanjem;
- Stroški, povezani z nihanji menjalnih tečajev;
- Obresti na dolžniški kapital;
- Skupni stroški (t.i. shared costs);
- Povračljiv DDV;
- Stroški nacionalnih finančnih transakcij;
- Napitnine;
- Popusti, ki se ne upoštevajo v zahtevkih za povračilo stroškov;
- Nadomestila med upravičenci istega projekta;
- Nagrade, božičnice, 13. plače, odpravnine, bonusi ter dodatek povečan obseg dela (če se uveljavlja zgolj dodatek);
- Zadržani zneski ipd.;
- Alkohol (izjema Europe).

Seznam ni dokončen.



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**



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?

- dve možni obliki povračil





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



OBLIKI POVRAČIL:

(določena v prijavnici in se ne sme spremeniti)

- 1) pavšalna stopnja (flat rate)
- 2) dejanski stroški

DEJANSKI STROŠKI

- z dokumenti se dokazuje, da so izdatki dejansko nastali in bili plačani;
- obvezno zagotoviti ustrezno revizijsko sled;
- več metod povračil;
- stroške osebja se izračunava za vsakega zaposlenega na projektu, preverja in potrdi jih nacionalna kontrola.

PAVŠALNA STOPNJA

- omejitev 20% direktnih** stroškov;
- 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.

** direktni stroški so: potni in namestitveni stroški, stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev, izdatki za opremo



DEJANSKI STROŠKI



Metode povračil:

a) **POLNI DELOVNI ČAS**

oseba **zaposlena 100%** za delo na projektu

b) **KRAJŠI DELOVNI ČAS**

s **FIKSNIM deležem časa** dela na projektu na mesec

s **SPREMENLJIVIM številom ur** dela na projektu na mesec (mesečna urna postavka, letna urna postavka - program Adrion)

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.

Dodatni obrazci na programu Območje Alp (Six-monthly task report in Project assignment), ter na programu Mediteran (List of staff working on the project in Job description declaration).



STROŠKI OSEBJA

Najpogostejše napake pri poročanju:

- Nepopolna dokumentacija (časovnice, plačilne liste, pravna podlaga, REK obrazci, dokazila o plačilu, Periodična poročila, Delovne naloge zaposlenega na projektu...);
- Napačno izpolnjevanje obrazcev Periodično poročilo in Delovne naloge zaposlenega na projektu;
- Napačno ali nepopolno vnašanje v informacijski sistem (manjkajoči/napačni datumi plačil, opravljenih storitev, poročanje stroškov dela za več oseb skupaj po delovnih sklopih – Območje Alp);
- Neustrezna pravna podlaga (datumi, podpisniki, navedba aktivnosti, navedba odstotka,...);
- Poročanje izdatkov izven obdobja poročanja (plače, regres);
- Refundirani zneski (niso odšteti od bruto zneska);
- Dodatki (upravičeni le po pogodbi o zaposlitvi oz. kolektivni pogodbi in poročani v skladu z internimi akti);
- Napačno izpolnjevanje obrazca Dnevna časovnica;
- Delo direktorjev na projektu (obvezne priloge - seznam in izjava).



obrazec Dnevna časovnica zaposlenega na projektu

Več o pravilnem izpolnjevanju časovnice si lahko pogledate tudi na spletni povezavi:

<https://www.youtube.com/watch?v=FzTms2xv318&feature=youtu.be>

- ✓ Youtube navodila za [izpolnjevanje dnevne časovnice zaposlenega na projektu](#) in [izpolnjevanje zbirnika regresa zaposlenega](#)



PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI IZDATKI

- a) izračun na podlagi pavšalne stopnje (**15% upravičenih stroškov osebja, razen Adrion 10%**);
- a) samodejen izračun v okviru elektronskega sistema (brez dokazil);
- b) pavšal se ne beleži na stroškovno mesto projekta;
- c) stroški, ki zapadejo pod kategorijo „Pisarniški in administrativni izdatki“ se ne smejo uveljavljati na drugih kategorijah.



POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI

Potni in namestitveni stroški se nanašajo na izdatke za službena potovanja zaposlenih na projektu.

