

**Interreg
Europe**



European Union | European Regional Development Fund



*Sharing solutions
for better regional policies*

Nacionalni informativni dan

Pravila o upravičenosti stroškov in prvostopenjska kontrola

Erika Mlakar

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

11.4.2016



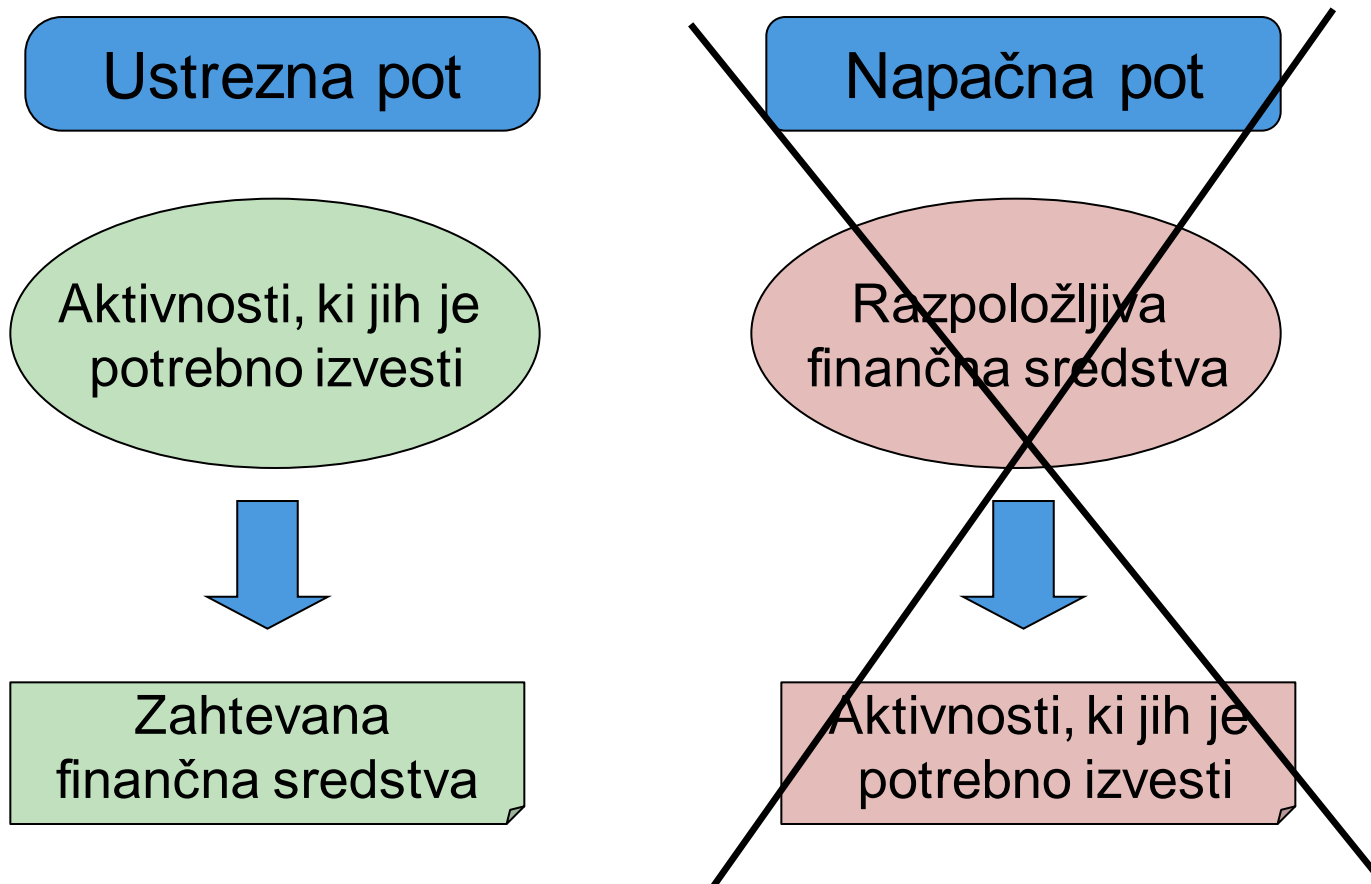
Interregeurope



Vsebina

- **Pravne podlage in napotki za pripravo finančnega poročila projekta**
- **Kategorije stroškov in upravičenost**
- **Področja posebne pozornosti**

Priprava proračuna projekta





Pri pripravi finančnega poročila je potrebno upoštevati

Proračunska postavka	Priporočila/pravila	Velja za:
Stroški osebja	Predstavlja največji del proračuna, približno 50%	Izključno za osebje zaposleno pri partnerju (instituciji) navedenem v Prijavnici (<i>Application Form</i>)
Administrativni stroški	Pavšalna stopnja (<i>flate rate</i>) 15% vrednosti stroškov osebja	
Službene poti		
Zunanji izvajalci	Običajno nižja od 50% skupne vrednosti proračuna	zunanje izvajalce (vključuje tudi njihove administrativne stroške, potovanja, itd.)
Oprema	Ne sme presegati 5.000 € do 7.000 € / projekt	osebje zaposleno pri partnerju (instituciji) navedeni v Prijavnici



Finančni načrt naj bo realen in izvedljiv!





