

**Interreg
Europe**



European Union | European Regional Development Fund



*Sharing solutions
for better regional policies*

Poročanje in upravičenost izdatkov

Anton PAVLIN,
SVRK, Urad za ETS in FM
Sektor za ETS

6. 4. 2017



Vsebina

1. Pravne podlage
2. Upravičeni / neupravičeni stroški
3. Kategorije stroškov



Pravne podlage

- Evropska zakonodaja
 - Uredba št. 1303/2013 (splošna uredba)
 - Uredba št. 1301/2013 (uredba ESRR)
 - Uredba št. 1299/2013 (uredba ETS)
 - Uredba št. 481/2014 (pravila upravičenosti izdatkov za programe sodelovanja)
 - Direktive EU o izvedbi javnih naročil
- Programska navodila (Programme Manual)
<http://www.interregeurope.eu/help/programme-manual/>
- Področna nacionalna zakonodaja
- Razpisna dokumentacija
- Potrjena prijavnica (*Application form*), ki je osnova za:
 - pogodba o sofinanciranju (*Subsidy contract*)
 - sporazum o partnerstvu (*Partnership agreement*)
- Nacionalna navodila prvostopenjska kontrole



Splošna definicija upravičenosti stroškov

Vsak upravičen strošek mora biti skladen:

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



Da je izdatek upravičen...

- mora biti predviden v potrjeni prijavnici projekta,
- mora biti pravilno umeščen v ustrezno kategorijo izdatkov,
- mora biti nujen za uspešno izvajanje dejavnosti v okviru projekta,
- se mora izključno ali delno (sorazmerni delež, vezano na strošek osebja) nanašati na projekt,
- mora nastati znotraj upravičenega obdobja in območja, razen v primeru vnaprej potrjenih izjem,
- mora biti dejansko plačan,
- mora nastati pri upravičencu in biti plačan s strani upravičenca.



- mora biti v skladu z načeli dobrega finančnega upravljanja, zlasti glede cenovne primernosti in stroškovne učinkovitosti,
 - mora biti preverljiv,
 - mora biti podprt z računi ali drugimi računovodskimi listinami enake dokazne vrednosti,
 - upravičenec mora zanj voditi ločeno računovodsko evidenco
-
- POMEMBNO: V primeru pavšala ali pavšalnega zneska to ne velja (razen zahteva iz 1. in 2. alineje)



Neupravičeni stroški*

- globe, denarne kazni in stroški v zvezi s pravnimi spori
- stroški kreditov in z njimi povezanih obresti,
- stroški za darila, če presegajo znesek 50 EUR/darilo (za promocijo projekta)
- stroški valutne menjave
- povračljiv DDV
- „in kind contribution“ – stroški „v naravi“
- skupni stroški

*Seznam ni popoln



Dokazila

O dejansko izvedeni storitvi:

- računi,
- priloge k računom:
 - dokumentacija o izvedbi javnega naročanja,
 - kopije pogodb,
 - vabilo,
 - lista prisotnosti,
 - izpis iz evidence ur,
 - poročilo o opravljenem delu,
 - dobavnica ali prevzemni zapisnik,
 - slikovno gradivo.

O dejansko izvedenem plačilu

- potrdila o plačilu

Obdobje upravičenosti



Upravičeno obdobje:

- od datuma potrditve projekta pri nadzornem odboru - MC,
- do datuma zaključka projekta (zapisano v Pogodbi o sofinanciranju med VP in OU).

**VSI STROŠKI MORAJO BITI PLAČANI IN VSE AKTIVNOSTI
IZVEDENE ZNOTRAJ UPRAVIČENEGA OBDOBJA**



Kategorije stroškov

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



Pripravljalni stroški

Pripravljalni stroški so upravičeni:

- ✓ v obliki pavšalnega zneska (lump sum) v višini 15.000 €,
- ✓ znesek je dodeljen proračunu VP – *ni posredovanja dokazil*,
- ✓ Razdelitev med partnerji je mogoča na podlagi sporazuma
- ✓ poročajo se samo v prvem poročilu.



Stroški osebja

- Upravičeni so zgolj DEJANSKI STROŠKI (real costs) – upravičenec mora z dokumenti dokazati, da so ti izdatki nastali in bili dejansko plačani.
- Stroški, se morajo nanašati zgolj na **zaposlene** v organizacijah partnerjev, ki so navedeni v potrjeni prijavnici.



STROŠKI OSEBJA

(Možnosti zaposlitve za delo na projektu)

- zaposlitev s polnim delovnim časom (100 %) na projektu

- ***upravičeni strošek:*** skupni bruto stroški zaposlenega, ki jih ima delodajalec
Dokazilo: dokument o zaposlitvi, aneks k pogodbi o zaposlitvi za javne uslužbence
oz. sklep za zasebne, plačilna lista, potrdilo o nakazilu, ...
 - ✓ časovnice niso potrebne

STROŠKI OSEBJA

(Možnosti zaposlitve za delo na projektu)



- 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 bruto stroškov za plače (uporabi se %, ki je določen v dokumentu o zaposlitvi / aneksu oz. sklepu za imenovanje za delo na projektu)
 - Dokazilo: dokument o zaposlitvi/ aneks oz. sklep, plačilna lista, potrdilo o nakazilu,...
 - ✓ časovnice niso potrebne (izpolni se samo vrednostni del)