- **stroški kilometrin, dnevnic, nočitev, prevoznih in preostalih potnih stroškov;**
- kilometrina se obračuna v primeru uporabe lastnega avtomobila z razvidnim številom prevoženih km (spletni zemljevid za preračun na najdi.si);
- pri uporabi službenega vozila, je upravičen sorazmerni delež goriva, ki se preračuna na podlagi opravljenih kilometrov (npr. račun, potrdilo o plačilu računa, dokument o prevoženih kilometrih in homologacijo vozila);
- Regres za prehrano je obračunan v dnevnicah in se ne plača posebej (npr. račun za hrano);
- izbira prevoznih sredstev in nastanitev mora biti v skladu z načeli dobrega finančnega upravljanja;
- zgornje meje stroškov namestitve so določene v Uredbi EU 2016/1611 z dne 07.07.2016 (ne velja za Mediteran).



POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI

- službena pot izven upravičenega območja je predvidena v prijavnici, sicer je potrebna prošnja za odobritev s strani SS oziroma odobritev OU;
- potni in namestitveni stroški za zunanje izvajalce so upravičeni in se poročajo v okviru kategorije zunanji strokovni izvajalci in storitev (na podlagi pogodbe/sporazuma);
- službena pot je navedena v Dnevni časovnici ali opisana v Periodičnem poročilu o opravljenih projektnih aktivnostih, pri programu Območje Alp se predloži obrazec „Six monthly task report per assignment“;
- za osebe, ki niso zaposlene na projektu in za katere se uveljavlja le potne stroške, je potrebno priložiti pravno podlago (npr. pogodbo o zaposlitvi, Sklep o imenovanju v projektno skupino,...).



POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI



Dokumentacija za upravičenost stroškov:

- odobren potni nalog z vsemi prilogami (npr. dnevni red, dokazilo o udeležbi-podpisna lista, računi za namestitev, prevoz, cestnine, parkirnine, vozovnice, specifikacijo izplačil potnih stroškov, v primeru, če se povračilo stroškov za službene poti navezuje na več PN...);
- podrobno poročilo o opravljeni službeni poti (vključno z obroki zagotovljenimi s strani organizatorja);
- dokazila o izvedenih aktivnostih (npr. zapisnik, slikovno gradivo, predstavitve).

Najpogostejše napake pri poročanju:

- račun za plačilo goriva pri uporabi službenega vozila, ni upravičen strošek;
- (ne)znižanje dnevnice v primeru zagotovljenih obrokov;
- uporaba taksi prevoza je lahko upravičena ob dodatni utemeljitvi;
- vsa naročila vpisati v „List of Contracts“, program Europe.



STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV

- stroški se nanašajo na izvedbo nalog izvajalcev, ki niso zaposleni pri PP (oseba javnega ali zasebnega prava ali fizična oseba);
- za izvedbo nalog iz potrjene prijavnice, ki so nujne za izvedbo projekta;
- mejne vrednosti za izvedbo naročila zunanjemu izvajalcu so navedene na naslednjem diapozitivu. Ne glede na to, se pri izbiri zunanjih strokovnih izvajalcev upoštevajo temeljna načela javnega naročanja (**spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja velja za vse upravičence**), tako za subjekt javnega kot zasebnega prava;
- projektni partner ne sme nastopati kot zunanji izvajalec istega projekta; velja tudi za zaposlene pri partnerju in povezane osebe;
- v primeru, da zunanji izvajalec ni izključno najet za projekt se zahteva specifikacija nalog z obrazložitvijo porazdelitve opravljenega dela za projekt in druge naloge.



