



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

Delavnica za poročanje za slovenske upravičence na programih ETS

Sektor za kontrolo - programi ETS in MFM

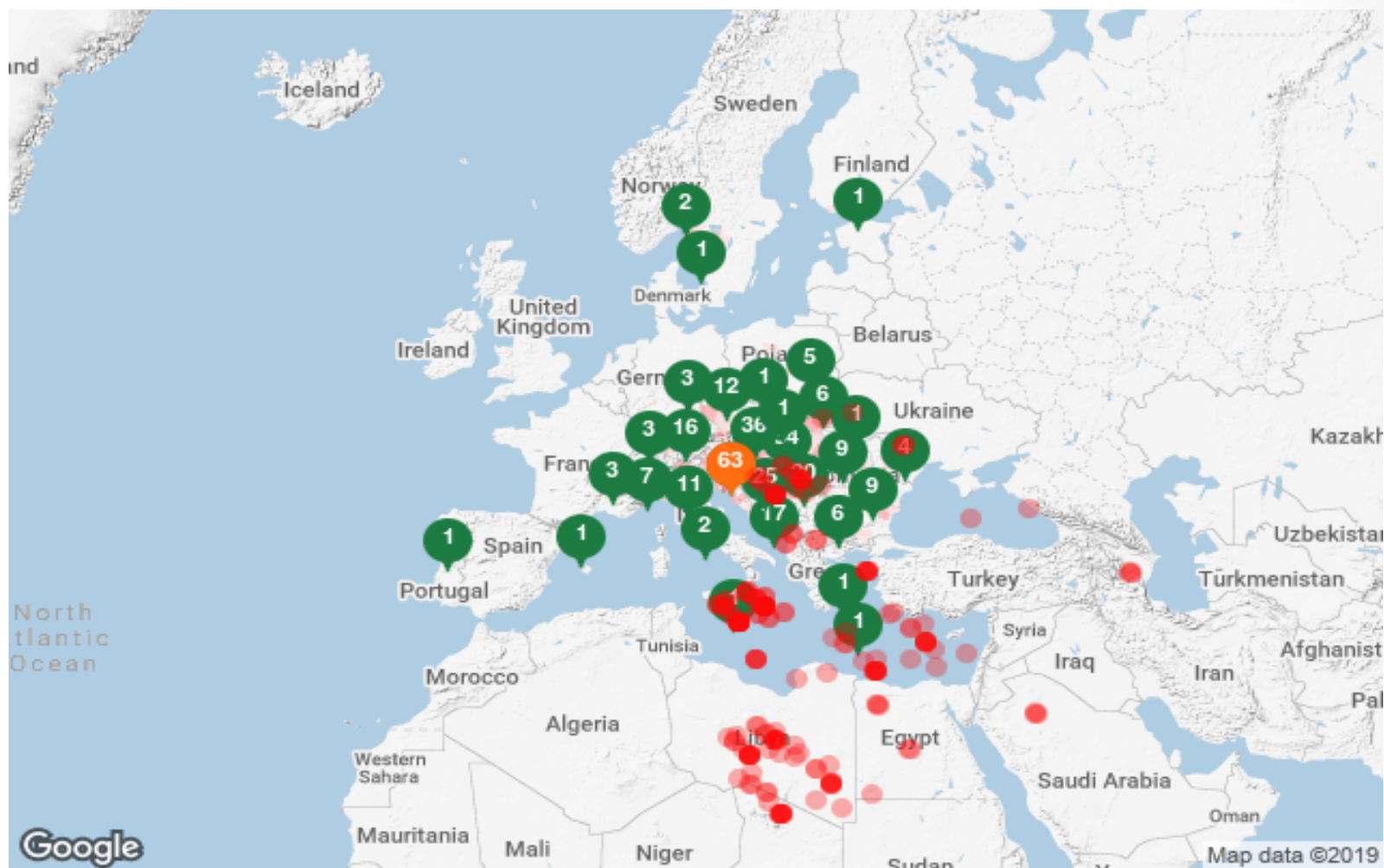
Ljubljana, 13. maj 2019

- **Poročanje in črpanje sredstev ESRR v okviru ETS**
 - **Upravičenost izdatkov**
 - **Kategorije izdatkov**
 - **Vprašanja in odgovori**