Osnovna in splošna definicija upravičenosti stroškov

Vsak strošek mora biti skladen:

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



Upravičen strošek...

- je nujno potreben za uspešno izvajanje dejavnosti v okviru projekta,
- je predviden v veljavni prijavnici projekta in umeščen v ustrezno kategorijo izdatkov,
- se nanaša izključno ali delno (sorazmerni delež) na projekt,
- nastal znotraj upravičenega obdobja in območja, razen v naprej predvidenij in potrjenih izjem,
- je dejansko plačan,



- nastal pri upravičencu in je plačan s strani upravičenca,
- je v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja; *predvsem glede cenovne primernosti in stroškovne učinkovitosti (value for money)*,
- je preverljiv,
- je podprt z računom ali drugimi računovodskimi listinami enake dokazne vrednosti (potni nalog),
- upravičenec zanj voditi ločeno računovodsko evidenco.



Upravičeni stroški po kategorijah

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 avtomatično dodeljen proračunu LP,
- razdelitev med partnerji je mogoča na podlagi sporazuma o partnerstvu.



Stroški osebja

- Upravičeni zgolj stroški, ki se nanašajo na **zaposlene** v organizacijah vodilnega partnerja/ projektnih partnerjev, ki so navedeni v prijavnici.
- Stroški za vodenje in koordiniranje naj predstavljajo razumen delež vseh stroškov.
- Administrativni stroški ne smejo biti vključeni kategorijo stroški osebja.

Administrativni stroški

PAVŠALNI ZNESEK

- Administrativni izdatki se izračunajo v vrednosti 15% stroškov, planiranih pod kategorijo stroški osebja.
- Stroški se NE dokazujejo s podporno dokumentacijo (račun, potrdilo o plačilu...).
- Jih ni potrebno voditi v okviru ločenih računovodskih evidenc.



Potovanja in nastanitve

- Upravičeni so izdatki službenih poti zgolj za ZAPOSLENE v organizacijah vodilnega partnerja/projektnih partnerjev (izdatki za potne stroške zunanjih svetovalcev se načrtujejo pod kategorijo zunanji stroški!).
- Opravljena pot mora biti neposredno povezana s ciljem projekta.
- Izbira prevoznega sredstva in nastanitve mora biti gospodarna.
- V kolikor je bilo potovanje na službeno pot kombinirano z aktivnostmi iz drugega projekta, se lahko uveljavlja le sorazmerni delež!



Zunanji izvajalci in storitve

Oblike:

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

... pri izbiri izvajalca upoštevati veljavne predpise o javnem naročanju blaga in storitev in interni pravilnik organizacije.

Potni stroški za osebe, ki niso zaposlene pri projektne partnerju:

- 1) potni stroški za zunanje sodelavce morajo biti upoštevani v skupno vrednost storitve,
- 2) potni stroški za sodelujoče na projektu, se načrtujejo v kategoriji zunanji sodelavci!





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!!!



Stroški opreme

- So upravičeni v višini od 5.000€ - 7.000€ na celoten projekt!
- Pri programu INTERREG EUROPE je to predvsem nakup informacijske in druge podporne tehnologije.

Možnosti:

- **najem** (če so stroški najema nižji od stroškov nakupa),
- **nakup** (če je nakup nujno potreben za izvedbo projekta, utemeljen s projektnimi aktivnostmi in neposrednimi učinki in predstavlja najgospodarnejšo možnost),
- **strošek amortizacije** (če je življenjska doba opreme daljša od obdobja trajanja projekta).
- 100% nakup opreme se lahko uveljavlja samo za opremo, ki se bo uporabljala izključno za namene projekta, sicer je upravičen le sorazmerni delež!



Področja posebne pozornosti 1

- 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



Področja posebne pozornosti 2

Primer:

	Obdobje poročanja		Datum poročanja
Faza 1	Polletno poročanje	1.2. – 30.7.	1.11.
		1.8. – 31.1.	1.5.
Faza 2	Letno poročanje	1.2. – 31.1.	1.5. 31.1. (zadnje poročilo)

**Interreg
Europe**



European Union | European Regional Development Fund

*Sharing solutions
for better regional policies*

Hvala!



Interregeurope