



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

Interreg



SLOVENIJA
2014-2020
EU - ESRR

UPRAVIČENI STROŠKI V PROJEKTU

ANTON PAVLIN

Služba Vlade RS za razvoj
in evropsko kohezijsko politiko

Ljubljana, 11. december 2018

Interreg
Mediterranean



EUROPEAN UNION





Interreg MED 2014-2020 COOPERATION AREA



HIERARHIJA PRAVNIH PODLAG

- Zakonodaja EU
- Programska pravila
- Nacionalna zakonodaja

Pomembno: Nacionalna zakonodaja in interna pravila posamezne institucije ne morejo posegati v programska navodila o upravičenih izdatkih.

PRIPRAVLJALNI STROŠKI

- Pavšalni znesek v višini 30.000,00 EUR je izdatek celotnega projekta.
(povračilo v višini 85% ali 25.500,00 EUR izdatkov projekta)
- Samo za partnerje iz držav članic (ESRR partnerji)
- Povrnejo se samo v primeru izbora projekta, morajo biti predvideni v prijavnici
- Ob podpisu Pogodbe o sofinanciranju, JS pripravi zahtevek za povračilo
- Plačilni organ nakaže sredstva partnerjem glede na razdelitev v prijavnici
- 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.

POGOJI ZA UPRAVIČENOST - 1

- upravičeni so stroški za aktivnosti, ki **so navedene v prijavnici**;
- upravičeni so stroški, ki **so bistvenega pomena za izvajanje projekta** in ne bi nastali, če se projekt ne bi izvajal;
- za upravičene stroške oziroma izdatke se štejejo vsi tisti stroški za katere PP **ni prejel drugih javnih sredstev** (preprečitev dvojnega financiranja);
- izdatki morajo biti v skladu z **načeli dobrega finančnega poslovanja**, upoštevajoč načelo gospodarnosti, učinkovitosti in namenskosti ter drugimi osnovnimi načeli;
- upravičeni so tisti stroški, ki **se glasijo na projektne partnerja** in jih je le-ta tudi plačal (npr. račun, pogodba se mora glasiti na PP),
- Upravičeni so samo dejansko nastali stroški razen v primeru **pavšalnih stopenj** (flat rates) in **pavšalnih zneskov** (lump sum)
- upravičeni so tisti izdatki, ki **so nastali in bili plačani v določenem upravičenem obdobju**; Izjema so stroški,:
 - priprave projekta (pavšalni znesek)
 - ki nastanejo v zaključnem poročevalskem obdobju upravičenosti, so lahko plačani v roku 60 dni od zaključka trajanja projekta in
 - Stroški povezani z zaključevanjem projekta (costs for project closure) in stroški nacionalnih kontrol za pregled zaključnih poročil (v državah, kjer se kontrola plačuje)
 - **POMEMBNO**: Skrajni rok upravičenosti stroškov na programski ravni je 30.6.2022. Tako, da za vse projekte, ki se bodo zaključili po 30.4.2022 velja, da se podaljšani rok 60 dni ustrezno skrajša

POGOJI ZA UPRAVIČENOST - 2

- upravičeni so tisti stroški, ki **so nastali na območju programa sodelovanja**, v primeru, da so nastali izven območja, mora biti to izrecno predvideno v prijavnici oz. obvezno predhodno odobreno s strani MA/JS;
 - Stroški in izdatki morajo biti **evidentirani v poslovnih knjigah** in davčnih listinah PP ter morajo biti razpoznavni, preverljivi - ločeno računovodstvo (razen v primeru **pavšalnih stopenj** (flat rates) in **pavšalnih zneskov** (lump sum))
 - vsi stroški morajo biti v **skladu z evropsko zakonodajo, programskimi pravili in nacionalno zakonodajo** – upoštevanje načel javnih naročil *
 - Točen **seznam neupravičenih stroškov, ter seznam stroškov po posameznih kategorijah** je naveden v Programme manual / Eligibility of expenditures
- * **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

NEUPRAVIČENI STROŠKI

Neupravičeni stroški (seznam ni popoln)

- 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
- nakup zemljišč
- povračljiv DDV
- „in kind contribution“ – stroški „v naravi“
- skupni stroški
- alkohol
- „heavy investments, infrastructures and work“, kakor izhaja iz direktive 2014/24/EU (annex II), razen „small scale investment“, ki so del pilotnih aktivnosti

KATEGORIJE STROŠKOV

STROŠKI OSEBJA (*Staff costs*)

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

POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI (*Travel and accomodation costs*)

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

STROŠKI ZA OPREMO (*Equipment expenditure*)

1. STROŠKI OSEBJA - 1

Izdatki za stroške osebja se nanašajo na osebje, zaposleno pri upravičencu v povezavi s projektom. Osebje je lahko že zaposleno pri upravičencu ali ga upravičenec zaposli za potrebe projekta.