SLOVENSKI PARTNERJI V ETS PROJEKTIH 2014-2020

(PROJEKTI V IZVAJANJU)



VIR: INTERACT KEEP

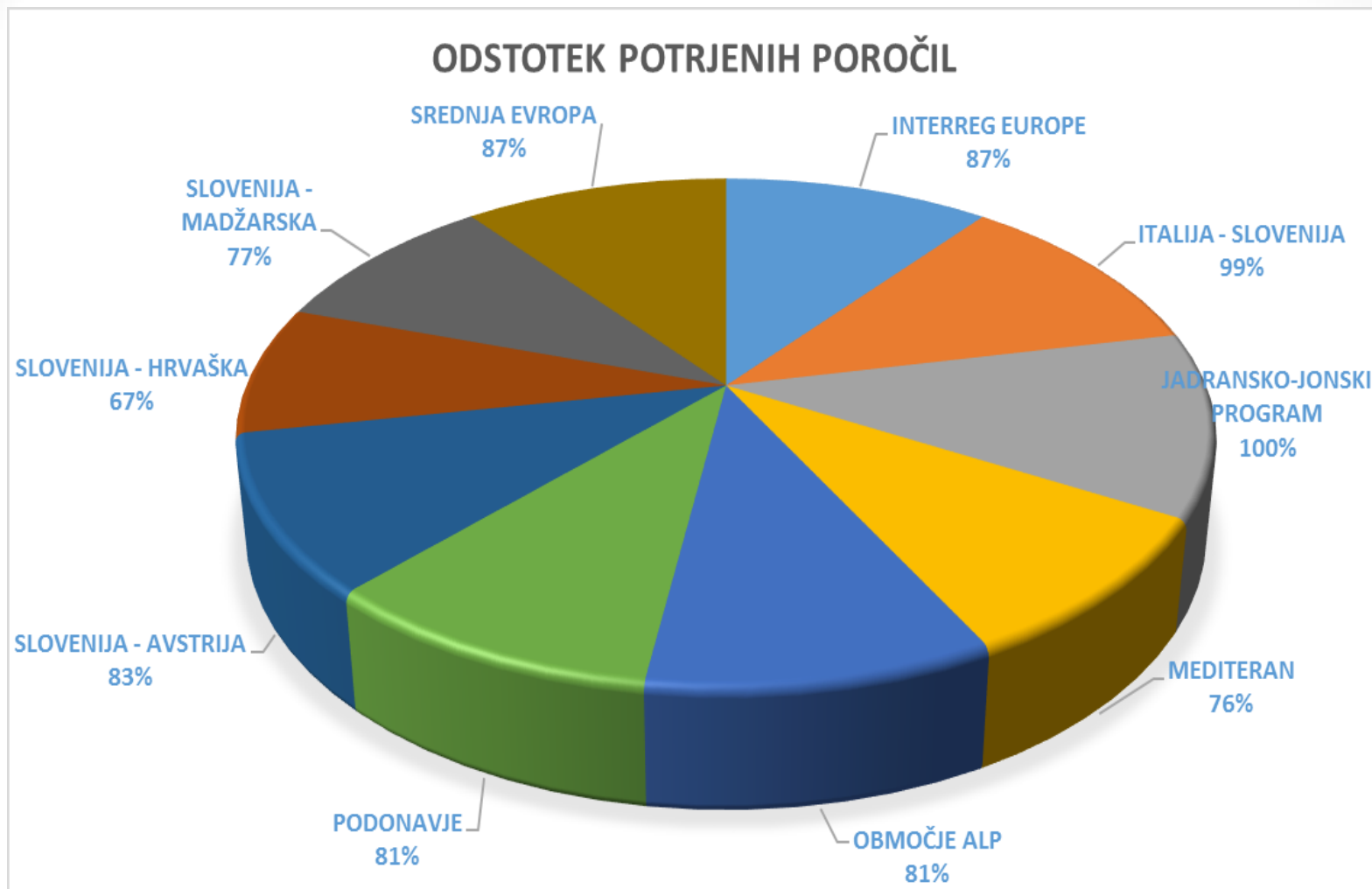


REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

PREGLED STANJA V OKVIRU ETS



PREGLED POTRJENIH POROČIL PO PROGRAMIH



VIR: interni vir SVRK



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

Črpanje sredstev ESRR v okviru ETS

2084 IZDANIH CERTIFIKATOV



VIR: interni vir SVRK



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

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

- Priročnik o izvajanju projektov za upravičence (Eligibility Rules, Programme Manual, Fact Sheets ipd.)