Stroški osebja

- Zaposlitev s **krajšim delovnim časom** na projektu z **variabilnim deležem** časa za delo na projektu na mesec
- **Mesečna urna postavka**
- $\text{stroški osebja} = \text{urna postavka} \times \text{število opravljenih ur dela na projektu na mesec}$
- $\text{urna postavka} = \text{mesečni bruto stroški zaposlenega} / \text{število ur na mesec, ki so določeni v dokumentu o zaposlitvi}$
- dokument o zaposlitvi (dokazila: dokument o zaposlitvi, aneks k pogodbi o zaposlitvi za javne uslužbence oz. sklep za zasebne, plačilna lista, potrdilo o nakazilu,...)
- **časovnice so potrebne (izpolni se samo vrednostni del)**



Stroški osebja

- Zaposlitev s **krajšim delovnim časom** na projektu z **variabilnim deležem** časa za delo na projektu na mesec
- **Letna urna postavka**
- $\text{stroški osebja} = \text{urna postavka} \times \text{število opravljenih ur dela na projektu na mesec}$
- $\text{urna postavka} = \text{letni bruto stroški zaposlenega} / 1720$ (urna postavka je ves čas trajanja projekta enaka, razen v primeru spremembe pogodbe)
- dokument o zaposlitvi (dokazila: dokument o zaposlitvi, aneks k pogodbi o zaposlitvi za javne uslužbence oz. sklep za zasebne, plačilna lista, potrdilo o nakazilu,...)
- **časovnice so potrebne**

Stroški osebja



- **Priporočilo:** V kolikor sodelujete v projektih na različnih programih ETS uporabljajte isto metodo izračuna stroškov osebja
- **Izpolnjevanje časovnice:**
<https://www.youtube.com/watch?v=UanOQEhjFxc&feature=youtu.be>
- S pogodbo o zaposlitvi (ali aneks oz. sklep) razporedite sodelavce na projekt.
- S pravnim aktom natančno določite:
 - da se delo osebe financira s projekta,
 - naloge v okviru projekta,
 - obdobje,
 - da se plača ne financira iz proračuna.



Izvajanje več projektov hkrati!

- V primeru, da zaposleni pri PP hkrati sodeluje pri več sofinanciranih projektih, naj bo razmejitev aktivnosti, ki jih izvaja za projekt jasna in natančna.
- Razmejitev naj bo tako vsebinska (obrazložitve) kot stroškovna (kolikšen del stroškov je upravičen iz projekta = sorazmerni delež).



Administrativni stroški

PAVŠALNI ZNESEK

- Administrativni izdatki se izračunajo v vrednosti 15% stroškov, načrtovanih in realiziranih pod kategorijo stroški osebja.
- Stroški se NE dokazujejo s podporno dokumentacijo (račun, potrdilo o plačilu,...).
- Ni jih potrebno voditi v okviru ločenih računovodskih evidenc.
- Seznam stroškov, ki spadajo v to kategorijo je naveden v Programme manual Version 4, Tč. 7.2.2. Ti stroški ne smejo biti vključeni v nobeno drugo kategorijo.

Potni stroški in nastanitve



- ✓ so stroški za potovanja in namestitve zaposlenih pri LP/PP za naloge, ki jih zahteva izvajanje projekta,
- ✓ povračilo na podlagi dejanskih stroškov,
- ✓ potni in namestitveni stroški zunanjih strokovnjakov in ponudnikov storitev se lahko povrnejo samo v kategoriji stroškov *Zunanjih izvajalci*,
- ✓ če se sodelavci udeležujejo le pomembnejših dogodkov, lahko uveljavljate samo potne stroške (aneks k pogodbi ni potreben, lahko le sklep o imenovanju projektne skupine).



Zunanji izvajalci

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

... pri izbiri izvajalca je potrebno upoštevati veljavne predpise o javnem naročanju blaga in storitev ter interni pravilnik organizacije; velik poudarek na spoštovanju načel javnega naročanja (Programme Manual, Version 4, tč. 7.4.6., str. 119)

Potni stroški za zunanje izvajalce morajo biti vključeni v skupno vrednost storitve (zapisano v pogodbi).



Zunanji izvajalci - Pomembno

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!!!



Oprema



- Je upravičena le izjemoma in sicer v višini od 5.000 € do 7.000 € za celoten projekt (potrjena v prijavnici)- nova ali rabljena
- Glede na naravo programa gre praviloma le za pisarniško opremo; informacijsko in drugo podporno tehnologijo.
- 100% nakup opreme se lahko uveljavlja samo za opremo, ki se bo uporabljala izključno za namene projekta, sicer je upravičen le sorazmerni delež!
- Upoštevajte določila Zakona o javnem naročanju (ZJN-3) in interni pravilnik organizacije upravičenca.



Možnosti uveljavljanja stroškov opreme:

Najem ali lizing:

- ✓ če stroški najema predstavljajo najučinkovitejši način uporabe opreme.

Nakup:

- ✓ če je nakup nujno potreben za izvedbo projekta in je utemeljen s projektnimi aktivnostmi,
- ✓ predstavlja najgospodarnejšo možnost,
- ✓ plačan znotraj upravičenega obdobja.

Strošek amortizacije:

- ✓ v primeru, ko je oprema nabavljena pred začetkom projekta,
- ✓ v primeru, ko je življenjska doba izdelka daljša od trajanja projekta.



Področja posebne pozornosti

- **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**

**Interreg
Europe**



European Union | European Regional Development Fund



*Sharing solutions
for better regional policies*

Hvala za pozornost!



Interregeurope