- Upravičeni so stroški plač ter drugi stroški, ki jih ima in jih krije delodajalec in so direktno povezani z izplačilom plače (celoten strošek delodajalca).
 - ✓ so določeni v dokumentu o zaposlitvi;
 - ✓ so v skladu z zakonodajo in standardnimi praksami v državi in/ali organizaciji, v kateri zadevni zaposleni dejansko dela;
 - ✓ se delodajalcu ne povrnejo.
- 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.
- Ad-hoc povečanje plače zaradi dela na projektu ni upravičeno.
- Povračilo temelji **SAMO** na podlagi:
 - ✓ **dejanskih stroškov**
 - ✓ **Job description declaration & List of staff** (obvezna priloga ob poročanju)
 - ✓ **program MED metode pavšala ne pozna**

1. STROŠKI OSEBJA -2

Metoda A: ZAPOSLOTEV S POLNIM DELOVNIM ČASOM **(full time)**

Zaposlitev s polnim delovnim časom

Delavec dela 100% pogodbenega delovnega časa na projektu.

100 % zaposlitev na projektu mora biti razvidna iz pogodbe o zaposlitvi oziroma iz aneksa/sklepa k pogodbi.

Vodenje opravljenega dela ni potrebno (časovnice niso potrebne).

Upravičeni stroški osebja = celoten strošek delodajalca

1. STROŠKI OSEBJA - 3

Metoda B: ZAPOSLOITEV NA PROJEKTU V DELEŽU **(part time)**

Zaposlitev v deležu
in fiksnim
odstotkom
delovnega časa na
mesec

Fiksni delež zaposlitve na projektu mora biti razviden iz pogodbe o zaposlitvi oziroma iz aneksa/sklepa k pogodbi.

% dela na projektu se lahko spremeni vsako poročevalsko obdobje v primeru upravičljivih razlogov

Vodenje opravljenega dela ni potrebno (časovnice niso potrebne).

Upravičeni stroški osebja = fiksni delež celotnega stroška delodajalca

1. STROŠKI OSEBJA - 4

ZELO POMEMBNO ZA 3. RAZPIS

Metoda C: ZAPOSILITEV NA PROJEKTU V DELEŽU
(part time)

Uporaba metode ni priporočljiva

Zaposlitev v deležu
in **variabilnim**
število delovnih ur
na mesec

Delavec namenja variabilen delež delovnih ur za delo na projektu.

Povračilo stroškov se izračuna na podlagi letne urne postavke:

LETNA URNA POSTAVKA = zadnji evidentirani celotni letni strošek
delodajalca* / 1720 ur

UPRAVIČENI STROŠKI DELA = letna urna postavka * število dejansko
opravljenih ur na projektu

Obvezno vodenje opravljenega dela. Časovnice so zahtevane in morajo
pokrivati 100% delovni čas – ne samo dela na projektu.

**Upravičeni stroški osebja = delež celotnega stroška delodajalca glede na
število opravljenih ur na projektu**

* Možen izračun na podlagi ekstrapolacije 3 mesečnih plač (Programme manual /
Eligibility of expenditures)

1. STROŠKI OSEBJA - 5

Metoda D: Program MEDITERAN predvideva tudi - ZAPOSLOITEV NA URNI OSNOVI

Povračilo stroškov se izračuna na podlagi pogodbeno določene višine urne postavke in dejansko opravljenih ur na projektu (primer pogodba o začasnem ali občasnem delu upokojenca).

Število ur zaposlitve na projektu mora biti razvidno iz pogodbe oz. aneksa k pogodbi.

Obvezno vodenje opravljenega dela - časovnice so zahtevane.

Upravičeni stroški osebja = zmnožek števila ur dela na projektu z urno postavko, določeno v pogodbi

1. STROŠKI OSEBJA - 6

Navodila za izpolnjevanje časovnice

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

1. STROŠKI OSEBJA - 7

ZELO POMEMBNO!!!