Nacionalna pravila

- Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014-2020
- Navodila za izpolnjevanje obrazca Dnevna časovnica zaposlenega na projektu



UPRAVIČENI IZDATKI

- Stroški za izvajanje odobrenega projekta so upravičeni od datuma začetka izvajanja projekta do datuma zaključka projekta, kot to določa Program (z izjemo pripravljalnih stroškov);
- 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 JS);
- Izdatki za uresničitev projektnih ciljev morajo nastati v upravičenem območju programa sodelovanja, z izjemo tistih, ki nastanejo izven upravičenega območja, ki pa so odobreni bodisi v prijavnici bodisi predhodno s strani JS;
- Poročani izdatki morajo biti plačani;
- Stroški morajo izpolnjevati načela dobrega finančnega upravljanja: načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- Izdatki zavedeni na ločenem stroškovnem mestu upravičenca ali na ustrezni računovodski kodi, izključno za namene projekta (izjema pavšal) ipd.



NEUPRAVIČENI IZDATKI



- Izdatki pred začetkom in po koncu upravičenega obdobja izvajanja projekta;
- Nakup nepremičnine (glede na pravila posameznega programa);
- Nakup nepozidanega in pozidanega zemljišča v znesku, ki presega 10% skupnih upravičenih izdatkov za zadevno operacijo;
- Sponzorstvo;
- Nakup zemljišča;
- Prispevki v naravi (t.i. in kind contributions);
- Kazni (finančne kazni) in 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;
- Rabljeni izdelki;
- Napitnine;
- Popusti, ki se ne upoštevajo v zahtevkih za povračilo stroškov;
- Nadomestila med upravičenci istega projekta;
- **Nagrade, božičnice, 13.plače, odpravnine, bonusi,...**
- Stroški za pripravo projekta, ki nastanejo pred začetkom projekta (glede na pravila posameznega programa);
- Alkoholne pijače;
- Zadržani zneski ipd.



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;**
- ✓ **+ izdatki za infrastrukturo in gradnje**



PRIPRAVLJALNI STROŠKI

- ❖ nastanejo med pripravo projekta za razpis / neposredno povezani s pripravo projekta
- ❖ višina zneska ali % celotnih upravičenih stroškov na projektu je zapisan v prijavnici in stroškovnem načrtu
- ❖ POVRAČLJIVI:
 - ❖ **v obliki pavšalnega zneska (lump sum)**
višina pavšalnega zneska različna po posameznih programih sodelovanja
 - ❖ **na podlagi dejanskih stroškov (realni stroški)**
na programu Interreg V-A Italija-Slovenija in Interreg V-A Slovenija-Hrvaška po dejanskih stroških
- ❖ poročanje s 1. poročilom o napredku projekta



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?

- 2 možni obliki povračil





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



OBLIKI POVRAČIL:

- 1) pavšalna stopnja (flat rate); % neposrednih stroškov, ki niso stroški osebja ali administrativni stroški
- 2) dejanski stroški

DEJANSKI STROŠKI

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

PAVŠALNA STOPNJA

- omejitev 20%, 15%, 10%, do 20%;
- 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.



METODE POVRAČIL PO DEJANSKIH STROŠKIH

a) POLNI DELOVNI ČAS

Oseba **zaposlena 100%** za delo na projektu;

- 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;

b) KRAJŠI DELOVNI ČAS

b1) S **FIKSNIM deležem časa** dela na projektu na mesec
(poenostavitev poročanja);

b2) S **SPREMENLJIVIM številom ur** dela na projektu na mesec;

- **izračun na podlagi urne postavke (število opravljenih projektnih ur na mesec) – MESEČNA/LETNA URNA POSTAVKA**



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>

- ✓ navodila za izpolnjevanje dnevne časovnice zaposlenega na projektu in navodila izpolnjevanje zbirnika regresa zaposlenega



POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI

Potni in namestitveni stroški se nanašajo na izdatke za potovanja in namestitve **zaposlenih na projektu**:

- potni stroški;
 - stroški obrokov, če niso vključeni v dnevnico;
 - stroški namestitve;
 - stroški vizuma;
 - dnevnice.
- omejitve glede upravičenosti službenih poti izven upravičenega območja (navedene v prijavnici oz. odobrene s strani OU);
 - potni in namestitveni stroški zunanjih strokovnjakov in ponudnikov storitev se lahko povrnejo samo v okviru stroškovne kategorije “**stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev**” (na podlagi pogodbe/sporazuma);
 - izbira prevoznih sredstev in nastanitev mora biti v skladu z načeli dobrega finančnega upravljanja.



STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV

- zunanje strokovne izvajalce in storitve zagotavlja oseba javnega ali zasebnega prava ali fizična oseba zunaj organizacije upravičenca;
- za izvedbo nalog iz potrjene prijavnice, ki so nujne za izvedbo projekta;
- pri izbiri zunanjih strokovnih izvajalcev se upoštevajo temeljna načela javnega naročanja (**spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja velja za vse upravičence**, ne glede na pravni status upravičenca - subjekt javnega ali zasebnega prava);
- projektni partner ne sme nastopati kot zunanji izvajalec istega projekta; velja tudi za zaposlene pri partnerju in povezane osebe;
- popoln seznam elementov/izdatkov, ki so upravičeni v stroškovni kategoriji „Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev“, se nahaja v programskem priročniku vsakega programa.



IZDATKI ZA OPREMO

Nanašajo se na izdatke za opremo, ki jo upravičenec kupi, najame ali zakupi za namene projekta:

- pisarniška oprema;
- strojna in programska informacijska oprema;
- pohištvo in druga oprema;
- laboratorijska oprema;
- stroji in instrumenti;
- orodja ali naprave;
- vozila;
- druga posebna oprema, ki je potrebna za projekt.

- Oprema, ki se lahko uporablja v splošne namene, npr. računalniki, tiskalniki, pisarniško pohištvo ipd., je **upravičena le, če se uporablja izključno za potrebe izvajanja projekta.**
- Izdatki za opremo **se v celoti povrnejo pod naslednjimi pogoji:**
 - če se oprema uporablja izključno za namene projekta;
 - če je amortizacijska doba krajša od obdobja trajanja projekta.



IZDATKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJE

- Izdatki se nanašajo na gradnjo novega objekta, ali na prenovo že obstoječega objekta/infrastrukture (plačila vseh aktivnosti, povezanih s pripravo in izvedbo gradbenih del → tudi investicijska in tehnična dokumentacija).
- Zemljišče in/ali poslopje, kjer se bodo izvajale gradnje, mora biti v lasti upravičenca ali mora zanje obstajati pogodba o dolgoročnem najemu ali služnosti.
- Trajnost mora biti zagotovljena najmanj 5 let po zaključku projekta.
- Upoštevanje zahtev glede informiranja in obveščanja.
- Knjiženje skladno s predpisi in računovodskimi standardi.
- Zavedeni v registru osnovnih sredstev
- Predložena vsa ustrezna dokumentacija ob poročanju izdatkov.



PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI IZDATKI

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



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**



PRIPOROČILA

- poročani stroški naj bodo 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 morate upoštevati programska in nacionalna navodila.



Sektor za kontrolo – programi ETS in MFM

Program sodelovanja Interreg V-A Slovenija-Avstrija

mail: kontrola.si-at.svrk@gov.si



Program sodelovanja Interreg V-A Slovenija-Madžarska

mail: kontrola.si-hu.svrk@gov.si



Program sodelovanja Interreg V-A Slovenija-Hrvaška

mail: kontrola.si-hr.svrk@gov.si



Sektor za kontrolo – programi ETS in MFM

Program sodelovanja Interreg V-B ADRIAN

mail: kontrola-adrion.svrk@gov.si



Program sodelovanja Interreg V-A Italija-Slovenija

mail: kontrola.si-it.svrk@gov.si



Program sodelovanja Interreg V-B Območje Alp

mail: kontrola-alpe.svrk@gov.si



Program sodelovanja Interreg V-B Srednja Evropa

mail: kontrola-srednjaevropa.svrk@gov.si



Sektor za kontrolo – programi ETS in MFM

Program sodelovanja Interreg V-B Podonavje

mail: kontrola-podonavje.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!

