

**Interreg  
Europe**



European Union | European Regional Development Fund



*Sharing solutions  
for better regional policies*

# Poročanje in upravičenost izdatkov

**Nataša Franetič**

***SVRK, Sektor za kontrole –  
programi ETS, IPA in MFM***

11. 4. 2016



# Vsebina

1. Pravne podlage
2. Postopki prvostopenjske kontrole in kategorije stroškov
3. Obdobje poročanja



# 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



# OBRAZCI, KI JIH IZDA NACIONALNA KONTROLA

- ✓ first level control CERTIFICATE
- ✓ first level CONTROL REPORT (incl. CONTROL  
CHECKLIST)
- ✓ the LIST OF EXPENDITURE



# 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 nujen za uspešno izvajanje dejavnosti v okviru projekta,
- mora biti predviden v potrjeni prijavnici projekta,
- mora biti pravilno umeščen v ustrezno kategorijo izdatkov,
- 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 (ne velja za pavšal).



# 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 09.02.2016 (datum potrditve projekta pri nadzornem odboru - MC),
- do datuma zaključka projekta (zapisano v Pogodbi o sofinanciranju med VP in OU).



# Kategorije stroškov

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



# Pripravljalni stroški – novost!

Pripravljalni stroški so upravičeni:

- ✓ v obliki pavšalnega zneska (lump sum) v višini 15.000 €,
- ✓ znesek je dodeljen proračunu VP – *ni posredovanja dokazil*,
- ✓ 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 prikazovanja in izračuna na podlagi dejanskih stroškov)*

- zaposlitev s **polnim delovnim časom (100 %)** na projektu
- zaposlitev s **krajšim delovnim časom** na projektu
  - s **fiksnim deležem** časa za delo na projektu na mesec
  - s **spremenljivim (variabilnim deležem)** številom ur dela na projektu na mesec
- zaposlitev za namene projekta na **urni osnovi (1.720 ur)**, če nacionalna zakonodaja to dopušča – trenutno v SLO ni omogočena!



# 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) tj. s **fiksni 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**



# Stroški osebja

*(v primeru krajšega delovnega časa s spremenljivim  
(variabilnim) številom ur)*

- stroški osebja = urna postavka x število opravljenih ur dela na projektu na mesec
- urna postavka = mesečni bruto stroški zaposlenega / 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



# Stroški osebja



- Pazite na dvojno financiranje - javni uslužbenci lahko prejemajo plačo iz projekta le za naloge, ki niso njihove redne naloge.
- 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.

# 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, 7.4., str. 111)

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



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).
- 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.





# SPREMEMBE

Velika sprememba (le 1x v času trajanja projekta) je:

- sprememba partnerjev,
- sprememba temeljnih projektnih aktivnosti,
- realokacija sredstev nad 20%,
- obdobje trajanja projekta.

Manjša sprememba je sprememba finančnega načrta:

- po kategoriji stroškov (budget line),
- med partnerji.

**NUJNO: o vseh potrjenih spremembah obvezno obvestiti  
nacionalno kontrolo!**



# Obdobje poročanja

	Obdobje poročanja		Datum oddaje skupnega poročila projekta
Faza 1	Polletno poročanje	1. april – 30. september	1. januar
		1. oktober – 31. marec	1. julij
Faza 2	Letno poročanje	1. april – 31. marec	1. julij

Poročilo posredovati nacionalni kontroli v 14 dneh po zaključku obdobja poročanja!

**Interreg  
Europe**



European Union | European Regional Development Fund



*Sharing solutions  
for better regional policies*

# Hvala za pozornost!