Navodilo v zvezi z uveljavljanjem stroškov osebja v primeru poslovodečih oseb (direktorjev), 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 uveljavljenih stroškov za poslovodečo osebo v okviru sofinanciranih programov) na vseh projektih.

2. PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI STROŠKI

- Namenjeni so pokrivanju administrativnih in režijskih stroškov, ki ji je imel upravičenec pri izvajanju projekta (npr. najem pisarniških prostorov, obratovalni stroški, pisarniški material...);
- **podroben seznam stroškov te kategorije je določen (Programme manual / Eligibility of expenditures)** in ti stroški se ne morejo uveljavljati v drugih kategorijah stroškov;
- povračilo na podlagi pavšalne stopnje: **15% upravičenih stroškov osebja**
- povračila na podlagi dejanskih stroškov v tej kategoriji niso upravičena;
- izdatki se samodejno generirajo/izračunajo v okviru aplikacije Synergie CTE
- ni dokazovanja o dejanskem nastanku in plačilu;
- se ne evidentirajo na stroškovno mesto.

3. POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI

- Stroški se nanašajo na **izdatke za potovanja in nastanitve zaposlenega pri upravičencu** in so bistvenega pomena za učinkovito izvedbo projekta (npr. udeležba na projektnih sestankih, udeležba na seminarjih, konferencah, itd).

Upravičeni izdatki:

- ✓ potni stroški (npr.: vozovnice, kilometrina, cestnine, parkirnine, potovalna in avtomobilska zavarovanja, zavarovanje v primeru odpovedi potovanja,...),
 - ✓ dnevnic,
 - ✓ stroški namestitve,
 - ✓ stroški vizuma,
- Planirajte tudi stroške potovanj in nastanitev za aktivnosti, ki jih organizirajo drugi deležniki npr. MA/JS MED, Nacionalni organ oz. aktivnosti v okviru HP,
 - Potni in namestitveni izdatki **izven programskega območja** – program predvideva udeležbo na dogodkih izven območja programa, vendar znotraj področja EU;
 - ✓ so v korist programskemu območju in bistveni za izvajanje projekta;
 - ✓ so izrecno predvideni v prijavnici;
 - ✓ če ne, obvezna predhodna odobritev s strani MA/JS.
 - Potni stroški **zunanjih strokovnih izvajalcev** in **pridruženih partnerjev** so upravičen strošek kategorije stroškov zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev.

4. STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV - 1

- Izdatki za stroške zunanjih strokovnih svetovalcev in storitev se nanašajo na storitve in strokovno znanje
 - ✓ ki jih zagotavljajo javni in zasebni izvajalci, ki niso partner na projektu
 - ✓ ali fizične osebe, ki niso zaposlene v organizaciji projektnega partnerja in niso kakorkoli drugače povezane z organizacijo (konflikt interesa);
- upravičeni so izdatki za izvedbo **nalog**, navedenih v prijavnici in imajo predvidena **sredstva**;
- v kolikor niso navedeni v prijavnici, morajo biti **obvezno odobrena s strani MA/JS pred izvedbo**.

4. STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV - 2

- upravičeni so izdatki, ki so plačani na podlagi podpisane **pogodbe in izstavljenega računa**;
- So omejeni na seznam izdatkov za zunanje strokovne izvajalce in storitve, ki je podrobno določen v programskih dokumentih (**Programme manual / Eligibility of expenditures**)
- pri izbiri izvajalca je potrebno **strogo slediti pravilom javnih naročil** (tako zasebni kot javni partnerji):
 - ✓ spoštovanje evropske, programske in nacionalne zakonodaje,
 - ✓ Načelo gospodarnosti, transparentnosti, sorazmernosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki in enakopravne obravnave