Mejne vrednosti javnega naročanja

PROGRAM SODELOVANJA	SUBJEKT javnega/ zasebnega prava	MEJNA VREDNOST JAVNEGA NAROČILA - posebnosti po programih			
		do 5.000 EUR brez DDV	nad 5.000 EUR brez DDV	nad 30.000 EUR brez DDV	nad 50.000 EUR brez DDV
Interreg Območje Alp	subjekt zasebnega prava	x	potrebno je zbrati najmanj dve ponudbi	x	poleg objave na portalu javnih naročil, obvezna tudi objava na portalu programa Alpine Space
Interreg Mediteran	subjekt javnega in zasebnega prava	x	povpraševanje pri vsaj treh različnih ponudnikih	pogodba mora biti navedena v prijavnici oz. predhodno odobrena s strani SS	x
Interreg Adrion*	subjekt javnega in zasebnega prava	preverjanje cen na trgu in pridobiti eno pisno ponudbo	preverjanje cen na trgu pri vsaj treh različnih ponudnikih	x	x
Interreg Europe	subjekt javnega in zasebnega prava	x	x	x	x

x = skladno z veljavnim ZJN oz. pod mejnimi vrednostmi so tako subjekti javnega kot zasebnega prava dolžni preveriti cene na trgu (za zagotavljanje načela gospodarnosti, konkurenčnosti in transparentnosti)

** Za Interreg Adrion so določene mejne vrednosti **glede na posamezen JR**.*

STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV STORITEV



Dokumentacija za upravičenost stroškov

- dokazila o izvedbi javnega naročila oziroma preverjanja cen na trgu (dokazila o izvedenem povpraševanju, zbiranje ponudb, uradni zaznamki,...);
- pogodba ali naročilnica z navedbo projekta in programa sodelovanja;
- račun in dokazilo o plačilu;
- dokazilo o izvedeni aktivnosti ali dobavi blaga (npr. dobavnica, študije, raziskave, slikovno gradivo, seznam udeležencev na delavnicah, ipd.);
- specifikacija z razvidnim deležem dela na projektu in pojasnilo za višino deleža, če je potrebno.



STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV

Najpogostejše napake pri poročanju:

- nepopolna dokumentacija;
- neustrezno umeščanje izdatkov v kategorijo;
- ključ delitve stroškov v primeru, da izdatek ni v celoti vezan na projekt;
- časovni vidik javnega naročanja (datumi);
- pomanjkljivo prilaganje dokazil za delne račune, pri sukcesivnih naročilih (obvezna sprotna delna dokazila);
- ni priloženih popolnih dokazil o izvedenih javnih naročilih (v primeru izvedenih javnih naročil je potrebno priložiti tudi elektronsko korespondenco poslanih povpraševanj ter prejetih ponudb);
- sklenjene pogodbe/ naročilnice morajo biti vnesene v sistem iOLF (Europe), v sistem Synergie CTE (Mediterranean), pa je potrebno vnesti pogodbe nad 3.000,00 EUR.



IZDATKI ZA OPREMO

- Nanašajo se na izdatke za opremo, ki jo upravičenec **kupi, najame ali zakupi za namene projekta ter dodatni stroški** (prevoz, montaža, dobava in vzdrževanje opreme).
- Male naložbe v objekt/infrastrukturo omejene velikosti ali obsega upravičene na programu Mediteran.

- Upravičen strošek je lahko: **celotna nabavna vrednost opreme ali strošek amortizacije ter strošek zakupa ali najema.**

Povrnejo se lahko tudi stroški za **delno uporabo** opreme na projektu, v kolikor se le-ta ne uporablja izključno za namene projekta (**delež/ključ delitve** – predvideno v prijavnici, ustrezna pravna podlaga, navedeno na računu, razdelilnik).

- **Nakup rabljene opreme** upravičen na programih Območje Alp, Europe, Adrion in Mediteran – ob upoštevanju določenih pogojev.
- Izdatki za opremo se v celoti povrnejo **pod naslednjimi pogoji**:
 - oprema, kot del investicije (tematska oprema), ki uporablja izključno za namen projekta;
 - če je amortizacijska doba krajša od obdobja trajanja projekta;
 - oprema kot drobni inventar.

- V primeru, da je oprema kupljena pred začetkom projekta je upravičen strošek samo amortizacija, ki se nanaša na poročevalsko obdobje.