5. IZDATKI ZA OPREMO - 1

- Stroški se nanašajo na izdatke za **nakup, najem ali zakup** opreme, ki je nujna za izvajanje projekta;
- vključeni so lahko tudi **stroški že kupljene opreme** partnerja (upravičen samo še ne amortiziran del za čas trajanja projekta);
- Nakup rabljene opreme je upravičen strošek (ne sme biti v preteklosti financirana iz EU sredstvi, ekonomsko upravičen nakup, višina upravičenega stroška je odvisno od vrste opreme)
- **Vrste opreme:**
 - ✓ **Equipment for general office use** (računalniki, pisarniško pohištvo, tiskalniki, telefoni,..)
 - pisarniška oprema, potrebna za izvajanje projekta in **se uporablja izključno za projekt** – upravičen izdatek je **višina obračunane amortizacije** (od nakupa do konca izvajanja projekta);
 - Declaration of exclusive use of equipment for general (office) use;
 - 100% vrednost je upravičena v primeru, če je amortizacijska doba krajša od časa uporabe opreme in v primeru, če je vrednost kupljene opreme nižja od vrednosti od katere se obračunava amortizacija;
 - Obstoje opreme se preverja na preverjanju na kraju samem
 - pisarniška oprema, ki **se ne uporablja izključno za izvajanje projekta** (splošna uporaba) - upravičen del se povrne v okviru pavšalne stopnje pri administrativnih stroških, zato kot izdatki za opremo **niso upravičeni**;

5. IZDATKI ZA OPREMO - 2

- ✓ **Thematic equipment** (specifična oprema, določena glede na vsebino projekta)
 - uporaba izključno za namen projekta: upravičen je strošek amortizacije in se lahko povrne v celoti v kolikor je amortizacijska doba krajša od časa trajanja projekta se uporablja izključno za potrebe projekta
 - Se ne uporablja izključno za namen projekta: upravičen je le sorazmerni del amortizacije

- ✓ **Small scale equipment** (objekti ali infrastruktura v manjšem obsegu, ki so povezani s pilotnimi aktivnostmi)
 - uporaba izključno za namen projekta (upravičen celoten strošek nakupa)
 - stroški so upravičeni le v primeru pilotne aktivnosti in le znotraj programskega območja
 - nespremenjeno lastništvo še 5 let po zaključku projekta

IZDATKI ZA OPREMO - 3

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.

5. IZDATKI ZA OPREMO - 4

- Nakup opreme **mora biti podrobno opredeljen v potrjeni prijavnici** (vrsta, količina, povezava z aktivnostjo in delovnim paketom ter projektnim partnerjem); v kolikor oprema ni naveden v prijavnici, mora biti obvezno odobrena s strani MA/JS pred nakupom.
- Upravičeni so izdatki,
 - ✓ ki so plačani na podlagi podpisane **pogodbe in izstavljenega računa**,
 - ✓ **niso povrnjeni** iz drugih javnih ali EU sredstev,
 - ✓ oprema še **ni amortizirana** (velja za opremo kupljeno pred začetkom izvajanja projekta)
 - ✓ **ni vključena kot posredni strošek** v kategoriji administrativnih stroškov.
- Pri izbiri izvajalca je potrebno **strogo slediti pravilom javnih naročil** (tako zasebni kot javni partnerji):
 - ✓ spoštovanje evropske, programske in nacionalne zakonodaje,
 - ✓ načelo transparentnosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki, enakopravne obravnave,...

PRIDRUŽENI PARTNERJI

- Njihovo sodelovanje mora biti utemeljeno
- **Niso** upravičeni do povračil iz ERDF/IPA sredstev – sodelujejo z lastnimi sredstvi;
- Upravičeni so samo stroški za potovanja in nastanitev in sicer v kategoriji stroškov zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev :
 - ✓ Te stroške mora planirati v prijavnici “finančni” partner,
 - ✓ nastanejo in morajo biti plačani pri pridruženem partnerju

Pridruženi partner ≠ Zunanji strokovni izvajalec

JAVNA NAROČILA

- Pri izbiri izvajalca je potrebno **strogo slediti pravilom javnih naročil** (tako zasebni kot javni partnerji):
 - ✓ Spoštovanje evropske, programske in nacionalne zakonodaje,
 - ✓ Načelo gospodarnosti, transparentnosti, sorazmernosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki in enakopravne obravnave
- **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 Direktive2014/24EU
- Za ocenjene vrednosti nad 5.000,00 EUR brez DDV je potrebno poslati povpraševanje vsaj 3 ponudnikom (priporočilo s strani JS Programa MED)
- Zahteva FLC: Ravnanje z načeli javnega naročanja za vsa naročila

RABA EURA

- Za vse izdatke, nastale v valuti, ki ni EUR, se uporablja mesečni menjalni tečaj Evropske komisije, in sicer v mesecu, v katerem je upravičenec predložil dokumentacijo, ki se nanaša na uveljavljene izdatke, svoji nacionalni kontroli (FLC).

Evropska komisija objavlja mesečne menjalne tečaje na prvi dan v mesecu in so objavljeni na spletni strani:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

Hvala za vašo pozornost!