IZDATKI ZA OPREMO

- Upravičena samo oprema, ki je predvidena (našteta) v prijavnici. Vsaka sprememba mora biti odobrena s strani SS;
- Upoštevanje zahtev glede informiranja in obveščanja (nalepka/označevalna tablica z logotipom);
- Knjiženje skladno s predpisi in računovodskimi standardi – oprema zavedena v registru osnovnih sredstev, opremljena z inventarno številko;
- Namen in lastništvo opreme najmanj do zaključka projekta (program Območje Alp, Europe)/vsaj še 5 let po zaključku projekta (program Adrion, Mediteran);
- Strošek nakupa je upravičen, v kolikor sam nakup ni sofinanciran s strani EU ali drugih sredstev;
- Uporaba programskega obrazca „*Declaration of exclusive use of equipment for general (office)*“ – velja za program Mediteran;
- **Predložena vsa ustrezna dokumentacija ob poročanju izdatkov!!!**



NAJPOGOSTEJŠE POMANJKLIVOSTI PRI POROČANJU

Stroški osebja

- fiksni odstotek dela na projektu: aktivnosti podrobno opisati samo v Periodičnem poročilu in programskih obrazcih (ni podporne dokumentacije);
- variabilni del plače ali dodatek iz naslova delovne uspešnosti je upravičen, če je v skladu s pravno podlago (pogodba o zaposlitvi, interna navodila,...) kot variabilni del vsake plače in ne enkratni dodatek;
- poročilu je potrebno priložiti excel datoteke (časovnice, zbirnik regresa, razdelitev stroškov dela po delovnih sklopih) v elektronski obliki (usb, CD).

Javna naročila

- upoštevanje pravil EU, programska in nacionalna pravila ter ravnati skladno z zakonom in temeljnimi načeli javnega naročanja;
- pravila javnega naročanja upoštevati za vse kategorije izdatkov;
- neprilaganje dokazil o preverjanju tržišča (telefonsko, vrednost naročila pod 5.000,00 EUR).



NAJPOGOSTEJŠE POMANJKLIVOSTI PRI POROČANJU

- vodenje ločenih računovodskih evidenc (vsi izdatki za projekt, izpis ob vsakem partnerjevem poročilu o napredku projekta, razvidni konti razreda 4, 0 in 7);
- neprilaganje potrdila FURS o DDV statusu za projekt (pri prvem partnerjevem poročilu o napredku projekta in ob vsaki spremembi); Izjava računovodstva zadostuje le v primeru, če se DDV ne poroča kot strošek projekta;
- pomembno je umestiti strošek v pravilno kategorijo, v primeru spremembe budgeta posredovati odobritev vodilnega partnerja ali SS, da so spremembe odobrene v okviru „budget flexibility“;
- stroški, ki so ostali na t.i. Sitting duck, se ne vnašajo ponovno v informacijski sistem;
- samoobdavčitev – računi iz tujine (obrazec DDV-0);
- neupoštevanje priporočil v Obvestilu o opravljeni kontroli (ponavljajoče dopolnitve);
- dokumentacijo je potrebno zložiti po vrstnem redu, za vsak izdatek posebej in za vsakega zaposlenega skupaj (Navodila za poročanje);
- predložitev pravnih podlag za dodatna izplačila, npr. povečan obseg dela, delovna uspešnost;
- izpolnjevanje obrazcev za stroške osebja (Delovne naloge, Periodično poročilo) glede na pravno podlago za imenovanje za delo na projektu in obdobje poročanja;
- prilaganje izjave „Project Partner Declaration“ (program Adrion).



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)
- ☐ ARHIVIRANJE
- ☐ IZVEDBA PRILAGOJENIH PREVERJANJ NA KRAJU SAMEM (on-line)



PRIPOROČILA

- poročani stroški morajo biti 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 (načela javnega naročanja);
- 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 je potrebno upoštevati programska in nacionalna navodila;
- pošiljanje dopolnitev v roku;
- upoštevati posebnosti poročanja za primere COVID-19.



Sektor za kontrolo – programi ETS in MFM

Program sodelovanja Interreg V-B ADRIION

mail: kontrola-adrion.svrk@gov.si



Program sodelovanja Interreg V-B Območje Alp

mail: kontrola-alpe.svrk@gov.si



Program sodelovanja Interreg V-B Mediteran

mail: kontrola-med.svrk@gov.si



Program sodelovanja Interreg V-B Europe

mail: kontrola.europe.svrk@gov.si



Hvala za vašo pozornost!

